UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BERGAMO

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

(Testo Unico n. 445 del 28 dicembre 2000. Codice dell'Amministrazione Digitale D.lgs. n.82 del 7 marzo 2005. Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'Agenzia per l'Italia Digitale entrate in vigore dal 10 settembre 2020. Comunicato di adozione pubblicato su G.U. n. 259 del 19.10.2020)

Emanato con Decreto del Direttore Generale protocollo n. 142013 del 1.12.2021 (rep.199/2021)

adottato ai sensi del Testo n. 445 del 28 dicembre 2000; del codice dell'Amministrazione Digitale D.Lgs. n.82 del 7 marzo 2005; delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'Agenzia per l'Italia Digitale entrate in vigore il 10 settembre 2020 (Comunicato di adozione pubblicato su G.U. n. 259 del 19.10.2020)

SOMMARIO

CAPITOLO 1. IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

1.1. Finalità……..9
1.2. Oggetto…….9
1.3. Modalità di redazione……11
1.4. Forme di pubblicità e divulgazione……..11
1.5. Principi e tutela dei dati personali……12

CAPITOLO 2. QUADRO ORGANIZZATIVO ISTITUZIONALE

2.1. Sistema di gestione informatica del flusso documentale…… *.13*

2.2. Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi: compiti……..13

2.3. Il responsabile della gestione documentale…….....13

2.4. Area organizzative omogenea e unità organizzativa responsabile…….....14

2.5. Profili di abilitazione di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali……...15

2.6. Posta elettronica istituzionale……..15

2.7.PEC istituzionale……..…15

2.8. Piano di eliminazione dei registri di protocollo diversi dal protocollo informatico…….15

2.9. Il sistema di conservazione dei documenti informatici: ruoli e compiti……..15

2.11. In particolare i compiti del responsabile della conservazione……..17

CAPITOLO 3. IL DOCUMENTO: DEFINIZIONI E TIPOLOGIE – PROCESSI DI FORMAZIONE E DI DEMATERIALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI

3.1. Il documento e il documento amministrativo: definizioni e caratteristiche…….....20

3.2.Documenti amministrativi: in arrivo, in partenza,interni e da registrare in repertori……21

3.3. Il documento analogico: definizione e disciplina…….....22

3.4. Il documento informatico: definizione e disciplina giuridica……...23

3.5. Il documento amministrativo informatico: definizione e disciplina giuridica……24

3.6. In particolare: la formazione del documento amministrativo analogico…… …….. ..25

3.7. Documenti redatti in originale su supporti analogico……..…..25

3.8. In particolare: la formazione del documento informatico……...…26

3.9. Copie per immagine su supporto informatico di documento analogico……...27

3.10. Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici……..28

3.11. Formazione del documento amministrativo informatico……..……...29

3.12. Copie su supporto informatico di documenti amministrativi analogici……30

3.13. Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della posta elettronica istituzionale……...…31

3.14. Metadati……...…31

3.15. Obiettivi dei metadati archivistici…….31

3.16. Metadati essenziali per la registrazione del protocollo informatico……...32

3.17. Validazione temporale……..32

3.18. Formati……33

CAPITOLO 4. IL FASCICOLO

4.1. Il fascicolo: definizione e funzione……..34

4.2. Il fascicolo analogico: formazione, implementazione e gestione……...35

4.3. Il fascicolo informatico: formazione, implementazione e gestione……....35

4.4. I fascicoli annuali ripetitivi……....36

4.5. Il fascicolo ibrido…… 37

4.6. Metadati del fascicolo informatico……..37

4.7. Il repertorio dei fascicoli informatici……....38

4.8. Raccoglitore……38

CAPITOLO 5. LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE

5.1. Definizione……....39

5.2. Buona prassi per la gestione dell'archivio corrente……...39

5.3. Gli strumenti dell'archivio corrente……...40

5.3.1. Registro di protocollo……..40

5.3.2. Titolario (piano di classificazione)……41
5.3.3. Repertorio di fascicoli……41
5.3.4. I repertori……..42
5.3.5. Massimario di selezione……42
5.4. Spostamento di un archivio corrente analogico…… 43

CAPITOLO 6. IL PROTOCOLLO INFORMATICO

6.1. Registratura……44
6.1.1. Elementi obbligatori immodificabili (registratura)……..45
6.1.2. Elementi obbligatori modificabili……..45
6.1.3. Elementi non obbligatori modificabili……..45
6.2. Data e ora regolate sul UTC……...46
6.3. Segnatura…….....46
6.3.1. Per il documento informatico……...46
6.3.2. Per il documento analogico……..47
6.4. Modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni……..47
6.5. La registrazione differita (o “protocollo differito”)…….48
6.6. La ricevuta di avvenuta registrazione……48
6.6.1. Per il documento analogico…….49
6.6.2. Per il documento informatico……..49
6.7. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo……...49
6.8. Il registro giornaliero di protocollo…….50
6.9. Il registro di emergenza……..50

CAPITOLO 7. REGISTRI E REPERTORI INFORMATICI

7.1. Repertorio – nozioni……..52
7.2. Repertori attivi……52
7.3. repertorio dei fascicoli……...52

CAPITOLO 8. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

8.1. Flusso di lavorazione del documento informatico…….....53

8.2. Ricezione di documenti informatici nella casella elettronica istituzionale……..53

8.3. Ricezione dei documenti informatici tramite la casella di posta elettronica certificata (PEC) istituzionale……54

8.4. Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili……..55

8.4.1. Documenti informatici prodotti da banche dati dell'Ateneo o prodotti da banche dati di terzi……....55

8.5. Priorità alla registrazione dei documenti informatici in arrivo…….....55

8.6. Flusso del documento analogico……...56

8.7. Apertura delle buste……56

8.7.1. Conservazione ed eliminazione delle buste…….57

8.8. Priorità della registrazione dei documenti analogici in arrivo…….....57

8.9. Protocollo particolare/riservato…….....58

8.9.1. Procedure del protocollo particolare/riservato…….58

8.10. L'archivio particolare/riservato…….....58

8.11. Annullamento di una registrazione……59

8.12. Corresponsabilità di un documento e di un fascicolo……..60

8.13. Documenti scambiati tra uffici non soggetti a registrazione di protocollo 61

8.14. Casi di rigetto……61

8.15. Flusso del documento informatico in partenza……61

8.16. Flussi del documento informatico tra UOR della stessa AOO…….62

8.17. Utilizzo delle firme elettroniche: firma elettronica semplice avanzata, firma elettronica qualificata, firma digitale……...63

CAPITOLO 9. CASISTICA E COMPORTAMENTI

9.1. Gestione delle gare d'appalto……..64

9.1.1. Gare e procedura negoziata gestite in modalità analogica…….....64

9.1.2. Gare e procedura negoziata gestite in modalità tematica……64

9.2. Gestione di concorsi e selezioni…….64

9.3. Atti giudiziari……..65

9.4. Documenti informatici con oggetto multiplo……..66

9.5. Fatture elettroniche (Fattura PA)…….....66

9.6. DURC on-line……..67

9.7. Denunce di infortuni…….....68

9.8. Certificati di malattia……..68

9.9. Documenti del portale degli acquisti della pubblica amministrazione……68

9.9.1. Affidamenti diretti della piattaforma MePA……..69

9.9.2. Adesioni-Convenzioni (OdA)…….....69

9.9.3. Procedure negoziate (RdO) – MePA……69

9.10. Documenti pervenuti via PEC…….....70

9.11. Gestione di due documenti diversi trasmessi via PEC……71

9.12. Gestione di soli allegati pervenuti via PEC e di documenti costituiti dal solo corpo della PEC……..71

9.13. Documenti pervenuti a mezzo e-mail semplice (non certificata)……..71

9.13.1. Rapporti con terzi esterni……71

9.13.2. Rapporti tra diverse AOO……...72

9.14. Gestione del secondo esemplare……..72

9.15. Documenti anonimi……..72

9.16. Documenti scambiati tra UOR della stessa AOO……72

CAPITOLO 10. ALBO on-line – Pubblicazioni su sito istituzionale dell'AOO – Ateneo (rinvio)73

CAPITOLO 11. DALL'ARCHIVIO CORRENTE ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

11.1. Archivio di deposito……..74

11.2. Trasferimenti dei fascicoli cartacei……76

11.3. Trasferimenti dei fascicoli informatici……77

11.4. Trasferimento delle serie archivistiche……77

11.5. Ordinamento archivistico……78

11.6. Servizio di ricerca documentale e movimentazione dei fascicoli (record delivery)79

11.7. Conservazione……79

CAPITOLO 12. Il sistema informatico

12.1. Obiettivi e piani di sicurezza……..81

12.2. Il modello organizzativo……..81

12.3. Sicurezza del sistema informatico……82

12.3.1. Il sistema di gestione documentale……82

12.3.2. Sicurezza fisica dei data center……..82

12.3.3. La manutenzione e la continuità operativa degli impianti elettrici……83

12.3.4. Rete dati……83

12.3.5. Le postazioni di lavoro……83

12.4. Sicurezza dei documenti informatici……84

12.4.1. Accesso ai dati e ai documenti informatici……..85

12.4.2. Le procedure comportamentali ai fini della protezione dei documenti……85

12.5. Il sistema informatico (software, produzione e conservazione delle registrazioni sul prodotto di protocollo)……..87

12.6. Il sistema degli accessi……..87

Allegati:

1) Delibera di approvazione del Manuale;
2) Funzionigramma con nomina del DPO e altre nomine;
3) Registrazioni particolari;
4) Piano di classificazione/titolario;
5) Piano di fascicolazione;
6) Massimario di scarto/Piano di conservazione:

6/1) Massimario o elenco descrittivo della documentazione da conservare perennemente oppure da scartare;

6/2) si fa riferimento al Massimario di selezione dei documenti inerenti al fascicolo di studente universitario – Quaderni UNIDOC;

6/3) si fa riferimento al Massimario di selezione dei documenti inerenti al fascicolo del personale universitario – UNIDOC .

7) Manuale di Conservazione del Conservatore esterno – Cineca -;
8) Piano per la sicurezza informatica;
9) Regolamento di Ateneo sulla disciplina del diritto di accesso;
10) Appendice normativa;
11) Glossario,
12) Elenco dei documenti che non serve protocollare;
13) Regolamento in materia di pubblicazione dei documenti all'albo di Ateneo.

CAPITOLO 1. IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

1.1. Finalità

Il manuale di gestione è uno strumento operativo che descrive il sistema di produzione e di gestione documenti, come previsto dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, capitolo 3 “Gestione documentale”, paragrafo 5 “Manuale di gestione documentale, ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”.

Serve a indicare le procedure e a fornire le istruzioni per la corretta formazione, gestione, tenuta e conservazione della documentazione analogica e digitale.

Esso descrive, altresì, le modalità di gestione dei flussi documentali e degli archivi, in modo tale da organizzare e governare la documentazione ricevuta, inviata o comunque prodotta dall'amministrazione secondo parametri di corretta registrazione di protocollo, smistamento, assegnazione, classificazione, fascicolatura, reperimento e conservazione dei documenti.

Il manuale di gestione costituisce una guida per l'operatore di protocollo e per il cittadino e per le imprese. Al primo, per porre in essere le corrette operazioni di gestione documentale, agli ultimi due per comprendere e per collaborare nella gestione documentale stessa (ad es., utilizzando formati idonei per la formazione delle istanze, ecc.).

1.2. Oggetto

Il presente Manuale disciplina la gestione di tutti i documenti, prodotti o ricevuti dall’unica Area Organizzativa Omogenea istituita nell’ambito dell’Università degli Studi di Bergamo, e dalle sue relative articolazioni interne quali definite ai sensi del presente Manuale e risultanti dallo Statuto nonché dagli atti formali di organizzazione emanati dall’Ateneo.

Attraverso l’integrazione con le procedure di gestione dei provvedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, il protocollo informatico realizza le condizioni operative per una più efficiente gestione del flusso informatico e documentale interno dell’amministrazione universitaria anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell’azione amministrativa.

Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell’effettivo ricevimento e spedizione di un documento.

Il presente Manuale di gestione – ai sensi delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, capitolo 3 “Gestione documentale”, paragrafo 5 “Manuale di gestione documentale, ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”. descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Nel Manuale di Gestione Documentale sono riportati, in particolare:

1. Relativamente agli aspetti organizzativi:

a) Le modalità di utilizzo degli strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici e per lo scambio degli stessi ed all'esterno dell'AOO, applicando le modalità di trasmissione indicate nell'allegato 6 delle Linee Guida AgiD "Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati";
b) L'indicazione delle unità organizzative responsabili (UOR) delle attività di registrazione di protocollo, di archiviazione dei documenti all'interno dell'AOO;
c) L'indicazione delle regole di assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso aree organizzative omogenee della stessa amministrazione o verso altre amministrazioni;
d) I criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso, interno ed esterno dell'Amministrazione, al sistema di gestione informatica dei documenti;

2) relativamente ai formati dei documenti:

a) l'individuazione dei formati utilizzati per la produzione del documento informatico, come introdotti nel paragrafo 3.6 (delle Linee Guida indicati nell'allegato 2) "Formati di file e riversamento";
b) La descrizione di eventuali ulteriori formati utilizzati per la formazione di documenti in relazione a specifici contesti operativi che sono individuati nell'Allegato 2 (Linee Guida) "Formati di file e riversamento";
c) Le procedure per la valutazione periodica di interoperabilità dei formati e per le procedure di riversamento previste come indicato al paragrafo 3.7 e nell'Allegato 2 (Linee Guida) "Formati di file e riversamento";

3) relativamente al protocollo informatico e alle registrazioni particolari:

a) Le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito delle attività di registrazione;
b) La descrizione completa e puntuale delle modalità di utilizzo della componente "sistema di protocollo informatico" del sistema di gestione informatica dei documenti;
c) Le modalità di utilizzo del registro di emergenza ai sensi dell'art.63 del TUDA, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente;
d) L'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, per cui è prevista registrazione particolare ai sensi dell'art.53, comma 5, del TUDA.
e) Determinazione dei metadati da associare ai documenti soggetti a registrazione particolare individuati, assicurando almeno quelli obbligatori previsti per il documento informatico dall'Allegato 5 (Linee Guida);
f) I registri particolari individuati per la gestione del trattamento delle registrazioni particolari informatiche anche associati ad aree organizzative omogenee definite dall'amministrazione sull'intera struttura organizzativa e gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti, riconosciuti da una norma;

4) relativamente alle azioni di classificazione e selezione:

a) Il piano di classificazione adottato dall'Amministrazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative, ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, con riferimento alle procedure di scarto;

5) relativamente alla formazione delle aggregazioni documentali:

a) Le modalità di formazione, gestione e archiviazione dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche con l'insieme minimo dei metadati ad essi associati;

6) relativamente ai flussi di lavorazione dei documenti in uso:

a) La descrizione dei flussi di lavorazione interni all'Amministrazione, anche mediante la rappresentazione formale dei processi attraverso l'uso dei linguaggi indicati da AgID, applicati per la gestione dei documenti ricevuti, inviati o ad uso interno;

7) relativamente alle misure di sicurezza e protezione dei dati personali adottate:

a) Le opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio anche in materia dei dati personali;

8) relativamente alla conservazione:

a) Per le Pubbliche Amministrazioni il piano di conservazione è allegato al manuale di gestione documentale, con l'indicazione dei tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti digitali devono essere trasferite in conservazione ed eventualmente scartate.

1.3. Modalità di redazione

La redazione del manuale di gestione deve contemperare l'assolvimento dell'obbligo normativo e le esigenze concrete dell'amministrazione.

Per tale motivo è stato redatto previa verifica e analisi del modello organizzativo e delle procedure amministrative.

Per la pubblicazione di questo Manuale sono state seguite le indicazioni della Soprintendenza Archivistica della Lombardia.

1.4. Forme di pubblicità e divulgazione

Il manuale di gestione è reso pubblico mediante la diffusione sul sito istituzionale,

come previsto dalle Linee Guida Agid, cap. III par.5.

E' prevista infine, un'attività di formazione continua e permanente in materia di gestione documentale per tutte le unità organizzative responsabili dell'Ateneo.

1.5 Principi e tutela dei dati personali

L'amministrazione titolare dei dati di protocollo e dei dati personali – comuni, sensibili e/o giudiziari – contenuti nella documentazione amministrativa di propria pertinenza dà attuazione, con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna, alla vigente normativa in materia di protezione delle persone fisiche con particolare riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati (Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e relativo Decreto Legislativo n. 101 del 10 agosto 2018 di attuazione di detto Regolamento UE, modificativo del Codice Privacy approvato con D.Lgs. del 30 giugno 2003 n. 196).

Relativamente agli adempimenti interni specifici, gli addetti autorizzati ad accedere al sistema di protocollo informatico e a trattare i dati di protocollo veri e propri secondo quanto previsto nel presente Manuale risultano incaricati dal titolare dei dati e, dai responsabili del trattamento dei dati personali come individuati a norma del regolamento di ateneo emanato in attuazione della suddetta normativa nazionale e dell'Unione Europea.

Relativamente agli adempimenti esterni, l'amministrazione si è organizzata per garantire che i certificati e i contenuti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni riportino le sole informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da leggi e regolamenti e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite; inoltre l'amministrazione certificante, in caso di accesso diretto ai propri archivi, rilascia all'amministrazione procedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente.

In relazione alla protezione dei dati personali trattati al proprio interno l'amministrazione dichiara di aver ottemperato a quanto previsto dalla suddetta normativa vigente in materia, con particolare riferimento:

- al principio di necessità nel trattamento dei dati;
- al diritto di accesso ai dati personali da parte dell'interessato;
- alle modalità del trattamento e ai requisiti dei dati;
- all'informativa fornita agli interessati ed al relativo consenso quando dovuto;
- alla nomina degli incaricati del trattamento, per gruppo o individualmente;
- alle misure minime di sicurezza.

CAPITOLO 2. QUADRO ORGANIZZATIVO ISTITUZIONALE

2.1. Sistema di gestione informatica del flusso documentale

Il presente Manuale come richiesto dalle linee Guida AgiD descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

2.2. Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi: compiti

Nell'Università degli Studi di Bergamo nell'ambito del Settore Affari Generali vi è l'Unità Organizzativa Omogenea **"Servizio protocollo"** con funzioni di servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, come previsto dal DPR 445/2000, art. 61.
Alla UOR è attribuita la competenza di tenuta del sistema di gestione analogica e informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, nonché il coordinamento degli adempimenti previsti dalla normativa vigente.
L'Ufficio **Servizio protocollo** garantisce la corretta gestione, tenuta e tutela dei documenti, vigila sull'osservanza della corretta applicazione della normativa in materia di gestione documentale durante l'intero ciclo di vita dei documenti, oltre a ulteriori specifici compiti attribuiti dalla legge o dall'ordinamento interno dell'Ateneo.
L'Ateneo è organizzato in un'unica A.O.O. allegato 2, ha un proprio servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione documentale, individuato tra il personale in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente, art. 61, comma 2, DPR 445/2000.

2.3. Il responsabile della gestione documentale

Il responsabile della gestione documentale è preposto al servizio di cui all'art. 61 del TUDA e predispone:

- il manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione;

Tale manuale conterrà inoltre, come parte integrante dello stesso, il piano per la sicurezza informatica, per la quota parte di competenza, nel rispetto delle:

- misure di sicurezza predisposte dall'Agid e dagli altri organismi preposti;
- delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali in linea con l'analisi del rischio fatta;
- indicazioni in materia di continuità operativa dei sistemi informatici predisposti dall'AGID.

I provvedimenti di nomina del responsabile della gestione documentale e, ove diverso, del responsabile della conservazione, indicano:

a) La denominazione del servizio;

b) Il nominativo del responsabile;

c) Il possesso dei requisiti di professionalità anche di tipo archivistico ed informatico previsti dalla normativa vigente;

d) La descrizione dei compiti assegnati al responsabile che deve comprendere tutte le attribuzioni cha la normativa vigente attribuisce sia al responsabile del servizio di cui al citato art.61 T.U. sia quelle previste per il ruolo di Responsabile della gestione documentale (Linee Guida Agid)

2.4. Area organizzativa omogenea e unità organizzativa responsabile

L'area organizzativa omogenea (AOO) è l'insieme di funzioni e di strutture individuate dall'amministrazione cui sono assegnate funzioni omogenee. Essa, pertanto, presenta esigenze di gestione documentale in modo unitario e coordinato, ai sensi della normativa vigente

L'unità organizzativa responsabile (UOR) è, all'interno della AOO, un complesso organizzato di risorse umane e strumentali cui è stata affidata una competenza omogenea nell'ambito della quale i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari, attività e procedimenti amministrativi.

L'Università è organizzata come descritto nell'allegato 2 Funzionigramma, come previsto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 (artt. 4-6), dal DPR 28 dicembre 2000, n. 445 e dalle Linee Guida Agid.

Le AOO e le UOR sono descritte, unitamente alle altre informazioni richieste, nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni – IPA. E' compito del Referente IPA dell'ente provvedere all'accreditamento, alla trasmissione delle informazioni richieste dalla legge e all'aggiornamento senza ritardo dei dati nel sito IPA

2.5. Profili di abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali

Attraverso una access control list – ACL – il sistema di gestione documentale permette l'assegnazione differenziata dei profili di abilitazione, intervento, modifica e visualizzazione dei documenti di protocollo in rapporto alle funzioni e al ruolo svolto dagli utenti e garantisce la protezione dei dati personali e dei dati sensibili.

Il Responsabile della gestione documentale riceve dai responsabili delle UOR dell'Amministrazione e dai responsabili delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio richiesta scritta (tramite e-mail) di abilitazione per ciascun utente, concordando, caso per caso, le tipologie di abilitazione.

Il profilo di ogni utente è generato mediante la personalizzazione di modelli predefiniti.

2.6. Posta elettronica istituzionale

Ciascuna UOR è dotata della casella istituzionale di posta elettronica.

La casella viene denominata in modo da rendere facilmente individuabile la UOR di riferimento.

Tutti i dipendenti sono dotati di una casella di posta elettronica istituzionale.

2.7. PEC Istituzionale

L'Università degli Studi di Bergamo ha attivato le caselle di PEC per l'Amministrazione Centrale ed i Presidi di Ateneo.

2.8. Piano di eliminazione dei registri di protocollo diversi dal protocollo informatico

Il registro di protocollo dell'Ateneo è unico. A far data dal 30.03.2001 sono cessati di fatto e di diritto tutti i cosiddetti protocolli interni (cioè di settore, di divisione, protocolli multipli, protocollo del telefax, etc.) o altri sistemi di registrazione dei documenti diversi dal protocollo unico. Qualsiasi registrazione eventualmente effettuata su registri non autorizzati è nulla di diritto e non può produrre alcun effetto giuridico-probatorio.

2.9. Il sistema di conservazione dei documenti informatici: ruoli e compiti e funzioni

Il sistema di gestione informatica dei documenti trasferisce al sistema di conservazione, ai sensi dell'art.44, comma 1 – bis, del CAD:

a) I fascicoli informatici chiusi e le serie informatiche chiuse trasferendoli dall'archivio corrente o dall'archivio di deposito;

b) I fascicoli informatici e le serie non ancora chiuse trasferendo i documenti in essi contenuti sulla base di specifiche esigenze dell'ente, con particolare attenzione per i rischi di obsolescenza tecnologica.

Il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione dei seguenti oggetti digitali in esso conservati, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità:

a) I documenti informatici e i documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati;

b) Le aggregazioni documentali informatiche (fascicoli e serie) con i metadati ad esse associati contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che costituiscono le aggregazioni medesime, nel rispetto di quanto indicato per le Pubbliche Amministrazioni nell'articolo 67, comma 2, del DPR 445/2000 e art.44, comma 1- bis, CAD;

c) Gli archivi informatici con i metadati associati.

Il sistema di conservazione garantisce l'accesso all'oggetto conservato per il periodo previsto dal piano di conservazione del titolare dell'oggetto della conservazione e della normativa vigente, o per un tempo superiore eventualmente concordato tra le parti, indipendentemente dall'evoluzione del contesto tecnologico.

Il sistema di conservazione garantisce l'accesso all'oggetto conservato per il periodo previsto dal piano di conservazione del titolare dell'oggetto della conservazione e della normativa vigente, o per un tempo superiore eventualmente concordato tra le parti, indipendentemente dall'evoluzione del contesto tecnologico.

Il sistema di conservazione è almeno logicamente distinto dal sistema di gestione informatica dei documenti.

Gli elenchi degli standard, delle specifiche tecniche e dei formati utilizzabili.

Il processo di conservazione è realizzato ai sensi dell'art. 34, comma 1 – bis, del CAD, fatte salve le competenze del Ministero per i beni le attività culturali e del turismo ai sensi del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n.42.

Il processo di conservazione può essere pertanto svolto all'interno o all'esterno della struttura organizzativa dell'ente.

I requisiti del processo di conservazione, le responsabilità e i compiti del responsabile della conservazione e del responsabile del servizio di conservazione, e le loro modalità di interazione sono formalizzate nel manuale di conservazione del titolare dell'oggetto della conservazione e nelle specifiche del contratto di servizio o dell'accordo. Tali modalità trovano riscontro anche nel manuale di conservazione del conservatore.

Al fine di garantire l'autenticità , l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità dei documenti, i fornitori di servizi di conservazione devono possedere requisiti di elevato livello

in termini di qualità e sicurezza in aderenza allo standard ISO/IEC 27001 *(Information security management systems – Requirements)* del sistema di gestione della sicurezza delle informazioni nel dominio, logico, fisico e organizzativo nel quale viene realizzato il processo di conservazione e ISO 14721 OAIS *(Open Archivial Information System – Sistema informatico aperto per l'archiviazione*), e alle raccomandazioni ETSI TS 101 533 – 1v. 1.2.1, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni.

L'Università degli Studi di Bergamo ha optato per affidamento della conservazione a soggetto accreditato come conservatore presso l'Agid: il Cineca.

Nel caso di affidamento a soggetto esterno, il responsabile interno della conservazione (RIC) mantiene il compito di vigilare sulla corretta esecuzione del contratto nel rispetto della normativa e delle regole tecniche o linee guida vigenti.

Il responsabile interno della conservazione ed eventualmente il responsabile del servizio di conservazione esterno all'ateneo opereranno d'intesa con il Responsabile del trattamento dei dati personali e con il Responsabile della sicurezza, oltre che con il Responsabile della gestione documentale.

2.10. In particolare i compiti del responsabile della conservazione

I compiti del responsabile della conservazione dei documenti informatici previsti dall'art, 44 comma 1-bis del CAD - sono definiti dal Codice dell'Amministrazione Digitale e dalle relative Linee Guida AgiD e, all'atto dell'emanazione del presente Manuale, risultano i seguenti:

a) è un ruolo previsto dall'organigramma del Titolare dell'oggetto di conservazione;

b) è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;

c) può essere svolto dal responsabile della gestione documentale o dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato.

Il responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità e autonomia.

Il responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti, che all'interno della struttura organizzativa, abbiano specifiche competenze ed esperienze. Tale delega, riportata nel manuale di conservazione, deve individuare le specifiche funzioni e competenze delegate.

In particolare, il responsabile della conservazione:

a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;

b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;

c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;

d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;

e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;

f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentario degli archivi;

g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità, adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;

h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;

i) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal par. 4.11(Linee Guida AgiD);

j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;

k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;

l) provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art.41, comma 1, del Codice dei beni culturali;

m) predispone il manuale di conservazione di cui al par. 4.7 (Linee Guida AgiD) e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato ad un conservatore esterno, le attività suddette o alcune di esse, ad esclusione della lettera m), potranno essere affidate al

responsabile del servizio di conservazione, rimanendo in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al responsabile della conservazione, chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sui servizi affidati in outsourcing delle PA.

CAPITOLO 3.

IL DOCUMENTO: DEFINIZIONI E TIPOLOGIE - PROCESSI DI FORMAZIONE E DI DEMATERIALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI

3.1. Il documento e il documento amministrativo: definizioni e caratteristiche.

Per documento amministrativo si intende – in generale - la rappresentazione comunque formata di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, dalla quale possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, completa dei suoi elementi sostanziali e formali relativi al soggetto che lo forma e sottoscrive con firma autografa, firma elettronica, firma elettronica avanzata, firma elettronica qualificata e firma digitale.

I documenti così definiti:

- sono scritti a mano o con l'ausilio di strumenti informatici;
- con riferimento al tipo di supporto sul quale sono prodotti, i documenti si distinguono in analogici ed informatici;
- sono soggetti ad obbligo di registrazione a protocollo ad esclusione *"delle gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari ed altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni"* come stabilito dalla normativa ad oggi in vigore ed alla quale si rimanda;
- sono gestiti e prodotti in modo da tutelare la riservatezza dei dati personali e dei dati sensibili in essi contenuti;
- contengono caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità, immodificabilità, staticità, leggibilità, accessibilità, autenticità dell'origine, certezza giuridica, idoneità della conservazione a norma;
- sono gestiti, tenuti, reperiti, tutelati, destinati a conservazione, sottoposti ad eventuale procedura di scarto.

Una particolare tipologia di documenti è costituita dai documenti amministrativi che sono i documenti detenuti da una Pubblica Amministrazione ed utilizzati per fini amministrativi, ed ai quali il presente manuale farà riferimento.

In particolare l'art. 22 comma 1 lettera d) della Legge 241/1990 definisce documento amministrativo "*ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale*".

3.2. Documenti amministrativi: in arrivo, in partenza, interni e da registrare in repertori

Per documenti dell'Università degli studi di Bergamo, ai fini del presente Manuale, si intendono quelli prodotti ed acquisiti nello svolgimento della propria attività o nell'esercizio delle proprie funzioni amministrative da tutte le UOR di cui si compone l'AOO-Ateneo.

Con riferimento al tipo di supporto con cui sono prodotti essi possono essere analogici e informatici.

Secondo quanto previsto dall'art. 40 comma 1 del CAD "*le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici, secondo le disposizioni di cui al presente codice e le Linee guida".*

Nel seguito si intende che un documento anche se formato con strumenti informatici è analogico se il suo contenuto viene rappresentato su supporto cartaceo e sottoposto a firma autografa da parte del sottoscrittore.

Per evitare conflitti di notazione, il documento amministrativo informatico sottoscritto con firma digitale sarà di seguito denominato documento digitale.

In base allo stato di trasmissione, i documenti, siano essi analogici o informatici, si distinguono in:

- Documenti in arrivo;
- Documenti in partenza;
- Documenti interni (scambiati tra UOR);
- Documenti da registrare in repertori

Per "*documenti in arrivo*" si intendono tutti i documenti di rilevanza giuridico probatoria acquisiti dall'Amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni e provenienti da un diverso soggetto pubblico o privato.

Per "*documenti in partenza"* si intendono i documenti di rilevanza giuridico-probatoria prodotti dall'Amministrazione pubblica nell'esercizio delle proprie funzioni e indirizzati ad un diverso soggetto pubblico o privato ed anche ai propri dipendenti come persone fisiche e non nell'esercizio delle loro funzioni.

Per "*documenti interni" o "documenti tra uffici"* si intendono i documenti scambiati tra le diverse Unità Organizzative Responsabili (UOR) afferenti alla stessa Area Organizzativa Omogenea (AOO).

I "*documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio"* sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

Per "*documenti da registrare in repertori*" si intendono i documenti privi di destinatario o con destinatario generale, che presentano gli stessi elementi formali, indipendentemente

dal loro contenuto (documenti uguali per forma ma diversi per contenuto) quali, ad esempio, le circolari, i decreti o le determine degli organi monocratici, i verbali degli organi collegiali, i contratti o le convenzioni, ecc.

L'elenco completo delle tipologie documentali soggette a registrazione mediante registrazione a repertorio è riportato nell'allegato 3.

La creazione di nuovi repertori o la modifica dei repertori esistenti viene effettuata dagli amministratori del sistema informatico di protocollo a seguito di disposizione del Direttore Generale.

Per "*comunicazioni informali tra uffici"* si intende lo scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, delle quali è facoltativa la conservazione. Questo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse per posta elettronica interna e, di norma, non sono protocollate pur potendo essere acquisite sul sistema di gestione documentale come "bozze" ossia come documenti non protocollati

3.3. Il documento analogico: definizione e disciplina giuridica

Il CAD, all'art. 1 comma 1 lett. p-bis) definisce documento analogico "*la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti".*

Qualsiasi documento non informatico (ad es. un documento cartaceo) è, dunque, un documento analogico. Pertanto sono documenti analogici i documenti formati utilizzando una grandezza fisica (quali ad esempio: le tracce su carta, le immagini contenute nei film e la magnetizzazione su nastro).

Nell'attività amministrativa, di norma il documento analogico è un documento formato su supporto analogico prodotto con strumenti analogici (ad es., documento scritto a mano) o con strumenti informatici (ad es., documento prodotto con un sistema di videoscrittura) e stampato su carta.

Di seguito nel presente Manuale faremo riferimento al documento amministrativo analogico nella sua forma cartacea, che può essere prodotto sia nella sua forma tradizionale (scritto cioè a mano o a macchina sia con strumenti informatici e poi stampato). In tal caso si definisce "*originale*" il documento cartaceo nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica, negli elementi sostanziali e formali, comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente e del destinatario, stampato su carta intestata e dotato di firma autografa.

3.4. Il documento informatico: definizione e disciplina giuridica

Il CAD, all'art. 1 comma 1 lett. p), definisce documento informatico "*il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti".*

Il documento informatico è, quindi, un *file*, cioè una sequenza determinata di valori binari indifferente al supporto fisico su cui è memorizzata.

Ai sensi dell'art. 46 del Regolamento UE e-Ideas *"ad un documento elettronico non sono negati gli effetti giuridici e l'ammissibilità come prova in giudizio per il solo motivo della sua forma elettronica"*

I documenti informatici ed i loro aggregati formati nel rispetto delle regole tecniche in vigore devono soddisfare caratteristiche di: qualità, sicurezza, immodificabilità, staticità, leggibilità, accessibilità, interoperabilità, diffusione, riutilizzabilità, idoneità alla conservazione.

A differenza del documento analogico, che si caratterizza per la pluralità di forme (scrittura privata, atto pubblico, scrittura privata autenticata) che sostanziano il diverso valore giuridico-probatorio, il documento informatico si caratterizza per la pluralità di firme elettroniche (con il valore di sottoscrizione, firma, sigla o visto), che caratterizzano e diversificano l'efficacia giuridico-probatoria del documento. La firma elettronica non è infatti, la rappresentazione informatica grafica della firma, ma un meccanismo di associazione di dati per l'imputazione di effetti giuridici in capo a un determinato soggetto che ne appare l'autore.

A norma dell'art. 20 del CAD, così come modificato con il Decreto Legislativo 217/2017, il documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta e ha l'efficacia prevista dall'art. 2702 del Codice civile quando vi è apposta una firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, è formato previa identificazione del suo autore, attraverso un processo avente i requisiti fissati dall'AgID tali da garantire la sicurezza, integrità e immodificabilità del documento e, in maniera manifesta, la sua riconducibilità all'autore.

In tutti gli altri casi l'idoneità del documento a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, in relazione alle caratteristiche di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità. La data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle Linee guida definite dall'AgID.

L'utilizzo del dispositivo di firma elettronica qualificata o digitale si presume riconducibile al titolare di firma elettronica salvo che questi ne dia prova contraria.

Restano ferme le disposizioni concernenti il deposito degli atti e dei documenti in via telematica secondo la normativa, anche regolamentare, in materia di processo telematico.

Il documento informatico – ai sensi delle Linee Guida AgiD, capitolo 2, in materia di formazione dei documenti informatici, nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle Pubbliche Amministrazioni - assume la caratteristica di

immodificabilità se prodotto in modo che forma e contenuto non siano alterabili durante le fasi di tenuta e accesso e ne sia garantita la staticità nella fase di conservazione.

L'associazione a un documento informatico di una firma digitale o di un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione; tuttavia le firme elettroniche qualificate e digitali, ancorché sia scaduto, revocato o sospeso il relativo certificato qualificato del sottoscrittore, sono valide se alle stesse è associabile un riferimento temporale opponibile ai terzi che collochi la generazione di dette firme rispettivamente in un momento precedente alla scadenza, revoca o sospensione del suddetto certificato.

3.5. Il documento amministrativo informatico: definizione e disciplina giuridica

L'art. 22 comma 1 lettera d) della Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e s.m.i. definisce documento amministrativo "*ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".*

Il successivo comma 2 dello stesso art. 22 legge 241/90 prevede che *"l'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza".*

Il documento amministrativo può assumere la forma di documento informatico.

L'AOO-Ateneo forma gli originali dei propri documenti amministrativi informatici attraverso gli strumenti informatici ovvero acquisendo le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni previste dalla legge, CAD.

Gli atti formati dall'AOO-Ateneo con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalla stessa, costituiscono informazione primaria e originale da cui è possibile effettuare duplicazioni e copie.

Il documento amministrativo informatico e le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni previste dalla legge sono soggette, ove necessario, a registrazione di protocollo, segnatura, fascicolatura e repertoriazione.

Il documento amministrativo informatico assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità anche con la registrazione nel registro di protocollo unico dell'AOO, nei repertori e negli albi contenuti nel sistema di gestione documentale. E' compito del responsabile della gestione documentale verificare con la ditta fornitrice del software di gestione del protocollo informatico e con gli amministratori di sistema e/o di procedura le misure necessarie a rendere effettiva l'immodificabilità e l'integrità dei documenti contenuti nel sistema di gestione documentale adottato.

3.6. In particolare: la formazione del documento amministrativo analogico

L'originale analogico è il documento nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi essenziali formali (sigillo, carta intestata, formulario amministrativo) e sostanziali, comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione, del mittente e del destinatario e dotato di firma autografa.

I documenti analogici dotati di firma autografa aventi per destinatario un ente o un soggetto terzi, sono di norma redatti in più originali in un numero di esemplari pari al numero dei destinatari e in una minuta da conservare agli atti nel fascicolo corrispondente.

Per "*originale*" si intende il documento analogico destinato all'invio, mentre si definisce "*minuta"* l'esemplare del documento corredato da sigle, firma e sottoscrizione autografe, conservato agli atti dell'Ateneo, cioè nel fascicolo relativo al procedimento amministrativo, affare o attività cui il documento si riferisce.

Il documento amministrativo analogico in partenza e interno è redatto su carta intestata e deve, di norma contenere la denominazione e il logo dell'Ateneo e l'indicazione di:

- AOO/UOR;
- data;
- classificazione;
- indicazione atte a individuare il fascicolo di competenza;
- numero di allegati (indicare 0 zero se non presenti);
- oggetto;
- destinatario;
- testo;
- sottoscrizione (firma del responsabile del provvedimento amministrativo o suo delegato o responsabile dell'affare o dell'attività);
- sigla di eventuali istruttori e dell'RPA;
- elementi identificativi del responsabile del procedimento (nominativo dell'RPA, UOR di appartenenza, telefono ed indirizzo istituzionale di posta elettronica della UOR/RPA).

Il documento è sottoscritto prima di essere protocollato; di norma la data di sottoscrizione e la data di protocollazione coincidono.

3.7. Documenti redatti in originale su supporto analogico

Ai sensi del DPCM 21 marzo 2013, per particolari tipologie di documenti analogici originali unici, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

Per documenti originali unici si intendono tutti quei documenti il cui contenuto non può essere desunto da altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la tenuta (ad es., i verbali di una riunione o di un'assemblea). Pertanto, tutti i documenti su cui vengono apposti manualmente dati di registrazione a protocollo, sigle e firma autografa (che non sono

sottoscritti con firma elettronica, semplice, avanzata o digitale), sono documenti amministrativi analogici.

3.8. In particolare: la formazione del documento informatico

Il documento informatico - ai sensi delle Linee Guida AgiD, paragrafo 4, è formato mediante una delle seguenti modalità:

Il documento informatico è formato mediante una delle seguenti modalità:

a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità di cui all'allegato 2, Linee Guida AgiD;
b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso modulio formulari resi disponibili all'utente;
d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Il documento informatico deve essere identificato in modo univoco e persistente. Nel caso della Pubblica Amministrazione, l'identificazione dei documenti oggetto di registrazione di protocollo è rappresentata dalla segnatura di protocollo univocamente associata al documento. L'identificazione dei documenti non protocollati è affidata alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti. In alternativa l'identificazione univoca può essere realizzata mediante associazione al documento di una sua impronta crittografica basata su funzioni di *hash* che siano ritenute crittograficamente sicure, e conformi alle tipologie di algoritmi previsti nell'allegato 6 delle Linee Guida AgiD, nella tabella 1 del paragrafo 2.2 regole di processamento.

Il documento informatico è immodificabile se la sua memorizzazione su supporto informatico in formato digitale non può essere alterata nel suo accesso, gestione e conservazione.

Nel caso di documento informatico formato secondo la sopracitata lettera a), l'immodificabilità e l'integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:

- apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure disicurezza in accordo con quanto riportato al § 3.9;
- il trasferimento a soggetti terzi attraverso un servizio di posta elettronica

certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal regolamento (UE) 23 luglio 2014 n. 910 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno (regolamento eIDAS), valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale;

- versamento ad un sistema di conservazione.

Nel caso di documento informatico formato secondo la sopracitata lettera b) l'immodificabilità ed integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni mediante:

- apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza in accordo;
- versamento ad un sistema di conservazione.

Nel caso di documento informatico formato secondo le sopracitate lettere c) e d) le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:

- apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata
- registrazione nei log di sistema dell'esito dell'operazione di formazione del documento informatico, compresa l'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema;
- produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

La certezza dell'autore è la capacità di poter associare in maniera certa e permanente il soggetto che ha sottoscritto al documento stesso.

Al momento della formazione del documento informatico immodificabile, devono essere generati e associati permanentemente ad esso i relativi metadati. L'insieme dei metadati del documento informatico è definito nell'allegato 5 "Metadati", Linee Guida AgiD. Potranno essere individuati ulteriori metadati da associare a particolari tipologie di documenti informatici. A tal proposito si ricorda che nel manuale di gestione devono essere riportati i metadati definiti per ogni tipologia di documento.

3.9. Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici

La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti o, nel caso di esigenze di dematerializzazione massiva di documenti analogici, attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di

garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia.

I requisiti tecnici per la certificazione di processo sono individuati nell'allegato 3 "Certificazione di Processo", delle Linee Guida AgiD.

Fermo restando quanto previsto dall'art. 22 comma 3 del CAD nel caso in cui non vi è l'attestazione di un pubblico ufficiale, la conformità della copia per immagine ad un documento analogico è garantita mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata o altro tipo di firma ai sensi dell'art. 20 comma 1bis, ovvero del sigillo elettronico qualificatoo avanzato da parte di chi effettua il raffronto.

Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico può essere inserita nel documento informatico contenente la copia per immagine o essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine. Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata del notaio o del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

La distruzione degli originali analogici potrà essere effettuata in accordo con le previsioni di cuiall'art. 22, commi 4 e 5 del CAD.

3.10. Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici

Un duplicato informatico ha lo stesso valore giuridico del documento informatico da cui è tratto seè ottenuto mediante la memorizzazione della medesima evidenza informatica, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi; ad esempio, effettuando una copia da un PC ad una pen-drive di un documento nel medesimo formato.

La copia di un documento informatico è un documento il cui contenuto è il medesimo dell'originale ma con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto, come quando si trasforma un documento con estensione ".doc" in un documento ".pdf". L'estratto di un documento informatico è una parte del documento con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto. Tali documenti hanno lo stesso valore probatorio dell'originale da cui hanno origine se la stessa conformità non viene espressamente disconosciuta. In particolare, la validità del documento informatico per le copie e/o estratti di documenti informatici è consentita mediante uno dei due metodi:

- raffronto dei documenti;
- certificazione di processo.

I requisiti tecnici per la certificazione di processo sono individuati nell'allegato 3 "Certificazione di Processo", delle Linee Guida AgiD.

Il ricorso ad uno dei due metodi sopracitati assicura la conformità del contenuto della copia o dell'estratto informatico alle informazioni del documento informatico di origine.

Fatto salvo quanto previsto dall'art. 23bis comma 2 del CAD nel caso in cui non vi è l'attestazionedi un pubblico ufficiale, la conformità della copia o dell'estratto informatico ad un documento informatico è garantita mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata, nonché del sigillo elettronico qualificato e

avanzato da parte di chi effettua il raffronto.

Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità delle copie o estratti informatici di documenti informatici può essere inserita nel documento informatico contenente la copia o l'estratto. L'attestazione di conformità delle copie o dell'estratto informatico di uno o piùdocumenti informatici può essere altresì prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatico. Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o con firma elettronica qualificata o avanzata del notaio o del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

3.11. Formazione del documento amministrativo informatico

Il documento amministrativo informatico deve, di norma, contenere la denominazione dell'Ateneo e l'indicazione di:

- AOO/UOR;
- Data di sottoscrizione;
- Classificazione;
- Indicazione atte a individuare il fascicolo di competenza;
- Numero di allegati (indicare 0 se non presenti);
- Oggetto;
- Destinatario;
- Testo;
- Iniziali di redattore/responsabile;
- Sottoscrizione (firma del responsabile del provvedimento amministrativo o suo delegato o responsabile dell'affare o dell'attività);
- Elementi identificativi del responsabile del procedimento (nominativo dell'RPA, UOR di appartenenza, telefono ed indirizzo istituzionale di posta elettronica della UOR/RPA). .

Il documento è sottoscritto prima di essere protocollato. Le informazioni relative alla classificazione atte a identificare il fascicolo di competenza, la data di sottoscrizione, il numero di allegati sono inserite prima della sottoscrizione del documento.

Di norma, la data di sottoscrizione e la data di protocollazione coincidono.

Al documento amministrativo informatico si applicano le stesse regole valide per il documento informatico, salvo quanto specificato.

La Pubblica Amministrazione forma gli originali dei propri documenti attraverso gli strumenti informatici riportati nel manuale di gestione documentale oppure acquisendo le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni di cui agli articoli 5 -bis, 40 -bis e 65 del CAD.

Il documento amministrativo informatico è identificato e trattato nel sistema di gestione informatica dei documenti con le modalità descritte nel manuale di gestione documentale.

Le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni di cui agli articoli 5-bis, 40-bis e 65 del CAD sonoidentificate e trattate come i documenti amministrativi informatici. Se soggette a norme specifiche che prevedono la sola tenuta di estratti per riassunto sono memorizzate in specifici archivi informatici dettagliatamente descritti nel manuale di gestione documentale.

Il documento amministrativo informatico assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità, oltre che con le modalità di cui al paragrafo 2.1.1 delle Linee Guida AgiD, anche con la sua registrazione nel registro di protocollo, negli ulteriori registri, nei repertori, negli albi, negli elenchi, negli archivi o nelle raccoltedi dati contenute nel sistema di gestione informatica dei documenti con le modalità descritte nelmanuale di gestione documentale.

Al documento amministrativo informatico viene associato l'insieme dei metadati previsti per la registrazione di protocollo ai sensi dell'art 53 del TUDA, nonché i metadati relativi alla

classificazione, ai sensi dell'articolo 56 del TUDA, e ai tempi di conservazione, in coerenza con il piano di conservazione, e quelli relativi alla relazione con l'aggregazione documentale informatica d'appartenenza.

Al documento amministrativo informatico sono associati ulteriori metadati rilevanti ai fini amministrativi o per finalità gestionali o conservative, definiti, per ogni tipologia di documento, nell'ambito del contesto a cui esso si riferisce, secondo quanto previsto dall'Allegato 5 alle presenti Linee guida.

Sarà cura dell'Amministrazione individuare ulteriori metadati (ad es. metadati relativi al Registro giornaliero di protocollo ecc.) da associare a particolari tipologie di documenti amministrativi informatici. A tal proposito si ricorda che nel manuale di gestione devono essere riportati i metadati definiti per ogni tipologia di documento.

Sono inclusi i documenti soggetti a registrazione particolare, come identificati nel manuale di gestione documentale, che comunque devono contenere al proprio interno o avere associati l'insieme minimo dei metadati previsti per il documento amministrativo informatico.

In applicazione dell'art.23-ter comma 5-bis del CAD, i documenti amministrativi informatici devono essere accessibili secondo le regole previste dall'art. 11 della legge n. 4/2004.

3.12. Copie su supporto informatico di documenti amministrativi analogici

L'attestazione di conformità della copia informatica di un documento amministrativo analogico, formato dalla Pubblica Amministrazione, ovvero da essa detenuto, può essere inserita nel documento informatico contenente la copia informatica o essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine. Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o con firma elettronica qualificata o avanzata del funzionario delegato.

3.13. Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della posta elettronica istituzionale

L'e-mail costituisce un documento informatico sottoscritto con firma elettronica semplice, in quanto il mittente viene identificato inserendo il proprio *username* e la propria *password*.

Le *e-mail* inviate da una casella istituzionale dell'Università degli Studi di Bergamo sono considerate sottoscritte con firma elettronica semplice e sono soggette a protocollazione solo se il contenuto è rilevante ai fini giuridico-probatori. In questo caso la e-mail istituzionale viene associata alla registrazione di protocollo quale documento in arrivo nel suo formato nativo (eml) oppure in formato pdf A/3 comprendente anche i relativi allegati. Trattandosi di un documento informatico nativo non si procederà alla stampa e apposizione tramite timbro della segnatura prima della registrazione e protocollo.

3.14. Metadati

La codifica dell'informazione digitale a differenza di altre, non è mai né autosufficiente né auto-esplicativa, ma deve sempre e necessariamente documentare se stessa al livello minimo del singolo atomo di informazione, aggiungendo al dato/contenuto vero e proprio molte informazioni necessarie per la decodifica, l'identificazione, il recupero, l'accesso e l'uso. Nel contesto degli oggetti digitali il termine può essere associato a tre categorie funzionali:

- Descrittiva ha lo scopo di facilitare il recupero e l'identificazione dell'oggetto digitale;
- Gestionale: ha lo scopo di supportare la gestione dell'oggetto digitale all'interno di una collezione;
- Strutturale: ha lo scopo di collegare fra loro i componenti di oggetti informativi complessi.

3.15. Obiettivi dei metadati archivistici

Gli obiettivi dei metadati sono:

- Garantire l'identificazione permanente dei singoli oggetti informativi, ad identificativo univoco (numero di protocollo, data, autore, ecc);
- Garantire l'identificazione permanente delle relazioni tra gli oggetti informativi, ad es., indici di classificazione e fascicolatura;
- Conservare le informazioni che supportano l'intellegibilità degli oggetti informativi, ad es., procedimento amministrativo cui il documento è connesso.

3.16. Metadati essenziali per la registrazione del protocollo informatico

Gli elementi essenziali minimi sono i seguenti:

- Identificativo;
- Denominazione/codice unico che individua l'Ateneo;
- (mittente/destinatario);
- Oggetto;
- Numero degli allegati e descrizione degli stessi
- Numero di protocollo;
- Data di registrazione a protocollo;
- Indicazione dell'Unità organizzativa responsabile (UOR);
- Impronta che lega il documento digitale ai metadati sopra indicati.

3.17. Validazione temporale

Costituiscono validazione temporale:

- i riferimenti temporali realizzati dai certificatori accreditati mediante marche temporali;
- i riferimenti temporale apposti sul giornale di controllo da un certificatore accreditato secondo la scala di tempo UTC (IT) (INRIM) con una differenza non superiore ad un minuto primo;
- il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso la procedura di conservazione dei documenti in conformità alle norme vigenti, ad opera di un pubblico ufficiale o di una pubblica amministrazione;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo di posta elettronica certificata;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo della marcatura postale elettronica.

3.18. Formati

L'Ateneo usa per la formazione e per la gestione dei documenti informatici le seguenti tipologie di formato coerenti con le regole tecniche del documento informatico, del sistema di conservazione e del protocollo informatico e tali da garantire i principi di interoperabilità tra i sistemi di conservazione in base alla normativa vigente:

- Testo = Docx; Ods; Pdf/a;
- Calcolo = Xlsx; Odt;
- Immagini = Jpg; Tiff; DWG DXF;
- Suoni Mp3; WAV;
- Video = Avi; H.264/MPEG-4AVC (mime type: video/mp4);
- Eseguibili = Exe;
- XML;
- Archiviazione e compressione = Zip;
- Formati e-mail = RFC 2822/MIME.

La scelta del formato è stata effettuata considerando che essa, come da previsione normativa, deve garantire la leggibilità e la reperibilità del documento informatico nell'intero ciclo di vita dello stesso; pertanto nella scelta si è valutata l'apertura, la sicurezza, la portabilità, la funzionalità, il supporto allo sviluppo e la diffusione.

CAPITOLO 4. IL FASCICOLO

4.1. Il fascicolo: definizione e funzione

Il fascicolo è l'unità di base dell'archivio corrente. Ogni fascicolo contiene documenti che ineriscono a uno stesso affare, attività o procedimento e sono classificati in maniera omogenea, in base al contenuto e secondo il grado divisionale attribuito dal titolario (o piano di classificazione), salvo alcune eccezioni, come il fascicolo di persona (e le rispettive tipologie, di personale, di studente etc.) e il fascicolo di fabbricato.

All'interno di ciascun fascicolo i documenti sono inseriti secondo l'ordine cronologico di registrazione e la loro sedimentazione avviene in modo tale che si individui subito il documento più recente.

L'ordine di sedimentazione è rispettato anche all'interno dei sottofascicoli se istruiti. L'obbligo di fascicolatura dei documenti riguarda sia i documenti contraddistinti dalla segnatura di protocollo sia i documenti procedurali non registrati.

La corretta tenuta del fascicolo garantisce sia la sedimentazione che l'esercizio del diritto di accesso.

Si possono distinguere cinque tipologie di fascicolo:

- affare: conserva i documenti relativi a una competenza non proceduralizzata né procedimentalizzata. Per gli affari non esiste un termine per la conclusione previsto da norme;
- Attività: conserva i documenti relativi a una competenza proceduralizzata per la quale esistono documenti vincolati o attività di aggiornamento procedurale e per la quale non è comunque prevista l'adozione di un provvedimento finale;
- Procedimento amministrativo: conserva una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un atto finale;
- Persona fisica: conserva i documenti relativi a diversi procedimenti amministrativi distinti per affari o per attività, ma legati da un vincolo archivistico interno, relativo ad una persona fisica determinata. La chiusura del fascicolo dipende dalla conclusione del rapporto giuridico con l'ente;
- Persona giuridica: conserva i documenti relativi a una persona giuridica con modalità simili a quelle del fascicolo di persona fisica.
- Il fascicolo può essere ulteriormente suddiviso in sottofascicoli e inserti. Queste suddivisioni sono identificate grazie a un'ulteriore sequenza numerica progressiva (detta anche "catena numerica"), gerarchicamente posta al di sotto del numero di fascicolo o del sottofascicolo. Il sottofascicolo può essere chiuso prima del fascicolo, ma non viceversa, in quanto di norma trattasi di un subprocedimento o di un endoprocedimento stesso.

4.2. Il fascicolo analogico: formazione, implementazione e gestione

Per ogni procedimento, affare e attività, l'Ateneo ha l'obbligo di conservare in un fascicolo cartaceo gli atti, i documenti e i dati da chiunque formati su supporto analogico, cioè un documento nativo su supporto cartaceo deve essere conservato in originale su tale supporto all'interno dell'apposito fascicolo. Ovviamente un fascicolo analogico può contenere anche copie analogiche di documenti nativi digitalmente.

Ogni fascicolo deve essere contraddistinto dai seguenti elementi, atti a determinarne l'identificazione all'interno del sistema documentale:

- Anno di apertura (o istruzione);
- Numero di fascicolo, cioè un numero sequenziale all'interno dell'ultimo grado divisionale, da 1 a n con cadenza annuale;
- L'oggetto del fascicolo, cioè una stringa di testo per descrivere compiutamente un affare, una pratica, un dossier, una carpetta, un procedimento amministrativo o più di questi insieme. Per convenzione, il titolo va scritto in numeri romani, mentre gli altri gradi, divisionali vanno scritti in cifre arabe (titolo I; classe3; sottoclasse 5; categoria 2; sottocategoria 6). L'anno va separato dal titolo da un trattino (-); il titolo va separato dagli altri gradi divisionali da una barretta (/); gli altri gradi divisionali, invece, vanno separati dal numero del fascicolo da un punto (.); l'oggetto del fascicolo va scritto tra virgolette caporali " " (esempio: 2016 – IX/1.6 "Costruzione della nuova sede degli uffici").

  Il fascicolo raccoglie i documenti, creati e ricevuti, fino al termine della pratica. La chiusura della pratica comporta la chiusura del fascicolo. I fascicoli chiusi sono conservati presso l'Ufficio produttore per un limite minimo di un anno al fine di consentire l'eventuale reperimento dei documenti necessari allo svolgimento delle attività giornaliere. Non si forniscono limiti massimi di giacenza dei fascicoli chiusi presso l'archivio corrente poiché i tempi possono risultare diversi a seconda della natura della pratica e dell'attività d'ufficio. In ogni caso, i responsabili di UOR non devono mantenere i fascicoli di attività cessate non più consultati e che non hanno più alcuna utilità diretta presso gli uffici per evitare un eccessivo ingombro e una conseguente difficoltà nella gestione dei fascicoli aperti e attivi. Il trasferimento dei fascicoli chiusi dall'archivio corrente all'archivio di deposito avviene secondo le modalità descritte al paragrafo 11.2.

4.3. Il fascicolo informatico: formazione, implementazione e gestione

Ai sensi delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate entrate in vigore il 10 settembre 2020:" nelle pubbliche amministrazioni l'AOO gestisce i flussi documentali mediante fascicoli informatici predisposti secondo il piano di classificazione e relativo piano di organizzazione delle aggregazioni documentali ai sensi dell'art. 64 del TUDA, anche con riferimento a fascicoli non afferenti a procedimenti."

Per ogni affare, attività e procedimento, l'Ateneo ha l'obbligo di conservare in un fascicolo informatico gli atti i documenti e i dati da chiunque formati su supporto informatico; cioè un documento nativo su supporto informatico deve essere conservato in originale su tale supporto all'interno dell'apposito fascicolo. Ovviamente un fascicolo informatico può contenere anche copie di qualunque tipo di documenti nativi cartacei.

Il fascicolo informatico reca le seguenti indicazioni:

- Amministrazione titolare del procedimento;
- Altre amministrazioni partecipanti;
- Nominativo del responsabile del procedimento;
- Oggetto del procedimento;
- Elenco dei documenti contenuti;
- Indice di classificazione (titolo, classe, etc.);
- Numero del fascicolo, identificativo di una catena numerica relativamente alla classe e al titolo di riferimento dell'anno di creazione;
- Data di apertura e di chiusura del fascicolo.

Il fascicolo informatico è creato dal responsabile del procedimento o da una persona incaricata all'interno del sistema di gestione documentale "Titulus" ed è visualizzabile con possibilità di intervento da parte degli utenti abilitati ad operare sui documenti della UOR responsabile.

Istruendo i fascicoli è necessario evitare la frammentazione delle pratiche, l'accorpamento eccessivo di documenti all'interno della stessa unità, la tendenza a costruire fascicoli intestati ai destinatari invece che basati sull'analisi di processi e funzioni. Se necessario, i fascicoli possono essere rinominati. Se il contenuto è costituito da documenti esclusivamente informatici questa attività è sufficiente; se è costituito da documenti informatici e documenti cartacei bisogna rinominare anche la camicia del fascicolo cartaceo.

Il fascicolo informatico in un sistema totalmente digitale garantisce la possibilità di essere direttamente consultato e alimentato dalle AOO e da altre Amministrazioni pubbliche coinvolte nel procedimento. Le regole per l'istruzione, l'identificazione e l'utilizzo del fascicolo sono conformi ai principi di una corretta gestione documentale ed alla disciplina della formazione, gestione trasmissione e conservazione del documento informatico.

Titulus è un software di gestione documentale. CINECA ha inteso, tramite l'acquisizione di Titulus, iniziare un percorso finalizzato a proporre agli Atenei Italiani un sistema di gestione documentale. Titulus nasce come software di gestione dell'archivio corrente, garantendo tutte le operazioni di condivisione e fascicolazione dei documenti, nel rispetto dei requisiti di legge per la gestione del protocollo informatico. Garantisce una gestione multi AOO, può quindi gestire un numero di registri di protocollo pari al bisogno dell'Ateneo (solitamente uno per ogni centro di costo: presidio, centro, etc.) al tempo stesso - attraverso la funzione interoperabilità – dà la possibilità di scambiare automaticamente informazioni tra i registri di uno stesso Ateneo.

Titulus integra un modulo di workflow attraverso il quale si possono automatizzare i passaggi di un iter di approvazione, inoltre integra il modulo Titulus Organi per la gestione completa del processo di approvazione della delibera da parte degli Organi collegiali: dalla formulazione delle proposte passando per l'iter approvativo, la formulazione dell'Ordine del Giorno fino ad arrivare all'approvazione del verbale e dell'emanazione delle delibere.

4.4. I fascicoli annuali ripetitivi

E' possibile prevedere la possibilità di aprire automaticamente fascicoli annuali ripetitivi. L'indicazione della UOR e del RPA concorrono all'identificazione del fascicolo e alla individuazione del responsabile. La UOR e il RPA devono essere gli stessi di ciascun documento, del fascicolo e degli eventuali sottofascicoli. Ogni qualvolta cambia il RPA il fascicolo informatico deve essere immediatamente trasferito per competenza al nuovo

responsabile del procedimento. I fascicoli informatici saranno trasferiti in conservazione, mediante pacchetto di versamento a cura del Responsabile della conservazione d'intesa con il Coordinatore/Responsabile della gestione documentale o dal suo vicario, dopo la loro chiusura e nelle modalità previste dal Manuale di conservazione.

4.5. Il fascicolo ibrido

Il fascicolo inteso come unità logica, può conservare documenti affissi su diverse tipologie di supporto. Tale problematica, particolarmente sentita negli odierni sistemi di gestione documentale, produce il cosiddetto fascicolo ibrido. Si tratta di un fascicolo composto da documenti formati su supporto cartaceo e su supporto informatico, e tale duplicità dà origine a due unità archivistiche fisiche di conservazione differenti.

L'unitarietà del fascicolo è comunque garantita dal sistema di classificazione mediante gli elementi identificativi del fascicolo (anno di istruzione, titolo/classe, numero del fascicolo, oggetto) e dal contenuto dei documenti. Il risultato è che un fascicolo di tale natura occuperà due luoghi distinti (un faldone e un file system) e questa caratteristica permane per tutta la vita del fascicolo, dal momento della sua istruzione al momento del trasferimento nell'archivio di deposito e, infine, per il versamento all'archivio storico. Tale peculiarità rende più complessa la gestione del fascicolo e dei documenti che vi afferiscono: entrambi vanno gestiti correttamente rispettando le caratteristiche proprie del supporto su cui il documento è stato prodotto e deve essere conservato.

Qualora si ravvisi l'utilità di avere tutti i documenti presenti in un determinato formato, si suggerisce di privilegiare il fascicolo informatico e creare le opportune copie per immagine dei documenti nativi analogici; è possibile inserire all'interno del fascicolo, qualora lo si ritenga necessario, anche documenti di carattere strumentale non soggetti a registrazione di protocollo, mediante la modalità denominata "non protocollato" prevista dal sistema di gestione informatica dei documenti Titulus. Questa pratica non esenta dalla conservazione dell'originale cartaceo nel fascicolo di pertinenza.

4.6. Metadati del fascicolo informatico

I metadati sono un insieme di dati associati a un fascicolo informatico per identificarlo e descrivere il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permettere la gestione nel tempo nel sistema di conservazione. I metadati minimi del fascicolo informatico e della aggregazione documentale informatica rispettando la codifica di caratteri ISO-8859-1.

I metadati minimi del fascicolo informatico sono:

- Identificativo univoco e persistente rappresentato da sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e permanente al fascicolo in modo da consentirne l'identificazione;
- AOO;
- UOR responsabile del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
- Responsabile del procedimento: cognome e nome;
- Eventuali amministrazioni partecipanti al procedimento;
- Oggetto: metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del fascicolo comunque a chiarirne la natura;

- Elenco degli identificativi dei documenti contenuti nel fascicolo che ne consentono la reperibilità;
- Data di apertura del fascicolo;
- Data di chiusura del fascicolo.

4.7. Il repertorio dei fascicoli informatici

Il repertorio dei fascicoli informatici è costituito da un elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe e di ciascun titolo del titolario di classificazione adottato, riportante:

- Anno e numero progressivo del fascicolo;
- Classificazione nell'ambito del titolario adottato;
- Oggetto dell'affare/procedimento/attività;
- UOR responsabile dell'affare/procedimento/attività;
- Nominativo del responsabile dell'affare/procedimento/attività;
- Date di apertura e chiusura del fascicolo;
- Numero dei documenti contenuti nel fascicolo;
- Dati relativi alla movimentazione del fascicolo;
- Stato: chiuso/aperto.

Il repertorio dei fascicoli informatici è unico per ogni AOO, ha cadenza annuale ed è generato e gestito in forma automatica dal sistema di gestione informatica dei documenti.

4.8. Raccoglitore

Il raccoglitore non è un fascicolo, ma un contenitore che raggruppa documenti relativi a uno stesso argomento e afferenti a procedimenti diversi e quindi a fascicoli diversi, privi di una classificazione e una numerazione propria.

In buona sostanza, si tratta di un *dossier* a uso e consumo del responsabile del procedimento amministrativo per propria memoria e autodocumentazione, di norma, non destinato alla conservazione.

CAPITOLO 5. – LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE

5.1. Definizione

Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari, ad attività e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o, comunque, verso i quali sussista un interesse non ancora esaurito. L'organizzazione dell'archivio deve rispondere a criteri di efficienza ed efficacia al fine di garantire la certezza dell'attività giuridico amministrativa dell'Ente e la conservazione stabile della memoria nel tempo. L'archivio corrente è, quindi il primo elemento gestionale per il corretto funzionamento del sistema documentale. Il responsabile del procedimento amministrativo è tenuto alla corretta gestione, conservazione e custodia dei documenti e dei fascicoli, siano essi di natura analogica, digitale o ibrida, relativi ai procedimenti di propria competenza; a esso è quindi affidata l'attuazione delle disposizioni contenute in questo manuale in merito al corretto funzionamento dell'archivio corrente di propria pertinenza. La UOR che crea il fascicolo mantiene la responsabilità amministrativa dei documenti creati durante la fase corrente e la fase di deposito; quindi per la fase corrente e di deposito viene garantito il proprio accesso, da parte delle sole UOR che hanno la titolarità dei documenti, attraverso il sistema di gestione documentale. Durante la fase di deposito all'Archivio Generale di Ateneo passa la gestione dei fascicoli, ma non la responsabilità. Nel caso di documenti cartacei, per la movimentazione dei fascicoli, viene effettuata una richiesta di accesso da parte delle UOR.

5.2. Buona prassi per la gestione dell'archivio corrente

Il responsabile del procedimento amministrativo, come si è detto sopra, è incaricato della corretta gestione dell'archivio corrente di sua pertinenza e ciò comporta in primo luogo la corretta creazione dei fascicoli e inserimento dei relativi documenti; in secondo luogo il responsabile del procedimento è tenuto alla corretta gestione dei fascicoli stessi e tale incombenza varia a seconda del supporto con cui vengono creati. I fascicoli analogici devono essere creati secondo le indicazioni fornite nel paragrafo 4.2. e successivamente conservati all'interno di appositi faldoni o cartelle nell'archivio corrente situato presso gli uffici di ciascuna UOR. Il faldone, per consentire l'agevole e immediato reperimento dei fascicoli deve riportare sul dorso le seguenti informazioni:

- L'ufficio produttore;
- L'oggetto;
- Gli estremi cronologici;

- Gli estremi identificativi dei fascicoli contenuti (indice di classificazione e numero progressivo di repertorio).

Laddove una pratica avesse dimensioni tali da occupare singolarmente più di un faldone, questi andranno contrassegnati con le medesime indicazioni esterne e con una numerazione progressiva, a partire da uno, così da risultare immediata la comprensione del legame tra le unità di conservazione. I fascicoli restano collocati presso ogni singola struttura (AOO/UOR) per la propria responsabilità e competenza nel trattamento dell'affare fino al momento del loro trasferimento nell'archivio di deposito. Il trasferimento è effettuato a cura del Responsabile della gestione documentale secondo le modalità illustrate nel presente manuale al paragrafo 11.2. I documenti creati nel corso dell'attività d'ufficio sono soggetti a fascicolazione obbligatoria ai sensi del DPR 445/2000, art.64, comma 4, indipendentemente da supporto su sui sono creati. Inserire i documenti nell'apposito fascicolo permette la costituzione di un archivio organizzato essendo essi le unità logiche del sistema di gestione documentale e, di conseguenza, consente il facile e veloce reperimento dei documenti di un determinato procedimento permettendo il rispetto del principio di trasparenza e dell'istituto del diritto di accesso. La fascicolazione deve essere effettuata in maniera continuativa e sistematizzata da parte di tutte le unità organizzative responsabili costituenti l'amministrazione. Un'attività secondaria, ma molto utile da un punto di vista di gestione corrente delle unità di archivio, è lo sfoltimento dei fascicoli. Lo sfoltimento è l'operazione preliminare e propedeutica a una corretta conservazione documentale: al momento della chiusura del fascicolo, oppure prima del trasferimento dello stesso all'archivio di deposito, il carteggio di carattere transitorio e strumentale deve essere selezionato ed estratto dal fascicolo da parte dell'operatore incaricato del trattamento della pratica. Si tratta, cioè, di estrarre dal fascicolo le copie e i documenti che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dall'operatore incaricato o dal responsabile del procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad esempio appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale). Questa operazione riguarda principalmente i fascicoli cartacei.

5.3. Gli strumenti dell'archivio corrente

Il trattamento dell'intero sistema documentale dell'Ateneo comporta la predisposizione di strumenti di gestione dell'archivio corrente che permettano una efficiente organizzazione e consultazione della documentazione, a prescindere dai supporti dei documenti.

5.3.1. Registro di protocollo

Il registro di protocollo è lo strumento finalizzato all'identificazione univoca e certa dei documenti ricevuti e spediti mediante la registrazione di determinati elementi che caratterizzano ogni singolo documento. Il registro di protocollo svolge quindi una fondamentale funzione giuridico probatoria attestando l'esistenza di un determinato

documento all'interno del sistema di gestione documentale e garantendone l'autenticità. Il registro di protocollo è un atto pubblico di fede privilegiata.

5.3.2. Titolario (piano di classificazione)

Il titolario è l'insieme delle voci logiche gerarchicamente strutturate e articolate in gradi divisionali (titolo/classe/eventuale sottoclasse) stabilite sulla base delle funzioni dell'ente. Ciascun documento, registrato in modalità arrivo, partenza, interno, anche non protocollato, è classificato in ordine alla corrispondenza tra il suo contenuto e la relativa voce attribuibile, desunta dal titolario e successivamente fascicolato. La classificazione, necessaria e fondamentale, e prodromica all'inserzione di un documento all'interno di un determinato fascicolo. La relazione tra i documenti (vincolo archivistico) di un'unità archivistica è garantita dalla segnatura archivistica completa (anno di istruzione, classificazione, numero del fascicolo). Il titolario può essere corredato da un'appendice denominata voci di indice. Si tratta di un ulteriore strumento, correlato al titolario, che agevola le operazioni di classificazione. In esso sono presenti le possibili varianti lessicali, trattate e riportate in modo analitico, che possono essere incontrate nel contenuto del documento. Il titolario e, di conseguenza, il prontuario delle voci di indice sono inseriti nel sistema di gestione documentale. Possono essere soggetti a revisione periodica, qualora ciò si renda necessario a seguito di modifiche di carattere normativo e/o statutario in questo caso, essi sono adottati a partire dal primo gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione. Il sistema di gestione documentale garantisce che le voci del titolario siano storicizzate, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario vigente al momento della loro registrazione. Il titolario è sottoposto, altresì, all'approvazione della Direzione Generale Archivi del Ministero per i Beni Culturali e del Turismo e comunicato alla Soprintendenza Archivistica per la Regione Lombardia. Il titolario unico valido per l'AOO dell'Università degli Studi di Bergamo, è predisposto all'interno del progetto Procedamus e approvato (con nota prot. n. 218707 in data 14.12.2012) della Direzione Generale degli Archivi, Servizio II, Tutela e conservazione del patrimonio, è descritto nell'allegato n.4.

5.3.3. Repertorio dei fascicoli

I fascicoli istruiti durante lo svolgimento dell'attività amministrativa, sono annotati nel repertorio dei fascicoli. Il repertorio dei fascicoli, ripartito per ciascun titolo del titolario, è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli. La struttura del repertorio rispecchia quella del titolario di classificazione e, di conseguenza, varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo. Mentre il titolario rappresenta, in astratto, le funzioni e le competenze che l'ente può esercitare in base alla propria missione istituzionale, il repertorio

dei fascicoli rappresenta, in concreto, le attività svolte e i documenti prodotti in relazione a tale attività. Il repertorio dei fascicoli è costantemente aggiornato.

5.3.4. Repertori

I repertori formano serie omogenee di documenti uguali per forma e diversi per contenuto. Essi sono soggetti a registrazione particolare, cioè con l'assegnazione di una numerazione continua e progressiva per anno. Sono un esempio la registrazione di decreti, contratti e convenzioni, deliberazioni, etc..

5.3.5. Massimario di selezione

Il massimario di selezione è uno strumento da utilizzare durante la fase di deposito dell'archivio, come previsto dall'art. 68 del DPR 445/2000. Il massimario di selezione è lo strumento con cui l'ente individua le disposizioni di massima e definisce i criteri e le procedure attraverso cui i documenti non rivestendo interesse storico ai fini della conservazione permanente e avendo esaurito un interesse pratico e corrente, possono essere eliminati legalmente, previa autorizzazione della Soprintendenza Archivistica, i sensi del D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, art. 21. Il massimario individua le tipologie documentali in rapporto ai procedimenti che le costituiscono e, a partire da tali tipologie, si applicano i criteri e le disposizioni atti ad individuare i termini di conservazione: distinzione oggetto ed atto esercitato sull'oggetto; inoltre, è uno strumento indirizzato sia alla conservazione che all'eliminazione, detto in altri termini il massimario consente la selezione che ha come conseguenze o la conservazione o la distruzione. Del massimario è parte integrante il prontuario di scarto, nel quale sono menzionati i tempi di conservazione in relazione alle tipologie documentarie. Le operazioni di selezione, necessarie a garantire la corretta gestione e la conservazione del complesso documentale dell'ente, avvengono nella fase di deposito, in modo tale da sedimentare solo la documentazione ritenuta rilevante ai fini della conservazione a lungo termine. La proposta di scarto formulata su apposito modulo cioè "*l'elenco di scarto"* in cui sono indicate le tipologie documentarie, gli estremi cronologici, il volume (espresso in metri lineari o in chilogrammi, solo per i documenti analogici) e le motivazioni dell'eliminazione, corredata da disposizione dirigenziale, inviata alla Soprintendenza Archivistica della Lombardia nelle modalità concordate. L'attività è soggetta ad autorizzazione della Soprintendenza Archivistica ai sensi del D.lgs. 42/2004 art.21. A seguito dell'autorizzazione, l'Ateneo avvia il procedimento per individuare il soggetto legittimato al ritiro del materiale e alla eliminazione fisica dei documenti, la ditta affidataria individuata effettua le operazioni di ritiro e macero della documentazione con rilascio di relativo verbale di esecuzione.

Per i fascicoli informatici la proposta di scarto segue lo stesso iter per quanto riguarda l'autorizzazione della Soprintendenza e il Responsabile della gestione documentale invierà un documento informatico trasmesso digitalmente. Il fascicolo inerente al procedimento di scarto è a conservazione illimitata

5.4. Spostamento di un archivio corrente analogico

Qualora una UOR dovesse spostare la documentazione corrente, a seguito di mutamento della sede operativa o per altra ragione, dovrà darne informazione tempestiva al Responsabile della gestione documentale, producendo un apposito elenco dei fascicoli soggetto di spostamento. Inoltre, l'Archivio Generale di Ateneo provvederà a effettuare un sopralluogo per verificare l'idoneità degli spazi e la correttezza della collocazione del nuovo archivio, rimanendo in ogni caso a disposizione per eventuali chiarimenti o consigli sulle modalità di spostamento della documentazione. Lo spostamento dell'archivio corrente non necessita di alcuna autorizzazione preventiva da parte della Soprintendenza archivistica pertinente.

CAPITOLO 6. IL PROTOCOLLO INFORMATICO

Il registro di protocollo è un atto pubblico di fede privilegiata. Come tale, fa fede fino a querela di falso e, in particolare, circa la data e l'effettivo ricevimento e spedizione di un documento determinato, di qualsiasi forma e contenuto. Esso dunque, è idoneo a produrre effetti giuridici tra le parti.

Il registro di protocollo ha cadenza annuale: inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno ed è unico per l'AOO dell'Università degli Studi di Bergamo.

6.1. Registratura

I documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi devono essere registrati a protocollo o a repertorio.

Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'Ateneo, ossia i cui destinatari sono esterni all'ente e tutti i documenti informatici, ad eccezione di quelli espressamente esclusi dalla normativa vigente (DPR 445/2000, art.53, comma 5) e altri documenti informatici già soggetti a registrazione particolare.

Per registrazione di protocollo si intende l'apposizione o l'associazione del documento o l'associazione al documento in forma permanente, non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

La registrazione si effettua di norma entro la giornata di arrivo o comunque entro 24 ore lavorative dal ricevimento o, se intercorrono dei giorni festivi di chiusura programmata dell'Ateneo, nel primo giorno lavorativo utile. Ogni numero di protocollo individua un unico documento e gli eventuali allegati allo stesso e, di conseguenza, ogni documento con i relativi allegati reca un solo numero di protocollo immodificabile. La registrazione di protocollo per ogni documento è effettuata mediante la memorizzazione di elementi obbligatori immodificabili, elementi obbligatori modificabili ed elementi non obbligatori e modificabili.

La registratura degli elementi obbligatori immodificabili del protocollo informatico non può essere modificata, integrata, cancellata ma soltanto annullata mediante un'apposita procedura in capo al Responsabile della gestione documentale o a persone espressamente delegate.

L'inalterabilità e l'immodificabilità della registrazione di protocollo devono essere garantite dal sistema di gestione documentale.

6.1.1. Elementi obbligatori immodificabili (Registratura)

Gli elementi obbligatori immodificabili servono ad attribuire al documento data e provenienza certa attraverso la registrazione di determinate informazioni rilevanti sul piano giuridico-probatorio.

Essi sono:

- Numero di protocollo progressivo e costituito da almeno sette cifre numeriche;
- Data di registrazione;
- Corrispondente, ovvero mittente per il documento in arrivo, destinatario per il documento in partenza;
- Oggetto;
- Impronta del documento informatico;
- Numero degli allegati;
- Descrizione degli allegati.

L'insieme di tali elementi è denominata registratura.

6.1.2. Elementi obbligatori modificabili

Gli elementi obbligatori modificabili sono:

- Unità organizzativa responsabile del procedimento/affare/attività (UOR);
- Responsabile del procedimento amministrativo (RPA);
- Classificazione archivistica;
- Fascicolo.

6.1.3. Elementi non obbligatori modificabili

Gli elementi non obbligatori modificabili sono:

- Recapiti del mittente;
- Collegamento di altri documenti o a fascicoli diversi da quello d'inserimento;

- Tipologia di documento;
- Durata della conservazione;
- Altri tipi di annotazioni (ad es., si può annotare l'arrivo in data successiva di un secondo esemplare dello stesso documento precedentemente ricevuto e protocollato, previa verifica della sua conformità al primo).

6.2. Data e ora regolate sul UTC

Il server del protocollo informatico è regolato sul tempo universale coordinato (UTC) e, in particolare, sulla scala di tempo nazionale italiana UTC (IT), secondo le indicazioni dell'Istituto nazionale di ricerca metrologica – INRiM.

6.3. Segnatura

La segnatura di protocollo consiste nell'apposizione o nell'associazione al documento in originale, in forma non modificabile e permanente, delle informazioni memorizzate nel registro di protocollo. Essa consente di individuare ciascun documento in modo univoco.

6.3.1 Per il documento informatico

Le informazioni minime da associare al documento informatico sono:

- Codice identificativo dell'amministrazione;
- Codice identificativo dell'AOO;
- Codice identificativo del registro;
- Numero di protocollo;
- Data di protocollo;
- Anno solare di riferimento del registro di protocollo.

Oltre alle informazioni minime la segnatura deve prevedere;

- Classificazione in base al titolario di classificazione adottato e vigente al momento della registrazione del documento;
- Codice identificativo dell'ufficio a cui il documento è assegnato;
- Ogni altra informazione utile o necessaria, già disponibile al momento della registrazione.

Quando il documento è indirizzato ad altre amministrazioni ed è sottoscritto con firma digitale e trasmesso con strumenti informatici, la segnatura di protocollo può includere le informazioni di registrazione del documento purché siano adottate idonee modalità di formazione dello stesso formato pdf/a e utilizzato per la sottoscrizione il formato di firma digitale CAdES o PAdES.

La firma digitale, infatti, produce un file, definito "busta crittografica" che racchiude al suo interno il documento originale, l'evidenza informatica, della firma e la chiave per la verifica della stessa, che, a sua volta, è contenuta nel certificato emesso a nome del sottoscrittore.

Nel caso in cui si debba riportare sul documento annotazioni successive alla sottoscrizione (quali i dati della segnatura di protocollo), il documento dovrà essere predisposto per contenere dei campi testo ove sia possibile inserire delle informazioni successivamente alla firma senza invalidare la stessa in coerenza con quanto previsto dalle regole tecniche di cui al DPCM del 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”.

6.3.2. Per il documento analogico

Le informazioni da associare al documento analogico, tramite timbro o altro sistema di identificazione del documento come stampa della segnatura, desunte dal sistema di protocollo e gestione documentale, sono:

- L’identificazione di forma sintetica o estesa dell’amministrazione e dell’AOO individuata ai fini della registrazione e della gestione del documento;
- Il numero progressivo di protocollo;
- Il numero di protocollo nel formato GGMMAAAA;
- La classificazione in base al titolario di classificazione adottato e vigente al momento della registrazione del documento;
- La sigla dell’UOR/RPA e delle UOR/RPA a cui il documento è assegnato per competenza e responsabilità;
- Le eventuali sigle della UOR/RPA o delle UOR/RPA in copia conoscenza.
  Gli elementi della segnatura devono essere presenti sia nei documenti prodotti da registrare in partenza, sia nei documenti scambiati tra le UOR della medesima AOO (protocollo tra uffici).

6.4. Modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni

Ogni registrazione di protocollo produce un record nel sistema di gestione documentale che viene accodato in una base dati accessibile esclusivamente all’amministratore del sistema. Ogni operazione di inserimento e modifica viene registrata inoltre su un file di log corredato da codici di controllo in grado di evidenziare eventuali tentativi di manipolazione. Da esso l’amministratore del sistema è in grado di ottenere l’elenco delle modifiche effettuate su una data registrazione, permettendo quindi una completa ricostruzione cronologica di ogni registrazione e successiva lavorazione (smistamento, invio per conoscenza, restituzione, fascicolatura ecc.), ottenendo in dettaglio:

- Nome dell’utente;
- Data e ora;
- Postazione di lavoro;
- Tipo di operazione (inserimento/visualizzazione/cancellazione);

- Valore dei campi soggetti a modifica.

Al fine di garantire l'immodificabilità delle registrazioni, il registro informatico di protocollo giornaliero viene trasmesso in conservazione entro la giornata lavorativa successiva.

6.5. La registrazione differita (o "protocollo differito")

E' possibile effettuare la registrazione differita di protocollo nel caso di temporaneo, eccezionale e imprevisto carico di lavoro e qualora dalla mancata registrazione di un documento nell'ambito del sistema nel medesimo giorno lavorativo di ricezione, possa venire meno un diritto di terzi.

La registrazione differita di protocollo informatico è possibile esclusivamente per i documenti in arrivo.

Per "protocollo differito" si intende la registrazione di documenti in arrivo autorizzata con provvedimento motivato del Responsabile della gestione documentale o da persona espressamente delegata, in cui sono indicati nello specifico la data alla quale si differisce la registrazione del documento stesso e la causa che ne ha determinato il differimento.

Per i documenti ricevuti dall'Ufficio Protocollo il differimento opera su iniziativa del Responsabile della gestione documentale, o da suo delegato, che ne cura la registrazione differita corredata della motivazione.

Per i documenti ricevuti direttamente dalla UOR competente la registrazione differita avviene su richiesta motivata della stessa UOR al Responsabile della gestione documentale o suo delegato, in cui è indicata anche la data di effettivo ricevimento.

La registrazione differita non si applica per i documenti informatici pervenuti via PEC, in quanto la PEC ha lo stesso valore giuridico della raccomandata AR e quindi fa fede la data di invio della PEC allo stesso modo del timbro postale di invio della raccomandata AR.

6.6. la ricevuta di avvenuta registrazione

La ricevuta di avvenuta protocollazione prodotta dal sistema di protocollo deve riportare i seguenti dati:

- Il numero e la data di protocollo;
- L'indicazione dell'AOO che ha acquisito il documento;
- Il mittente;
- L'oggetto;
- Numero e descrizione degli allegati se presenti;

- L’operatore di protocollo che ha effettuato la registrazione.

6.6.1. Per il documento analogico

Qualora il documento analogico sia consegnato direttamente dal mittente o da altra persona a ciò delegata e sia richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l’avvenuta consegna del documento, è cura di chi effettua la protocollazione rilasciare la ricevuta di avvenuta protocollazione prodotta direttamente dal sistema di gestione documentale.

La ricevuta può essere altresì ritirata dall’interessato o da persona espressamente delegata nei giorni successivi.

6.6.2. Per il documento informatico

Qualora il documento informatico sia pervenuto tramite PEC, la ricevuta di protocollazione è rilasciata direttamente dal sistema di gestione documentale.

Se il documento è pervenuto tramite e-mail, la ricevuta, se richiesta, sarà generata in formato pdf o pdf/a e inviata via e-mail al mittente.

L’Ufficio Protocollo non è autorizzato a rilasciare a terzi copie dei documenti protocollati in entrata.

6.7. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Sono esclusi per legge dalla registrazione di protocollo:

- Le gazzette ufficiali;
- I bollettini ufficiali P.A.;
- I notiziari P.A.;
- Le note di ricezione delle circolari;
- Le note di ricezione di altre disposizioni;
- I materiali statistici;
- Gli atti preparatori interni;
- I giornali;
- Interviste;
- I libri;
- I materiali pubblicitari;
- Gli inviti a manifestazioni.

Sono parimenti esclusi dalla registrazione di protocollo:

- I certificati medici dei dipendenti. Se pervenuti via PEC essi sono registrati ma non protocollati.

6.8. Il registro giornaliero di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo è prodotto in maniera automatica dal software di gestione documentale entro il giorno lavorativo seguente, mediante la generazione o il raggruppamento delle informazioni registrate secondo una struttura logica predeterminata e memorizzato in forma statica, immodificabile e integra.

Attualmente, in base allo stato dell'arte delle tecnologie e dei formati, è utilizzato il formato XML ai sensi della normativa vigente.

Gli elementi memorizzati del registro giornaliero sono i seguenti:

- Identificativo univoco e persistente, espresso in Codice IPA, AOO, anno, mese e giorno (8 cifre);
- Data di chiusura (data di creazione del registro);
- Impronta del documento informatico;
- Responsabile della gestione documentale (Nome, Cognome);
- Oggetto (descrizione della tipologia di registro, ad es., "Registro giornaliero di protocollo");
- Codice identificativo del registro;
- Numero progressivo del registro;
- Numero della prima registrazione effettuata sul registro;
- Numero dell'ultima registrazione effettuata sul registro;

Il registro giornaliero è trasmesso al Sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva alla produzione.

6.9. Il registro di emergenza

Il Responsabile della gestione documentale attiva il registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica, dandone immediata comunicazione.

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre le 24 ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile della gestione documentale autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana.

Sul registro di emergenza devono essere riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione. La sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema.

Durante la fase di ripristino a ciascun documento protocollato nel registro di emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che prevede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano, pertanto, due numeri: quello del protocollo di emergenza e quello del protocollo ordinario.

La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo.

In tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo.

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare: inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Al termine dell'emergenza, il Responsabile della gestione documentale, chiude il registro e dà contestuale comunicazione della revoca dell'emergenza.

Il registro di emergenza è conservato con le stesse modalità del registro ufficiale come descritto al paragrafo 6.4.

CAPITOLO 7. REGISTRI E REPERTORI INFORMATICI

7.1. Repertorio – Nozione

Le regole tecniche attuative del CAD definiscono repertorio informatico "*un registro che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano altri atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica*" nel sistema di gestione documentale.

Ai sensi del presente manuale si intende per repertorio il registro in cui sono annotati, con numerazione progressiva, i documenti, prevalentemente interni, per i quali è prevista una registrazione particolare. Trattasi di documenti uguali per forma ma diversi per contenuto e che assumono la connotazione di "serie archivistiche".

Sono un esempio la registrazione di circolari, decreti/determine di organi monocratici, verbali/deliberazioni di organi collegiali, contratti e convenzioni, etc..

Il complesso dei documenti registrati a repertorio per forma omogenea costituisce una serie (es serie dei decreti, dei contratti, delle deliberazioni, ecc.

I documenti sono comunque inseriti nel fascicolo archivistico di loro pertinenza per la loro minuta e in originale (o in copia conforme) nel repertorio.

La numerazione di repertorio si rinnova ogni anno solare: inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Ogni repertorio è collegato al registro di protocollo dell'AOO-Ateneo. I documenti annotati nel repertorio e trasferiti contestualmente nel protocollo generale recano, quindi, due numeri: quello progressivo annuale del repertorio corrispondente e quello del registro unico di protocollo.

7.2. Repertori attivi

L'elenco dei repertori attivi presso l'AOO dell'Università degli studi di Bergamo all'atto dell'emanazione del presente Manuale è descritto nell'allegato 3 ,

7.3. Repertorio dei fascicoli

E' il registro in cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno dei gradi divisionali del titolario.

CAPITOLO 8. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

8.1. Flusso del documento informatico in arrivo

L'Ufficio protocollo registra in modo avalutativo i documenti che rivestono un valore giuridico-probatorio.

La documentazione da protocollare viene registrata, classificata e smistata alla UOR competente. Il Responsabile della UOR, a sua volta, assegna al documento (e di conseguenza al procedimento amministrativo cui si riferisce) il RPA. L'informativa alla registrazione è resa immediatamente disponibile in due modalità:

- Attraverso un messaggio *e-mail* che il sistema di gestione documentale invia automaticamente alla casella di posta elettronica indicata dal responsabile della UOR;
- Attraverso l'accumulo nella vaschetta del menù principale del sistema di gestione documentale.

I documenti amministrativi informatici in arrivo possono pervenire con diverse modalità:

- Tramite posta elettronica convenzionale (e-mail);
- Tramite posta elettronica certificata (PEC);
- Su supporto rimovibile (Cd, ROM, DVD, ecc.) con consegna diretta o trasmesso a mezzo servizio postale o corriere;
- O altre banche dati.

8.2. Ricezione di documenti informatici nella casella di posta elettronica istituzionale

L'*e-mail* è un mezzo di trasmissione che può anche costituire documento informatico se il messaggio è contenuto nel corpo della mail stessa.

Si possono avere i seguenti casi:

- Documento che arriva alla casella di posta elettronica istituzionale dell'Ufficio Protocollo;
- Documento allegato alla e-mail istituzionale con PDF creator13 si crea il PDF/a e lo si associa al sistema di gestione documentale procedendo alla registrazione in arrivo con le consuete modalità. Sarà cura del RPA dell'UOR competente verificarne la provenienza e valutare se accettare o meno la firma elettronica leggera;
- Documento costituito dal corpo della mail: con PDF creator si crea il PDF/A e lo si associa al sistema di gestione documentale procedendo alla registratura in arrivo con le consuete modalità. Sarà cura del RPA della UOR competente verificarne la provenienza e valutare se accettare o meno la firma elettronica leggera. I documenti informatici così pervenuti saranno protocollati a cura dell'Ufficio Protocollo, di norma entro le 24 ore lavorative dal giorno di arrivo;

- Documento che arriva alla casella di posta elettronica istituzionale di una UOR diversa dall'Ufficio Protocollo. La UOR ricevente gira l'*e-mail* con *forward* corredata degli eventuali allegati alla casella di posta elettronica istituzionale dell'Ufficio Protocollo che converte il file in pdf/a registra nel protocollo informatico e associa il file con estensione pdf/a alla registrazione;
- Il mittente è l'autore della *e-mail* e non la UOR che ha inoltrato il file all'Ufficio Protocollo. Nel caso di e-mail da cui non sia possibile desumere l'indicazione di nome e cognome il documento sarà trattato come Anonimo (cfr. paragrafo 9.15).

E' in capo al RPA verificare la provenienza del documento pervenuto via *e-mail* ed eventualmente chiedere al mittente un documento informatico firmato digitalmente e inviato via PEC. In questo caso sarà un nuovo protocollo e non un secondo esemplare, in quanto quest'ultimo è sottoscritto. I documenti informatici così pervenuti saranno protocollati a cura dell'Ufficio Protocollo entro le 24 ore dal giorno di arrivo. Analogamente se un dipendente riceve nella propria casella di posta fornita dall'Amministrazione documenti concernenti affari o procedimenti amministrativi dell'Amministrazione è tenuto a inoltrare tempestivamente il messaggio e-mail alla casella istituzionale dell'Ufficio protocollo.

8.3. Ricezione dei documenti informatici tramite la casella di posta elettronica certificata (PEC) istituzionale

La PEC è un vettore attraverso il quale è spedito/ricevuto un documento informatico che può essere allegato o incorporato nel corpo stesso.

Il documento informatico che perviene nella casella di PEC va gestito, di norma entro le 24 ore lavorative successive alla ricezione.

La prima operazione consiste nell'identificazione del mittente che non sempre coincide con il proprietario della PEC. Se il documento informatico è privo di firma va evidenziato in un campo immodificabile con la dicitura *firma mancante.*

La verifica della validità della firma digitale è a cura del RPA del documento.

Qualora il documento ricevuto non sia pdf o pdf/a (con o senza firma digitale) e venga comunque registrato al protocollo, spetta al responsabile del procedimento valutare se accettare il documento informatico assegnato non sottoscritto o non conforme agli standard o richiedere il documento al mittente.

Una registrazione di documenti sia in arrivo che in partenza via PEC, non permette di modificare i file informatici associati ad essa. Il sistema di gestione documentale genera tutte le ricevute previste dalla normativa in materia di posta elettronica certificata.

8.4. Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

I documenti digitali possono pervenire anche in modalità diverse dalla posta elettronica o dalla posta elettronica certificata e quindi su supporti diversi.

L'Ufficio Protocollo verifica la leggibilità dei dati contenuti nel supporto informatico e provvede alla registrazione solo in caso di esito positivo. E' cura della UOR responsabile verificarne le caratteristiche e la provenienza certa.

I documenti informatici così pervenuti sono protocollati, di norma, entro le 2 ore lavorative successive al giorno in arrivo.

8.4.1. Documenti informatici prodotti da banche dati dell'Ateneo o prodotti da banche dati di terzi

I documenti inseriti e convalidati da banche dati dell'ateneo o prodotti da banche dati di terzi che arrivano nel sistema di gestione documentale possono essere trattati in due modi:

- Essere gestiti in automatico dal sistema che li protocolla, attribuisce loro la classificazione, li inserisce nel fascicolo di pertinenza, li assegna alla UOR e al RPA di competenza;
- Essere gestiti come bozze.

Ad esempio, ordini e fatture attive in formato Fattura PA destinati a pubbliche amministrazioni generati sul sistema di contabilità *U-GOV* e trasferiti automaticamente al sistema di gestione documentale sono gestiti come bozze. I documenti relativi al fascicolo studente, i verbali d'esame e i verbali di laurea sono gestiti automaticamente dal sistema gestione carriere studenti – ESSE 3 a *Titulus.*

Prima di attivare una procedura automatica, il Responsabile della gestione documentale, in collaborazione con il RPA e con il Responsabile dei sistemi informativi, dovrà stabilire le modalità del flusso e le condizioni per la protocollazione automatica che devono comprendere la valutazione della possibilità o meno di trattare adeguatamente dati sensibili.

Per motivi organizzativi, le UOR sono tenute ad informare preventivamente l'Ufficio Protocollo di scadenze massive (gare, bandi, valutazioni comparative, immatricolazioni alle scuole di specializzazione, dottorati di ricerca, etc.) scrivendo, di norma, almeno una settimana prima di tali scadenze, una mail alla sua casella istituzionale.

8.5. Priorità alla registrazione dei documenti informatici in arrivo

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

- Atti giudiziari notificati;

- Documenti del Ministero;
- Documenti di rilevanza finanziario-contabile (MEF-Corte dei Conti, etc.);
- Documenti ricevuti direttamente dalla segreteria del Rettore;
- Documenti ricevuti direttamente dalla Segreteria del Direttore Generale;
- Documenti ricevuti direttamente dall'ufficio Legale;
- Fatture passive pervenute con PEC al di fuori del sistema di interscambio (es. le fatture in formato elettronico provenienti da fornitori esteri).

E' data inoltre priorità ai documenti pervenuti con PEC in considerazione del fatto che il sistema rilascia automaticamente al mittente la ricevuta di avvenuta consegna del documento.

Tale casistica è soltanto indicativa ed è suscettibile di variazione in concomitanza con altre priorità che si dovessero presentare (scadenze bandi di concorso, gare, etc.).

8.6. Flusso del documento analogico

La corrispondenza analogica in arrivo perviene all'Ufficio Protocollo secondo le seguenti modalità:

- Posta pervenuta per il tramite di Poste italiane spa e di altri gestori autorizzati;
- Posta pervenuta direttamente alle UOR e da queste recapitate all'Ufficio Protocollo;
- Posta recapitata personalmente, *brevi manu.*

8.7. Apertura delle buste

Tutte le buste vanno aperte a cura dell'Ufficio Protocollo, fanno eccezione e pertanto non vanno aperte le buste:

- Riportanti le seguenti diciture, riservato, personale, confidenziale, spm/sgm (sue proprie mani/sue gentilissime mani), etc. o dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata (ad es. busta particolare);
- Riportanti le seguenti diciture "offerta", "gara d'appalto" "non aprire" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara (ad es., il CIG).
- Le altre buste indirizzate nominativamente al personale nella convinzione che nessun dipendente utilizzi l'Amministrazione come fermoposta o casella postale privata.

Chiunque riceva tramite corrispondenza privata, documenti concernenti affari o procedimenti amministrativi dell'Amministrazione è tenuto a farli pervenire tempestivamente all'Ufficio Protocollo.

8.7.1. Conservazione ed eliminazione delle buste

Le buste pervenute tramite posta raccomandata, corriere o altra modalità per la quale si renda rilevante evidenziare il mezzo di trasmissione e il timbro postale (ad es., una fattura passiva proveniente da un fornitore estero arrivata in prossimità del termine di scadenza per il pagamento), sono splillate assieme al documento e trasmesse alla UOR.

Le altre buste sono conservate a parte in plichi quotidiani per trenta giorni. Trascorso tale termine sono eliminate senza formalità.

8.8. Priorità nella registrazione dei documenti analogici in arrivo

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

- Atti giudiziari notificati;
- Documenti del Ministero;
- Documenti di rilevanza finanziario-contabile (MEF-Corte dei Conti, etc.);
- Documenti ricevuti direttamente dalla segreteria del Rettore;
- Documenti ricevuti direttamente dalla segreteria del Direttore Generale;
- Documenti ricevuti direttamente dall'Ufficio Legale;
- Fatture passive pervenute al di fuori del Sistema di interscambio (es. le fatture di fornitori esteri);
- Documenti relativi a procedimenti ispettivi;
- Documenti di trasmissione di assegni o altri valori di debito/credito;
- Documenti consegnati *brevi manu*: si protocolla subito e si rilascia la ricevuta di avvenuta protocollazione.

Tale casistica è soltanto indicativa ed è suscettibile di variazione in concomitanza con altre priorità che si dovessero presentare (scadenze, bandi di concorso, gare etc.)

Di norma si procede all'apertura e alla registrazione di protocollo nella stessa giornata di consegna e comunque di norma, entro le 24 ore lavorative successive alla ricezione.

Nel caso in cui non sia possibile l'immediata protocollazione di un documento consegnato a mano (ad es., per momentanea indisponibilità del sistema informatico) viene concordato l'invio telematico della ricevuta di protocollo all'indirizzo mail fornito da chi consegna il documento. In casi eccezionali, si rilascia la fotocopia nel frontespizio del documento col timbro di protocollo.

8.9. Protocollo particolare/riservato

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

- Documenti di indirizzo di competenza del Rettore o del Direttore Generale che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- Documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- Tipologie di documenti individuati dalla normativa vigente relativamente a dati sensibili i c. *sensibilissimi;*
- Documenti legati a vicende di persone o a fatti privati e, in particolare, i documenti riportanti dati sensibili e dati giudiziari.

8.9.1. Procedure del protocollo particolare/riservato

Le tipologie di documenti da registrare nel protocollo particolare sono individuate dal Responsabile della gestione documentale, in collaborazione con gli Organi monocratici e d'intesa con i Responsabili delle UOR.

Ogni documento reca un numero di protocollo.

Per i documenti in arrivo analogici particolarmente voluminosi, viene fotoriprodotta la lettera accompagnatoria con l'apposizione della dicitura "I documenti integrati sono consultabili presso l'Ufficio Protocollo.

8.10. L'Archivio particolare/riservato

Il complesso dei documenti registrati col protocollo particolare costituisce l'archivio particolare.

A protezione dei dati personali e sensibili, il documento analogico viene trasmesso direttamente al RPA in busta chiusa, sigillata e firmata sui lembi di chiusura. Al Rettore, al Direttore Generale e agli altri eventuali destinatari in copia conoscenza viene inoltrata una copia del documento analogico sempre in busta chiusa, sigillata e firmata sui lembi di chiusura.

Per il documento informatico soggetto a registrazione di protocollo particolare/riservato saranno gli organi monocratici a definirne l'utilizzo in collaborazione con il Responsabile della gestione documentale.

8.11. Annullamento di una registrazione

Ai sensi delle Linee Guida AgiD, capitolo 3 paragrafo 1.5:

Il protocollo informatico deve assicurare il tracciamento e la storicizzazione di ogni operazione, comprese le operazioni di annullamento, e la loro attribuzione all'operatore. Il sistema di protocollo informatico assicura che:

- le informazioni relative all'oggetto, al mittente e al destinatario di una registrazione di protocollo, non possano essere modificate, ma solo annullate con la procedura prevista dall'art. 54 del TUDA;
- le uniche informazioni modificabili di una registrazione di protocollo siano l'assegnazione interna all'amministrazione e la classificazione;
- le azioni di annullamento provvedano alla storicizzazione dei dati annullati attraverso le informazioni oggetto della stessa;
- per ognuno di questi eventi, anche nel caso di modifica di una delle informazioni di cui al punto precedente, il sistema storicizzi tutte le informazioni annullate e modificate rendendole entrambe visibili e comparabili, nel rispetto di quanto previsti dall'art. 54, comma 2 del TUDA.

E' consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo per motivate e verificare ragioni.

Solo il Responsabile della gestione documentale e le persone espressamente delegate sono autorizzate ad annullare la registrazione.

L'annullamento anche di una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma immodificabile determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo.

I motivi per i quali è richiesto l'annullamento possono essere:

- Errore di inserimento delle informazioni registrate in forma immodificabile nel caso che dette informazioni non siano generate o assegnate automaticamente dal sistema;
- Il documento registrato deve essere sostituito per rettifica del destinatario, dell'oggetto purché il documento non sia stato già diffuso;
- La motivazione per cui il documento è stato prodotto è venuta meno purché il documento non sia stato già diffuso.

Nel caso in cui il documento da annullare sia sostituito da una nuova registrazione, negli estremi del provvedimento di autorizzazione all'annullamento si indica che il documento è stato correttamente registrato con protocollo n._del_.

La registrazione annullata resta visibile all'interno del sistema di gestione documentale e della sequenza numerica con la dicitura "Annullato".

Il documento analogico annullato riporta gli estremi dell'annullamento e viene conservato. La richiesta di annullamento, inviata a mezzo *e-mail* alla casella istituzionale dell'Ufficio Protocollo, sarà associata alla registrazione di protocollo del documento annullato a cura del Responsabile della gestione documentale o dalle persone espressamente delegate.

In *Titulus* i documenti annullati possono essere inseriti nei rispettivi fascicoli o, nel caso di documenti non inerenti a specifici procedimenti, in un fascicolo annuale.

Se il documento analogico o informatico costituisce una tipologia documentale soggetta a registrazione particolare (ad es. un contratto) per la quale è prevista la conservazione perenne, lo stesso sarà conservato nel proprio repertorio con la dicitura "annullato" assieme alla richiesta di annullamento.

In tema di annullamento dei provvedimenti occorre far riferimento alle disposizioni di cui alla L. 241/1990 in merito agli strumenti di autotutela.

Nella registrazione di protocollo appaiono in forma ben visibile, oltre agli elementi già indicati, anche la data, il cognome e nome dell'operatore che ha effettuato l'annullamento.

Le informazioni relative al protocollo rimangono comunque memorizzate nel registro informatico per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché la data, l'ora, l'autore dell'annullamento e gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo.

Non si annulla mai un documento informatico trasmesso con PEC in quanto il destinatario è già in possesso del documento stesso.

Si può procedere con la redazione di un nuovo documento che annulla e sostituisce il precedente (in questo caso o è necessario citare il riferimento del protocollo) è protocollato e inviato via PEC.

8.12. Corresponsabilità di un documento e di un fascicolo

La corresponsabilità di un documento e/o di un fascicolo è la partecipazione al procedimento amministrativi di:

- Più UOR della stessa AOO (corresponsabilità di servizi interna);
- Più AOO dello stesso ente (corresponsabilità esterna di 1° livello);
- Più AOO di enti diversi (corresponsabilità di servizi esterna di 2° livello);

Nella corresponsabilità di servizi interna pur essendo la responsabilità amministrativa tra più UOR e di conseguenza tra più RPA, la responsabilità della tenuta dei documenti in originale (per quelli analogici), cioè nel fascicolo, spetta esclusivamente alla UOR che ha la competenza prevalente sul procedimento amministrativo e che l'Ufficio Protocollo ha inserito per prima nella registrazione e prima riportata nella registrazione di protocollo.

Spetta pertanto alla prima UOR indicata ad aprire il fascicolo e poi renderlo disponibile alle altre UOR coinvolte nella corresponsabilità di servizi.

La corresponsabilità di servizi esterna di 1° livello (tra più AOO dello stesso ente) e la corresponsabilità di servizi esterna di 2° livello (tra AOO di enti diversi) non sono utilizzate.

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

- Richieste di servizio di pulizie;
- Richieste di facchinaggio;
- Richieste di fornitura di cancelleria;
- Richieste di piccole manutenzioni;
- Richieste di sopralluoghi e servizi tecnici;
- Richieste di sopralluoghi archivistici,
- Richieste di fascicoli conservati nell'archivio di deposito per attività istituzionale;
- Richieste di accesso ai locali destinati all'archivio analogico.

8.14. Casi di rigetto

Per rigetto si intende la segnalazione di una UOR all'Ufficio Protocollo della erronea assegnazione di competenza su un determinato documento ricevuto in smistamento. Pertanto il rigetto avviene solo per i documenti in arrivo.

Prima del rigetto la UOR deve riportare nella registrazione una annotazione motivando e indicando la UOR competente.

Il documento originale analogico deve essere sempre conservato (salvo diversa indicazione nel campo ANNOTAZIONE di Titulus) a cura della UOR assegnataria del protocollo.

In caso di conflitto di competenza tra UOR, è il Dirigente/Direttore, su proposta del responsabile della gestione documentale, che determina lo smistamento definitivo.

Sono ammessi solo due rigetti prima dell'assegnazione d'autorità.

Nessun documento analogico e/o informatico, può rimanere in carico all'Ufficio Protocollo, soprattutto se pervenuto con PEC.

8.15. Flusso del documento informatico in partenza

Il documento informatico prodotto deve essere redatto preferibilmente nel formato Pdf/a o per casi particolari, secondo gli altri formati stabiliti in precedenza (cfr. paragrafo 3.20) e in base alla tipologia di documento informatico, deve avere i seguenti requisiti minimi di forma e contenuto per poter essere registrato al protocollo:

a) Documento informatico formato attraverso l'acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico:
   - Sigillo;
   - Data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso;
   - Indicazione dell'indirizzo PEC o e-mail del destinatario;
   - Il nominativo dell'RPA;
   - Numero di protocollo;
   - Numero degli allegati;
   - Sottoscrizione autografa (nei casi previsti dalla normativa deve essere corredato da dichiarazione di conformità sottoscritta con firma digitale).

b) Redazione tramite l'utilizzo di appositi strumento software:
   - Sigillo;
   - Data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso;
   - Indicazione dell'indirizzo PEC o e-mail del destinatario;
   - Il nominativo del RPA;
   - Numero degli allegati;
   - Firma digitale;
   - Il numero di protocollo può essere inserito solo nel caso si adottino particolari accorgimenti nella formazione del documento e si utilizzi il formato PAdES per la sottoscrizione digitale.
   - Può essere predisposto un flusso all'interno del sistema gestionale per i visti eventualmente richiesti all'interno dell'amministrazione prima della protocollazione del documento firmato digitalmente. Il documento informatico protocollato può essere trasmesso via e-mail e a mezzo PEC.

8.16. Flusso del documento informatico tra UOR della stessa AOO

Il documento tra uffici (o interno) è quello che una UOR invia ad un'altra UOR della stessa AOO.

Trattandosi di documenti endoprocedimentali, possono essere prodotti in pdf/a e la registrazione a protocollo costituisce firma elettronica avanzata.

8.17. Utilizzo delle firme elettroniche: firma elettronica semplice, firma elettronica avanzata, firma elettronica qualificata, firma digitale

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

Firma elettronica semplice: la cosiddetta "*firma debole*" intesa come l'insieme dei dati in forma elettronica, riconducibili all'autore (anche di tipo: *log identificativo, indirizzo, mail,* ecc), allegati o connessi ad atti o fatti giuridicamente rilevanti contenuti in un documento informatico, utilizzati come metodo di identificazione informatica. Può essere utilizzata per i documenti interni.

Firma elettronica avanzata: intesa come insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati su mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati. Le *annotazioni* sulle registrazioni del sistema di gestione documentale sono considerate firma elettronica avanzata e vengono utilizzate per l'attestazione di regolare esecuzione del servizio/fornitura e l'autorizzazione al pagamento delle fatture elettroniche.

Firma elettronica qualificata: una firma elettronica avanzata creata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per firme elettroniche. Ai sensi dell'art.25, comma3, del Regolamento del Parlamento e del Consiglio dell'Unione Europea 23 luglio 2014, n. 910 corrisponde alla firma digitale italiana. Utilizzata per tutti i documenti per cui viene richiesto dalla normativa.

CAPITOLO 9. CASISTICA E COMPORTAMENTI

9.1. Gestione delle gare d'appalto

9.1.1. Gare e procedure negoziate gestite in modalità analogica

Le buste sigillate riportanti le seguenti diciture: «offerta», «gara d'appalto» o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara d'appalto o a una procedura negoziata non vanno aperte e si registrano a protocollo per garantire la data certa di acquisizione. La segnatura va apposta sulla busta. Inoltre, per le offerte consegnate nel giorno di scadenza, l'ufficio deputato alla ricezione apporrà sulla busta anche l'ora di consegna. Se la registrazione avviene dopo l'ora fissata per la consegna o se la consegna avviene dopo la scadenza fissata dal bando di gara, a protocollo viene inserita anche una annotazione immodificabile del tipo: "documento pervenuto/consegnato alle ore hh.mm del giorno gg/mm/aaaa come risulta dall'indicazione riportata sulla busta che si digitalizza".

Nell'oggetto si riporta la descrizione della gara/offerta così come è riportata sulla busta,

Gli uffici che indicono le procedure possono dare disposizione di apporre sulla busta una dicitura, ad es., "Non aprire: offerta per la procedura negoziata per la realizzazione di… - CIG: … - CUP: …".

9.1.2. Gare e procedure negoziate gestite in modalità telematica

I documenti inerenti alle gare svolte mediante portale telematico o pervenuti in modalità elettronica possono essere soggetti a registrazione di protocollo e comunque sono inseriti nel sistema di gestione documentale.

Qualora il portale non abbia possibilità di riversare i file della documentazione di gara o procedura negoziata nel sistema di gestione documentale, la UOR provvede a inserirli nelle rispettive registrazioni di protocollo o, in base alla natura del documento, come documenti non protocollati.

9.2. Gestione di concorsi e selezioni

Se le istanze di partecipazione a concorsi e procedure di selezione sono inviate in formato analogico, tenuto conto che sono spesso corredate di allegati numerosi e, in alcuni casi, anche voluminosi, alla registrazione di protocollo può essere associata la sola scansione dell'istanza e non quella degli allegati. Sarà cura del servizio di registrazione indicare nel sistema di protocollo ciascun allegato ricevuto, inserendo una "Annotazione" immodificabile in cui si dà contezza del fatto che non si procede alla scansione, del tipo: "Non si procede alla scansione … (ad es. delle pubblicazioni)".

.Nei casi in cui l'istanza viene prima esaminata dalla UOR e gli allegati trattenuti, è possibile trasmettere all'Archivio Generale di Ateneo solo l'istanza dei candidati, avendo cura di annotare a penna o mediante timbro sul documento il numero degli allegati trattenuti, sottoscrivendo la nota.

In alternativa la UOR trasmette insieme all'istanza l'elenco degli allegati, che viene scansionato e unito alla registrazione. Nella registrazione di protocollo si riporta: come numero di allegati l'effettiva quantità pervenuta e indicata sul documento dalla UOR ricevente; nel campo allegati la dicitura "N. … allegati trattenuti dal Servizio/Ufficio …".

La documentazione per la partecipazione a concorsi, selezioni, etc., per cui non sia stato possibile procedere alla registrazione a protocollo nella giornata di ricezione, deve essere protocollata con provvedimento di differimento della registrazione alla data di ricezione.

Non è ammessa la consegna della domanda in busta sigillata: l'Ufficio Protocollo apre il plico e registra le domande nella loro completezza, ferma restando la possibilità di non provvedere alla scansione degli allegati voluminosi.

Se le istanze di partecipazione a concorsi e procedure di selezione sono inviate in modalità telematica, a mezzo PEC, gli allegati saranno automaticamente associati alla registrazione.

9.3. Atti giudiziari

Ai fini dell'identificazione del corrispondente di atti e/o note inerenti a contenzioso, occorre tener presente la differenza tra la notifica (effettuata direttamente all'Amministrazione) e altri tipi di comunicazione.

La notifica avviene con la consegna dell'atto eseguita dall'ufficiale giudiziario, nelle mani proprie del destinatario o a soggetto rappresentante dell'amministrazione autorizzato a ricevere l'atto, o da altro soggetto abilitato tramite servizio postale, a mezzo PEC o nelle altre modalità stabilite dalla legge.

Se l'atto è notificato a mano si considera come data di notifica quella indicata nella referta di notifica del documento; se è notificato con raccomandata si considera il giorno in cui si ritira la raccomandata.

Ai sensi dell'art. 149-bis cpc, la copia estratta dal documento originale deve essere firmata digitalmente dall'ufficiale giudiziario e, se non è fatto espresso divieto dalla legge, la notificazione può eseguirsi a mezzo posta elettronica certificata, anche previa estrazione di copia informatica del documento analogico. In questo caso, l'ufficiale giudiziario trasmette copia informatica dell'atto sottoscritta con firma digitale all'indirizzo di posta elettronica certificata del destinatario risultante da pubblici elenchi o comunque accessibili alle pubbliche amministrazioni.

La notifica si intende perfezionata nel momento in cui il gestore rende disponibile il documento informatico nella casella di posta elettronica certificata del destinatario.

Per mittente si intende la parte istante, cioè il legale/avvocato delegato mediante procura alle liti che agisce in nome e per conto del soggetto interessato e che ha richiesto la notifica dell'atto. Anche un sindacato o un'associazione non riconosciuta, può essere mittente, nel caso in cui agisca in nome e per conto di un lavoratore in una controversia sindacale. Il mittente del documento non è l'organo giudiziario indicato generalmente sul frontespizio dell'atto (ad es., Tribunale, Corte di Appello), ma colui che ha richiesto la notificazione, generalmente il legale a cui il ricorrente/attore che ha conferito mediante mandato la procura alle liti (quindi il corrispondente apposto di norma sulla prima pagina dell'atto in alto a destra).

Quando l'atto è notificato presso l'Avvocatura Distrettuale o Generale dello Stato, in quanto soggetto che assicura la difesa in giudizio dell'Amministrazione, l'Avvocatura stessa generalmente procede alla trasmissione dell'atto all'Ateneo, dandone informativa, quindi il mittente da indicare nella registrazione di protocollo è l'Avvocatura. In tal caso si tratta di una comunicazione, non di una notifica, il cui mittente da indicare nella registrazione di protocollo è appunto l'Avvocatura, come per tutte le comunicazioni dalla stessa provenienti.

Diverse sono poi le comunicazioni (quali quelle consistenti in avvisi di deposito di note o di fissazione di udienza) che provengono direttamente dalla cancelleria dell'autorità giudiziaria (Tribunale, Corte di appello, ecc.) innanzi a cui pende il giudizio. In questi casi il mittente è sicuramente l'autorità giudiziaria medesima. Le comunicazioni che provengono dalla cancelleria dell'autorità giudiziaria arrivano tramite l'applicativo del processo civile telematico – PTC, sono conservate nella casella PEC, rilasciata dall'ordine professionale a cui è iscritto l'avvocato che ha in carico la pratica.

Si noti che nei procedimenti giuslavoristici (cause di lavoro) contestuale al ricorso introduttivo del giudizio si trova il pedissequo decreto di fissazione di udienza, in calce al ricorso stesso. In tal caso si è in presenza, contestuale di un atto di parte e di un atto prodotto dall'organo giurisdizionale.

Lettere, diffide, solleciti, messe in mora e similari sono da considerarsi e da trattarsi come le comunicazioni e non come le notifiche.

9.4. Documenti informatici con oggetto multiplo

Nel caso di documenti in arrivo che trattano più argomenti di competenza di UOR diverse tra loro, concretando il caso del cosiddetto "oggetto multiplo", il documento viene registrato redigendo l'oggetto in maniera esaustiva con tutte le informazioni necessarie a comprendere i vari argomenti. La classificazione del documento riguarderà l'argomento prevalente o comunque individuato come tale e smistato alla UOR competente sullo stesso.

Compatibilmente con la funzionalità del sistema di gestione documentale, ciascuna UOR corresponsabile potrà (dovrà) creare la propria copia informatica al fine di proseguire con la gestione e la fascicolatura.

Nel caso di documento in partenza è compito della UOR responsabile verificare che il documento prodotto tratti un solo argomento, chiaramente espresso nel campo "oggetto".

9.5. Fatture elettroniche (Fattura PA)

La fattura elettronica destinata alla pubblica amministrazione rispetta i requisiti di formato e contenuto prescritti dal Decreto Ministeriale 3 aprile 2013, n. 55 (e successive modifiche), e viene trasmessa e ricevuta attraverso il Sistema di interscambio (SdI).

È obbligatorio emettere fatture elettroniche nei confronti di tutte le amministrazioni pubbliche italiane (ciclo attivo e passivo).

Non si accettano più fatture cartacee emesse in data pari o successiva al 31 marzo 2015, salvo per i soggetti non tenuti a rispettare l'obbligo di fatturazione elettronica (es. fornitori esteri, persone fisiche o giuridiche senza partita IVA).

Le fatture cartacee che avrebbero dovuto essere emesse in formato elettronico vanno restituite al mittente utilizzando lo stesso canale di comunicazione, in piena simmetria delle forme.

Le fatture cartacee pervenute a mezzo PEC emesse a far data dal 31 marzo 2015 in poi devono essere annullate con la seguente motivazione: “Ai sensi della Legge 24 dicembre 2007, art. 1 commi 209-214, le fatture emesse nei confronti dell’ente in data pari o successiva al 31 marzo 2015 devono essere trasmesse in forma elettronica secondo il formato di cui all’allegato A “Formato della fattura elettronica” del Decreto Ministeriale 3 aprile 2013, n. 55”. Il mittente riceverà la notifica di annullamento, comprensiva di motivazione, a mezzo PEC

La fattura elettronica PA non è prevista per i fornitori non residenti in Italia che dovranno attendere l’emanazione di uno specifico decreto. In tal caso la fattura andrà gestita come qualsiasi documento analogico: protocollata, assegnata e fascicolata.

La fattura elettronica perviene in formato XML via PEC, agli indirizzi dichiarati dall’ente e registrati sull’indice IPA nel corrispondente servizio di fatturazione.

La fattura così pervenuta è automaticamente protocollata, assegnata alla UOR competente - che provvede alla classificazione e alla fascicolatura - e trasmessa al sistema di contabilità dove dovrà essere presa in carico per la verifica di correttezza e conformità. Sul sistema contabile si provvede alla registrazione della stessa sul registro delle fatture, entro 10 giorni dal ricevimento (DL 66/2014 art. 42).

La data di protocollo fa fede quale termine iniziale dei 15 giorni entro cui la fattura va accettata o rifiutata con motivazione (la mancata notifica di rifiuto entro 15 giorni equivale ad accettazione), nonché dei 30 giorni previsti dalla legge decorsi i quali, in assenza di pagamento, iniziano automaticamente a decorrere gli interessi moratori (D.Lgs.192/2012, art. 1, comma 1, lett. d).

Per inoltrare e ricevere le fatture elettroniche è stato integrato il sistema documentale con il sistema di contabilità. Nel sistema di protocollo sono utilizzati più indirizzi di posta elettronica certificata e più codici IPA specificamente destinati alla ricezione delle fatture elettroniche (Allegato 6).

Le fatture elettroniche trasmesse dai fornitori alle PA (ciclo passivo), così come quelle emesse dall’Ateneo (ciclo attivo), sono obbligatoriamente conservate in modalità elettronica, secondo quanto espressamente disposto dalla legge.

9.6. DURC on-line

Ai sensi dell’art. 4 della Legge 78/2014, la verifica della regolarità contributiva avviene con modalità esclusivamente telematiche. In caso di Documento unico di regolarità contributiva (DURC) già disponibile, questi avrà durata pari a quanto indicato nel documento stesso, in caso di non disponibilità del documento il sistema ne comunicherà la data di disponibilità. Il documento così ottenuto avrà validità di 120 giorni dalla data di emissione. Per le verifiche immediatamente disponibili on-line, si procede acquisendo l’immagine come documento non protocollato all’interno del sistema di gestione documentale.

Per i DURC richiesti, ma non immediatamente disponibili, occorre attendere la ricezione dell’avviso di disponibilità del documento che perviene a mezzo PEC. Anche questo avviso è acquisito come documento non protocollato. A questo punto è possibile consultare il sistema del DURC on-line e procedere come per i DURC immediatamente disponibili.

9.7. Denunce di infortuni

Il datore di lavoro è tenuto a denunciare all'INAIL gli infortuni da cui siano colpiti i dipendenti prestatori d'opera, indipendentemente da ogni valutazione circa la ricorrenza degli estremi di legge per l'indennizzabilità.

Le denunce di infortunio sono inviate esclusivamente in modalità telematica accedendo al portale dell'INAIL con apposite credenziali rilasciate ai dipendenti incaricati. L'invio delle denunce tramite PEC è consentito solo in caso di malfunzionamento del sistema.

Considerato che il sistema per l'invio telematico della denuncia prevede l'inserimento obbligatorio di dati ulteriori rispetto a quelli presenti sul certificato del pronto soccorso, è onere del lavoratore consegnare la dichiarazione di infortunio sul lavoro compilata in ogni sua parte. Il delegato alle denunce che ricevesse tale modulo compilato in modo incompleto dovrà chiederne tempestivamente l'integrazione all'infortunato. Il funzionario attesta la data certa e la piena conoscenza dell'infortunio sottoscrivendo e datando il documento. Questa procedura sostituisce il protocollo in arrivo del documento, quindi le denunce di infortunio sono una tipologia di documenti esclusa dalla registrazione di protocollo.

9.8. Certificati di malattia

I certificati di malattia sono acquisiti consultando la banca dati dell'INPS con apposite credenziali rilasciate ai dipendenti incaricati. Dopo averli visualizzati sono stampati o salvati come file e inseriti nel fascicolo personale. I certificati di malattia sono una tipologia di documenti esclusa dalla registrazione di protocollo.

9.9. Documenti del portale degli acquisti della pubblica amministrazione

Gli strumenti messi a disposizione sulla piattaforma di e-Procurement gestito da Consip spa per conto del Ministero dell'economia e delle finanze sono:

Il Mercato Elettronico della P.A. (MePA), ai sensi dell'art. 11 del D.P.R. 101/2002, mediante il quale le Pubbliche Amministrazioni possono acquistare beni e servizi offerti dai fornitori abilitati presenti sui diversi cataloghi del sistema, il cui importo deve essere inferiore alla soglia comunitaria.

Le Convenzioni contratti quadro stipulati da Consip ai sensi dell'art. 26 della Legge 488/99) nell'ambito dei quali i fornitori aggiudicatari di gare esperite in modalità tradizionale o smaterializzata a seguito della pubblicazione di bandi si impegnano ad accettare ordinativi di fornitura emessi dalle singole Amministrazioni che hanno effettuato l'abilitazione al sistema Acquisti in rete. Gli Accordi quadro, aggiudicati da Consip a più fornitori a seguito della pubblicazione di specifici Bandi, definiscono le clausole generali che, in un determinato periodo temporale, regolano i contratti da stipulare. Nell'ambito dell'Accordo quadro, le Amministrazioni che hanno effettuato l'abilitazione al sistema Acquisti in Rete, attraverso la contrattazione di "Appalti Specifici", provvedono poi a negoziare i singoli contratti, personalizzati sulla base delle proprie esigenze.

Si descrivono le procedure di acquisto d'uso più frequente:

- Affidamenti diretti à MePA (Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione)
- Adesioni a Convenzioni
- Negoziazioni à MePA (Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione).

9.9.1. Affidamenti diretti sulla piattaforma MePA (OdA)

Nei casi previsti dalla normativa e dai regolamenti vigenti, si fa ricorso ad un ordine diretto, che consiste nel selezionare l'articolo di proprio interesse fra quelli presenti nel catalogo dei fornitori e di effettuare l'ordine di acquisto al fornitore che è in grado di fornire l'articolo al prezzo più conveniente per l'amministrazione.

Il processo può essere così brevemente schematizzato: il punto istruttore effettua una bozza dell'ordine attraverso la piattaforma e la invia al punto ordinante. Il punto ordinante, cioè la persona che dispone di potere di spesa e del dispositivo di firma digitale, controlla la bozza, genera attraverso la piattaforma il file pdf/a che costituisce il documento d'ordine, lo scarica localmente, lo firma digitalmente, lo registra nel sistema di protocollo e lo ricarica a sistema. La piattaforma MePA chiede il numero di protocollo come campo obbligatorio per procedere nella registrazione. Nel sistema di contabilità si provvede alla registrazione delle opportune scritture contabili per l'emissione del corrispondente documento gestionale. Nel caso sia un documento di tipo "ordine", questo può essere trasmesso al sistema di gestione documentale dove si genera una bozza per la registratura a protocollo e la fascicolatura. Nel caso invece sia un documento di tipo "contratto" dal sistema contabile può essere richiamato il numero di protocollo assegnato all'ordine emesso sulla piattaforma MePA.

9.9.2. Adesioni – Convenzioni (OdA)

Quando l'articolo che si intende acquistare è presente in una delle convenzioni Consip attive, l'Amministrazione aderisce a tale convenzione ed effettua un ordine al fornitore che è vincitore della gara precedentemente espletata da Consip Spa.

Il processo può essere così brevemente schematizzato: il punto istruttore seleziona la convenzione, effettua una bozza dell'ordine attraverso la piattaforma e la invia al punto ordinante.

Il punto ordinante controlla la bozza, genera attraverso la piattaforma il file pdf/a che costituisce il documento d'ordine (Ordine di Acquisto OdA), lo scarica localmente, lo firma digitalmente, lo registra nel sistema di protocollo e lo ricarica a sistema. La piattaforma MePA chiede il numero di protocollo per procedere nella registrazione. Nel sistema di contabilità si provvede alla registrazione delle opportune scritture contabili per l'emissione del corrispondente documento gestionale. Nel caso sia un documento di tipo "ordine", questo può essere trasmesso al sistema di gestione documentale dove è generata una bozza per la registratura a protocollo e la fascicolatura. Nel caso invece sia un documento di tipo "contratto" dal sistema contabile può essere richiamato il numero di protocollo assegnato all'ordine emesso sulla piattaforma Me- PA.

9.9.3. Procedure negoziate (RdO) – MePA

Nei casi previsti dalla normativa e dai regolamenti vigenti, si fa ricorso ad un Richiesta di offerta (RdO), che consiste nell'espletamento di una gara telematica con gli

strumenti offerti dalla piattaforma MePA. Si può fare inoltre ricorso alla Richiesta di offerta (RdO) per effettuare indagini di mercato finalizzate a una procedura di affidamento diretto.

Nell'esecuzione dell'iter che conduce alla creazione della RdO, è possibile allegare dei documenti prodotti dall'amministrazione, sia di carattere amministrativo che tecnico-economico, al fine di supportare i fornitori nella predisposizione dell'offerta. Esempi di tali documenti sono il disciplinare di gara, il capitolato tecnico, ecc.

Le buste arrivate sulla piattaforma MePA possono essere aperte solo alla scadenza della gara telematica con una seduta pubblica web.

Nel caso lo strumento dell'RdO sia utilizzato per una procedura negoziata i documenti di gara saranno salvati localmente dal punto ordinante e registrati sul sistema di gestione documentale come documenti non protocollati. Al momento della stipula del contratto con il fornitore aggiudicatario, si genera tramite la piattaforma il file pdf/a che costituisce il documento di stipula. Il punto ordinante salva il documento di stipula localmente, lo firma digitalmente lo registra nel sistema di protocollo e lo ricarica a sistema.

Nel caso lo strumento dell'RdO sia utilizzato per effettuare un'indagine di mercato ai fini di una procedura di affidamento diretto verranno salvati localmente dal punto ordinante solo i documenti relativi all'aggiudicatario.

9.10. Documenti pervenuti via PEC

Le caselle di PEC istituzionali dell'Università degli Studi di Bergamo sono "chiuse" quindi possono ricevere messaggi e documenti solo da altri vettori qualificati (altre caselle di PEC). In questo caso, al fine di rendere efficace la natura giuridico-probatoria del messaggio di PEC, si procede con la protocollazione o con la registrazione del documento come "non protocollato".

La ricezione via PEC di un documento comprova il fatto che lo stesso ha raggiunto il destinatario.

In ogni caso sono soggetti a registrazione di protocollo:

- il messaggio;
- i file allegati.

Per quanto riguarda la corretta identificazione del mittente, bisogna tener presente che la PEC è solo un vettore, il mittente è colui che sottoscrive il documento allegato o, nel caso di testo nel corpo del messaggio (body message) senza allegato, colui che lo trasmette.

Nel caso in cui con uno stesso messaggio PEC pervengano documenti di firmatari diversi, senza alcun documento con funzione di lettera di trasmissione, è prodotta una registrazione distinta per documento, corredata di annotazioni esplicative. In alternativa è lasciato l'indirizzo così come pervenuto e nell'oggetto è scritto: "Trasmissione di documenti con firmatari diversi". Oppure, se si evince che l'indirizzo PEC è riconducibile in mondo certo a uno dei firmatari dei documenti trasmessi, si indica nell'oggetto: "Cognome Nome trasmette per sé e per …".

La regola generale da seguire, in base al principio di simmetria delle forme, è che a un documento pervenuto con PEC si risponde con un documento trasmesso con PEC, utilizzando lo stesso canale di comunicazione.

Qualora il messaggio di posta elettronica pervenga a una casella di PEC dello stesso ente, ma diversa da quella competente, si annulla il documento in entrata e nella causale si indica l'AOO corretta e il relativo indirizzo PEC. Il mittente riceve il messaggio e ha quindi la possibilità di inoltrare il messaggio PEC alla casella corretta.

9.11. Gestione di due documenti diversi trasmessi via PEC

Se con un unico messaggio pervengono due o più documenti, si provvede alla registrazione dei singoli documenti e non del messaggio, quindi con tante registrazioni quanti sono i documenti pervenuti provvedendo ad inserire opportune annotazioni di richiamo tra le registrazioni.

9.12. Gestione di soli allegati pervenuti via PEC e di documenti costituiti dal solo corpo della PEC

Qualora pervengano a mezzo PEC documenti identificabili come allegati e il documento principale si limita all'oggetto del messaggio, presentato dal protocollo informatico come oggetto nell'apposito campo in fase di registrazione, l'oggetto proposto rimane inalterato e si redige la seguente annotazione: «*Considerato che nessuna [istanza /lettera di accompagnamento /altro] è pervenuta tramite questa PEC e che il documento allegato è (descrizione allegato/i), si deduce che la richiesta sia rappresentata da quanto descritto nel campo oggetto dal mittente. Si è pertanto proceduto con la protocollazione*».

Il messaggio contenuto nel corpo della PEC deve considerarsi come documento sottoscritto e valido a tutti gli effetti di legge e, pertanto, va protocollato.

9.13. Documenti pervenuti a mezzo e- mail semplice (non certificata)

9.13.1. Rapporti con terzi esterni

Se richiesto dal responsabile del procedimento, o da suo delegato, si registrano a protocollo anche le e-mail semplici, limitatamente ai casi in cui il loro contenuto sia rilevante nell'ambito di un procedimento, valutando caso per caso. Per richiesta si intende l'inoltro della e-mail alla casella di posta elettronica istituzionale associata all'Archivio Generale di Ateneo.

L'art. 65 comma 1 lettera c) del CAD recita: "Le istanze e le dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica…" "…sono valide…" "… quando l'autore è identificato dal sistema informatico con i diversi strumenti di cui all'art. 64, comma 2". L'insieme di queste disposizioni fornisce la possibilità di sostituire la firma autografa su un modulo analogico con l'invio del modulo compilato da un indirizzo di posta elettronica istituzionale fornito dall'ente.

Le richieste di informazioni su orari di apertura e sul funzionamento di procedure (anche provenienti dall'estero) non sono soggette a registrazione di protocollo e ad esse si può rispondere a mezzo e-mail non protocollata. Invece lamentele, doglianze, comunicazioni di disservizi devono essere valutate caso per caso. Nei casi di particolare gravità e rilevanza, si procede alla registrazione a protocollo.

9.13.2. Rapporti tra diverse AOO

L'e-mail contenente dati o informazioni prodromiche alla formazione di un provvedimento amministrativo non sono soggette a registrazione di protocollo; sono, altresì, esclusi dalla registrazione a protocollo gli atti preparatori (bozze, proposte non ufficiali, etc.). Per i documenti registrati a protocollo e trasmessi a mezzo e-mail si valuta caso per caso.

9.14. Gestione del secondo esemplare

Per essere certi che si tratti di un secondo originale di un documento già protocollato, è necessario verificare l'esatta corrispondenza tra i due esemplari, inclusi gli allegati, in tutte le loro parti (firme, date, segnature di protocollo, ecc.). Per i documenti sottoscritti con firma elettronica è necessario verificare anche che la data e l'ora di firma coincidano.

Una volta appurata la perfetta identità tra i due documenti, si agirà diversamente nel trattamento a seconda della modalità di ricezione del secondo esemplare.

Se il secondo esemplare perviene in formato analogico, si appone su di esso la segnatura di protocollo e l'indicazione "Secondo esemplare". Nella registrazione di protocollo si inserisce la "Annotazione" in modo immodificabile "Pervenuto secondo esemplare mediante raccomandata a/r" al fine di poter recuperare tutti gli esemplari pervenuti nel caso si debba, ad es., modificare la UOR indicata nella segnatura di protocollo.

Nel caso di arrivo mediante PEC o altro sistema informatico (e-mail semplice, ecc.) si effettua una registrazione come "Documento non protocollato", riportandovi tutti i dati già inseriti nella registrazione di protocollo del primo esemplare (oggetto, mittente, RPA, classificazione, fascicolo, etc.). Si inserisce, inoltre, la "Annotazione" in modo immodificabile del tipo "Il documento non è stato protocollato in quanto trattasi di secondo esemplare del documento già pervenuto e registrato col prot. n. 000 del gg/mm/aaaa". Nella registrazione di protocollo del primo esemplare andrà invece inserita l'annotazione "Pervenuto secondo esemplare via PEC (o altro mezzo) – vedi id. n. 000).

9.15. Documenti anonimi

La ratio che deve governare il comportamento di un operatore durante la fase di registrazione di un documento in arrivo deve essere improntata all'avalutatività. In altre parole, l'operatore di protocollo deve attestare che un determinato documento, così come si è registrato, è pervenuto. Si tratta di una delicata competenza di tipo certificativo, attestante la certezza giuridica di data, forma e provenienza per ogni documento.

Le lettere anonime, pertanto, non sono soggette a registrazione di protocollo a meno che il documento anonimo non sia pervenuto a mezzo PEC; in tal caso si lascia come mittente l'indirizzo PEC.

9.16. Documenti scambiati tra UOR della stessa AOO

Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra le diverse UOR della medesima AOO.

I documenti informatici prodotti a seguito della protocollazione e scansione di documenti originali cartacei trasmessi tra le UOR di ciascuna AOO sono inoltrati in formato digitale tramite il sistema di protocollo informatico senza procedere all'inoltro dell'originale

analogico, che resta nella disponibilità della UOR mittente, che procederà alla sua gestione e fascicolatura.

Le comunicazioni informali tra uffici non sono soggette a registrazione di protocollo in base al principio di non aggravio del procedimento, ma a cura delle UOR interessate possono essere acquisite nel sistema di protocollo come documento non protocollato

CAPITOLO 10. ALBO ON-LINE - PUBBLICITA' LEGALE - PUBBLICAZIONI SUL SITO WEB ISTITUZIONALE DELL'AOO-ATENEO (rinvio)

La disciplina relativa all'Albo on-line, il valore della pubblicazione all'albo on line, le modalità di pubblicazione dei documenti all'albo on line, i formati per la pubblicazione e per la conservazione, le modalità di pubblicazione dei documenti nel repertorio dell'albo on line nonché i contenuti e le modalità di pubblicazione di documenti nelle altre sezioni del sito web di ateneo e nei siti web delle strutture (UOR) che compongono l'AOO-Ateneo sono fissati nel regolamento di Ateneo.

CAPITOLO 11. DALL'ARCHIVIO CORRENTE ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

11.1. Archivio di deposito

L'archivio di deposito è la fase intermedia del processo di tenuta dei documenti prodotti dall'Ateneo nel corso della propria attività e si colloca temporalmente tra l'archivio corrente e l'archivio storico. Il suo carattere di transitorietà e l'introduzione dell'informatizzazione degli archivi ha condotto alla sottovalutazione di un momento gestionale che ha, prima di tutto, una dimensione logica e un'importanza funzionale rilevanti. L'archivio di deposito è il momento di decantazione dei documenti e delle informazioni relative, organizzati in fascicoli inerenti ad affari, ad attività e a procedimenti conclusi, per i quali non risulta più necessaria la trattazione corrente o verso i quali sussista solo un interesse sporadico.

Le attività che connotano questa fase d'archivio sono definite dal DPR 445/2000, artt.67, 68 e 69, e riguardano l'obbligo della periodicità dei trasferimenti di documenti dall'archivio corrente, la conservazione ordinata delle unità archivistiche e la disponibilità dei mezzi di corredo per assicurare le funzioni di controllo e di ricerca del materiale (registri di protocollo, piani di classificazione repertori dei fascicoli, etc.).

I documenti sono conservati con le modalità indicate dal Responsabile della gestione documentale e di archivio, rispettando l'organizzazione che essi avevano nell'archivio corrente.

La produzione e gestione informatica di dati e di documenti comporta una diversificazione delle procedure di gestione durante la fase di deposito determinata dalla peculiarità del supporto. Ciononostante non cambia il ruolo e la funzione concettuale svolta dall'archivio di deposito nella tenuta del sistema documentale. Si tratta, in ogni caso, di una fase di sedimentazione della documentazione, ossia di un periodo in cui i documenti esauriscono nel tempo le proprie funzioni rilevando la propria natura temporanea o permanente, a seconda del valore delle informazioni in essi contenute. I documenti nativi digitali sono caratterizzati dalla predeterminazione dei termini di conservazione. Ciò significa che la durata della vita di un documento è determinata nel momento stesso in cui il documento viene creato. Si tratta di una forma di impostazione della selezione a priori dei documenti, attività che avviene anche per i documenti analogici, ma che è messa in atto solo in un secondo momento, durante la fase di deposito.

L'archivio di deposito analogico è gestito e conservato a cura dell'Archivio Generale di Ateneo, che si occupa di organizzare i seguenti servizi e attività:

- Attività preliminari finalizzate alla creazione di locali d'archivio a norma:
    - Trasferimenti periodici dei documenti dagli uffici e acquisizione delle unità da parte dell'archivio di deposito: preparare annualmente il trasferimento dei fascicoli relativi ad affari conclusi con la predisposizione di appositi elenchi di consistenza;

- Concentrazione ordinata dei documenti, mantenendo le aggregazioni (serie e fascicoli) create nella fase di formazione e procedere alla revisione degli elenchi di trasferimento: effettuare una schedatura sommaria delle unità trasferite in archivio attribuendo una numerazione univoca, continua e progressiva che determina la progressione logica e fisica delle unità nell'elenco di consistenza e nel locale d'archivio;
- Selezione della documentazione sulla base dei Massimari di selezione adottati dall'Ateneo;
- Campionatura di determinate tipologie documentali da non destinare integralmente alla conservazione a lungo termine;
- Scarto della documentazione;
- Riordinamento e ricostituzione delle serie originarie (rispetto del vincolo archivistico - piano di fascicolazione – Titolario di classificazione – successione cronologica annuale, cioè le serie sono chiuse per anno);
- Conservazione adeguata dei documenti: sostituzione delle unità di condizionamento laddove danneggiate o non adatte alla conservazione a medio o lungo termine, mantenimento delle condizioni ambientali ottimali etc.;
- Versamento della documentazione all'archivio storico: predisposizione degli elenchi di versamento e aggiornamento dell'elenco di consistenza;
- Servizio di ricerca documentale (recupero dei documenti/unità richieste – consultazione – creazione di copie semplici o conformi);
- Predisposizione di statistiche sia per le attività di trasferimento e versamento che di consultazione: consente un'adeguata programmazione degli spazi e ottimizzazione dei servizi;
- Elaborazione e aggiornamento del piano di conservazione degli archivi.

- Attività straordinaria – in caso di necessari interventi di recupero del pregresso:
  - Ricognizione, censimento o mappatura della documentazione presente nel locale adibito a deposito e della documentazione impropriamente conservata presso gli uffici produttori;
  - messa in sicurezza del locale di deposito e spostamento di tutto ciò che non è documento;
  - schedatura delle unità documentale;
- Selezione della documentazione e redazione di:

- Elenco di scarto, contenente la descrizione della documentazione da distruggere;
- Elenco di versamento dell'archivio storico, contenente la descrizione della documentazione da conservare senza limiti di tempo;
- Elenco di consistenza dell'archivio di deposito, contenente la descrizione della documentazione rimasta dopo lo scarto ed il versamento in archivio storico;
- Procedura di scarto.

11.2. Trasferimento dei fascicoli cartacei

Periodicamente e comunque una volta all'anno, il RPA trasferisce, per la conservazione nell'archivio di deposito al Responsabile della gestione documentale, i fascicoli relativi ad affari, attività e a procedimenti amministrativi conclusi e non più necessari ad una trattazione corrente.

Per il trasferimento viene predisposto a cura del RPA l'elenco dei fascicoli trasferiti indicando, nell'intestazione l'ufficio di provenienza della documentazione, e per ogni unità trasferita la classificazione, il numero progressivo di repertorio del fascicolo, l'oggetto e gli estremi cronologici.

Il trasferimento dei fascicoli comporta il passaggio della sola responsabilità gestionale all'Archivio Generale di Ateneo, mentre la titolarità amministrativa dei documenti rimane in capo alla UOR che ha creato i documenti; solo con il versamento nell'archivio storico l'Archivio Generale di Ateneo acquisisce la piena titolarità dei documenti a esso affidati.

I fascicoli sono trasferiti rispettando l'ordine dei documenti all'interno dei fascicoli**.** Qualora i responsabili delle UOR si trovassero nelle condizioni di dovere trasferire fascicoli o documenti prodotti e chiusi da molto tempo, oppure i cui RPA non siano più in servizio, essi dovranno essere trasferiti nelle condizioni in cui si trovano, senza operare interventi sull'ordinamento degli stessi e redigendo l'elenco di consistenza. Nei casi in cui ciò non sia possibile, i responsabili delle UOR concorderanno le modalità opportune di trasferimento, caso per caso, con il Responsabile della gestione documentale. Prima del trasferimento i RPA provvedono anche a verificare che i fascicoli risultino chiusi anche nel sistema informatico di gestione documentale.

Alla ricezione dei fascicoli il Responsabile della gestione documentale verifica la corrispondenza dell'elenco di consistenza con il verbale di trasferimento, sottoscritto insieme all'elenco anche dal RPA al momento della consegna dei fascicoli.

La non corrispondenza, anche parziale tra l'elenco di consistenza e il materiale documentale effettivamente versato è oggetto di dichiarazione a cura del Responsabile della gestione documentale e sarà informata la struttura versante con invito a provvedere entro 10 giorni alla regolarizzazione.

11.3. Archivio informatico. Trasferimento dei fascicoli informatici

Ai sensi delle Linee Guida AgiD: Ai fini di una corretta organizzazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle serieinformatiche, nella Pubblica Amministrazione il manuale di gestione documentale definisce la struttura dell'archivio all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti.

L'archivio informatico - formato ai sensi del capo IV "Sistema di gestione informatica dei documenti" del DPR 445/2000 - deve essere progettato in modo da assicurare certezza e trasparenza all'attività giuridico amministrativa.

Il Responsabile della gestione documentale provvede, almeno una volta all'anno, a generare e a trasmettere dei pacchetti di versamento al sistema di conservazione, secondo le regole che saranno previste nel manuale di conservazione, avvalendosi anche di processi di automazione disponibili nel sistema di gestione documentale. Per l'Ateneo il conservatore è soggetto esterno.

Qualora per determinate tipologie di fascicoli o di documenti, si rendesse necessario predisporre l'attivazione della procedura di conservazione con tempistiche particolari, il RPA interessato deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile della gestione documentale, al fine di valutare congiuntamente con il Responsabile della conservazione e con il Responsabile dei servizi informativi le modalità più idonee per dare attuazione a tale esigenza.

A titolo di esempio, per tutti i documenti informatici a rilevanza fiscale occorre rispettare le tempistiche previste dal D.M. 17 giugno 2014 quindi, nel caso in esame, delle fatture elettroniche attive e passive, inserite nel fascicolo della procedura di acquisto, si dovrà procedere al versamento anticipato in conservazione secondo le regole previste nel manuale di conservazione e gli specifici accordi di versamento stipulati con il soggetto esterno cui è affidato il processo di conservazione.

11.4. Trasferimento delle serie archivistiche

Le serie archivistiche (contratti, decreti, verbali, ecc.) sono trasferite all'archivio di deposito nella loro unitarietà, secondo un termine che può variare da serie a serie.

Le modalità di trasferimento sono le medesime previste per i fascicoli cartacei e informatici.

Se la serie archivistica è ibrida, cioè composta sia da documenti analogici che da documenti digitale, si procederà nel seguente modo:

- Il repertorio digitale nel sistema di gestione documentale conterrà tutti i documenti informatici in formato nativo e la copia per immagine dei documenti analogici associata alla registratura;

- Il repertorio analogico sarà composto dagli originali analogici dei documenti e dalla copia analogica conforme all'originale informatico dichiarata dal Responsabile del procedimento amministrativo;
- Il documento originale deve essere fascicolato. Il documento è unico ma collocato sia nel repertorio che nel fascicolo. Analogamente per i documenti nativi analogici: due originali, uno a repertorio e il secondo nel fascicolo della pratica relativa o, in alternativa copia conforme.

11.5. Ordinamento archivistico

L'ordinamento delle unità archivistiche nell'archivio di deposito avviene nel rispetto del principio di provenienza e dell'ordine originario. In particolare, per i fascicoli, l'ordine è quello stabilito dal repertorio dei fascicoli.

Il titolario di classificazione è parte integrante del presente Manuale ed è applicabile solo ai documenti prodotti/ricevuti dopo la sua adozione. Ciò significa che il piano di classificazione non ha mai efficacia retroattiva. I fascicoli prodotti in precedenza, quindi, vengono archiviati sulla base dei titolari/piani di classificazione in vigore al momento della produzione dei documenti afferenti, specificatamente nell'anno di chiusura del fascicolo. L'ordinamento, infatti, comporta la ricostruzione delle serie originarie e si lavora per serie chiuse per anno considerando come data di riferimento la data di chiusura della pratica. Pertanto, il dato cronologico è fondamentale perché per ogni anno si ricostruiscono le serie di fascicoli sulla base della classificazione attribuita ai fascicoli e desumibile dal repertorio dei fascicoli. Se il fascicolo è pluriennale e il suo periodo di attività cade a cavallo di una modifica del titolario verrà inserito, in base alla sua classificazione, nella serie dell'ultimo anno di vita della pratica, annotando la doppia classificazione di parte della documentazione causata dalla modificazione o aggiornamento del piano di classificazione.

Fascicoli e documenti analogici, prodotti senza l'applicazione di un titolario o piano di classificazione, sono ordinati dopo una adeguata analisi degli stessi, al fine di un ordinamento secondo criteri condivisi e orientati ad essere perduranti nel tempo. Gli interventi su questa documentazione vanno comunque valutati insieme alla Soprintendenza Archivistica della Lombardia.

11.6. Servizio di ricerca documentale e movimentazione dei fascicoli (record delivery)

L'Archivio Generale di Ateneo è titolare e responsabile del servizio documentale, effettuato su richiesta degli uffici dell'Ateneo o di altri soggetti autorizzati. Il servizio, ove necessario, viene effettuato con la collaborazione degli uffici produttori o interessati.

Il servizio è di norma erogato tramite comunicazione delle informazioni richieste o con la trasmissione di copia della documentazione pertinente. Solo ove richiesto o necessario si ricorre al prelievo dal deposito e alla trasmissione della documentazione originale.

E' consentito il richiamo temporaneo di uno o più fascicoli, già trasferiti all'archivio di deposito da parte della UOR produttrice o altra UOR autorizzata. E' vietata l'estrazione di documenti in originale dal fascicolo, che va mantenuto nell'ordine di sedimentazione derivante dall'archivio corrente, rispettando il vincolo archivistico (cioè l'appartenenza di ogni documento alla rispettiva unità o sottounità archivistica).

Il richiamo di uno o più fascicoli è consentito per il tempo necessario alla UOR richiedente per l'esaurimento della pratica.

Un fascicolo chiuso e trasferito all'archivio di deposito non può essere riaperto se non dopo che il RPA si sia consultato con il Responsabile della gestione documentale, al fine di valutare la correttezza di tale operazione o se invece sia opportuna la creazione di un nuovo fascicolo per il nuovo procedimento, indipendente dal fascicolo richiamato.

Il Responsabile della gestione documentale (o suo delegato) tiene traccia delle richieste di prelievo dei fascicoli dall'archivio di deposito in un apposito registro di carico e scarico**.** Il registro riporta, oltre ai dati identificativi del fascicolo, l'unità organizzativa richiedente, il nominativo del richiedente, la motivazione, la data della richiesta, la data di evasione della richiesta, la data della effettiva restituzione ed eventuali note sulla documentazione consegnata.

11.7. Conservazione

Il Responsabile della gestione documentale attua tutte le iniziative finalizzate alla corretta conservazione della documentazione, sia in ambito analogico che digitale.

Per la conservazione della documentazione analogica, il Responsabile della gestione documentale verifica che nei depositi d'archivio siano rispettati i criteri che garantiscano la sicurezza della documentazione (ordinamento, sicurezza dei locali con sistemi antincendio e antintrusione, il controllo di temperatura e umidità relativa, prevenzione dall'intrusione di agenti patogeni, ordinaria manutenzione e pulizia, spolveratura periodica), in collaborazione con i servizi preposti alle attività tecniche e ai servizi generali.

Il Responsabile della gestione documentale provvede anche ad attuare interventi di restauro, nei casi in cui si rendessero necessari.

Per la conservazione digitale il Responsabile della gestione documentale concorderà i criteri con il Responsabile della conservazione (art.21, 29 – 31, D.Lgs. 42/2004.)

CAPITOLO 12. Il SISTEMA INFORMATICO

Il sistema informatico è l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti (DPR 445/2000, art. 1 lettera r).

La gestione dei flussi documentali è un insieme di funzionalità che consentono di trattare e di organizzare la documentazione prodotta (in arrivo, in partenza e interna) delle amministrazioni. La AOO di Ateneo individua le misure di sicurezza da adottare secondo quanto stabilito dalle normative vigenti.

12.1. Obiettivi e Piani di sicurezza

Obiettivo delle politiche di sicurezza adottate dall'Amministrazione è quello di stabilire le regole per proteggere l'Amministrazione da azioni illegali o danneggiamenti effettuati da individui in modo consapevole o accidentale senza imporre restrizioni contrarie a quanto stabilito dall'Amministrazione in termini di apertura, fiducia e integrità del sistema informativo.

Dette regole sono elaborate in sede di redazione ed approvazione del "Piano generale della sicurezza" che è il documento per la pianificazione delle attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'Amministrazione.

Nel contesto del Piano generale della sicurezza va redatto un documento che descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi.

12.2. Il modello organizzativo

I servizi *di information and comunication tecnology* per il supporto all'attività amministrativa e per le esigenze della didattica e della ricerca dell'Ateneo sono curati dal Servizio "Servizi ICT".

Nell'ambito della gestione documentale, l'Ateneo ha acquisito – secondo il modello *in house providing* – dal Consorzio Cineca l'applicativo "*Titulus*" con una soluzione di tipo *Software as a Service* (SaaS: le funzionalità del programma sono rese disponibili attraverso un sito web, il cui accesso è subordinato ad un processo di autenticazione informatica effettuato mediante il sistema centralizzato dell'Ateneo.

La conduzione operativa del sistema è curata direttamente dal Consorzio Cineca, a cui, in virtù di un'apposita convenzione, sono demandati gli oneri di installazione, manutenzione, gestione, aggiornamento, monitoraggio di tutte le componenti fisiche e logiche infrastrutturali di verifica della correttezza delle funzioni applicative e dell'integrità delle basi di dati in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di sicurezza e di protezione dei dati e di continuità operativa.

12.3. Sicurezza del sistema informatico

La sicurezza dei dati, delle informazioni e dei documenti informatici memorizzati (poi archiviati) nel sistema di gestione documentale è garantita dall'applicazione informatica adottata dall'Ateneo.
Il piano della sicurezza informatica relativo a formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso, memorizzazione dei documenti informatici ivi compresa la gestione delle copie di sicurezza nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico descritto nell'Allegato 8 del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni è predisposto e aggiornato annualmente dal Consorzio Cineca.

12.3.1. Il sistema di gestione documentale

Il sistema di gestione documentale è costituito dall'insieme delle tecnologie presenti presso il *data center* del Consorzio Cineca e da tutti i dispositivi e i programmi presenti presso le sedi dell'Ateneo che permettono l'utilizzo del sistema.
In particolare sono parte integrante dell'infrastruttura i cablaggi e gli apparati di rete presenti presso le sedi dell'Ateneo e necessari per la connettività verso il Consorzio Cineca per mezzo della rete GARR, i sistemi informatici e le componenti software sottese al sistema di autenticazione dell'Ateneo e tutte le postazioni di lavoro utilizzate dagli utenti del sistema di gestione documentale.
Le misure di sicurezza fisica e logica specifiche e le procedure comportamentali adottate per la protezione dell'infrastruttura del sistema di gestione documentale, delle informazioni e dei dati sono riportate nei paragrafi seguenti. In essi è data evidenza di quali ambiti sono gestiti e curati dal Consorzio Cineca, e quali invece sono curati dal Servizio "Servizi ITC" dell'Ateneo.
Per tutto quello che si riferisce all'attivazione e alla gestione del registro di emergenza si rimanda a quanto descritto al paragrafo 6.9.

12.3.2 Sicurezza fisica dei data center

Le misure adottate per garantire un adeguato livello di sicurezza fisica del *data center* del Consorzio Cineca sono descritte nell'allegato tecnico *Servizio di Hosting* della Convenzione. Esso illustra le misure per la protezione fisica dei locali tecnici finalizzate a garantire l'integrità e la disponibilità degli apparati di rete, dei server e delle applicazioni, nonché le misure adottate per la protezione dei dati e le caratteristiche del servizio di *Disaster Recovery* per il quale è dichiarato un punto di ripristino (*Restore Point Objective* – RPO) pari a 24 H.
Le misure di sicurezza fisica in carico all'Ateneo sono descritte di seguito.
I sistemi server e gli apparati di rete sono ospitati in ambienti che presentano i seguenti livelli minimi di sicurezza fisica:

- Locali dedicati esclusivamente a ospitare gli apparati server e i dispositivi di rete;
- Sistema di controllo degli accessi;
- Sistema automatico di estinzione degli incendi;
- Alimentazione elettrica protetta da dispositivi di stabilizzazione e continuità della tensione (UPS)
- Impianto di climatizzazione automatico ridondato e opportunamente dimensionato in grado di mantenere una temperatura ambientale non superiore ai 25°.

Eventuali interventi di qualsiasi natura (anche non informatica) nei locali ospitanti gli apparati server e apparati di rete avvengono sempre in maniera coordinata tra Servizio ICT e Settore Acquisizioni Edilizia e Sicurezza.

12.3.3. La manutenzione e la continuità operativa degli impianti elettrici

Gli impianti elettrici sono monitorati da sistemi automatici di allarme in grado di allertare i tecnici di manutenzione degli impianti elettrici in caso di anomalie e permetterne l'intervento entro il tempo di protezione garantito dai sistemi *UPS*.

12.3.4. Rete dati

L'utilizzo del sistema di gestione documentale è garantito dalla rete dati di Ateneo e dalla rete GARR.
L'accesso alla rete dati di Ateneo è effettuato in conformità alle regole definite nella *Acceptable Use Policy – AUP* stabilite dal *Consortium* GARR.
Il servizio "Servizi ICT", in qualità di amministratore della rete di Ateneo, assicura in modo coordinato con il Settore Acquisizione Edilizia e sicurezza la gestione, il monitoraggio, l'aggiornamento e l'ampliamento della rete dati di Ateneo (cablaggio e parte attiva), sia sotto l'aspetto fisico che logico, fino alla presa utente compresa.
L'amministratore della rete di Ateneo – registra – in appositi *file* di *log* – i dati relativi all'accesso alla rete universitaria e all'accesso ad internet o al traffico telematico in generale (escluso il contenuto della trasmissione dati). I dati registrati nei *file* di *log* sono raccolti, memorizzati e conservati in conformità alla normativa vigente. Le informazioni contenute nei *file* di *log* possono essere messe a disposizione dell'autorità giudiziaria, la quale può richiedere la non cancellazione e la conservazione per un periodo più lungo di quanto disposto dalla legge.
Ciascun utente è responsabile dei dispositivi collegati alla rete di Ateneo e utilizzati dallo stesso per l'accesso al sistema di gestione documentale e deve riferirsi all'amministratore della rete di Ateneo per ogni violazione o sospetto di violazione della sicurezza informatica.
Inoltre, ogni AOO opera secondo le direttive e le procedure stabilite dall'amministratore della rete, nel rispetto delle norme previste dall'Ateneo, garantendone altresì il rispetto, per quanto di propria competenza, da parte dell'utenza gestita e adottando tempestivamente i provvedimenti previsti.

12.3.5. Le postazioni di lavoro

La gestione e la manutenzione delle postazioni di lavoro per l'utilizzo del sistema di gestione documentale è competenza del servizio "Servizi ICT".
Ogni UOR verifica il coerente utilizzo delle postazioni di lavoro, da tavolo o portatili, o gli strumenti comunque funzionalmente assimilabili e dispone della necessaria dotazione di dispositivi (*hardware*) e programmi (*software*) tali da consentire il corretto funzionamento e il mantenimento in condizioni di sicurezza ai fini del regolare svolgimento dell'attività lavorativa.
Le postazioni di lavoro soddisfano i criteri minimi di sicurezza in particolare:

- Il sistema operativo è aggiornato e aggiornabile;

- Gli applicativi istallati e i loro componenti software aggiuntivi (ad es. *plug-in*) sono aggiornati e aggiornabili;
- Sono dotate di un programma antivirus con funzionalità automatica di aggiornamento periodico;
- L'accesso al sistema operativo della postazione di lavoro è protetto da *password* di adeguata complessità, che deve essere cambiata con cadenza regolare;
- Salvo motivate e documentate eccezioni, sulle postazioni di lavoro non è permessa la connessione remota dall'esterno della rete di dati di Ateneo (*RDP, SSH, VNC, ecc.)*;
- La connessione da remoto alle postazioni di lavoro dall'interno della Rete dati dell'Ateneo, ove attivata, viene effettuata esclusivamente mediante protocolli di comunicazione sicuri ed è consentita solo previo consenso dell'utente che il quel momento sta utilizzando l'elaboratore.

12.4. Sicurezza dei documenti informatici

L'accesso al sistema di gestione documentale di ogni utente di tutte le AOO dell'Ateneo è gestito centralmente ed è subordinato all'abilitazione a cura del Responsabile della gestione documentale. Le identità digitali utilizzate per l'accesso al sistema di gestione documentale sono costituite da *nome utente* e *password*. L'identificazione informatica dell'utente, cioè la validazione dell'identità digitale, è operata attraverso una infrastruttura e autenticazione centralizzata (IDP).
L'accesso al sistema di gestione documentale da parte di soggetti esterni all'Ateneo non è consentito.
Il sistema di gestione documentale rispetta le misure di sicurezza previste dagli artt. 31-36 e dal disciplinare tecnico di cui all'allegato B del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196.
I dati sono resi disponibili e accessibili a chiunque ne abbia diritto; si individuano i soggetti preposti al trattamento dei dati:

- *Titolare del trattamento* – è il destinatario delle norme, ossia la persona fisica e/o giuridica, l'amministrazione pubblica o altro ente a cui compete decidere finalità, modalità del trattamento dei dati personali e gli strumenti utilizzati, compresa la sicurezza;
- *Responsabile del trattamento* – La persona fisica, giuridica, l'amministrazione pubblica o altro ente designato, facoltativamente, dal titolare a trattare i dati compreso il profilo relativo alla sicurezza:

  - I Direttori dei Dipartimenti, Centri servizi, Centri speciali, Scuole;
  - Il Direttore Generale per gli Uffici di staff;
  - I Dirigenti per le Aree dirigenziali dell'Amministrazione centrale;
  - I Responsabili della gestione documentale di ogni AOO.

- Responsabile esterno del trattamento in coerenza con il modello organizzativo adottato dell'Ateneo per la conduzione del Sistema di gestione documentale, al Consorzio Cineca è conferito il ruolo di responsabile esterno del trattamento; in virtù di tale ruolo è il Consorzio che, per le attività di conduzione del sistema, gestione applicativa e assistenza, provvede alla nomina dell'amministratore di sistema, ne assolve i compiti e i conseguenti adempimenti.
- *Incaricato del trattamento* – la persona fisica autorizzata a compiere operazioni di trattamento dati dal Titolare o dal Responsabile.

I responsabili del trattamento designano con provvedimento espresso, gli incaricati del trattamento dei dati operanti all'interno della struttura di competenza.
Nello svolgimento dei compiti è fatto divieto agli incaricati di comunicare e/o di divulgare qualsivoglia dato sensibile e/o personale. Tale obbligo di riservatezza è esteso anche al periodo successivo alla scadenza dell'incarico, fino a quando le suddette informazioni non vengano divulgate a opera del titolare, oppure divengano di dominio pubblico.

12.4.1. Accesso ai dati e ai documenti informatici

Il sistema adottato dall'Ateneo garantisce:

- La protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
- La garanzia di accesso ai documenti, alle informazioni e ai dati esclusivamente agli utenti abilitati;
- Il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti;
- La registrazione delle attività svolte da ciascun utente anche rilevanti ai fini della sicurezza, in modo tale da garantirne l'identificazione;
- L'immodificabilità dei contenuti e, comunque, la loro tracciabilità.

Il controllo degli accessi è assicurato dall'utilizzo di credenziali di autenticazione con differenti profili di autorizzazione in relazione ai diversi ruoli di ciascun utente. I trattamenti associabili a ciascun profilo, preventivamente individuati dal Responsabile della gestione documentale di concerto con i Responsabili del trattamento dei dati, sono in sintesi:

- *Inserimento* dei dati per effettuare una registrazione;
- *Modifica* dei dati di una registrazione;
- *Annullamento* di una registrazione;
- *Ricerca* di informazioni registrate ai fini della visualizzazione o consultazione;
- *Visualizzazione* o consultazione;
- *Download* dei documenti associati alla registrazione.

Periodicamente, e comunque almeno annualmente, è verificata a cura del responsabile della gestione documentale di concerto con i Responsabili delle strutture, la sussistenza delle condizioni per il mantenimento dei profili di autorizzazione.
Quando l'accesso ai dati e agli strumenti informatici è consentito esclusivamente mediante uso della componente riservata della credenziale per l'autenticazione, in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato l'accesso ai dati è assicurato mediante l'organizzazione interna alla UOR che necessariamente prevede la ridondanza di operatori incaricati sulle medesime procedure.
Le stesse credenziali non possono essere assegnate a persone diverse, neppure in tempi diversi, quindi le credenziali sono strettamente personali.
Ciascun utente ha la possibilità di cambiare la propria *password* in qualsiasi momento ed il titolare è tenuto a comunicare al Servizio ICT lo smarrimento delle stesse.

12.4.2. Le procedure comportamentali ai fini della protezione dei documenti.

Le postazioni di lavoro, da tavolo o portatili, o gli strumenti comunque funzionalmente assimilabili, di proprietà dell'Ateneo a vario titolo messi a disposizione del personale, sono uno strumento di lavoro e il loro utilizzo è finalizzato allo svolgimento delle attività professionali e istituzionali dell'Ateneo. Ogni utente adotta comportamenti corretti, tali da

preservare il buon funzionamento degli strumenti e da ridurre i rischi per la sicurezza dei sistemi informativi.
In ogni caso l'utilizzo delle risorse informatiche di Ateneo, non deve pregiudicare il corretto adempimento della prestazione lavorativa, ostacolare le attività dell'Ateneo o essere destinato al perseguimento di interessi privati in contrasto con quelli pubblici.
Gli utenti a cui sono affidate le postazioni di lavoro dell'Ateneo, sono soggetti a tutte le responsabilità dettate dalla normativa vigente e applicabile. Si sottolineano le seguenti responsabilità:

- L'utente è responsabile per la protezione dei dati utilizzati e/o memorizzati nei sistemi in cui ha accesso: qualora sulle postazioni di lavoro siano memorizzati dati sensibili o giudiziari, il responsabile della postazione stessa deve attuare le misure idonee previste dall'Allegato B al D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196;
- L'utente è tenuto a segnalare immediatamente ai referenti informatici ogni sospetto di effrazione, incidente, abuso o violazione della sicurezza;
- In caso di cessazione del rapporto di lavoro, l'utente deve restituire all'Ateneo qualsiasi risorsa informatica assegnata e mettere a disposizione ogni informazione di interesse istituzionale;

Sulle postazioni di lavoro non è ammesso:

- Istallare programmi per elaboratore tutelati ai sensi della convenzione sulla protezione delle opere letterarie e artistiche, nonché le banche dati che, per la scelta o per la disposizione del materiale, costituiscono una creazione intellettuale dell'autore se non in possesso delle relative licenze d'uso;
- Istallare modem per l'accesso da o verso l'esterno della rete dell'Ateneo, se non preventivamente autorizzati;
- Utilizzare dispositivi mobili quali punti di accesso da/all'esterno la rete dell'Ateneo, se non preventivamente autorizzati;
- Istallare programmi non inerenti all'attività lavorativa e/o privi di licenze d'uso;
- Copiare dati la cui titolarità è dell'Università degli Studi di Bergamo su dispositivi esterni personali.

Per adempiere al proprio dovere di diligenza e vigilanza nell'utilizzo dei beni e strumenti assegnati, il dipendente ha l'obbligo di impedire ad altri utilizzi indebiti della propria apparecchiatura informatica.
L'utente è tenuto a bloccare o a spegnere il *personal computer* in caso di sospensione o di termine dell'attività lavorativa, assicurandosi di evitare l'utilizzo improprio da parte di terzi, mediante inserimento di apposite credenziali di accesso. Le stazioni di lavoro, da tavolo o portatili, o gli strumenti comunque funzionalmente assimilabili, messe a disposizione del personale, non devono essere lasciati incustoditi. Al termine dell'orario di servizio, i *computer* devono essere spenti prima di lasciare gli uffici, in caso di allontanamento temporaneo, l'utente deve attivare il salvaschermo con sblocco tramite *password*.
In linea generale è fortemente raccomandato di evitare la memorizzazione di dati sensibili o giudiziari su dispositivi mobili (*palmari, notebook, smartphone, penne USB, dischi rigidi esterni, memory card ecc.*). Quando per giustificati motivi, ciò si rendesse necessario, è fatto obbligo di adottare le misure idonee prescritte dal già citato allegato B al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.
Le credenziali di accesso (generalmente, *nome utente* e *password*) sono strettamente personali e ogni attività non regolare effettuata e riconducibile alle stesse è imputata al titolare delle credenziali, per la segretezza e per la protezione della *password* è fatto riferimento espresso alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, e, in particolare, agli artt. 4 comma 3 lett. d) e 34.

12.5. Il sistema informatico (software, produzione e conservazione delle registrazioni sul Prodotto di Protocollo)

È compito del RSI provvedere al salvataggio dei dati (backup), alla loro verifica, al trasferimento su supporto rimovibile ed all'eventuale ripristino in caso di caduta del sistema.

Le modalità di gestione di tali supporti sono definite e regolamentate direttamente dal RSI.

I dati contenuti su tali supporti sono conservati con le modalità previste dalla normativa vigente.

12.6. Il sistema degli accessi

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso (nome utente e password) ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti.

Le password di accesso al sistema di protocollo, conformemente alla legge 196/2003 dovranno avere le seguenti caratteristiche:

- lunghezza non inferiore ad otto caratteri;
- durata non superiore a sei mesi per gli utenti che trattano dati personali;
- durata non superiore a tre mesi per gli utenti che trattano dati sensibili e/o giudiziari;
- scadenza dopo un periodo di inutilizzo prolungato.

La profilazione preventiva adottata dall'Università degli Studi di Bergamo (vedi tabella allegata) definisce delle classi di utenti e consente di definire le abilitazioni che possono essere rilasciate ad un utente del servizio di protocollo e gestione documentale.

Ciascun utente del SdP può accedere solamente ai documenti che sono stati assegnati a lui, e/o al suo ufficio ed agli uffici ad esso subordinato.

Il sistema consente altresì di associare un livello differente di riservatezza per ogni tipo di documento trattato dall'amministrazione. I documenti non vengono mai visualizzati dagli utenti privi di diritti di accesso, neanche a fronte di una ricerca generale nell'archivio.

Il controllo degli accessi è il processo che garantisce l'impiego degli oggetti/servizi del sistema informatico di protocollo esclusivamente secondo modalità prestabilite.

Il processo è caratterizzato da utenti che accedono ad oggetti informatici (applicazioni, dati, programmi) mediante operazioni specifiche (lettura, aggiornamento, esecuzione).

Gli utenti del servizio di protocollo, in base agli UU di appartenenza, ovvero in base alle rispettive competenze (UOP, UOR, UU) hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle tipologie di operazioni stabilite dall'ufficio di appartenenza.

Ad ogni utente è assegnata:

- una credenziale di accesso, costituita, ad esempio, da una componente:
  - pubblica che permette l'identificazione dell'utente da parte del sistema (*userID*);

- privata o riservata di autenticazione (*password*);
- una autorizzazione di accesso (profilo) al fine di limitare le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene.

I diversi livelli di autorizzazione sono assegnati agli utenti dal RSP, che si avvale di un utente così detto privilegiato (amministratore).

Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica del protocollo e dei documenti, ovvero l'identificazione degli UU e del personale abilitato allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'AOO, sono costantemente aggiornate a cura del Responsabile Protocollo.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BERGAMO | Affari generali e legali

Dati desumibili da registrazione a protocollo:
Numero Repertorio, Numero di Protocollo, Titolo,
Classe Fascicolo Allegati e Riferimenti
MP/CS

DECRETO DIRETTORIALE

Oggetto: Modica al manuale di gestione documentale adottato (ai sensi delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'Agenzia per l'Italia Digitale entrate in vigore dal 10 settembre 2020. Comunicato di adozione pubblicato su G.U. n. 259 del 19.10.2020).

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il Decreto direttoriale prot. n. 199/2021 con il quale è stato approvato l'uso e adottato il manuale di gestione documentale dall'Università degli Studi di Bergamo, trasmesso alla Soprintendenza Archivistica della Lombardia ed autorizzato all'uso dalla stessa con nota del Soprintendente protocollata con n. 61809 del 29.06.2021;

CONSIDERATO l'adeguamento organizzativo della struttura amministrativo-gestionale dell'Università degli studi di Bergamo, con decorrenza dal primo ottobre 2021, così come da DDG.151 del 29.9.2021. Da cui consegue la necessità di modificare l'allegato n. 2 ed il paragrafo n. 2.2. del capitolo 2 del manuale di gestione documentale. Documenti che descrivono il funzionigramma delle strutture amministrativo gestionali di Ateneo;

VISTA la comunicazione alla Soprintendenza Archivistica della Lombardia con cui si è precisato di voler modificare l'allegato ed il paragrafo sopracitati al manuale di gestione documentale. Nota prot. n. 2951 del 18.1.2022;

VISTA la nota della Soprintendenza Archivistica della Lombardia con cui si acquisisce la comunicazione di modifica protocollata con n. 5735 del 21.1.2022

DECRETA

1. La modifica dell'allegato numero n. 2 del manuale di gestione documentale "Funzionigramma" e del paragrafo n. 2.2. del capitolo 2, inerente il quadro organizzativo-istituzionale, e precisamente il "Servizio per la tenuta del protocollo informatico della gestione dei flussi documentali e degli archivi: compiti";

2. di assolvere l'obbligo di pubblicazione del presente provvedimento e del Manuale di Gestione Documentale modificato, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dell'Ente, in adempimento a quanto disposto dal D.Lgs. 14.03.2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte delle pubbliche amministrazioni".

Bergamo, *come da registrazione di protocollo*

Il Direttore Generale
(dott.ssa Michela PILOT)

(Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D. Lgs. 82/2005)

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BERGAMO | Affari generali e legali

Dati desumibili da registrazione a protocollo:
Numero Repertorio, Numero di Protocollo, Titolo,
Classe Fascicolo Allegati e Riferimenti
MP/CS

DECRETO DIRETTORIALE

Oggetto: Modica dell'allegato "organigramma" e "funzionigramma" del manuale di gestione documentale adottato (ai sensi delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'Agenzia per l'Italia Digitale entrate in vigore dal 10 settembre 2020. Comunicato di adozione pubblicato su G.U. n. 259 del 19.10.2020).

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il Decreto direttoriale prot. n. 199/2021 con il quale è stato approvato l'uso e adottato il manuale di gestione documentale dall'Università degli Studi di Bergamo, trasmesso alla Soprintendenza Archivistica della Lombardia ed autorizzato all'uso dalla stessa con nota del Soprintendente protocollata con n. 61809 del 29.06.2021;

CONSIDERATO l'adeguamento organizzativo della struttura amministrativo-gestionale dell'Università degli studi di Bergamo, con decorrenza dal primo gennaio 2026, così come da DDG.240 del 23.12.2025. Da cui consegue la necessità di modificare l'allegato relativo del manuale di gestione documentale;

VISTA la comunicazione alla Soprintendenza Archivistica della Lombardia con cui si è precisato di voler modificare l'allegato sopracitato al manuale di gestione documentale. Nota prot. n. 6238 del 15.1.2026;

VISTA la nota della Soprintendenza Archivistica della Lombardia con cui si acquisisce la comunicazione di modifica protocollata con n. 7639/26.

DECRETA

1. La modifica dell'allegato del manuale di gestione documentale "Organigramma" e "Funzionigramma";

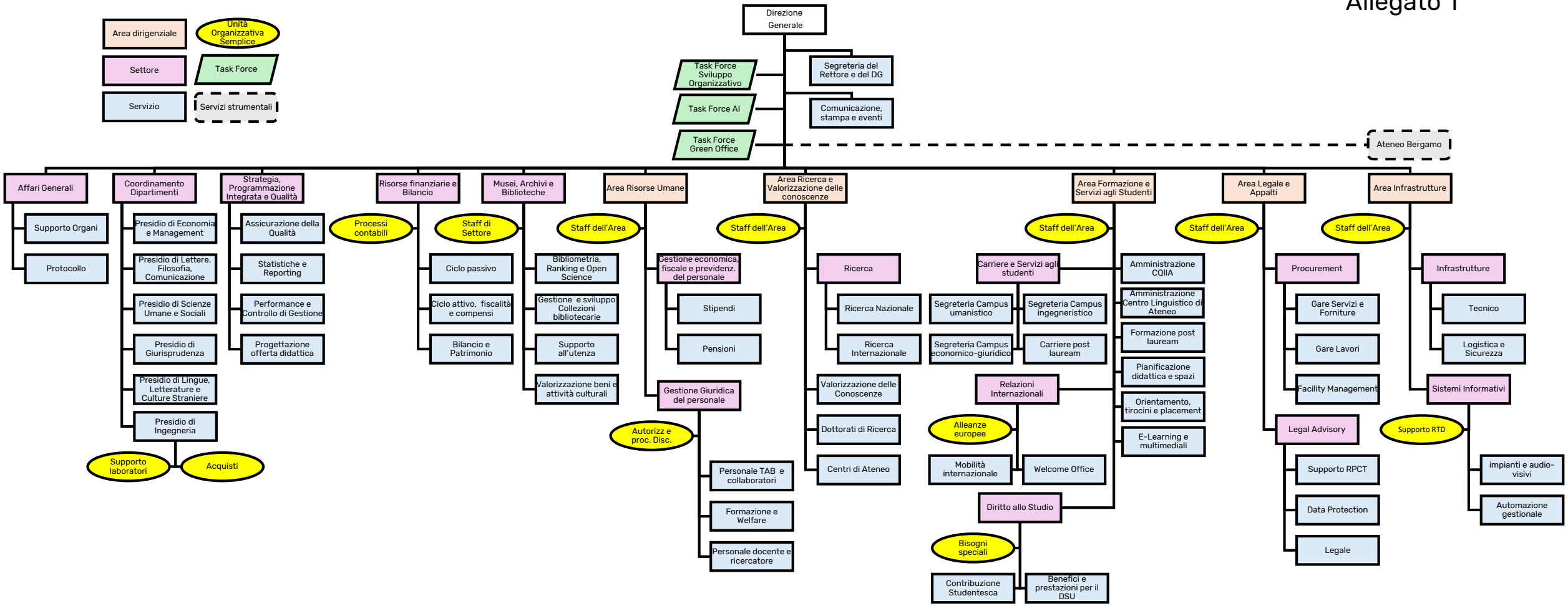
2. di assolvere l'obbligo di pubblicazione del presente provvedimento e del Manuale di Gestione Documentale modificato, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dell'Ente, in adempimento a quanto disposto dal D.Lgs. 14.03.2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte delle pubbliche amministrazioni".

Bergamo, *come da registrazione di protocollo*

Il Direttore Generale
(dott.ssa Michela PILOT)

(Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D. Lgs. 82/2005)

Allegato 1


Area dirigenziale
Unità Organizzativa Semplice
Settore
Task Force
Servizio
Servizi strumentali
Direzione Generale
Task Force Sviluppo Organizzativo
Task Force AI
Task Force Green Office
Segreteria del Rettore e del DG
Comunicazione, stampa e eventi
Ateneo Bergamo
Affari Generali
Supporto Organi
Protocollo
Coordinamento Dipartimenti
Presidio di Economia e Management
Presidio di Lettere, Filosofia, Comunicazione
Presidio di Scienze Umane e Sociali
Presidio di Giurisprudenza
Presidio di Lingue, Letterature e Culture Straniere
Presidio di Ingegneria
Supporto laboratori
Acquisti
Strategia, Programmazione Integrata e Qualità
Assicurazione della Qualità
Statistiche e Reporting
Performance e Controllo di Gestione
Progettazione offerta didattica
Risorse finanziarie e Bilancio
Processi contabili
Staff di Settore
Ciclo passivo
Ciclo attivo, fiscalità e compensi
Bilancio e Patrimonio
Musei, Archivi e Biblioteche
Staff dell'Area
Bibliometria, Ranking e Open Science
Gestione e sviluppo Collezioni bibliotecarie
Supporto all'utenza
Valorizzazione beni e attività culturali
Area Risorse Umane
Staff dell'Area
Gestione economica, fiscale e previdenz. del personale
Stipendi
Pensioni
Gestione Giuridica del personale
Autorizz e proc. Disc.
Personale TAB e collaboratori
Formazione e Welfare
Personale docente e ricercatore
Area Ricerca e Valorizzazione delle conoscenze
Staff dell'Area
Ricerca
Ricerca Nazionale
Ricerca Internazionale
Valorizzazione delle Conoscenze
Dottorati di Ricerca
Centri di Ateneo
Area Formazione e Servizi agli Studenti
Staff dell'Area
Carriere e Servizi agli studenti
Segreteria Campus umanistico
Segreteria Campus ingegneristico
Segreteria Campus economico-giuridico
Carriere post lauream
Relazioni Internazionali
Alleanze europee
Mobilità internazionale
Welcome Office
Diritto allo Studio
Bisogni speciali
Contribuzione Studentesca
Benefici e prestazioni per il DSU
Amministrazione CQIIA
Amministrazione Centro Linguistico di Ateneo
Formazione post lauream
Pianificazione didattica e spazi
Orientamento, tirocini e placement
E-Learning e multimediali
Area Legale e Appalti
Staff dell'Area
Procurement
Gare Servizi e Forniture
Gare Lavori
Facility Management
Legal Advisory
Supporto RPCT
Data Protection
Legale
Area Infrastrutture
Staff dell'Area
Infrastrutture
Tecnico
Logistica e Sicurezza
Sistemi Informativi
Supporto RTD
impianti e audio-visivi
Automazione gestionale

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BERGAMO | Direttore Generale

FUNZIONIGRAMMA

SERVIZIO SEGRETERIA DEL RETTORE E DEL DIRETTORE GENERALE
SERVIZIO COMUNICAZIONE STAMPA ED EVENTI
SETTORE AFFARI GENERALI
- SERVIZIO SUPPORTO ORGANI
- SERVIZIO PROTOCOLLO

SETTORE COORDINAMENTO DIPARTIMENTI
- PRESIDIO DI ECONOMIA E MANAGEMENT
- PRESIDIO DI LETTERE FILOSOFIA, COMUNICAZIONE
- PRESIDIO DI SCIENZE UMANE E SOCIALI
- PRESIDIO DI GIURISPRUDENZA
- PRESIDIO DI LINGUE, LETTERATURE E CULTURE STRANIERE
- PRESIDIO DI INGEGNERIA
  - UOS SUPPORTO LABORATORI
  - UOS ACQUISTI

SETTORE STRATEGIA, PROGRAMMAZIONE INTEGRATA E QUALITÀ
- SERVIZIO ASSICURAZIONE DELLA QUALITA'
- SERVIZIO STATISTICHE REPORTING
- SERVIZIO PERFORMANCE E CONTROLLO DI GESTIONE
- SERVIZIO PROGETTAZIONE OFFERTA DIDATTICA

SETTORE RISORSE FINANZIARIE E BILANCIO
- SERVIZIO CICLO PASSIVO
- SERVIZIO CICLO ATTIVO, FISCALITÀ E COMPENSI
- SERVIZIO BILANCIO E PATRIMONIO
- UOS PROCESSI CONTABILI

SETTORE MUSEI, ARCHIVI E BIBLIOTECHE
- UOS STAFF DEL SETTORE MUSEI, ARCHIVI E BIBLIOTECHE
- SERVIZIO BIBLIOMETRIA, RANKING E OPEN SCIENCE
- SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO COLLEZIONI BIBLIOTECARIE
- SERVIZIO SUPPORTO ALL'UTENZA
- SERVIZIO VALORIZZAZIONE BENI E ATTIVITÀ CULTURALI

AREA RISORSE UMANE
- UOS STAFF DELL'AREA RISORSE UMANE
- SETTORE GESTIONE ECONOMICA, FISCALE E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE

Viale Papa Giovanni XXIII, 106 – 24121 Bergamo – Tel. 035/2052.612 – E-mail direttore.generale@unibg.it
Università degli Studi di Bergamo www.unibg.it
Codice Fiscale 80004350163 - P.IVA 01612800167

- SERVIZIO STIPENDI
- SERVIZIO PENSIONI
- SETTORE GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE
  - SERVIZIO PERSONALE TAB E COLLABORATORI
  - SERVIZIO FORMAZIONE E WELFARE
  - SERVIZIO PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE
  - UOS AUTORIZZAZIONI E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
- AREA RICERCA E VALORIZZAZIONE DELLE CONOSCENZE
  - UOS STAFF DELL'AREA RICERCA E VALORIZZAZIONE DELLE CONOSCENZE
  - SETTORE RICERCA
    - SERVIZIO RICERCA NAZIONALE
    - SERVIZIO RICERCA INTERNAZIONALE
  - SERVIZIO VALORIZZAZIONE DELLE CONOSCENZE
  - SERVIZIO DOTTORATI DI RICERCA
  - SERVIZIO CENTRI DI ATENEO
- AREA FORMAZIONE E SERVIZI AGLI STUDENTI
  - UOS STAFF DELL'AREA FORMAZIONE E SERVIZI AGLI STUDENTI
  - SERVIZIO AMMINISTRAZIONE CQIIA
  - SERVIZIO AMMINISTRAZIONE CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO
  - SETTORE CARRIERE E SERVIZI AGLI STUDENTI
    - SERVIZIO SEGRETERIA CAMPUS UMANISTICO
    - SERVIZIO SEGRETERIA CAMPUS INGEGNERISTICO
    - SERVIZIO SEGRETERIA CAMPUS ECONOMICO-GIURIDICO
    - SERVIZIO CARRIERE POST LAUREAM
  - SETTORE RELAZIONI INTERNAZIONALI
    - UOS ALLEANZE EUROPEE
    - SERVIZIO MOBILITÀ INTERNAZIONALE
    - SERVIZIO WELCOME OFFICE
  - SETTORE DIRITTO ALLO STUDIO
    - UOS BISOGNI SPECIALI
    - SERVIZIO CONTRIBUZIONE STUDENTESCA
    - SERVIZIO BENEFICI E PRESTAZIONI PER IL DSU
- AREA LEGALE E APPALTI
  - UOS STAFF DELL'AREA LEGALE E APPALTI
  - SETTORE PROCUREMENT

Viale Papa Giovanni XXIII, 106 – 24121 Bergamo – Tel. 035/2052.612 – E-mail direttore.generale@unibg.it
Università degli Studi di Bergamo www.unibg.it
Codice Fiscale 80004350163 - P.IVA 01612800167

SERVIZIO GARE SERVIZI E FORNITURE
SERVIZIO GARE LAVORI
SERVIZIO FACILITY MANAGEMENT
SETTORE LEGAL ADVISORY
SERVIZIO SUPPORTO RPCT
SERVIZIO DATA PROTECTION
SERVIZIO LEGALE
AREA INFRASTRUTTURE
UOS STAFF DELL'AREA INFRASTRUTTURE
SETTORE INFRASTRUTTURE
SERVIZIO TECNICO
SERVIZIO LOGISTICA E SICUREZZA
SETTORE SISTEMI INFORMATIVI
UOS SUPPORTO RESPONSABILE TRANSIZIONE DIGITALE
SERVIZIO IMPIANTI E AUDIO-VISIVI
SERVIZIO AUTOMAZIONE GESTIONALE

SERVIZIO SEGRETERIA DEL RETTORE E DEL DIRETTORE GENERALE

- Segreteria e assistenza all'attività del Rettore e al Direttore Generale: gestione dell'agenda, della firma e degli account rettore@unibg.it, rettorato@unibg.it direttoregenerale@unibg.it
- Organizzazione missioni in Italia e all'estero del Rettore, dei Prorettori e del Direttore Generale
- Accoglienza in occasione di visite ufficiali di esponenti politici, di governo e istituzionali
- Relazioni con altri organismi istituzionali e con l'utenza di riferimento
- Gestione dei patrocini e convenzioni di Ateneo
- Gestione dell'Aula Magna Sant'Agostino e delle autorizzazioni del Rettore alle richieste di aule nelle sedi universitarie da parte di utenti esterni
- Gestione spazi dedicati a riunioni
- Collaborazione gestione eventi istituzionali e relativo cerimoniale
- Elaborazione e gestione budget economico per la parte di competenza
- Aggiornamento della Intranet documentale e del portale della Trasparenza per quanto di competenza

SERVIZIO COMUNICAZIONE STAMPA ED EVENTI

- Informazione e comunicazione di Ateneo
- Promozione dell'immagine e della Brand Identity dell'Università in collaborazione con i servizi/partner interessati
- Predisposizione e redazione del Piano di comunicazione Integrato annuale, in cui sono indicati gli obiettivi e definite le strategie di comunicazione istituzionale interna ed esterna e nella programmazione dei piani editoriali e calendari editoriali
- Gestione dell'ecosistema web dell'Ateneo, con riferimento all'alberatura, ai contenuti da pubblicare e alla grafica e attività di raccordo con i servizi informativi di Ateneo e fornitori esterni
- Gestione e pianificazione campagne promozionali tradizionali e digitali
- Gestione dei contenuti visivi e grafici per la comunicazione di Ateneo
- Gestione dei social network istituzionali: monitoraggio piattaforme e analisi dei dati, moderazione quotidiana, definizione digital strategy integrata, predisposizione del piano e del calendario editoriale, sviluppi e programmazione format editoriali nuovi
- Gestione delle attività di comunicazione interna tramite mailing list e newsletter
- Coordinamento attività addetto stampa di Ateneo per la gestione con le testate giornalistiche, l'attività di diffusione delle informazioni riguardanti l'Università, l'analisi e monitoraggio della rassegna stampa e delle agenzie stampa
- Organizzazione di eventi, cerimonie e manifestazioni nonché accoglienza in occasione di visite ufficiali di personalità accademiche, istituzionali e figure pubbliche
- Formazione alla comunità accademica per il corretto utilizzo degli strumenti e dei processi di comunicazione tradizionale e digitale e degli strumenti di identità visiva dell'Università
- Gestione richieste di elaborazione dati e consuntivi
- Elaborazione budget economico e bilancio annuale per la parte di competenza
- Aggiornamento del portale di Ateneo, della Intranet documentale e del portale della Trasparenza per quanto di competenza, anche ai fini degli adempimenti della normativa anticorruzione

SETTORE AFFARI GENERALI

SERVIZIO SUPPORTO ORGANI

- Supporto alla redazione degli atti delle strutture dell'Ateneo e gestione per la pianificazione, la convocazione, il controllo delle proposte di delibera per le sedute degli Organi collegiali di governo (Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione)

Viale Papa Giovanni XXIII, 106 – 24121 Bergamo – Tel. 035/2052.612 – E-mail direttore.generale@unibg.it
Università degli Studi di Bergamo www.unibg.it
Codice Fiscale 80004350163 - P.IVA 01612800167

- Verbalizzazione delle sedute degli Organi collegiali di governo (Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione) e pubblicazione delle deliberazioni
- Costituzione e rinnovo degli organi individuali e collegiali: gestione delle procedure elettorali, esclusa la componente studentesca, e di nomina del Rettore e degli organi collegiali di governo (Senato e Consiglio di Amministrazione)
- Procedura di approvazione, emanazione e pubblicazione dello Statuto e dei Regolamenti: monitoraggio e aggiornamento dell'archivio dei regolamenti in vigore e dei regolamenti abrogati
- Aggiornamento del portale di Ateneo, della Intranet documentale e del portale della Trasparenza per quanto di competenza, anche ai fini degli adempimenti della normativa anticorruzione
- Aggiornamento del portale del Dipartimento della Funzione Pubblica PerlaPA
- Gestione società partecipate di Ateneo
- Supporto segretariale alla Fondazione Ciocca
- Supporto amministrativo alla Consulta degli studenti (convocazione, ordine del giorno, verbali)

SERVIZIO PROTOCOLLO

- Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli Archivi come previsto dal DPR 445/2000 art.61
- Gestione del protocollo generale, della corrispondenza e dell'archivio, compreso quello storico
- Validazione, ai fini della gestione del protocollo informatico delle procedure di salvataggio, conservazione e ripristino degli archivi informatici, compreso il registro
- Tenuta e conservazione dell'Archivio Informatico assicurando la corretta formazione dei fascicoli con riguardo anche all'evoluzione normativa e tecnica
- Formazione ed aggiornamento del personale al corretto utilizzo del sistema di gestione documentale e delle procedure interne con particolare riguardo alla fascicolazione
- Gestione Archivio di deposito
- Definizione e aggiornamento Titolario e Manuale d'Ateneo nel rispetto dei principi di interoperabilità tra amministrazioni
- Definizione criteri di abilitazione e attribuzione livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del protocollo informatico
- Definizione e applicazione criteri tecnici e organizzativi per l'utilizzo del Registro di emergenza
- Autorizzazione procedure di annullamento informazioni non modificabili del protocollo informatico Monitoraggio, controllo e consulenza altre UO per adempimenti connessi alla protocollazione informatica
- Coordinamento attività di scarico documentale

Viale Papa Giovanni XXIII, 106 – 24121 Bergamo – Tel. 035/2052.612 – E-mail direttore.generale@unibg.it
Università degli Studi di Bergamo www.unibg.it
Codice Fiscale 80004350163 - P.IVA 01612800167

- Aggiornamento del portale di Ateneo, della Intranet documentale e del portale della Trasparenza per quanto di competenza, anche ai fini degli adempimenti della normativa anticorruzione
- Indicazioni sull'iter di pubblicazione nell'Albo di Ateneo e gestione degli adempimenti finali del processo

SETTORE COORDINAMENTO DIPARTIMENTI

PRESIDIO DI ECONOMIA E MANAGEMENT
PRESIDIO DI LETTERE FILOSOFIA, COMUNICAZIONE
PRESIDIO DI SCIENZE UMANE E SOCIALI
PRESIDIO DI GIURISPRUDENZA
PRESIDIO DI LINGUE, LETTERATURE E CULTURE STRANIERE
PRESIDIO DI INGEGNERIA

- Costituzione e rinnovo degli organi di Dipartimento
- Supporto alla gestione organi dipartimentali (istruttoria e predisposizione delle delibere e degli atti amministrativi conseguenti)
- Supporto all'attività connessa a: programmazione offerta formativa, adempimenti relativi al processo di valutazione e autovalutazione in collaborazione con il Presidio della Qualità, programmazione e monitoraggio delle attività didattiche e di supporto alla didattica affidamenti, supplenze e contratti di insegnamento/attività di supporto alla didattica
- Programmazione calendario delle lezioni, degli esami di profitto e di laurea in collaborazione con il Settore carriere e servizi agli studenti
- Nomina delle commissioni d'esame di profitto e di laurea
- Supporto amministrativo all'attività di ricerca competitiva e commissionata e di valorizzazione delle conoscenze con riferimento a: gestione dei progetti di ricerca finanziati dall'Ateneo monitoraggio, gestione e rendicontazione ai fini di dell'attività di Ricerca e Valorizzazione delle conoscenze del Dipartimento
- Gestione protocollo e archivio
- Supporto nell'organizzazione di eventi dipartimentali (convegni, conferenze etc)
- Gestione anagrafica clienti / fornitori, gestione ciclo attivo per quanto di competenza
- Gestione Fondo economale e carte di credito del Dipartimento
- Ricerche di mercato per materiali necessari ai laboratori e supporto inventario magazzini
- Gestione procedure per forniture e servizi come previsto dal regolamento di Ateneo
- Gestione processi amministrativi e contabili del ciclo passivo nel rispetto dei Regolamenti di Ateneo

Viale Papa Giovanni XXIII, 106 – 24121 Bergamo – Tel. 035/2052.612 – E-mail direttore.generale@unibg.it
Università degli Studi di Bergamo www.unibg.it
Codice Fiscale 80004350163 - P.IVA 01612800167

- Controllo e verifica o gestione diretta adempimenti in ordine alla regolarità contributiva (DURC)
- Controllo e verifica adempimenti in ordine alla tracciabilità (DL187/2010 CUP)
- Gestione verifica telematica inadempienze tributarie ex art 48bis DPR602/1973 e adempimenti connessi
- Svolgimento procedure di selezione, conferimento, rinnovo collaborazioni
- Gestione convenzioni per finanziamenti esterni
- Gestione comunicazioni obbligatorie legate al personale e ai collaboratori
- Supporto presentazione progetti su bandi di ricerca e stipula contratti
- Proposte per la predisposizione del budget
- Gestione e rendicontazione progetti in collaborazione con Area Ricerca e valorizzazione delle conoscenze
- Audit interni/esterni
- Aggiornamento del portale di Ateneo, della Intranet documentale e del portale della Trasparenza per quanto di competenza, anche ai fini degli adempimenti della normativa anticorruzione

UOS SUPPORTO LABORATORI

- Controllo e manutenzione strumenti e macchinari presenti in laboratorio
- Preparazione del materiale per le esercitazioni di laboratorio
- Supporto a docenti e studenti durante le prove sperimentali
- Spiegazione su corretto utilizzo strumenti e software tecnici
- Gestione materiali di consumo
- Verifica rispetto norme di sicurezza
- Gestione DPI, procedure, smaltimento materiali

UOS ACQUISTI

- Gestione, supporto e coordinamento dei procedimenti di acquisizione di servizi e forniture del Dipartimento, nel rispetto del D.Lgs. 36/2023 e delle disposizioni regolamentari di Ateneo
- Per le procedure di affidamento diretto di competenza del Dipartimento, l'Ufficio Acquisti cura integralmente lo svolgimento del procedimento, svolgendo, in raccordo con il RUP, le attività amministrative e contabili necessarie alla corretta acquisizione del bene o del servizio, dalla fase istruttoria iniziale sino alla conclusione del rapporto contrattuale e alla liquidazione della spesa
- Per le procedure negoziate e aperte di competenza dipartimentale, l'Ufficio Acquisti non svolge le funzioni proprie della stazione appaltante nella fase di gara, ma opera quale struttura di supporto ai Responsabili Unici del Progetto nella predisposizione degli atti istruttori e progettuali necessari all'avvio della procedura, con esclusione degli atti di gara in senso stretto, assicurando il raccordo con l'Area Legale e Appalti e con gli uffici dell'Amministrazione centrale. Successivamente alla stipula del contratto, l'Ufficio Acquisti gestisce la fase di esecuzione contrattuale per gli aspetti amministrativi e contabili, in

raccordo con il RUP e con il Direttore dell'esecuzione, sino alla verifica della regolare esecuzione e alla liquidazione
- Per le procedure e le fasi di propria competenza, l'Ufficio Acquisti cura gli adempimenti in materia di trasparenza, pubblicità e tracciabilità, provvedendo all'aggiornamento dei sistemi informativi e documentali di Ateneo e della sezione "Amministrazione trasparente", anche ai fini degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione

SETTORE STRATEGIA, PROGRAMMAZIONE INTEGRATA E QUALITÀ

SERVIZIO ASSICURAZIONE DELLA QUALITA'

- Supporto alle attività istituzionali del Presidio della Qualità:
  - Gestione dell'istruttoria delle riunioni dell'organismo
  - Predisposizione di Linee Guida relative alle missioni istituzionali e relativi adempimenti
  - Supervisione e coordinamento delle attività relative alle procedure di AQ interna
  - Verifica della corretta predisposizione degli adempimenti ministeriali (SUA, RRC, SMA, ROS, Relazioni CPDS, ...)
  - Organizzazione di interventi formativi dedicati all'AQ, anche in collaborazione con il CQIIA e la PhDSchool
  - Stesura della Relazione Annuale
- Supporto alle attività istituzionali del Nucleo di Valutazione
  - Gestione dell'istruttoria delle riunioni dell'organismo, ai fini della predisposizione dei pareri richiesti dalla normativa
  - Gestione degli adempimenti attribuiti dalla normativa al Nucleo di valutazione in qualità di OIV
  - Organizzazione degli audit interni
  - Stesura della Relazione Annuale
- Supporto tecnico e ausilio amministrativo per le procedure ministeriali e gli audit di accreditamento periodico di sede, dei CdS, dei corsi di dottorato e di tutte le attività prescritte dalla normativa AVA ANVUR
- Supporto al coordinamento delle procedure interne in risposta agli esercizi ministeriali di Valutazione della Qualità della Ricerca (VQR)
- Supporto a Organi, Organismi, Strutture e Commissioni Dipartimentali, Corsi di Studio, Corsi di dottorato nelle procedure di valutazione e autovalutazione (Riesame)
- Partecipazione ad attività di studio e coordinamento di esperienze nazionali e internazionali sui temi della valutazione
- Aggiornamento del portale di Ateneo, della Intranet documentale e del portale della Trasparenza per quanto di competenza, anche ai fini degli adempimenti della normativa anticorruzione

Viale Papa Giovanni XXIII, 106 – 24121 Bergamo – Tel. 035/2052.612 – E-mail direttore.generale@unibg.it
Università degli Studi di Bergamo www.unibg.it
Codice Fiscale 80004350163 - P.IVA 01612800167

SERVIZIO STATISTICHE E REPORTING

- Gestione degli adempimenti connessi alle rilevazioni statistiche ministeriali e istituzionali (MUR, ISTAT, CRUI, Almalaurea) e coordinamento delle procedure inerenti all'Anagrafe Nazionale Studenti
- Consulenza sullo sviluppo e gestione delle procedure di Rilevazione delle Opinioni (studenti, laureati, dottorandi)
- Supporto agli Organi di Governo attraverso elaborazioni dedicate (on-demand reporting), rapporti statistici periodici e sviluppo di strumenti metodologici per l'analisi dei dati istituzionali
- Supporto alla governance nella raccolta dei dati strumentali ai processi di programmazione, organizzazione e distribuzione delle risorse (Modelli di riparto dei fondi della ricerca e dei punti organico)
- Supporto nell'organizzazione e nella gestione di indagini statistiche ricorrenti su temi di interesse strategico
- Valorizzazione e consolidamento del patrimonio informativo di Ateneo, Business Intelligence ed elaborazione di modelli di reportistica periodica integrata
- Analisi statistiche del Catalogo dei prodotti della ricerca in coordinamento con il Servizio Bibliometria, Ranking e Open Science
- Servizio di raccolta, elaborazione e trasmissione di dati richiesti da utenti interni ed esterni anche con finalità di disseminazione istituzionale e ranking (progettazione di soluzioni e servizi per la rappresentazione e la diffusione di informazioni pertinenti all'Ateneo in coordinamento con il Servizio Comunicazione, stampa e eventi)

SERVIZIO PERFORMANCE E CONTROLLO DI GESTIONE

- Cura del sistema di pianificazione e controllo dell'Ateneo, che comprende le attività di Controllo di Gestione, la misurazione delle prestazioni e l'analisi delle dimensioni di rilevanza strategica e organizzativa
- Coordinamento del ciclo della performance strategica e operativa
    - supporto alla Governance nella redazione e nel monitoraggio del piano strategico d'Ateneo, che delinea i valori fondativi, le strategie future e gli obiettivi di lungo termine dell'Ateneo
    - coordinamento del ciclo di gestione della performance sulla base degli indirizzi ministeriali, supporto alla Direzione e alle strutture amministrative nella definizione degli obiettivi, nella scelta degli indicatori più appropriati e nel monitoraggio
    - Gestione ed assistenza nell'utilizzo degli applicativi dedicati al monitoraggio e alla valutazione della performance
    - Redazione dei documenti correlati (SMVP, PIAO e relazione sulla Performance)

  - Supporto alla progressiva Integrazione tra il piano strategico, il ciclo della performance e il ciclo di bilancio
- Supporto alla redazione dei documenti programmatici e consuntivi e analisi degli indicatori in prospettiva economica, finanziaria e patrimoniale
- Studio dei principali contributi ministeriali al fine di individuare gli elementi di influenza e le eventuali leve di azione, analisi dell'andamento nel corso del tempo e comparazione con il benchmark di riferimento
- Supporto alla Direzione e alla Governance nella predisposizione e nell'aggiornamento della Programmazione Triennale ministeriale (PRO3) e rispettive analisi dei costi-benefici delle azioni proposte
- Realizzazione di simulazioni e scenari, che consentano alla Direzione di valutare la sostenibilità economico-finanziaria di operazioni strategiche per l'Ateneo
- Supporto operativo per la gestione delle attività connesse al progetto GoodPractice (raccolta dati, analisi dei risultati e degli scostamenti nell'ambito del protocollo efficienza) ed elaborazione dei Costi Contabilizzati, sulla base del protocollo suddetto
- Predisposizione della Carta dei Servizi di Ateneo e aggiornamento degli indicatori di efficienza ed efficacia dei servizi erogati
- Aggiornamento del portale di Ateneo, della Intranet documentale e del portale della Trasparenza per quanto di competenza, anche ai fini degli adempimenti della normativa anticorruzione

SERVIZIO PROGETTAZIONE OFFERTA DIDATTICA

- Coordinamento e supporto agli organi di governo e alle strutture dipartimentali per la programmazione dell'offerta formativa e della didattica
- Supporto agli Organi di Ateneo per la definizione delle linee guida in materia di programmazione dell'offerta formativa.
- Supporto ai processi di progettazione, programmazione ed erogazione delle attività relative all'offerta formativa con particolare riguardo a:
  - istituzione, attivazione e disattivazione dei Corsi di studio di I e II livello nonché dei relativi ordinamenti didattici attraverso il supporto alla redazione della SUA-CdS e delle correlate banche dati, secondo le modalità definite da MUR, CUN e ANVUR ed emanazione dei relativi DDRR
  - istituzione corsi di studio di I e II livello attivati in collaborazione con altri Atenei italiani ed esteri
  - istituzione delle Scuole di Specializzazione
  - stipula di convenzioni quadro per la didattica e convenzioni per i corsi interateneo
  - stipula di convenzioni per l'attivazione e il funzionamento dei corsi di studio

  - collaborazione con il Settore Relazioni Internazionali nella negoziazione di accordi bilaterali e multilaterali per il rilascio di titoli doppi, multipli e/o congiunti finalizzati a rafforzare le possibilità di mobilità studentesca in Paesi UE ed Extra UE
  - determinazione del potenziale formativo in funzione dei requisiti per l'accreditamento periodico dei corsi di studio
  - supporto al Presidio della Qualità nel processo di valutazione e autovalutazione dei Corsi di studio e di monitoraggio delle attività didattiche e di supporto agli studenti
- Attività di presidio e raccordo, con le altre aree coinvolte, delle attività connesse alla pubblicazione online dell'offerta formativa
- Gestione delle procedure per l'emanazione e la modifica del Regolamento didattico di Ateneo, degli ordinamenti e dei Regolamenti didattici di corso di studio
- Promozione dei processi di digitalizzazione, dematerializzazione, uniformazione e efficientamento della programmazione didattica
- Coordinamento della rete dei Manager Didattici preposti al presidio dei processi di progettazione in qualità, erogazione, monitoraggio e revisione dei Corsi di Studio propri della scheda SUA-CdS
- Aggiornamento del portale di Ateneo, della Intranet documentale e del portale della Trasparenza per quanto di competenza, anche ai fini degli adempimenti della normativa anticorruzione

SETTORE RISORSE FINANZIARIE E BILANCIO

SERVIZIO CICLO PASSIVO

- Registrazioni contabili del ciclo passivo
- Emissione degli ordinativi per il pagamento di fatture e generici di spesa
- Rimborso delle spese di missione con relativi ordinativi di pagamento
- Supporto contabile alla rendicontazione dei contributi da terzi per la parte di competenza del Servizio
- Supporto al Collegio dei Revisori dei Conti per le attività ordinarie di controllo, ivi comprese le verifiche di cassa, e ad altri soggetti esterni per controlli ispettivi riguardanti gli aspetti economico/fiscali
- Gestione dei rapporti con la Tesoreria Erariale, la Banca Cassiera, gli altri agenti contabili e predisposizione della parificazione delle casse e della resa del conto alla Corte dei Conti
- Gestione della piattaforma di certificazione dei crediti e calcolo dell'indicatore di tempestività dei pagamenti
- Aggiornamento del portale di Ateneo, della Intranet documentale e del portale della Trasparenza per quanto di competenza, anche ai fini degli adempimenti della normativa anticorruzione

SERVIZIO CICLO ATTIVO, FISCALITÀ E COMPENSI

- Registrazioni contabili del ciclo attivo
- Emissione degli ordinativi di incasso e gestione contabile del ciclo tasse
- Emissione degli ordinativi di pagamento per compensi per prestazioni occasionali e professionali, per borse esenti e stipendi
- Tenuta del complessivo sistema di contabilità, articolato in: contabilità generale, analitica e dei flussi finanziari
- Supporto contabile alla rendicontazione dei contributi da terzi per la parte di competenza del Servizio
- Gestione IVA intracomunitaria e commerciale
- Gestione IRES
- Gestione tributi locali e altri tributi
- Dichiarazioni connesse alla gestione degli adempimenti fiscali
- Aggiornamento del portale di Ateneo, della Intranet documentale e del portale della Trasparenza per quanto di competenza, anche ai fini degli adempimenti della normativa anticorruzione

SERVIZIO BILANCIO E PATRIMONIO

- Predisposizione dei documenti di programmazione economica e finanziaria previsti dalla normativa vigente
- Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione, attraverso la predisposizione del Bilancio di esercizio e dei relativi allegati come previsti dalla normativa vigente
- Redazione del bilancio consolidato e relativi allegati previsti dalla normativa vigente
- Riclassificazioni di bilancio previste dalla normativa vigente
- Tenuta e aggiornamento degli inventari dei beni patrimoniali dell'Università
- Monitoraggio in ordine al mantenimento degli equilibri di bilancio ed al rispetto dei vincoli normativi di spesa (limiti di finanza pubblica)
- Verifica in ordine alla corretta imputazione dei costi assunti dalle strutture gestionali
- Monitoraggio dello stato di attuazione del budget assegnato alle diverse strutture al fine di riferire al Direttore Generale
- Attività di controllo interno della gestione di concerto con il Direttore Generale
- Aggiornamento del portale di Ateneo, della Intranet documentale e del portale della Trasparenza per quanto di competenza, anche ai fini degli adempimenti della normativa anticorruzione

UOS PROCESSI CONTABILI

- Coordinamento per la creazione e la gestione dei progetti

Viale Papa Giovanni XXIII, 106 – 24121 Bergamo – Tel. 035/2052.612 – E-mail direttore.generale@unibg.it
Università degli Studi di Bergamo www.unibg.it
Codice Fiscale 80004350163 - P.IVA 01612800167

- Registrazione delle variazioni di bilancio con la predisposizione dei relativi provvedimenti e supporto alle strutture nella presentazione delle richieste di variazione
- Audit contabili dei documenti gestionali (anticipate, crediti, debiti,…) anche al fine della redazione del bilancio di esercizio
- Controllo dell'obiettivo di fabbisogno finanziario e monitoraggio dei flussi di cassa
- Supporto alla configurazione dei sistemi contabili
- Supporto alla gestione delle attività in carico al Responsabile del Settore

SETTORE MUSEI, ARCHIVI E BIBLIOTECHE

UOS STAFF DEL SETTORE MUSEI, ARCHIVI E BIBLIOTECHE

- Gestione, supporto e coordinamento dei procedimenti di acquisizione di servizi e forniture dell'area, nel rispetto del D.Lgs. 36/2023 e delle disposizioni regolamentari di Ateneo
- Per le procedure di affidamento diretto di competenza cura integralmente lo svolgimento del procedimento, svolgendo, in raccordo con il RUP, le attività amministrative e contabili necessarie alla corretta acquisizione del bene o del servizio, dalla fase istruttoria iniziale sino alla conclusione del rapporto contrattuale e alla liquidazione della spesa
- Per le procedure negoziate e aperte di competenza non svolge le funzioni proprie della stazione appaltante nella fase di gara, ma opera quale struttura di supporto ai Responsabili Unici del Progetto nella predisposizione degli atti istruttori e progettuali necessari all'avvio della procedura, con esclusione degli atti di gara in senso stretto, assicurando il raccordo con gli uffici dell'Area Legale e Appalti. Successivamente alla stipula del contratto, gestisce la fase di esecuzione contrattuale per gli aspetti amministrativi e contabili, in raccordo con il RUP e con il Direttore dell'esecuzione, sino alla verifica della regolare esecuzione e alla liquidazione
- Per le procedure e le fasi di propria competenza, cura gli adempimenti in materia di trasparenza, pubblicità e tracciabilità, provvedendo all'aggiornamento dei sistemi informativi e documentali di Ateneo e della sezione "Amministrazione trasparente", anche ai fini degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione
- Gestione budget del settore e attività contabili
- Aggiornamento del portale di Ateneo, della Intranet documentale e del portale della Trasparenza per quanto di competenza, anche ai fini degli adempimenti della normativa anticorruzione

Viale Papa Giovanni XXIII, 106 – 24121 Bergamo – Tel. 035/2052.612 – E-mail direttore.generale@unibg.it
Università degli Studi di Bergamo www.unibg.it
Codice Fiscale 80004350163 - P.IVA 01612800167

SERVIZIO BIBLIOMETRIA, RANKING E OPEN SCIENCE

- Revisione e aggiornamento delle policy di ateneo per l'Accesso aperto e la gestione dei prodotti della ricerca
- Gestione del repository istituzionale della ricerca Aisberg anche per quanto riguarda le attività di valorizzazione della conoscenza
- Gestione delle tesi di dottorato
- Supporto per la gestione del profilo ricercatore in Aisberg e nella pagina personale di Ateneo (cv scientifico e PIDs)
- Gestione centralizzata delle affiliazioni all'Ateneo nei database bibliografici
- Supporto per le simulazioni ASN
- Consulenza su cessione dei diritti economici agli editori, accordi trasformativi e licenze
- Gestione accordi trasformativi e monitoraggio costi APC per le pubblicazioni in accesso aperto
- Collaborazione con il Settore Strategia, Programmazione Integrata e Qualità per ottimizzare il flusso dei dati in relazione alla presenza dell'Ateneo nei ranking internazionali
- Creazione di policy editoriali per la gestione delle pubblicazioni e dei profili delle riviste ad accesso aperto a marchio editoriale Università degli studi di Bergamo
- Implementazione e gestione di una piattaforma unica di ateneo per l'editoria
- Formazione sui temi dell'archivio istituzionale, delle procedure di valutazione, dei prodotti della ricerca, della scelta della sede editoriale, della gestione del copyright e dell'accesso aperto
- Creazione di documentazione e organizzazione di seminari sui temi della scienza aperta per un pubblico specialistico e generalista
- Aggiornamento del portale di Ateneo, della Intranet documentale e del portale della Trasparenza per quanto di competenza, anche ai fini degli adempimenti della normativa anticorruzione

SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO COLLEZIONI BIBLIOTECARIE

- Gestione, revisione e monitoraggio delle collezioni a stampa ed elettroniche
- Acquisizione di nuove risorse bibliografiche monografiche e periodiche
- Gestione delle bibliografie d'esame e acquisto dei testi indicati
- Catalogazione secondo standard italiani e internazionali
- Catalogazione e gestione delle tesi di laurea
- Catalogazione e gestione dei database
- Supporto al capo settore nella gestione dei rapporti con Care/Crui per l'acquisto di risorse elettroniche
- Gestione e configurazione del software di automazione bibliotecaria
- Assistenza informatica di base
- Aggiornamento del portale di Ateneo, della Intranet documentale e del portale della Trasparenza per quanto di competenza, anche ai fini degli adempimenti della normativa anticorruzione

SERVIZIO SUPPORTO ALL'UTENZA

- Gestione delle sale studio e del prestito e coordinamento del personale interno e/o esterno addetto
- Gestione della collocazione dei materiali cartacei a scaffale aperto e in deposito
- Gestione degli studenti collaboratori, volontari di servizio civile universale e altre forme di collaborazione
- Gestione dei servizi per utenti con bisogni speciali e disabilità
- Supporto ai docenti nella redazione delle bibliografie d'esame
- Gestione dei servizi interbibliotecari per gli utenti e per le biblioteche
- Supporto tecnico per l'utilizzo delle risorse elettroniche
- Consulenza bibliografica
- Formazione degli utenti all'utilizzo degli strumenti e dei servizi offerti dalla biblioteca
- Comunicazione verso l'utenza e gestione del sito web
- Aggiornamento del portale di Ateneo, della Intranet documentale e del portale della Trasparenza per quanto di competenza, anche ai fini degli adempimenti della normativa anticorruzione

SERVIZIO VALORIZZAZIONE BENI E ATTIVITÀ CULTURALI

- Inventariazione e gestione di fondi di archivio storico e archivi di persona
- Catalogazione e gestione dei beni storico/artistici di Ateneo
- Gestione di progetti di digitalizzazione di beni archivistici e storico/artistici
- Organizzazione di attività culturali rivolte all'utenza interna ed esterna
- Collaborazione con enti e organizzazioni esterne per attività culturali
- Aggiornamento del portale di Ateneo, della Intranet documentale e del portale della Trasparenza per quanto di competenza, anche ai fini degli adempimenti della normativa anticorruzione

AREA RISORSE UMANE

UOS STAFF DELL'AREA RISORSE UMANE

- Attività di supporto ai processi dell'area risorse umane e al Dirigente di area

SETTORE GESTIONE ECONOMICA, FISCALE E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE

SERVIZIO STIPENDI

- Erogazione trattamento economico del personale strutturato e non strutturato
- Liquidazione compensi occasionali e fatture a liberi professionisti
- Adempimenti fiscali e contributivi con particolare riferimento a:

  - conguaglio fiscale e previdenziale
  - predisposizione modelli CU e certificazioni fiscali e relativo invio telematico
  - gestione assistenza fiscale (modelli 730/4, integrativi e sostitutivi)
  - versamento ritenute fiscali e previdenziali tramite F24EP
  - dichiarazione fiscali Ente, modello 770 e modello IRAP
- Gestione previdenziale del personale strutturato e non strutturato, elaborazione mensile e trasmissione telematica dei dati e relative denunce (ListaposPA, Uniemens, Darc)
- Ricostruzione delle posizioni assicurative di ogni dipendente tramite la ListaPosPA (DMA2)
- Verifica e gestione ECA (estratti conto amministrazione) presso l'INPS
- Predisposizione degli allegati delle spese di personale al bilancio di previsione e consuntivo tramite il sistema Sico gestito dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (conto annuale consuntivo)
- Adempimenti connessi all'invio periodico dei dati sul personale a MUR
- Applicazione della normativa del pignoramento sulle somme erogate ai dipendenti e gestione delle relative ritenute fiscali
- Istruzione pratiche per la richiesta, da parte di tutto il personale strutturato, di mutui e prestiti erogati dall'Inpdap e da Enti diversi
- Verifiche tributarie ex art 48bis DPR 602/1973
- Gestione prestiti e cessioni del V dello stipendio, riscatti e oneri deducibili
- Supporto alla Commissione per la gestione e il calcolo dei sussidi al personale
- Supporto agli uffici nella gestione fiscale e previdenziale dei pagamenti
- Gestione previdenza complementare e relativi adempimenti
- Rilevazione deleghe sindacali e comunicazioni mensili ai sindacati come previsto dal CCNL
- Elaborazione budget economico per la parte di competenza
- Gestione richieste di elaborazione dati e consuntivi
- Aggiornamento del portale di Ateneo, della Intranet documentale e del portale della Trasparenza per quanto di competenza, anche ai fini degli adempimenti della normativa anticorruzione

SERVIZIO PENSIONI

- Gestione pratiche di pensione del personale docente, dirigente, tecnico-amministrativo e CEL - lettori
- Gestione pratiche di pensione d'inabilità
- Emissione Decreti relativi ai collocamenti obbligatori e/o trattenimenti in servizio
- Costituzione posizione assicurativa presso l'INPS
- Gestione delle posizioni assicurative del personale dipendente (costituzione, riscatto anche ai fini di buonuscita, ricongiunzione, computo, riconoscimento causa di servizio, equo indennizzo e pensioni privilegiate) con relativa emissione dei decreti

- Ricostruzione e verifica del fascicolo contributivo
- Consulenza in ambito pensionistico
- Liquidazione e riliquidazione indennità di buonuscita e TFR (ultimo miglio tfs/tfr e riliquidazioni)
- Trasmissione dei dati relativi a docenti in servizio e al personale docente cessato e/o trasferito presso altre amministrazioni
- Gestione previdenza complementare e relativi adempimenti
- Elaborazione budget economico per la parte di competenza
- Aggiornamento del portale di Ateneo, della Intranet documentale e del portale della Trasparenza per quanto di competenza
- Gestione dei rapporti con gli istituti di previdenza
- Richiesta telematica prestazioni INPS
- Aggiornamento del portale di Ateneo, della Intranet documentale e del portale della Trasparenza per quanto di competenza, anche ai fini degli adempimenti della normativa anticorruzione

SETTORE GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

SERVIZIO PERSONALE TAB E COLLABORATORI

- Prestazioni d'opera non dipartimentali: reclutamento e stato giuridico
- Redazione istruttorie finalizzate alle deliberazioni degli organi per la parte di competenza
- Reclutamento e stato giuridico personale pre ruolo
- Personale dirigente, tecnico amministrativo e CEL: reclutamento e stato giuridico
- Rilevazione presenze, permessi, ferie, congedi: attività di backoffice
- Gestione servizio sostitutivo mensa
- Gestione di incarichi dirigenziali e di responsabilità al PTA
- Nulla osta e richieste per incarichi per commissari di concorso
- Prestazioni d'opera non dipartimentali: reclutamento e stato giuridico
- Costituzione e gestione dei Fondi relativi al trattamento accessorio, supporto alla contrattazione collettiva integrativa e rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti, per la parte di competenza rapporti con RSU, OO.SS. e ARAN
- Gestione rapporti con OO.SS. e RSU
- Redazione del conto annuale consuntivo (parte giuridica), per la parte relativa al personale tecnico-amministrativo e dirigenziale
- Adempimenti MUR e Dipartimento della Funzione Pubblica finalizzati alla gestione della banca dati del personale TA e dirigenziale
- Adempimenti connessi all'instaurazione dei rapporti di lavoro (Stipula contratti di assunzione, Agenzia del Lavoro, INAIL e Centro per l'impiego)
- Procedure Progressioni del PTA: orizzontali (PEIA) e verticali (PEV)
- Adempimenti relativi al collocamento obbligatorio
- Mobilità esterne e comandi
- Missioni dirigenti e PTA: gestione budget e relative autorizzazioni

Viale Papa Giovanni XXIII, 106 – 24121 Bergamo – Tel. 035/2052.612 – E-mail direttore.generale@unibg.it
Università degli Studi di Bergamo www.unibg.it
Codice Fiscale 80004350163 - P.IVA 01612800167

- Attribuzione permessi studio ai dipendenti (150 ore)
- Personale a tempo determinato: reclutamento e stato giuridico monitoraggio della spesa
- Elaborazione budget economico per la parte di competenza
- Supporto alla redazione dei piani di programmazione del personale per la parte di competenza
- Aggiornamento del portale di Ateneo, della Intranet documentale e del portale della Trasparenza per quanto di competenza, anche ai fini degli adempimenti della normativa anticorruzione

SERVIZIO FORMAZIONE E WELFARE

- Redazione istruttorie finalizzate alle deliberazioni degli organi per la parte di competenza
- Rapporti con il CUG (Comitato Unico di Garanzia) e supporto amministrativo
- Gestione GEP (Gender Equality Plan) per la parte amministrativa
- Predisposizione piano formativo di Ateneo e redazione PIAO per la parte di competenza
- Realizzazione interventi formativi rivolti a dirigenti e PTA sia in house che fuori sede
- Tenuta fascicolo formativo del personale TA e dirigenziale monitoraggio e valutazione interventi
- Programmazione, attuazione e promozione di iniziative welfare e di sviluppo sostenibile
- Adempimenti D.Lgs 81/2008 per gli obblighi di informazione e formazione dei lavoratori sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro in collaborazione con l'RSPP di Ateneo
- Pianificazione corsi in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- Rapporti col Medico Competente
- Elaborazione e gestione budget economico per la parte di competenza
- Gestione richieste di elaborazione dati
- Aggiornamento del portale di Ateneo, della Intranet documentale e del portale della Trasparenza per quanto di competenza, anche ai fini degli adempimenti della normativa anticorruzione

SERVIZIO PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE

- Redazione istruttorie finalizzate alle deliberazioni degli organi per la parte di competenza
- Professori e ricercatori: reclutamento e stato giuridico Valutazione e progressione economica
- Elaborazione stati matricolari di servizio e altre certificazioni
- Gestione del conferimento delle onorificenze
- Redazione del conto annuale e della relazione per la parte di competenza
- Supporto Commissioni abilitazione scientifica nazionale (ASN)

Viale Papa Giovanni XXIII, 106 – 24121 Bergamo – Tel. 035/2052.612 – E-mail direttore.generale@unibg.it
Università degli Studi di Bergamo www.unibg.it
Codice Fiscale 80004350163 - P.IVA 01612800167

- Supporto elezioni CUN e gestione seggio telematico
- Supporto gestione banca dati PROPER e amministrazione punti organico
- Procedure di trasferimento dei Ricercatori a tempo indeterminato ai sensi della Legge 210/1998
- Gestione e aggiornamento delle banche dati MUR e CINECA/CSA
- Predisposizione e gestione convenzioni per finanziamenti esterni finalizzati al reclutamento
- Elaborazione budget economico per la parte di competenza
- Supporto alla redazione dei piani di programmazione del personale per la parte di competenza
- Aggiornamento del portale di Ateneo, della Intranet documentale e del portale della Trasparenza per quanto di competenza, anche ai fini degli adempimenti della normativa anticorruzione

UOS AUTORIZZAZIONI E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

- Anagrafe delle prestazioni docenti e PTA – PerlaPA: gestione adempimenti operativi e monitoraggio scadenze art 53, D Lgs 165/2001 e smi raccordo con Dipartimenti e Dipartimento Funzione Pubblica
- Rilascio nulla osta per incarichi esterni
- Supporto gestione procedimenti disciplinari docenti e PTA
- Aggiornamento del portale di Ateneo, della Intranet documentale e del portale della Trasparenza per quanto di competenza, anche ai fini degli adempimenti della normativa anticorruzione

AREA RICERCA E VALORIZZAZIONE DELLE CONOSCENZE

UOS STAFF DELL'AREA RICERCA E VALORIZZAZIONE DELLE CONOSCENZE

- Mappatura delle competenze di ricerca e innovazione dei Dipartimenti e Centri di Ateneo
- Identificazione delle possibili sinergie ed opportunità di collaborazione tra diversi Dipartimenti e gruppi di ricerca in funzione delle opportunità di finanziamento internazionali
- Supporto nella concezione ed elaborazione di contenuti trasversali dei progetti di ricerca e valorizzazione delle conoscenze
- Supporto nella definizione della strategia di comunicazione della ricerca e della valorizzazione delle conoscenze, in allineamento con la Comunicazione di Ateneo
- Concezione e gestione di un piano editoriale per la comunicazione della ricerca e valorizzazione delle conoscenze
- Gestione dei contenuti del sito web relativi alla ricerca e valorizzazione delle conoscenze

- Stimolo costante alle attività di comunicazione della ricerca e valorizzazione delle conoscenze identificando i contenuti da comunicare ed ingaggiando i docenti/ricercatori nelle attività di comunicazione
- Supporto nella concezione, organizzazione e diffusione di iniziative di formazione specialistica riguardanti la ricerca e la valorizzazione delle conoscenze
- Supporto nella definizione e monitoraggio del budget a livello di Area Ricerca e Valorizzazione delle conoscenze
- Supporto nel monitoraggio della qualità e delle performance interna ed esterna
- Supporto nella concezione, organizzazione e diffusione di iniziative di formazione specialistica riguardanti la ricerca e la valorizzazione delle conoscenze
- Supporto per la gestione del Comitato Etico
- Gestione delle procedure di acquisto necessarie allo svolgimento delle attività di ricerca e valorizzazione delle conoscenze
- Gestione dei pagamenti
- Supporto al controllo di gestione dell'Area
- Aggiornamento del portale di Ateneo, della Intranet documentale e del portale della Trasparenza per quanto di competenza, anche ai fini degli adempimenti della normativa anticorruzione

SETTORE RICERCA

SERVIZIO RICERCA NAZIONALE

- Supporto tecnico-amministrativo nella elaborazione di proposte progettuali in risposta a bandi competitivi nazionali
- Identificazione di bandi di finanziamento e di opportunità di ricerca in ambito nazionale
- Rendicontazione di progetti di ricerca finanziati in ambito nazionale
- Coordinamento e gestione tecnico-amministrativa di bandi e iniziative di Ateneo per lo sviluppo della ricerca nazionale
- Elaborazione di atti amministrativi e coordinamento con altri uffici amministrativi per lo svolgimento di attività di ricerca in ambito nazionale
- Identificazione di bandi di finanziamento in ambito nazionale
- Supporto a Dipartimenti e Centri di Ateneo per la gestione tecnico-amministrativa dei progetti di ricerca finanziati in ambito nazionale
- Supporto per la comunicazione e diffusione di notizie ed iniziative in merito alla ricerca nazionale
- Supporto per l'organizzazione di iniziative di formazione specialistica nell'ambito della ricerca nazionale
- Supporto nella definizione e monitoraggio del budget per quanto di competenza delle attività di ricerca nazionale
- Supporto nel monitoraggio della qualità e delle performance interna ed esterna nell'ambito della ricerca nazionale

- Aggiornamento del portale di Ateneo, della Intranet documentale e del portale della Trasparenza per quanto di competenza, anche ai fini degli adempimenti della normativa anticorruzione

SERVIZIO RICERCA INTERNAZIONALE

- Supporto tecnico-amministrativo nella elaborazione di proposte progettuali in risposta a bandi competitivi internazionali
- Identificazione e ingaggio dei docenti e gruppi di ricerca in risposta ai bandi competitivi e alle opportunità di ricerca, innovazione e valorizzazione delle conoscenze
- Identificazione di bandi di finanziamento e di opportunità di ricerca in ambito internazionale
- Rendicontazione di progetti di ricerca finanziati in ambito internazionale
- Coordinamento e gestione tecnico-amministrativa di bandi e iniziative di Ateneo per lo sviluppo della ricerca internazionale
- Elaborazione di atti amministrativi e coordinamento con altri uffici amministrativi per lo svolgimento di attività di ricerca in ambito internazionale
- Identificazione di bandi di finanziamento in ambito internazionale Supporto a Dipartimenti e Centri di Ateneo per la gestione tecnico-amministrativa dei progetti di ricerca finanziati in ambito internazionale
- Supporto per la comunicazione e diffusione di notizie ed iniziative in merito alla ricerca internazionale
- Supporto per l'organizzazione di iniziative di formazione specialistica nell'ambito della ricerca internazionale
- Supporto nella definizione e monitoraggio del budget per quanto di competenza delle attività di ricerca internazionale
- Supporto nel monitoraggio della qualità e della performance interna ed esterna nell'ambito della ricerca internazionale
- Aggiornamento del portale di Ateneo, della Intranet documentale e del portale della Trasparenza per quanto di competenza, anche ai fini degli adempimenti della normativa anticorruzione

SERVIZIO VALORIZZAZIONE DELLE CONOSCENZE

- Identificazione di bandi di finanziamento e di opportunità di valorizzazione della ricerca
- Gestione dei contenuti del sito web relativi alla ricerca e valorizzazione delle conoscenze
- Gestione tecnico-amministrativa di brevetti e spin-off
- Segreteria tecnica della Commissione di Trasferimento Tecnologico
- Supporto nella concezione e organizzazione di eventi per la valorizzazione delle conoscenze
- Stimolo costante alle attività di comunicazione della ricerca e valorizzazione delle conoscenze identificando i contenuti da comunicare ed ingaggiando i docenti/ricercatori nelle attività di comunicazione

- Supporto nella elaborazione di contenuti di comunicazione della ricerca e valorizzazione delle conoscenze rispetto agli standard e strategie di comunicazione di Ateneo
- Elaborazione di atti amministrativi e coordinamento con altri uffici amministrativi per lo svolgimento di attività di valorizzazione delle conoscenze
- Supporto nella definizione e monitoraggio del budget per quanto di competenza
- Supporto nel monitoraggio della qualità e delle performance interna ed esterna
- Gestione delle procedure di acquisto necessarie allo svolgimento delle attività di valorizzazione delle conoscenze
- Supporto al controllo di gestione dell'Area
- Supporto alla rendicontazione dei progetti di valorizzazione delle conoscenze
- Gestione di procedure amministrative varie per lo svolgimento delle attività di valorizzazione delle conoscenze, in allineamento con gli altri uffici amministrativi

SERVIZIO DOTTORATI DI RICERCA

- Supporto amministrativo alle attività di: Scuola di Alta Formazione dottorale, Coordinatori dei corsi di dottorato, Collegi docenti dei corsi di dottorato
- Accreditamento corsi di dottorato
- Gestione delle procedure relative all'acquisizione di beni e di servizi, per l'organizzazione di convegni e per pubblicazioni dei risultati della ricerca dei dottorandi
- Programmazione attività didattica e affidamento incarichi di docenza
- Gestione delle procedure di accreditamento e rinnovo e dei Corsi di dottorato
- Coordinamento delle attività di Assicurazione della Qualità dei Corsi di Dottorato
- Rendicontazione borse di studio PON e PNRR
- Definizione e gestione tecnico-amministrativa dei bandi di concorso per l'ammissione ai Corsi di dottorato
- Redazione e gestione di accordi e convenzioni con altri Atenei e/o Enti di ricerca per l'attivazione dei Corsi di Dottorato di ricerca in forma associata, con enti finanziatori per il finanziamento di borse di dottorato, con Università straniere per il rilascio del doppio titolo di dottore di ricerca per tesi in co-tutela
- Supporto al Servizio Comunicazione, stampa e eventi per l'organizzazione del PHD Day in collaborazione con la Settore Carriere e servizi agli studenti
- Aggiornamento del portale di Ateneo, della Intranet documentale e del portale della Trasparenza per quanto di competenza, anche ai fini degli adempimenti della normativa anticorruzione

SERVIZIO CENTRI DI ATENEO

- Redazione istruttorie finalizzate alle deliberazioni degli organi per la parte di competenza

Viale Papa Giovanni XXIII, 106 – 24121 Bergamo – Tel. 035/2052.612 – E-mail direttore.generale@unibg.it
Università degli Studi di Bergamo www.unibg.it
Codice Fiscale 80004350163 - P.IVA 01612800167

- Stipula accordi quadro e convenzioni per attività di collaborazione scientifica, lettere di finanziamento
- Stipula e gestione contratti conto terzi di competenza
- Procedure di affidamento di beni e servizi per contratti sotto soglia di competenza
- Gestione budget dei contratti di competenza e dei contributi ricevuti
- Avvisi di selezione per affidamenti incarichi, borse di studio per attività di ricerca, tutorato delle attività per quanto di competenza
- Gestione avvisi programmi di formazione imprenditoriale e relativi successivi adempimenti
- Organizzazione di Summer School promosse dai Centri
- Organizzazione seminari, conferenze e convegni promosse dai Centri
- Elaborazione budget economico per la parte di competenza
- Gestione richieste di elaborazione dati
- Aggiornamento del portale di Ateneo, della Intranet documentale e del portale della Trasparenza per quanto di competenza, anche ai fini degli adempimenti della normativa anticorruzione

AREA FORMAZIONE E SERVIZI AGLI STUDENTI

UOS STAFF DELL'AREA FORMAZIONE E SERVIZI AGLI STUDENTI

- Gestione, supporto e coordinamento dei procedimenti di acquisizione di servizi e forniture dell'area, nel rispetto del D.Lgs. 36/2023 e delle disposizioni regolamentari di Ateneo
- Per le procedure di affidamento diretto di competenza cura integralmente lo svolgimento del procedimento, svolgendo, in raccordo con il RUP, le attività amministrative e contabili necessarie alla corretta acquisizione del bene o del servizio, dalla fase istruttoria iniziale sino alla conclusione del rapporto contrattuale e alla liquidazione della spesa
- Per le procedure negoziate e aperte di competenza non svolge le funzioni proprie della stazione appaltante nella fase di gara, ma opera quale struttura di supporto ai Responsabili Unici del Progetto nella predisposizione degli atti istruttori e progettuali necessari all'avvio della procedura, con esclusione degli atti di gara in senso stretto, assicurando il raccordo con gli uffici dell'Area Legale e Appalti. Successivamente alla stipula del contratto, gestisce la fase di esecuzione contrattuale per gli aspetti amministrativi e contabili, in raccordo con il RUP e con il Direttore dell'esecuzione, sino alla verifica della regolare esecuzione e alla liquidazione
- Attività di collaborazione con il Dirigente nelle procedure per la gestione delle entrate e delle spese di competenza
- Supporto alle procedure di gestione documentale nelle aree riservate del portale di Ateneo

- Integrazione dei dati provenienti da altre piattaforme gestionali per i contenuti relativi all'Amministrazione trasparente
- Per le procedure e le fasi di propria competenza, cura gli adempimenti in materia di trasparenza, pubblicità e tracciabilità, provvedendo all'aggiornamento dei sistemi informativi e documentali di Ateneo e della sezione "Amministrazione trasparente", anche ai fini degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione

SERVIZIO AMMINISTRAZIONE CQIIA

- Supporto amministrativo all'attività del CQIIA – Centro per la Qualità dell'Insegnamento, dell'Innovazione didattica e dell'Apprendimento
- Attività connesse con la programmazione e gestione dei corsi di formazione degli insegnanti
- Aggiornamento del portale di Ateneo, della Intranet documentale e del portale della Trasparenza per quanto di competenza, anche ai fini degli adempimenti della normativa anticorruzione

SERVIZIO AMMINISTRAZIONE CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO

- Supporto amministrativo alle attività del centro, con particolare riguardo alla programmazione ed erogazione delle esercitazioni linguistiche e del tutorato, all'organizzazione di corsi di lingua italiana e straniera per esterni e all'attività di riconoscimento delle certificazioni linguistiche
- Supporto amministrativo al Direttore e alla Giunta del Centro per la predisposizione degli atti e delle delibere
- Espletamento delle procedure di selezione necessarie per garantire l'erogazione delle esercitazioni linguistiche e dei tutorati
- Espletamento delle procedure di acquisto di beni e servizi necessarie per l'erogazione dei corsi di italiano e di lingua straniera rivolti sia agli studenti dell'ateneo sia a studenti in mobilità in ingresso o all'utenza esterna
- Gestione della Mediateca del Centro Competenza Lingue e della Biblioteca del Centro di Italiano per Stranieri
- Aggiornamento del portale di Ateneo, della Intranet documentale e del portale della Trasparenza per quanto di competenza, anche ai fini degli adempimenti della normativa anticorruzione

SERVIZIO FORMAZIONE POST LAUREAM

- Supporto amministrativo all'attività di SDM - Scuola di Alta Formazione
- Attività connesse con la programmazione e gestione dei master, dei corsi di perfezionamento, dei corsi di alta formazione e dei corsi a commessa
- Aggiornamento del portale di Ateneo, della Intranet documentale e del portale della Trasparenza per quanto di competenza, anche ai fini degli adempimenti della normativa anticorruzione

SERVIZIO PIANIFICAZIONE DIDATTICA E SPAZI

- Attività di supporto alla didattica
- Programmazione degli orari delle lezioni, degli appelli d'esame e assegnazione degli spazi (aule e laboratori), in collaborazione con le strutture dipartimentali
- Assegnazione degli spazi per convegni, corsi di formazione ed altre attività
- Rilascio della firma digitale al personale docente e ricercatore impegnato nelle attività didattiche
- Aggiornamento del portale di Ateneo, della Intranet documentale e del portale della Trasparenza per quanto di competenza, anche ai fini degli adempimenti della normativa anticorruzione

SERVIZIO ORIENTAMENTO TIROCINI E PLACEMENT

- Collegamenti con il sistema della scuola secondaria superiore, anche con riferimento ai percorsi ITS e IFTS
- Progettazione e realizzazione di percorsi di counseling di orientamento individuali e di piccolo gruppo
- Attività informativa in collaborazione con i servizi competenti in materia di diritto allo studio e di rapporti con gli studenti
- Organizzazione di Open Day, Summer School di Orientamento e Giornate di accoglienza
- Partecipazione a Fiere e saloni dell'orientamento su tutto il territorio nazionale
- Collaborazione alla realizzazione dei materiali a supporto delle iniziative divulgative
- Gestione dei tirocini curriculari, extracurriculari e professionalizzanti (con riferimento all'Albo degli Psicologi), svolti in Italia e all'estero
- Promozione e gestione di bandi per tirocini di eccellenza in Italia e per mobilità per tirocinio all'estero con fondi non comunitari
- Convenzioni e rapporti con enti ed aziende
- Gestione della piattaforma Almalaurea per la consultazione dei cv dei laureati e della piattaforma ESSE3-Cineca per la pubblicazione di offerte di tirocinio/lavoro
- Organizzazione di Career Day e percorsi di formazione orientativa verso il mercato del lavoro
- Aggiornamento del portale di Ateneo, della Intranet documentale e del portale della Trasparenza per quanto di competenza, anche ai fini degli adempimenti della normativa anticorruzione

SERVIZIO E-LEARNING E MULTIMEDIALI

- Gestione di attività didattiche sincrone e asincrone di e-learning
- Gestione di test, esami, questionari
- Gestione e sviluppo della piattaforma e-learning Moodle e per l'erogazione di contenuti multimediali
- Servizio di supporto tecnico su e-learning e didattica online

Viale Papa Giovanni XXIII, 106 – 24121 Bergamo – Tel. 035/2052.612 – E-mail direttore.generale@unibg.it
Università degli Studi di Bergamo www.unibg.it
Codice Fiscale 80004350163 - P.IVA 01612800167

- Formazione di base dei docenti e tutor all'uso di Moodle
- Gestione richieste di utenze per software antiplagio Magister by Compilationet
- Assistenza tecnica / problem solving per docenti, studenti, personale amministrativo
- Aggiornamento del portale di Ateneo, della Intranet documentale e del portale della Trasparenza per quanto di competenza, anche ai fini degli adempimenti della normativa anticorruzione
- Supporto tecnico alla realizzazione del progetto di ateneo Digital Education Hub "EDUNEXT"

SETTORE CARRIERE E SERVIZI AGLI STUDENTI

SERVIZIO SEGRETERIA CAMPUS UMANISTICO
SERVIZIO SEGRETERIA CAMPUS INGEGNERISTICO
SERVIZIO SEGRETERIA CAMPUS ECONOMICO-GIURIDICO
SERVIZIO CARRIERE POST LAUREAM

- Preiscrizioni e immatricolazioni ai corsi di laurea, laurea magistrale e laurea magistrale a ciclo unico
- Iscrizione di studenti con titolo di studio conseguito all'estero
- Abbreviazione di carriera (passaggi di corso, re-immatricolazioni a seguito rinuncia/decadenza, abbreviazioni di corso per conseguimento seconda laurea, trasferimenti in ingresso)
- Controllo e aggiornamento dei piani di studio presentati dagli studenti
- Acquisizione esiti esami di profitto e crediti per tirocinio, rilascio certificazioni
- Chiusura carriera per rinuncia agli studi, trasferimento in uscita e decadenza
- Controllo delle carriere dei laureandi e predisposizione della documentazione da sottoporre alle Commissioni giudicatrici delle prove finali, rilascio certificato e diploma originale di laurea, rilascio del Diploma Supplement
- Rilascio titolo di studio e diploma a studenti stranieri iscritti a programmi di "doppio titolo"
- Gestione delle informazioni agli studenti in collaborazione con i servizi competenti in materia di diritto allo studio, orientamento e programmi internazionali
- Immatricolazione e gestione delle carriere degli iscritti a dottorati di ricerca, master universitari, corsi riguardanti la formazione degli insegnanti (abilitazione sostegno e percorso 24 cfu), corsi di perfezionamento e corsi di alta formazione
- Immatricolazione e gestione delle carriere degli iscritti al corso di laurea magistrale a ciclo unico in convenzione con Accademia della Guardia di Finanza
- Iscrizione a corsi singoli

Viale Papa Giovanni XXIII, 106 – 24121 Bergamo – Tel. 035/2052.612 – E-mail direttore.generale@unibg.it
Università degli Studi di Bergamo www.unibg.it
Codice Fiscale 80004350163 - P.IVA 01612800167

- Organizzazione degli Esami di Stato di abilitazione all'esercizio delle professioni di Dottore commercialista ed esperto contabile, Ingegnere e Ingegnere junior e delle prove integrative per revisore legale
- Gestione delle elezioni delle rappresentanze studentesche interne e dei rappresentanti nel Consiglio Nazionale degli Studenti Universitari
- Aggiornamento del portale di Ateneo, della Intranet documentale e del portale della Trasparenza per quanto di competenza, anche ai fini degli adempimenti della normativa anticorruzione

SETTORE RELAZIONI INTERNAZIONALI

UOS ALLEANZE EUROPEE

- supporto alla Governance di Ateneo e al Management amministrativo nella definizione, attuazione e monitoraggio della strategia di partecipazione alle Alleanze Universitarie Europee
- coordinamento istituzionale delle attività dell'Ateneo nell'ambito dell'alleanza europea di riferimento, garantendo coerenza con il Piano Strategico di Ateneo, il PIAO e gli indirizzi ministeriali ed europei
- raccordo con i partner europei e con gli organismi di governance dell'alleanza (Steering Committees, Work Packages)
- pianificazione, supporto all'implementazione e rendicontazione delle attività progettuali, in collaborazione con le strutture competenti (Area ricerca, Area finanziaria, Area Personale)
- monitoraggio dell'avanzamento delle attività, dei deliverable, dei milestone e degli indicatori di performance (KPI)
- coordinamento delle attività di comunicazione istituzionale relative all'alleanza europea, in raccordo con le strutture di comunicazione di Ateneo
- coordinamento con stakeholder territoriali, enti pubblici e privati, imprese e istituzioni culturali coinvolti nelle attività dell'alleanza

SERVIZIO MOBILITÀ INTERNAZIONALE

- Gestione dei Programmi comunitari ed internazionali di scambio per mobilità studenti (per studio e tirocinio), PTA e docenti in entrata e in uscita
- Gestione dei finanziamenti comunitari, ministeriali e di ateneo in supporto alla mobilità internazionale
- Promozione bandi per tesi all'estero e mobilità brevi finanziate con fondi di ateneo
- Organizzazione di Welcome Days ed International Fair
- Coordinamento per l'attivazione di progetti di internazionalizzazione dei percorsi didattici e assistenza alle strutture dipartimentali anche per l'organizzazione di Blended Intensive Program
- Consulenza per la redazione di accordi quadro con istituzioni partner e accordi attuativi (anche di doppio titolo e titolo congiunto) nell'ambito della mobilità internazionale

- Collaborazione nella progettazione e gestione dei programmi per il conseguimento di doppio titolo o titolo congiunto
- Supporto nella gestione delle visite delle delegazioni internazionali
- Aggiornamento dei database relativi agli accordi di collaborazione in essere
- Aggiornamento del portale di Ateneo, della Intranet documentale e del portale della Trasparenza per quanto di competenza, anche ai fini degli adempimenti della normativa anticorruzione
- Supporto ai dipartimenti Supporto alla mobilità in ingresso ed in uscita per lo staff accademico e tecnico-amministrativo, anche grazie alla gestione dei relativi bandi di gestione
- Gestione delle strategie di promozione dell'offerta formativa di ateneo presso i partner o le fiere B2B di settore
- Gestione della promozione delle attività di mobilità in ingresso ed in uscita dall'ateneo, per studenti e staff accademico e amministrativo
- Aggiornamento del portale di Ateneo, della Intranet documentale e del portale della Trasparenza per quanto di competenza, anche ai fini degli adempimenti della normativa anticorruzione

SERVIZIO WELCOME OFFICE

- Supporto a studenti, assegnisti di ricerca, personale docente e ricercatore, collaboratori in genere che vengono a studiare o lavorare in UniBg dall'estero, tramite l'offerta di informazioni e supporto per gli aspetti logistici e amministrativi, in modo da facilitare il soggiorno o il trasferimento in Italia
- Responsabilità di tutti gli adempimenti relativi alle procedure di accoglienza e ingresso in Italia ed in particolare:
    - in fase precedente all'arrivo in Italia: supporto per la presentazione della richiesta dei visti di ingresso, in collaborazione con la Questura, la Prefettura e l'Ispettorato Nazionale del Lavoro
    - in fase di accoglienza: supporto per la richiesta di codice fiscale, permesso di soggiorno, nell'individuazione della soluzione alloggiativa più idonea, nella procedura di ricongiungimento familiare
- Assistenza agli studenti stranieri per l'acquisizione dei necessari visti e permessi di soggiorno, per la residenzialità e l'inserimento nell'Ateneo in accordo con i servizi competenti in materia di diritto allo studio e di rapporti con gli studenti
- Progetti funzionali all'immatricolazione di studenti stranieri: partecipazione a fiere internazionali, produzione ed invio di materiale informativo ad hoc, promulgazione di borse di studio ad hoc
- Gestione dei programmi nazionali e internazionali dedicati a studenti rifugiati, richiedenti asilo o titolari di protezione internazionali
- Aggiornamento del portale di Ateneo, della Intranet documentale e del portale della Trasparenza per quanto di competenza, anche ai fini degli adempimenti della normativa anticorruzione

Viale Papa Giovanni XXIII, 106 – 24121 Bergamo – Tel. 035/2052.612 – E-mail direttore.generale@unibg.it
Università degli Studi di Bergamo www.unibg.it
Codice Fiscale 80004350163 - P.IVA 01612800167

SETTORE DIRITTO ALLO STUDIO

UOS BISOGNI SPECIALI

- presidio, coordinamento e sviluppo dei servizi di supporto agli studenti e alle studentesse con disabilità e con Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA)
- definizione e attuazione delle misure di supporto personalizzate, nel rispetto della normativa vigente e delle linee guida ministeriali
- promozione dell'accessibilità dei materiali didattici e delle piattaforme digitali di Ateneo
- coordinamento e gestione dei servizi di tutorato specializzato, inclusi tutor alla pari e figure di supporto
- organizzazione di servizi di accompagnamento, mediazione e assistenza, in funzione delle specifiche esigenze degli studenti
- consulenza informativa agli studenti e alle famiglie sui servizi disponibili e sulle misure di supporto

SERVIZIO CONTRIBUZIONE STUDENTESCA

- Gestione contribuzione studentesca, esenzioni e rimborsi
- supporto all'attuazione delle misure nazionali in materia di no tax area e contribuzione sostenibile
- gestione delle richieste di chiarimento, riesame e rettifica relative alla posizione contributiva degli studenti
- supporto informativo agli studenti e alle studentesse sulle modalità di calcolo, pagamento e scadenze della contribuzione
- collaborazione con i servizi di orientamento e segreteria per garantire una corretta informazione in ingresso e in itinere
- predisposizione di report e dati a supporto del controllo di gestione e della programmazione finanziaria
- Segreteria e assistenza all'attività del Comitato per lo sport universitario
- Aggiornamento del portale di Ateneo, della Intranet documentale e del portale della Trasparenza per quanto di competenza, anche ai fini degli adempimenti della normativa anticorruzione

SERVIZIO BENEFICI E PRESTAZIONI PER IL DSU

- Gestione e attuazione delle misure di diritto allo studio universitario (DSU) previste dalla normativa nazionale e regionale e dai regolamenti di Ateneo
- Istruttoria e gestione dei benefici economici e dei servizi connessi al DSU, inclusi borse di studio, contributi economici, servizi abitativi e di ristorazione
- Supporto all'implementazione di nuove prestazioni e servizi in coerenza con gli indirizzi regionali e strategici dell'Ateneo
- Raccordo operativo e istituzionale con Regione Lombardia e con gli enti competenti per il diritto allo studio
- Gestione dei flussi informativi e documentali verso gli enti finanziatori

Viale Papa Giovanni XXIII, 106 – 24121 Bergamo – Tel. 035/2052.612 – E-mail direttore.generale@unibg.it
Università degli Studi di Bergamo www.unibg.it
Codice Fiscale 80004350163 - P.IVA 01612800167

- Supporto alle attività di monitoraggio, controllo e rendicontazione richieste dagli enti esterni
- Attività di verifica sulle dichiarazioni rese ai fini dell'ottenimento di prestazioni sociali agevolate
- Monitoraggio degli appalti di servizio e delle concessioni finalizzate a garantire i servizi del diritto allo studio alla comunità studentesca compresi i distributori automatici di bevande calde e fredde e di snack, l'Accommodation Office, il servizio Centro stampa, le aule studio in sedi esterne a quelle universitarie e la promozione dell'utilizzo del trasporto pubblico da parte degli studenti
- Segreteria e assistenza all'attività della Commissione per le attività culturali
- Aggiornamento del portale di Ateneo, della Intranet documentale e del portale della Trasparenza per quanto di competenza, anche ai fini degli adempimenti della normativa anticorruzione

AREA LEGALE E APPALTI

UOS STAFF DELL'AREA LEGALE E APPALTI

- Attività di supporto ai processi dell'area legale e appalti e al Dirigente di area

SETTORE PROCUREMENT

SERVIZIO GARE SERVIZI E FORNITURE

- Programmazione triennale delle acquisizioni di beni e servizi: cura della redazione, approvazione e pubblicazione
- Cura degli atti deliberativi delle procedure di competenza
- Cura delle fasi di redazione della documentazione di gara inerenti i servizi e le forniture di importo superiore a euro 140000,00
- Cura delle fasi di gara e redazione dei relativi atti sino all'aggiudicazione
- Redazione dei contratti e sottoscrizione
- Procedure di acquisizione software di interesse strategico per l'Ateneo
- Supporto al RUP nella fase di esecuzione dei contratti
- Supporto giuridico al RUP e del DEC in una eventuale fase patologica del rapporto contrattuale
- Gestione degli accessi agli atti di gara e in fase di esecuzione
- Svolgimento delle funzioni di RUP e DEC nei limiti delle competenze
- Gestione degli affidamenti in house
- Aggiornamento del portale di Ateneo, della Intranet documentale e del portale della Trasparenza per quanto di competenza, anche ai fini degli adempimenti della normativa anticorruzione

SERVIZIO GARE LAVORI

- Supporto alla governance sui processi di espansione del patrimonio immobiliare di Ateneo
- Supporto alla governance nella definizione degli obiettivi e nella gestione dei rapporti della società Ateneo Bergamo Spa
- Programmazione triennale delle opere pubbliche: cura della redazione, approvazione e pubblicazione
- Cura degli atti deliberativi per l'acquisizione o la realizzazione/ristrutturazione di beni immobili
- Cura delle fasi di redazione della documentazione di gara inerenti i lavori e i servizi di architettura e ingegneria
- Cura delle fasi di gara e redazione dei relativi atti sino all'aggiudicazione
- Redazione dei contratti e sottoscrizione
- Supporto al RUP nella fase di esecuzione dei contratti
- Supporto giuridico al RUP e DL in una eventuale fase patologica del rapporto contrattuale
- Gestione degli accessi agli atti di gara e in fase di esecuzione
- Svolgimento delle funzioni di Ufficiale Rogante e tenuta del Repertorio degli atti soggetti a registrazione e cura dei relativi adempimenti di registrazione
- Gestione elenco operatori economici e piattaforma telematica appalti di Ateneo
- Consulenza alle strutture interne in materia di contrattualistica pubblica
- Aggiornamento del portale di Ateneo, della Intranet documentale e del portale della Trasparenza per quanto di competenza, anche ai fini degli adempimenti della normativa anticorruzione

SERVIZIO FACILITY MANAGEMENT

- Acquisti e approvvigionamento di beni e servizi necessari al normale funzionamento di tutti gli uffici e servizi universitari mediante adesioni alle convenzioni Consip e delle centrali di committenza regionali, mercati elettronici della PA e altre modalità mercato elettronico o altre modalità
- Conclusione e gestione dei contratti assicurativi e relativi sinistri
- Conclusione e gestione dei contratti di locazione degli immobili in uso all'Università
- Gestione magazzini per lo stoccaggio di materiali e arredi
- Conclusione e gestione dei contratti relativi alle utenze (energia elettrica, riscaldamento, acqua e telefonia) di tutti gli immobili in uso all'Università
- Cura e gestione del servizio di manutenzione dei mobili, delle macchine e delle attrezzature d'ufficio
- Servizio di cassa economale
- Progettazione, coordinamento e gestione del contratto dei servizi integrati ausiliari e di pulizia

- Aggiornamento del portale di Ateneo, della Intranet documentale e del portale della Trasparenza per quanto di competenza, anche ai fini degli adempimenti della normativa anticorruzione

SETTORE LEGAL ADVISORY

SERVIZIO SUPPORTO RPCT

- Consulenza legale
- Redazione della sezione "Rischi corruttivi" del PIAO e supervisione dei processi di gestione del rischio corruttivo
- Monitoraggio della attuazione delle misure di prevenzione della corruzione
- Gestione delle segnalazioni di violazioni lesive dell'interesse pubblico e dell'integrità dell'Ateneo (whistleblowing)
- Vigilanza sulle situazioni di inconferibilità di incarichi e sulle situazioni di incompatibilità
- Coordinamento e verifica dell'attuazione degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione di informazioni, dati e documenti
- Conservazione del registro degli accessi e verifica della corretta compilazione da parte degli uffici
- Supporto nella progettazione di attività di formazione e informazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
- Gestione dei rapporti con ANAC
- Aggiornamento del portale di Ateneo, della Intranet documentale e del portale della Trasparenza per quanto di competenza, anche ai fini degli adempimenti della normativa anticorruzione

SERVIZIO DATA PROTECTION

- Consulenza legale
- Supporto al Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO)
- Monitoraggio dell’applicazione del GDPR e del Codice Privacy
- Redazione e aggiornamento di informative e modulistica privacy
- Registro del trattamento
- Gestione delle richieste di esercizio dei diritti da parte degli interessati
- Supporto nelle valutazioni d’impatto (DPIA)
- Gestione DATA BREACH in collaborazione con i servizi informativi di Ateneo (ICT)
- Formazione interna in materia di protezione dei dati personali
- Aggiornamento del portale di Ateneo, della Intranet documentale e del portale della Trasparenza per quanto di competenza, anche ai fini degli adempimenti della normativa anticorruzione

SERVIZIO LEGALE

- Gestione del contenzioso mediante rapporti con l'Avvocatura dello Stato e con gli Avvocati del libero foro, coordinamento della difesa e supporto all'esecuzione dei provvedimenti giurisdizionali
- Gestione delle procedure concorsuali e fallimentari
- Gestione dei rapporti con le Autorità di Polizia Giudiziaria e con le Procure penali e contabili, inclusa la predisposizione di denunce, esposti, querele, segnalazioni, rendicontazioni periodiche di monitoraggio
- Consulenza legale e supporto agli Organi e alle strutture di Ateneo nella predisposizione e stipula di accordi, atti e provvedimenti
- Attività di studio della normativa e della giurisprudenza a supporto delle attività istituzionali e dell'aggiornamento dei regolamenti interni
- Gestione dell'attività di recupero crediti in via stragiudiziale attraverso diffide, messe in mora e negoziazioni precontenziose
- Gestione dell'attività di recupero crediti in via giudiziale mediante procedure esecutive e pignoramenti
- Aggiornamento del portale di Ateneo, della Intranet documentale e del portale della Trasparenza per quanto di competenza, anche ai fini degli adempimenti della normativa anticorruzione

AREA INFRASTRUTTURE

UOS STAFF DELL'AREA INFRASTRUTTURE

- Attività di supporto ai processi dell'area infrastrutture e al Dirigente di area

SETTORE INFRASTRUTTURE

SERVIZIO TECNICO

- Coordinamento, pianificazione, supporto al RUP per gli interventi di costruzione, conservazione e adattamento del patrimonio immobiliare dell'Ateneo
- Coordinamento e pianificazione di progetti e di attività nell'ambito della sostenibilità quale ad esempio riduzione e riciclo dei rifiuti, verde urbano, valorizzazione della risorsa idrica e delle risorse naturali, integrazione paesaggio e costruito, principi di architettura ecocompatibile e accessibilità
- Supporto alla programmazione triennale dei lavori pubblici e redazione dell'elenco annuale
- Gestione tecnica di fondi a destinazione vincolata e delle relative rendicontazioni con rapporti con gli Enti erogatori/finanziatori in coordinamento trasversale con Area Economico Finanziaria
- Supporto tecnico per l'espletamento di gare relative a servizi di ingegneria e architettura in coordinamento trasversale con Ufficio Gare Lavori

- RUP/Direzione dell'esecuzione di servizi di ingegneria e architettura
- Redazione di studi di fattibilità e di ipotesi di intervento con verifica presso le strutture/l'utenza finale e presso gli Enti deputati all'autorizzazione delle opere
- Verifica dei progetti fino alla soglia comunitaria
- Validazione dei progetti
- Aggiornamento del portale di Ateneo, della Intranet documentale e del portale della Trasparenza per quanto di competenza, anche ai fini degli adempimenti della normativa anticorruzione

SERVIZIO LOGISTICA E SICUREZZA

- Supporto nella definizione delle esigenze di arredi e attrezzature delle aule e dei laboratori didattici nonché delle attrezzature informatiche
- Assistenza tecnica attrezzature multimediali in aula magna, nelle aule e per eventi
- Gestione magazzini per lo stoccaggio delle attrezzature ed attività per la disinventariazione e dismissione delle apparecchiature guaste o obsolete
- Attività finalizzate alla tutela della salute dei lavoratori e della sicurezza dei luoghi di lavoro (servizio di prevenzione e protezione) in coordinamento con il medico competente
- Supporto alla Direzione Generale nella gestione della convenzione con Ateneo Bergamo SpA
- Gestione della segnaletica unificata e coordinata degli edifici e dei singoli uffici, aule ecc e delle indicazioni per orientare gli utenti all'interno delle strutture, nonché gestione delle indicazioni stradali cittadine
- Supporto tecnico alla gestione e all'ottimizzazione dell'utilizzo degli spazi
- Definizione, assegnazione e monitoraggio dell'utilizzo degli spazi in coordinamento con il Settore Risorse Finanziarie e Bilancio
- Progettazione e supporto tecnico per l'espletamento di gare di forniture e servizi connesse allo spostamento di strutture/uffici e all'ottimizzazione degli spazi in coordinamento trasversale con l'Ufficio Facility Management
- Gestione traslochi direttamente conseguenti dallo spostamento di strutture/uffici e dall'ottimizzazione degli spazi
- Supporto ad Ateneo Bergamo Spa rispetto alla definizione degli interventi manutentivi e di adeguamento connessi allo spostamento di strutture/uffici e all'ottimizzazione degli spazi
- Definizione delle variazioni della segnaletica di emergenza/sicurezza direttamente conseguenti dallo spostamento di strutture/uffici e dall'ottimizzazione degli spazi
- Definizione delle variazioni nel posizionamento dei presidi di emergenza (Cassette di primo soccorso, DAE, etc) direttamente conseguenti dallo spostamento di strutture/uffici e dall'ottimizzazione degli spazi
- Gestione magazzino attrezzature informatiche

Viale Papa Giovanni XXIII, 106 – 24121 Bergamo – Tel. 035/2052.612 – E-mail direttore.generale@unibg.it
Università degli Studi di Bergamo www.unibg.it
Codice Fiscale 80004350163 - P.IVA 01612800167

- Aggiornamento del portale di Ateneo, della Intranet documentale e del portale della Trasparenza per quanto di competenza, anche ai fini degli adempimenti della normativa anticorruzione

SETTORE SISTEMI INFORMATIVI

UOS SUPPORTO RESPONSABILE TRANSIZIONE DIGITALE

- Supporto al Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD) per progettare, implementare e gestire iniziative di trasformazione digitale dell'Ateneo, favorendo l'innovazione e la semplificazione amministrativa
- Mappare, analizzare e reingegnerizzare i processi amministrativi e gestionali
- Individuare inefficienze e proporre soluzioni digitali per la loro automazione
- Curare la digitalizzazione della modulistica e delle procedure interne
- Favorire l'interoperabilità tra sistemi e banche dati
- Contribuire alla definizione e all'attuazione del Piano Triennale ICT di Ateneo
- Partecipare alla progettazione e al monitoraggio dei progetti di trasformazione digitale
- Supportare la progettazione, l'evoluzione e l'integrazione dei sistemi informativi di Ateneo
- Collaborare alla definizione di standard tecnici, metodologie e linee guida
- Monitorare la qualità e l'accessibilità dei servizi digitali
- Supportare iniziative di formazione del personale sui nuovi strumenti digitali
- Promuovere la diffusione di competenze digitali all'interno dell'Ateneo

SERVIZIO IMPIANTI E AUDIO-VISIVI

- Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti audio, video e luci
- Installazione, configurazione e collaudo di apparecchiature multimediali (videoproiettori, monitor, sistemi di amplificazione, microfoni, mixer, sistemi di videoconferenza)
- Supporto tecnico durante eventi, conferenze, riunioni e attività istituzionali
- Monitoraggio del corretto funzionamento degli impianti fissi e mobili
- Gestione del parco attrezzature: inventario, aggiornamenti, sostituzioni, riparazioni
- Collaborazione con fornitori esterni per interventi tecnici specializzati
- Progettazione e implementazione di nuovi sistemi audio-video e soluzioni tecnologiche innovative
- Assistenza agli utenti interni nell'utilizzo delle attrezzature
- Redazione di report tecnici, documentazione e manuali d'uso
- Verifica del rispetto delle norme di sicurezza elettrica e antincendio relative agli impianti

SERVIZIO AUTOMAZIONE GESTIONALE

- Digitalizzazione dei Processi e Sviluppo e Integrazione Applicativa
- Analisi dei processi e reingegnerizzazione
- Workflow management e automazione
- Sviluppo e manutenzione software
- Gestione basi dati applicative
- Presidio degli ambienti di test, collaudo e produzione
- Gestione Applicazioni Istituzionali: Portale studenti, carriere e didattica, Protocollo informatico, gestionale amministrativo-contabile,gestione identità digitale (IDM / IDP), ecc
- Gestione infrastrutture sistemi: server farm on-prem e cloud, virtualizzazione, storage, backup & disaster recovery
- Monitoraggio infrastrutturale e pianificazione
- Gestione rete di Ateneo (LAN, MAN, Wi-Fi)
- Cablaggi, firewalling, VPN
- Integrazione con rete della ricerca (GARR)
- Gestione incidenti, vulnerabilità e data breach
- Hardening sistemi e gestione patching
- Posta elettronica
- Reti locali e periferiche di Ateneo
- Sicurezza dei sistemi informatici
- Assistenza tecnica al Laboratorio linguistico ed alle aule informatiche nelle diverse sedi dell'Ateneo
- Assistenza per la gestione degli applicativi informatici in uso presso i servizi amministrativi
- Aggiornamento del portale di Ateneo, della Intranet documentale e del portale della Trasparenza per quanto di competenza, anche ai fini degli adempimenti della normativa anticorruzione

Viale Papa Giovanni XXIII, 106 – 24121 Bergamo – Tel. 035/2052.612 – E-mail direttore.generale@unibg.it
Università degli Studi di Bergamo www.unibg.it
Codice Fiscale 80004350163 - P.IVA 01612800167

Imposta di bollo assolta in modo virtuale; autorizzazione dell'Agenzia delle Entrate – Ufficio di Bergamo n. 52647/2003 in data 6.6.2003

CONTRATTO DI COLLABORAZIONE LIBERO PROFESSIONALE AUTONOMA PER L'INCARICO DI RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (RPD) PER L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BERGAMO

TRA

L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BERGAMO con sede in Via Salvecchio 19 – Bergamo codice fiscale 80004350163 e P.I. 01612800167, qui rappresentata dal Dott. William Del Re, dirigente pubblico, nato a Edolo (BS) il 09.07.1956, C.F. DLRWLM56L09D391X, nella sua qualità di Dirigente della Direzione personale, logistica e approvvigionamenti dell'Università degli Studi di Bergamo, domiciliato per la carica presso la sede dell'Università, munito del potere di rappresentanza esterna dell'Università ai sensi del vigente Regolamento per Amministrazione, Finanza e contabilità dell'Università, che dichiara di agire esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse del suddetto Ente che nel contesto dell'atto verrà chiamato per brevità anche "Università";;

E

L'Avvocato **Michele Gorga**, C.F. GRGMHL55A05H394V, nato a Roccadaspide (SA) il 05.01.1955, residente in Roccadaspide (SA), Via Firenze n. 6 – c.a.p. 84069, di seguito indicato per brevità anche come "collaboratore / incaricato".

PREMESSO CHE

- Il 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 - RGPD)»,* in vigore dal 24 maggio 2016, applicabile a partire dal 25 maggio 2018, introduce la figura del Responsabile della protezione dei Dati Personali (RDP) (artt. 37-39).
- Il predetto Regolamento prevede l'obbligo per il titolare o il responsabile del trattamento di designare il RPD *«quando il trattamento è effettuato da un'autorità pubblica o da un organismo pubblico, eccettuate le autorità giurisdizionali quando esercitano le loro funzioni giurisdizionali».*
- Le suddette disposizioni prevedono altresì che il RPD *«può essere un dipendente del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento oppure assolvere i suoi compiti in base a un contratto di servizi»* e deve essere individuato *«in funzione delle qualità professionali, in particolare della conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, e della capacità di assolvere i compiti di cui all'articolo 39».*

- Che l'art.7 commi 5 e 6 del il Decreto Legislativo 30/03/2001, n.165, come modificato dal D.Lgs. 25/05/2017, n. 75, secondo cui le amministrazioni pubbliche, per specifiche esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, possono conferire esclusivamente incarichi individuali, di natura temporanea e altamente qualificata, con contratto di lavoro autonomo ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, salvi i casi espressamente previsti;
- CONSIDERATO che ai sensi dell'art.7, comma 6, del D.Lgs. 30/03/2001 n.165, prima di ricorrere ad una collaborazione esterna l'amministrazione deve preventivamente accertare l'impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane disponibili all'interno della propria organizzazione idonee allo svolgimento della prestazione in oggetto;
- ACCERTATO che all'interno dell'Amministrazione non sono rinvenibili, allo stato, le professionalità necessarie per lo svolgimento dei compiti devoluti al DPO;
- RITENUTO di dover procedere all'indizione di una selezione, per titoli, per l'affidamento di un incarico di lavoro autonomo per le esigenze di cui in premessa, della durata di n. 3 anni, per un importo pari ad euro 24.000,00 (ventiquattromila/00) annui, oltre oneri previdenziali e IVA se dovuti;
- L' Università di Bergamo, dopo aver accertato *"l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno" (previo avviso di selezione pubblica del 14.11.2019 Prot. n. 176544/VII/1*) all'esito della selezione pubblica, con determina del 18.12.2019 avente ad oggetto: *"Procedura selettiva, per titoli, per il conferimento di un incarico di lavoro autonomo avente per oggetto la funzione di Responsabile della protezione dei dati personali (Data Protection Officer - DPO) presso l'Università degli studi di Bergamo, ai sensi dell'art.37 del RGPD"* il Responsabile del procedimento richiamato l'avviso Prot. n. 176544/VII/1 del 14.11.2019 visti gli atti del concorso (determina di nomina della commissione rep. n. 824/2019 del 10.12.2019; gli atti trasmessi dalla Commissione: verbale n. 1 del 11.12.2019 e n. 2 del 13.11.2019), ha nominato vincitore della procedura di selezione l'Avv. Michele Gorga.
- L'Avvocato Michele Gorga ha accettato l'incarico e, ai sensi del D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, ha presentato apposita dichiarazione dell'insussistenza di cause d'inconferibilità e d'incompatibilità con l'incarico di Responsabile esterno della protezione dei dati dell'Università di Bergamo impegnandosi a comunicarne tempestivamente l'eventuale sopraggiungere di motivi di incompatibilità.

Tutto quanto sopra premesso:

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Articolo 1 – Oggetto del contratto

Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente contratto.

L' Università di Bergamo affida all'Avvocato Michele Gorga, ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., l'incarico individuale di natura temporanea ed altamente qualificata (preventivamente determinato per durata, oggetto e compenso della collaborazione) di Responsabile della protezione dei dati (RPD).
L'incarico ricomprende i compiti e le funzioni di cui al Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (RGDP).

Articolo 2 – Contenuti qualificati dell'incarico

Il collaboratore, per l'esecuzione del presente incarico, si interfaccerà con il Dott. Fabio Brignoli, Responsabile Area servizi informatici e telefonici.
Il collaboratore agirà ed eserciterà le proprie funzioni, come previsto per legge, in autonomia ed indipendenza, attraverso il proprio apporto personale, senza essere soggetto a vincoli di subordinazione e/o dipendenza gerarchica nei confronti l'Università di Bergamo.
Tuttavia, l'incarico sarà prestato secondo le esigenze/necessità dell'Università di Bergamo con la discrezionale disponibilità dell'incaricato il quale fisserà tempistica e calendario delle attività.
L'attività del collaboratore potrà comunque svolgersi sia presso la sede centrale dell'Università che da remoto e la presenza sarà calendarizzata in accordo tra le parti.
Il collaboratore fornirà supporto consulenziale da remoto via mail, per telefono o con collegamento audio-video con riscontri in tempi brevi e predeterminati ai richiedenti / interessati.
Nel caso di attività ispettive promosse dall'Autorità di controllo/Garante, l'incaricato dovrà essere immediatamente informato e dovrà assicurare la propria presenza presso la sede in concomitanza con l'attività ispettiva medesima.
La sottoscrizione del presente contratto di incarico in nessun caso costituirà vincolo di subordinazione e non costituirà rapporto di lavoro dipendente, bensì prestazione di lavoro autonomo relativo allo svolgimento delle attività oggetto dell'incarico
L' Università di Bergamo si impegna a non rimuovere o penalizzare l'incaricato unicamente in ragione dell'adempimento dei compiti affidati nell'esercizio delle sue funzioni ed a non assegnare allo stesso, in particolare, attività o compiti che risultino in contrasto o conflitto di interesse.

Il collaboratore RPD svolge un ruolo chiave nel promuovere la cultura della protezione dei dati all'interno dell'Università e contribuisce a dare attuazione ad elementi essenziali del Regolamento europeo per il trattamento dei dati personali (Reg. UE 2016/679) quali i principi fondamentali del trattamento, i diritti degli interessati, la protezione dei dati sin dalla fase di progettazione e per impostazione predefinita, i registri delle attività di trattamento, la sicurezza dei trattamenti e la notifica e comunicazione delle violazioni di dati personali.
In particolare, ai sensi della normativa vigente di cui sopra, il collaboratore RPD dell'Università è incaricato di svolgere i seguenti compiti e funzioni:

a) informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal RGPD, nonché da altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati;

b) sorvegliare l'osservanza del RGPD, di altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;

c) fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del RGPD;

d) cooperare con il Garante per la protezione dei dati personali;

e) fungere da punto di contatto con il Garante per la protezione dei dati personali per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'art. 36 del RGPD, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione;

f) predisporre in collaborazione con le Strutture dell'Università la modulistica delle informative, delle nomine e delle linee guida nonché il Registro dei trattamenti da implementare e cura dell'Università.

g) fornire supporto alla revisione delle informative al trattamento dati ed al consenso informato al fine di conformarle alle prescrizioni del Regolamento;

h) svolgere attività di indirizzo, consulenza e formazione al personale dell'Università ed in particolare al titolare e ai responsabili di trattamenti dati nominati ai sensi del vigente Codice della Privacy;

i) svolgere le funzioni comunque assegnate dalla normativa vigente.

Oltre ai punti precedenti, il collaboratore RPD svolge tutte le ulteriori attività utili e necessarie al conseguimento efficace ed ottimale dei compiti propri dell'incarico.

I compiti del Responsabile della Protezione dei Dati personali attengono all'insieme dei trattamenti di dati effettuati dall'Università.

Il collaboratore RPD dovrà trasmettere alla fine di ogni semestre, in occasione della fatturazione semestrale, una breve relazione di rendicontazione delle attività svolte e di quelle programmate con la struttura.

Al fine di ottenere informazioni e svolgere nel modo più appropriato ed efficiente il proprio ruolo, il collaboratore potrà interfacciarsi con il Gruppo di lavoro dell'Università laddove costituito a tale scopo e formato dal Titolare o suo delegato, dal Dirigente amministrativo, dal responsabile dell'Ufficio Affari generali e legali e dal responsabile della struttura Sistemi informativi e servizi informatici, nonché con i diversi responsabili del trattamento dati dell'Università ogni qual volta ne rilevi la necessità.

Nell'espletamento dell'incarico conferito il collaboratore è tenuto ad operare in conformità agli obblighi di diligenza, correttezza e buona fede, alle regole ed ai canoni di professionalità, nonché ad attenersi a quanto stabilisce il codice penale in materia di garanzie a tutela del contenuto di documenti segreti e di segreto professionale, di cui all'art. 621 e 622.

Articolo 3 – Obblighi del professionista

Il collaboratore si impegna:

a) a svolgere l'incarico, come specificato nel precedente articolo con diligenza e professionalità, nel rispetto delle esigenze organizzative dell'Università e dei programmi concordati;
b) in virtù della natura e del fine della collaborazione, a non divulgare con nessun mezzo notizie o informazioni relative all'incarico affidatogli e all'attività svolta, ovvero apprese nello svolgimento dell'incarico stesso, né a farne uso sia nel proprio che nell'altrui interesse, impegnando a pari obbligo anche eventuali collaboratori e/o assistenti;
c) a non svolgere alcuna attività in concorrenza con quella dell'Università di Bergamo, né quelle incompatibili con il ruolo di Responsabile della protezione dei dati ai sensi della normativa vigente, né assumere nel contempo altri incarichi o consulenze incompatibili con la sua funzione presso l'Università di Bergamo.

In caso di accertata violazione, anche una sola volta, degli obblighi di cui alle lettere b) e c) del presente articolo, anche a prescindere dall'utilizzo delle informazioni, atteso il rapporto di fiducia che caratterizza il contenuto del presente contratto, lo stesso dovrà intendersi risolto di diritto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 c.c..

Articolo 4 – Durata dell'incarico

Il presente contratto è di durata triennale (3) anni, con decorrenza dalla data di sottoscrizione del presente disciplinare.
Le Parti, salvo l'adempimento degli obblighi professionali e di garanzia dell'autonomia di cui al presente contratto, potranno recedere in maniera concorde dal contratto ovvero singolarmente per giusta causa o per giustificato motivo con preavviso di due (2) mesi decorrenti dalla data di ricevimento di formale comunicazione da parte del recedente, fatto salvo il solo riconoscimento economico delle prestazioni già effettuate per il periodo dell'incarico esercitato e con esclusione di ogni ulteriore reciproco onere.
In caso di risoluzione dell'incarico il collaboratore si obbliga a rendere disponibili all'Università tutti i risultati e gli elaborati, anche parziali, costituenti l'opera svolta sino a quel momento, comunicando informazioni idonee a consentire la prosecuzione delle attività oggetto di incarico ad eventuali terze parti, se designate.

Articolo 5 - Onorari

L'università di Bergamo, per le prestazioni di cui al presente incarico, corrisponderà al collaboratore un corrispettivo complessivo annuale pari ad Euro 8.000,00, oltre IVA - se dovuta - e CPA, per un totale

complessivo nei 3 anni di € 24.000,00 oltre IVA – se dovuta - e CPA; Non sarà riconosciuta alcun rimborso per ulteriori spese, quali esemplificativamente spese di viaggio, vitto e alloggio.
L'importo di cui al punto precedente è comprensivo di tutti gli onorari, indennità, spese, diritti, rimborsi, trasferte ed ogni altro costo: pertanto, il collaboratore non avrà diritto ad alcun altro compenso per l'adempimento dell'incarico né per le spese ad esso relative.
Il collaboratore non potrà richiedere anticipazioni a titolo di fondo spese o per altre motivazioni.

Articolo 6 – modalità di pagamento

Il pagamento del corrispettivo annuale verrà erogato in due rate semestrali pari al 50% del totale annuale, a seguito di fattura da emettersi previa autorizzazione del Dirigente della direzione personale, logistica e approvvigionamenti, e previa trasmissione della breve relazione semestrale di elencazione delle attività svolte.
I pagamenti saranno disposti nel rispetto delle disposizioni di cui al D.M. 24/10/2007 ed all'art. 35, commi dal 28 al 34 del D.L. 223/2006, convertito con modificazioni con Legge 248/2006, in materia di assolvimento degli obblighi previdenziali ed assistenziali del personale (DURC) e nel rispetto di quanto stabilito dall'articolo 48-bis del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 602 e successive modifiche ed integrazioni.
L'Università provvede al pagamento entro 30 giorni dal ricevimento delle fatture emesse dall'affidatario del servizio, approvate dal Responsabile del Procedimento, con deduzione delle spese e/o penali delle quali l'affidatario del servizio fosse in debito verso l'Università.
Le fatture, che dovranno essere emesse dovranno essere intestate all'Università degli Studi di Bergamo – Direzione personale, logistica e approvvigionamenti e contenere il riferimento al CIG, al contratto ed il Codice Univoco Ufficio 94GC8F.
Questa Università non potrà accettare fatture che non siano trasmesse in forma elettronica secondo il formato di cui all'allegato A "Formato della fattura elettronica" del D.M. n. 55/2013. Il contratto è soggetto agli obblighi in tema di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della l. 13 agosto 2010, n. 136.

Articolo 7 – Risoluzione del contratto

Il presente contratto si risolverà di diritto automaticamente ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 c.c., oltre ai casi di cui all'articolo 3, anche in caso di:

a) mancata prestazione da parte del collaboratore dell'attività richiesta;
b) esecuzione negligente o non professionale dell'incarico dalla quale sia derivato un grave e accertato nocumento all'attività dell'Università o alla sua immagine;

Il presente contratto si risolverà inoltre di diritto qualora sopravvengano dopo la data di stipula del presente contratto situazioni di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.lgs. 39/2013 o situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D.lgs. 165/2001 s.m.i..

Articolo 8 – Foro competente

Il Foro di Bergamo sarà competente per tutte le eventuali controversie derivanti dal presente contratto, qualora non risolvibili amichevolmente in prima istanza tramite procedimento di mediazione presso organismo accreditato dal Ministero della Giustizia ovvero in sede di negoziazione assistita.

Articolo 9 – Stipula e spese

Tutte le spese di bollo e nessuna esclusa, nonché tutti gli oneri connessi alla stipulazione del presente sono a carico del Professionista. L'imposta di bollo sul presente atto dell'importo di € 32,00 è assolta in modo virtuale ai sensi dell'autorizzazione dell'Agenzia delle Entrate – Ufficio di Bergamo n. 52647/2003 in data 6.6.2003.

Il presente contratto sarà registrato solo in caso d'uso, le spese di contratto e conseguenti saranno a carico del Professionista.

Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alle norme del Codice Civile che disciplinano il lavoro autonomo (art. 2229 e seguenti) ed alla normativa vigente in materia.

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 le Parti si autorizzano reciprocamente al trattamento dei propri dati personali per le finalità concernenti l'esecuzione del presente incarico e le finalità ad esso correlate.

Le Parti concordano su tutto quanto contenuto nella presente scrittura privata e liberamente lo sottoscrivono, non essendo vincolate da alcun rapporto gerarchico o di subordinazione.

Le firme vengono apposte sul presente atto digitalmente a norma dell'art. 24 del C.A.D. (D. Lgs. 82/2005 e successive modificazioni).

Letto, confermato e sottoscritto

Bergamo, lì 16.01.2020

Il collaboratore	Il Dirigente
Avv. Michele Gorga	**Dott. William Del Re**
Firmato digitalmente	Firmato digitalmente

titulus

Menu

- Albo ufficiale di Ateneo
- Repertorio degli Accordi e delle Convenzioni di Ateneo
- Determine dei Dirigenti e dei Responsabili di Servizio
- Decreti del Direttore Generale
- Circolari interne dell'Amministrazione
- Decreti del Rettore
- Decreti dei Direttori dei Centri di Ateneo
- Determine dei Direttori dei Centri di Ateneo
- Determine del Direttore del Dipartimento di Scienze aziendali, economiche e metodi quantitativi fino al 30 settembre 2020
- Decreti del Direttore del Dipartimento di Scienze aziendali, economiche e metodi quantitativi fino al 30 settembre 2020
- Determine del Direttore del Dipartimento di Scienze umane e sociali
- Decreti del Direttore del Dipartimento di Scienze umane e sociali
- Determine del Direttore del Dipartimento di lingue, letterature straniere e comunicazione
- Decreti del Direttore del Dipartimento di lingue, letterature straniere e comunicazione
- Determine del Direttore del Dipartimento di Ingegneria e Scienze Applicate (Ex Dipartimento di ingegneria fino al 30.9.2014)
- Decreti del Direttore del Dipartimento di Ingegneria e Scienze Applicate (Ex Dipartimento di ingegneria fino al 30.9.2014)
- Determine del Direttore del Dipartimento di Giurisprudenza
- Decreti del Direttore del Dipartimento di Giurisprudenza
- Determine del Direttore del Dipartimento di Lettere e Filosofia
- Decreti del Direttore del Dipartimento di Lettere e Filosofia
- Determine del Direttore del Dipartimento di Ingegneria Gestionale, dell'Informazione e della Produzione
- Decreti del Direttore del Dipartimento di Ingegneria Gestionale, dell'Informazione e della Produzione
- Rapporto di versamento
- Registro informatico giornaliero di protocollo
- Decreti del Direttore del Dipartimento di Lingue, letterature e culture straniere
- Determine del Direttore del Dipartimento di Lingue, letterature e culture straniere
- Decreto del Direttore del Dipartimento di Lettere, filosofia, comunicazione
- Determine del Direttore del Dipartimento di Lettere, filosofia, comunicazione
- Repertorio dei contratti per lavori, servizi e forniture
- Repertorio dei contratti in forma pubblica amministrativa
- Delibere Consiglio di Amministrazione
- Verbali Consiglio di Amministrazione
- Delibere Senato Accademico
- Verbali Senato Accademico
- Verbali del Collegio dei Revisori dei conti
- Decreti del Direttore del Dipartimento di Scienze Economiche
- Determine del Direttore del Dipartimento di Scienze Economiche
- Decreti del Direttore del Dipartimento di Scienze Aziendali
- Determine del Direttore del Dipartimento di Scienze Aziendali
- Repertorio dei Verbali
- Repertorio dei Contratti collettivi integrativi e accordi sindacali

TITOLARIO TITULUS 2013

Titolo I - Amministrazione

1. *Normativa e relativa attuazione*
2. *Statuto*
3. *Regolamenti*
4. *Stemma, gonfalone e sigillo*
5. *Sistema informativo, sicurezza della Informazione e sistema informatico*
6. *Protezione dei dati personali*
7. *Archivio*
8. *Trasparenza e relazioni con il pubblico*
9. *Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma*
10. *Rapporti sindacali e contrattazione*
11. *Controllo di gestione e sistema qualità*
12. *Statistica e auditing*
13. *Elezione e designazioni*
14. *Associazioni e attività culturali, sportive e Ricreative*
15. *Editoria e attività informativo-promozionale*
16. *Onorificenze, cerimoniale e attività di Rappresentanza*
17. *Politiche e interventi per le pari opportunità*
18. *Interventi di carattere politico, economico, sociale e umanitario*

Titolo II – Organi di governo

1. Rettore

2. Prorettori e delegati

3. Direttore Generale

4. Direttori

5. Presidente

6. Coordinatore dottorati di ricerca

7. Senato Accademico e relative commissioni

8. Consiglio di Amministrazione e relative commissioni

9. Consiglio

10. Giunta

11. Collegio dei Revisori dei Conti

12. Nucleo di Valutazione

13. Collegio di disciplina

14. Consulta degli Studenti

15. Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità

16. Comitato per lo sport universitario

17. Commissione paritetica docenti/studenti

18. Presidente del Consiglio di Corso di studio

19. Consiglio di corso di studio

20. Consiglio per la Didattica

21. Consiglio per la Ricerca

22. Commissioni e gruppi di lavoro interni ed esterni

23. Consulta del territorio

24. Comitati Scientifici delle Biblioteche

25. Presidio della qualità

26. Conferenza dei Rettori delle università italiane – CRUI

27. Comitato Regionale di Coordinamento

28. Convegno permanente dei Direttori Amministrativi e Dirigenti delle Università Italiane

Titolo III – Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo

1. *Ordinamento didattico*
2. *Corsi di studio*
3. *Corsi a ordinamento speciale*
4. *Corsi di specializzazione*
5. *Master*
6. *Corsi di Dottorato*
7. *Corsi di perfezionamento e Corsi di formazione permanente*
8. *Programmazione didattica, orario delle lezioni, gestione delle aule e degli spazi*
9. *Gestione di esami di profitto, di laurea e di prove di idoneità*
10. *Programmazione e sviluppo, comprese aree, macroaree e settori scientifico -disciplinari*
11. *Strategie e valutazione della didattica e della ricerca*
12. *Premi e borse di studio finalizzati e vincolati*
13. *Progetti e finanziamenti*
14. *Accordi per la didattica e per la ricerca*
15. *Rapporti con Enti e Istituti di area socio-Sanitaria*
16. *Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca*
17. *Piani di sviluppo dell'università*
18. *Cooperazione con paesi in via di sviluppo*
19. *Attività per conto terzi*

Titolo IV – Attività giuridico-legale

1. *Contenzioso*
2. *Atti di liberalità*
3. *Violazioni amministrative e reati*
4. *Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale*
5. *Pareri e consulenze*

Titolo V – Studenti e laureati

1. *Orientamento, informazione e tutorato*
2. *Selezioni, immatricolazioni e ammissioni*
3. *Trasferimenti e passaggi*
4. *Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari*
5. *Diritto allo studio, assicurazione, benefici economici, tasse e contributi*
6. *Tirocinio, formazione e attività di ricerca*
7. *Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta*
8. *Conclusione e cessazione della carriera di studio*
9. *Esami di Stato e ordini professionali*
10. *Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti*

Titolo VI – Strutture didattiche, di ricerca e di servizio

1. *Poli*
2. *Scuole e strutture di raccordo*
3. *Dipartimenti*
4. *Strutture ad ordinamento speciale*
5. *Scuole di specializzazione*
6. *Scuole di dottorato*
7. *Scuole Interdipartimentali*
8. *Centri*
9. *Sistema bibliotecario*
10. *Musei, pinacoteche e collezioni*
11. *Consorzi ed Enti a partecipazione universitaria*
12. *Fondazioni*

Titolo VII - Personale

1. *Concorsi e selezioni*
2. *Assunzioni e cessazioni*
3. *Comandi e distacchi*
4. *Mansioni e incarichi*
5. *Carriera e inquadramenti*
6. *Retribuzione e compensi*
7. *Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi*
8. *Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita*
9. *Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo*
10. *Servizi a domanda individuale*
11. *Assenze*
12. *Tutela della salute e sorveglianza sanitaria*
13. *Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari*
14. *Formazione e aggiornamento professionale*
15. *Deontologia professionale ed etica de lavoro*
16. *Personale non strutturato*

Titolo VIII – Finanza, contabilità e bilancio

1. *Ricavi ed entrate*
2. *Costi e uscite*
3. *Bilancio*
4. *Tesoreria, cassa e Istituti di credito*
5. *Imposte, tasse, ritenute previdenziali e Assistenziali*

Titolo IX – Edilizia e territorio

1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti

2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso

3. Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro

4. Telefonia e infrastruttura informatica

5. Programmazione territoriale

Titolo X – Patrimonio, economato e provveditorato

1. Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi

2. Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi

3. Alienazione di beni immobili e di beni mobili

4. Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi

5. Manutenzione di beni mobili

6. Materiali, attrezzature, impiantistica e adempimenti tecnico-normativi

7. Partecipazioni e investimenti finanziari

8. Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato

9. Patrimonio culturale - Tutela e valorizzazione

10. Gestione dei rifiuti

Titolo XI – Oggetti diversi

(Senza ulteriori suddivisioni in classi, affari che non rientrano nei precedenti titoli di classificazione, neppure per analogia)

PIANO DI FASCICOLAZIONE

ESTRATTO DATI TIPOLOGIE DI FASCICOLI DA USARE IN COSTANTE AGGIORNAMENTO

I/1. Normativa e relativa attuazione

Circolari ministeriali (fascicoli per attività, affare o procedimento generico);
Circolari e note interne al personale aventi ad oggetto applicazioni normative (fascicoli per procedimento generico)

I/2 Statuto

Redazione, modifiche e interpretazioni dello Statuto (fascicoli per affare);
Circolare e note in applicazione articoli dello statuto di Ateneo (fascicoli per affare)

I/3 Regolamenti

Redazione, modifiche e interpretazioni dei regolamenti di Ateneo (fascicoli per affare.

I/4 Stemma, gonfalone e sigillo

Richieste autorizzazione alla riproduzione del nome e del logo dell'Università degli Studi di Bergamo (fascicolo per attività)

I/5 Sistema informativo, sicurezza della Informazione e sistema informatico

Beni informatici (acquisizione e manutenzione (fascicoli per affare);

Manutenzione programmata o straordinaria (fascicoli per attività);

Assistenza utenti (help desk) fascicoli per attività);

Politiche per la sicurezza (fascicolo per affare);

Banche dati (fascicolo per affare);

Organizzazione del sistema (fascicolo per attività);

Gestione del sito web (fascicolo per affare).

I/6 . Protezione dei dati personali

Nomina responsabili protezione dati (fascicolo per procedimento).

I/7. Archivio

Registro di protocollo (fascicoli per attività);

Rapporti di versamento (fascicoli per attività);

Referte di pubblicazione del protocollo (fascicoli per attività.

*I/**8. Trasparenza e relazioni con il pubblico***

Richiesta controllo di veridicità titoli di studio ai sensi DPR 445 del 28.12.2000 (fascicoli per procedimenti e per attività;

Richieste di accesso agli atti (fascicoli per procedimento).

I/9. Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma

Attribuzioni di posizioni organizzative e funzioni (fascicoli per procedimento e per affare;

Programmazione reclutamento personale docente e ricercatore (fascicoli per affare);

Programmazione reclutamento personale tecnico amministrativo (fascicoli per affare);

Programmazione piano assunzionale Personale Tecnico Amministrativo (fascicoli per affare);

Organizzazione struttura amministrazione gestionale (fascicoli per attività);

Adeguamento organizzativo struttura amministrativo gestionale (fascicoli per attività);

Piani straordinari per il reclutamento del personale (fascicoli per affare);

Ricognizioni posizioni organizzative (fascicoli per affare).

I/10. Rapporti sindacali e contrattazione

Contrattazione decentrata (fascicolo per affare);

Note sindacali di comunicazione al personale inerenti informative relative ad emergenza epidemiologica (fascicoli per affare);

Comunicazioni indizione scioperi (fascicoli per affare).

I/11. Controllo di gestione e sistema qualità

Piani triennali per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali delle stazioni di lavoro (fascicoli per affare).

I/12. Statistica e auditing

Anagrafe delle prestazioni pagamento compensi (fascicoli per affari ed attività);

Rilevazioni del personale (fascicoli per affare).

I/13. Elezione e designazioni

Elezioni studentesche negli organi di Ateneo e Nazionali Universitari (fascicolo per procedimento e per affare);

Elezioni del personale docente e ricercatore nell'ambito degli organi di Ateneo (fascicoli per procedimento e per affare);

Elezioni del personale tecnico amministrativo negli organi di Ateneo (fascicoli per procedimento e per affare).

I/14. Associazioni e attività culturali, sportive e Ricreative

Richieste di concessione del patrocinio per iniziative (fascicoli per affare).

I/15. Editoria e attività informativo-promozionale

Preventivi per pubblicazioni (fascicoli per procedimenti).

I/16. Onorificenze, cerimoniale e attività di Rappresentanza

Trasmissioni circolari esposizioni bandiere (fascicoli per affari);

Proposte di conferimento titoli (procedimenti per affare);

Celebrazioni giornate di rilevanza nazionale (fascicoli per affare).

I/17. Politiche e interventi per le pari opportunità

Convocazioni comitato unico di garanzia (fascicoli per affari ed attività);

Comunicazione eventi comitato unico di garanzia (fascicoli per affare);

Corsi di formazione comitato unico di garanzia (fascicoli per affare).

I/18. Interventi di carattere politico, economico, sociale e umanitario

Accordi di collaborazione (fascicoli per procedimento);

Progetti di partenariato (fascicoli per procedimento);

Patti per lo sviluppo e la competitività (fascicoli per procedimento).

II/1. Rettore

Comunicazioni da parte del Rettore (fascicoli per affare).

II/2. Prorettori e delegati

Deleghe (fascicoli per procedimenti e per affare).

II/3. Direttore Generale

Convocazioni del personale tecnico amministrativo (fascicoli per attività).

II/7. Senato Accademico e relative commissioni

Convocazioni sedute (fascicoli per attività).

II/8. Consiglio di Amministrazione e relative commissioni

Convocazioni sedute (fascicoli per attività).

II/9. Consiglio

Convocazioni sedute (fascicoli per attività).

II/10. Giunta

Convocazioni sedute (fascicoli per attività).

II/11. Collegio dei Revisori dei Conti

Convocazioni sedute (fascicoli per attività).

II/12. Nucleo di Valutazione

Convocazioni sedute (fascicoli per attività).

II/13. Collegio di disciplina

Convocazioni sedute (fascicoli per attività).

II/14. Consulta degli Studenti

Convocazioni sedute (fascicoli per attività).

II/15. Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità

Convocazioni sedute (fascicoli per attività).

II/16. Comitato per lo sport universitario

Convocazioni sedute (fascicoli per attività).

II/17. Commissione paritetica docenti/studenti

Convocazioni sedute (fascicoli per attività).

II/18. Presidente del Consiglio di Corso di studio

Convocazioni sedute (fascicoli per attività).

II/19. Consiglio di corso di studio

Convocazioni sedute (fascicoli per attività).

II/20. Consiglio per la Didattica

Convocazioni sedute (fascicoli per attività).

III/1. Ordinamento didattico

Richiesta approvazione di ordinamenti di Corso di Laurea (fascicoli per affari).

III/2. Corsi di studio

Programmazione attività didattica (fascicoli per attività).

IV/1. Contenzioso

Ricorsi al tar e al Consiglio di Stato (fascicoli di procedimento);

Pignoramenti al personale (fascicoli di procedimento);

Pignoramenti presso terzi (fascicoli di procedimento);

Autorizzazione incarichi extra universitari (fascicoli di procedimento).

V/1. Orientamento, informazione e tutorato

Individuazione degli interventi a favore degli studenti con disabilità (fascicoli per affare);

Modalità attuative dei piani di orientamento e tutorato (fascicoli per affare).

V/2. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni

Presenza istanze di immatricolazione (fascicoli per attività).

V/5. Diritto allo studio, assicurazione, benefici economici, tasse e contributi

Richieste verifiche nucleo familiare dei richiedenti le Borse di Studio Universitarie (fascicoli per affare);

Richieste verifiche voto di maturità dei richiedenti le Borse di studio Universitarie (fascicoli per affare).

V/6. Tirocinio, formazione e attività di ricerca

Trasmissione convenzioni collettive per tirocini (fascicoli per affare).

VI/ 3. Dipartimenti

Approvazione regolamenti (fascicolo per attività);

Nomine (fascicolo per affare).

VII/1. Concorsi e selezioni

Procedure concorsuali dal bando al decreto di approvazione atti (fascicoli per procedimento).

VII/2. Assunzioni e cessazioni

Stipula contratti di assunzione (fascicolo per procedimento e di persona).

VII/3. Comandi e distacchi

Richieste di comando ai sensi dell'art.30 del D.Lgs. 165/2001 (fascicoli per procedimento e di persona).

*VII/**4. Mansioni e incarichi***

Conferimento incarichi (fascicoli per affare);

Affidamento insegnamenti (fascicoli per affare);

VIII/1. Ricavi ed entrate

Fatture elettroniche vendita verso privati (fascicoli per attività).

VIII/2. Costi e uscite

Fatture acquisto (fascicoli per attività).

VIII/3. Bilancio

Giornali di cassa (fascicoli per attività).

IX/1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti

Restauro strutture (fascicoli per affare e fascicoli per procedimento);

Riqualificazione strutture (fascicoli per affare e fascicoli per procedimento).

IX/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso

Servizi di manutenzione (fascicoli per affare);

Affidamento di servizi (fascicoli per affare).

X/4. Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi

Rinnovo licenze (fascicoli per affare.

X/5. Manutenzione di beni mobili

Servizi di manutenzione (fascicoli per affare.

X/8. Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato

Cancellazione beni dai registri inventariali (fascicoli per procedimento).

X/9. Patrimonio culturale - Tutela e valorizzazione

Richieste restituzione libri in prestito (fascicoli per attività);

Donazioni a favore dell'Università (fascicoli per affare e fascicoli per procedimento);

X/10. Gestione dei rifiuti

Trasmissione formulario di identificazione rifiuti (fascicoli per attività);

Smaltimento rifiuti speciali (fascicoli per affare.

MASSIMARIO - ELENCO DESCRITTIVO DELLA DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE PERENNEMENTE OPPURE DA SCARTARE

(riferimento normativo art. 68 del D.P.R. 445/2000: Disposizioni per la conservazione degli archivi)

CRITERI GENERALI PER LE PROCEDURE DI SELEZIONE PER LA CONSERVAZIONE PERENNE

Documenti da conservare in un fascicolo:

- atto che ha dato inizio al procedimento;
- atto che ha dato fine al procedimento;
- tutti gli atti intermedi ritenuti vitali, ovvero quei documenti che in caso di calamità naturale o disastro sono necessari a ricreare lo stato giuridico e la situazione legale e finanziaria dell'ente, a garantire i diritti dei dipendenti, studenti o cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni;
- tutti gli atti che contengono una notizia in maniera esclusiva;
- atti che, sulla base di esperienza passata, potrebbero essere soggetti ad indagini da parte della polizia giudiziaria.

CONSERVAZIONE PERENNE

1. Affidamento incarichi a professionisti

2. Anagrafe delle prestazioni rese dal personale

3. Atti concorsuali (con esclusione della documentazione citata tra le tipologie di documentazione scartabile)

4. Atti relativi a gemellaggi, rapporti di scambio e solidarietà

5. Atti relativi ai lavori pubblici, eseguiti e non eseguiti (con esclusione della documentazione citata tra le tipologie di documentazione scartabile)

6. Beni patrimoniali e demaniali (acquisizioni, donazioni, alienazioni)

7. Bilancio preventivo e consuntivo dell'Ateneo con relative relazioni (vedi anche Scritture contabili)

8. Carteggio del Rettore (con esclusione di parziale documentazione non procedimentale che si può sottoporre a scarto)

9. Carteggio del Direttore Amministrativo/Generale (con esclusione di parziale documentazione non procedimentale che si può sottoporre a scarto)

10. Carteggio di tutti i Responsabili degli uffici, strutture (dirigenziali e di servizio), (con esclusione di parziale documentazione non procedimentale che si può sottoporre a scarto)

11. Centri di eccellenza per la ricerca – gestione del finanziamento

12. Concessioni in uso di locali di proprietà dell'Università

13. Consulenti esterni, pareri

14. Contenzioso del personale (disciplinare e contrattuale)

15. Contenzioso legale e tributario

16. Contrattazioni Organizzazioni Sindacali, verbali

17. Contratti di lavoro, personale

18. Contratti e capitolati

19. Contributi relativi ad attività culturali e sportive

20. Convenzioni e protocolli d'intesa con altri enti

21. Corrispondenza privata di docenti o di altre personalità, eventualmente donata o depositata all'archivio dell'Ateneo

22. Decreti del Rettore

23. Decreti del Direttore Amministrativo/Generale

24. Determine del Dirigente

25. Documentazione generale per la richiesta di mutui dell'Ateneo, anche estinti; prestiti obbligazionari

26. Documenti inerenti ad attività didattica

27. Documenti inerenti ad attività di ricerca

28. Edilizia universitaria (programmazione)

29. Edilizia universitaria (procedure autorizzative, vincoli idrogeologici, piani territoriali, condoni, sanatorie, pareri e sanzioni, progetti, mappe e disegni)

30. Elezioni: nomine delle commissioni, verbali dei seggi, liste dei votanti (con esclusione delle schede elettorali, che si scartano, conservando –se possibile- le schede nulle delle elezioni del Rettore)

31. Espropri

32. Fascicoli del personale in servizio e in quiescenza di ruolo e non di ruolo (secondo le Linee Guida emanate)

33. Fascicoli degli studenti (secondo le Linee Guida emanate)

34. Fascicolo dell'immobile (atto di acquisizione o donazione, variazioni catastali, atti di attribuzioni in uso, eventuali condoni edilizi, eventuali vincoli di tipo storico o paesaggistico, eventuali interventi di restauro, certificati dei VVFF, certificazione di prevenzione incendi)

35. Fotografie inerenti locali, attrezzature, personale ed eventi

36. Funzionamento e organizzazione dell'Ateneo, indagini ed inchieste

37. Indagini ambientali – documentazione sanitaria e tecnica per infortuni e malattie professionali. Inchieste, accertamenti

38. Infortuni: registri e documentazione relativa

39. Inventari dei beni mobili e immobili dell'Università

40. Inventari, titolari di classificazione, schedari rubriche e repertori dell'archivio

41. Istanze, petizioni, proposte, esposti, reclami, denunce

42. Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali

43. Libri mastri, libri giornali, verbale di chiusura dell'esercizio finanziario

44. Libri matricola del personale

45. Locandine e manifesti di qualsiasi tipo (almeno 1 esemplare, nel fascicolo procedimentale da parte dell'Ufficio predisponente il documento stesso)

46. Mappe e planimetrie

47. Modelli per la rilevazione attività del personale

48. Modelli per la rilevazione dei costi

49. Nomine e designazioni presso l'ente di appartenenza e/o presso altri enti, aziende e istituzioni

50. Onoranze, premi scientifici, lauree honoris causa

51. Opere d'arte possedute (atti relativi ad acquisti e donazioni)

55. Organizzazione seminari, convegni e manifestazioni diverse, organizzate dall'Ateneo

56. Pareri tecnici

57. Partecipazioni azionarie

58 Personale – pratiche ricongiunzione periodi assicurativi (alla conclusione vengono inserite nei fascicoli personali)

59. Personale – pratiche riscatto periodi assicurativi (alla conclusione vengono inserite nei fascicoli personali)

60. Piano di emergenza per la sicurezza dei locali e del personale

61. Pianta o dotazione organica, organigramma e funzionigramma

62. Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali

63. Procedimenti disciplinari

64. Progetti di ricerca di Ateneo

65. Programmazione e valutazione delle risorse

66. Pubblicazioni a cura dell'Ateneo (almeno 1 esemplare, nel fascicolo procedimentale da parte dell'Ufficio predisponente la pubblicazione stessa)

67. Raccolta annuale delle circolari

68. Rassegna stampa

69. Registri delle attività dei ricercatori

70. Registri delle lezioni dei docenti

71. Regolamenti di Ateneo e successive modifiche ed integrazioni

72. Rilevazioni di carattere statistico riassuntive e non pubblicate a stampa

73. Riordinamenti archivistici (atti relativi)

74. Ruoli riassuntivi del personale

75. Scarto di beni archivistici (atti o documenti che rappresentano la riepilogazione e la sintesi delle informazioni relative alla documentazione eliminata)

76. Scritture contabili: bilancio preventivo e consuntivo con relazioni, giornale di cassa, partitario analitico delle entrate e partitario analitico delle uscite

77. Sistema informativo (acquisto, modifica, anomalie, guasti e backup)

78. Smaltimento rifiuti speciali

79. Statuti

80. Verbali dei Revisori dei Conti

81. Verbali del Consiglio di Amministrazione

82. Verbali del Consiglio di Dipartimento

83. Verbali del Consiglio di Corso di Laurea

84. Verbali del Consiglio di Facoltà

85. Verbali del Nucleo di valutazione

86. Verbali del Senato Accademico

87. Verbali della Giunta di Dipartimento

88. Verbali delle aste, gare di appalto

89. Verbali di collaudo di attrezzature tecniche, scientifiche, informatiche, o di impianti e di opere edili

90. Verbali di esami e di laurea

91. Verifiche, ispezioni ed inchieste

92. Qualunque atto o documento per il quale una legge speciale imponga la conservazione illimitata

93. Qualunque fascicolo di procedimento amministrativo chiuso ma per il quale sono ancora in corso procedimenti giudiziali e/o ricorsi amministrativi.

STRUMENTI DI RICERCA A CONSERVAZIONE PERENNE

94. Elenchi di consistenza dei beni archivistici

95. Inventario dei beni archivistici

96. Registri di protocollo

97. Registri di protocollo interno

98. Registri o Repertori di decreti del Rettore

99. Registri o Repertori di decreti del Direttore Amministrativo/Generale

100. Registri o Repertori delle determine del Dirigente

101. Registri o Repertori di Decreti/Provvedimenti del Direttore

102. Registri o Repertori di Decreti/Provvedimenti del Preside

103. Repertorio dei fascicoli

Per i Bollettini Ufficiali, Regionali, Ministeriali, Gazzette Ufficiali, quotidiani, periodici ed altro materiale bibliografico non è necessario chiedere l'autorizzazione allo scarto, perché non si tratta di documentazione. La loro conservazione rientra nella responsabilità e discrezione dell'ufficio.

CRITERI GENERALI PER LE PROCEDURE DI SELEZIONE PER LO SCARTO

Documenti da scartare in un fascicolo:

1) copie conformi (scarto) o fotocopie di documenti già presenti nel fascicolo (spurgo);

2) atti ricevuti in copia conoscenza e per i quali non è stato effettuato nessun controllo o inserimento/variazione di dati informatici;

3) minute di atti inviati ad altri uffici e relativi a procedimenti di competenza degli Uffici destinatari, esclusi quelli successivi alla data di attivazione del "protocollo tra Uffici" e fino alla emanazione delle regole per la conservazione dei documenti elettronici;

4) atti di tipo secondario prodotti nell'ambito dei procedimenti di competenza;

5) atti di tipo strumentale creati per la produzione di altra documentazione (brogliacci di conteggi, nastri sui quali sono registrati le riunioni di organi collegiali, conteggi inerenti le schede elettorali votate, etc.);

6) atti di tipo mediato che hanno perso il loro valore amministrativo, ovvero la potenzialità che hanno i documenti relativi ad affari conclusi per essere utilizzati in futuro per portare avanti altre azioni connesse a quelle concluse con riferimento alle persone, ai fatti o ai luoghi coinvolti o con riferimento al tipo di azione espletata e/o alla sua procedura (ad es. richiesta di cambio di residenza, precedente all'ultima presentata, richiesta di assegni di famiglia precedente all'ultima presentata);

7) atti di tipo mediato che hanno perso valore legale, ovvero la potenzialità che hanno i documenti relativi ad affari conclusi per essere utilizzati come prova dei fatti a cui si riferiscono;

8) atti che contengono informazioni contenute in altri documenti successivi o più significativi (ad es. riepilogo delle presenze ed assenze, dati parziali nelle statistiche);

9) atti che sono conservati anche in altre raccolte repertoriate (circolari, decreti rettorali, direttoriali, etc.)

SCARTO DOPO 5 ANNI

dalla data di chiusura del fascicolo, ovvero 5 anni dalla data dell'ultimo documento pervenuto o inviato

107. Titoli presentati ai concorsi (se non ritirati entro i termini previsti in bando)

108. Schede votate, non votate, nulle, bianche, valide e non valide per le elezioni delle rappresentanze negli organi di governo della struttura

109. Locazione, copie di contratti (dopo la scadenza del contratto)

110. Quadernoni per gli appunti presi in corso di seduta degli Organi Collegiali (dalla data di approvazione del verbale)

111. Estratti dei verbali del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico (fino alla rilegatura del verbale corrispondente, e con esclusione di quelli inviati agli uffici per "l'esecuzione")

112. Tutte le copie e fotocopie di documenti i cui originali risultano già conservati in altri fascicoli

113. Tutta la documentazione di tipo secondario, strumentale e mediata alla predisposizione di altri atti dei quali si conserva traccia in altra documentazione anche riassuntiva o pubblicazioni a stampa

114. Atti istruttori intercorsi con gli altri uffici centrali e periferici, relativi alla predisposizione delle Guide o Annuari di Ateneo (con esclusione di almeno una copia di ciascuna Guida o Annuario stampati)

115. Atti istruttori intercorsi con gli altri uffici centrali e periferici, relativi allo stato annuale del patrimonio (con esclusione dei rendiconti annuali, posseduti dall'ufficio competente)

116. Atti intercorsi con gli uffici relativi all' anagrafe delle prestazioni (con esclusione dei rendiconti annuali, posseduti dall'ufficio competente)

117. Atti rimessi da altri Enti per l'affissione all'albo

118. Avvisi di convocazione delle commissioni

119. Avvisi di convocazione delle sedute degli Organi Collegiali (purché non siano state oggetto di contestazione)

120. Bolle di accompagnamento di beni

121. Bollettari di prelevamento oggetti dall'Economato

122. Bollettari di ricevute dei concessionari per la riscossione

123. Bozze/minute/promemoria/fotocopie dei verbali o degli stralci di tutti gli organi collegiali, e delle relative minute di lettere di trasmissione

124. Buste e cartoncini identificativi per le procedure concorsuali

125. Carteggio e copie delle note nominative riassuntive delle somme liquidate e delle relative ritenute (Quadrature)

126. Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di aule per concorsi, affitti sale cinema, disinfestazione aule, ecc.

127. Cartellini marcatempo e fogli di presenze del personale (con esclusione dei rendiconti annuali, posseduti dall'ufficio competente)*

128. Cataloghi di beni e strumenti, sostituiti da versioni più recenti

129. Circolari per l'orario degli uffici e per il funzionamento (con esclusione dell'ultima emanata e di quelle possedute dall'ufficio competente)

130. Comunicazioni a tutti gli uffici sui nominativi del personale cessato

131. Comunicazioni dei fornitori dell'Ateneo relative al cambiamento delle modalità di pagamento delle fatture (purché non siano le ultime presentate)

*** la documentazione contenete dati sensibili deve essere inscatolata separatamente dall'altra documentazione.**

132. Comunicazioni inerenti la pulizia e vigilanza dei locali (con esclusione di relazioni negative e rendiconti finali/annuali, posseduti dall'ufficio competente)

133. Conto dell'Economato (conservando eventuali prospetti generali)

134. Copie di attestati e certificati di servizio

135. Dichiarazioni di svolgere lavoro fuori sede

136. Distinte di trasmissione mandati e reversali al tesoriere

137. Distinte giornaliere degli incassi mediante conto corrente postale o conto corrente bancario (con esclusione dei rendiconti riassuntivi annuali posseduti dall'ufficio competente)

138. Documentazione (libretti di funzionamento, garanzie scadute, etc.) di attrezzature dismesse oppure obsolete e scaricate dall'inventario

139. Documentazione (libretti di funzionamento, garanzie, etc.) di impianti o centrali dismesse oppure obsolete e scaricate dall'inventario

140. Documentazione inerente la spedizione (blocchetti di rendiconti delle spese postali giornalieri e mensili)

141. Documentazione relativa ai permessi ed alle assenze (con esclusione della documentazione riassuntiva in possesso dell'ufficio del personale competente)*

142. Domande di partecipazione a concorso di accesso a corso di laurea a numero chiuso (con esclusione di quelle dei vincitori e idonei)

143. Domande di partecipazione a concorso (con esclusione di quelle dei vincitori e idonei)

144. Elenchi dei turni di servizio e di reperibilità del personale (conservando le disposizioni e i regolamenti, a cura dell'ufficio competente)

145. Elenchi di candidati per il riconoscimento dei documenti e per l'attestazione della presenza al concorso

146. Gestione della manutenzione dei giardini

147. Inviti a convegni, seminari etc. organizzati da altri Enti e altre Università

148. Lettere di rifiuto di partecipazione alle aste, offerte di ditte non prescelte

149. Libretti carburante automezzi

150. Libretti dei permessi*

151. Libretti di apparecchiature, attrezzature e impianti (dalla data di demolizione o di scarico inventariale)
152. Magazzino, registri carico-scarico

153. Mandati copia

154. Minute delle convocazioni dei candidati a concorso

155. Minute delle lettere di esclusione a concorso

156. Minute delle richieste inviate agli altri uffici competenti per interventi di manutenzione

157. Minute delle richieste inviate agli altri uffici competenti per interventi elettrici

158. Minute delle richieste inviate agli altri uffici competenti per interventi idraulici

159. Minute delle richieste inviate agli altri uffici competenti per interventi tecnici

160. Minute delle richieste inviate agli altri uffici competenti per gli acquisti

161. Minute delle richieste inviate agli altri uffici competenti per la fornitura di arredi

162. Minute delle richieste inviate agli altri uffici competenti per la fornitura di cancelleria

163. Minute delle richieste inviate agli altri uffici competenti per le rilegature

164. Minute delle richieste inviate agli altri uffici competenti per versamenti dei diritti di copie per il rilascio dei documenti

165. Pratiche studenti (se copie di quelle ricevute e trasmesse alle Segreterie Studenti)

*** la documentazione contenete dati sensibili deve essere inscatolata separatamente dall'altra documentazione**

166. Promemoria delle delibere degli organi accademici

167. Prospetti di carattere pubblicitario, richiesti e non richiesti, preventivi di massima non utilizzati

168. Prospetti ferie

169. Prove ed elaborati concorsuali

170. Registri di cancelleria

171. Registri di carico e scarico dei rifiuti normali

172. Registri e bollettari di spese postali

173. Registri per il ritiro della posta

174. Registri per la firma da parte degli uffici del ritiro della corrispondenza protocollata

175. Registro di carico e scarico dei bollettari

176. Rendiconti di lavoro straordinario ed ordinario (con esclusione della documentazione in possesso degli uffici competenti – UGPTA e Ufficio Stipendi – che può essere scartata dopo 10 anni)

177. Reversali copia

178. Ricevute di raccomandate a mano

179. Ricevute di raccomandate a mano o di ritorno

180. Ricevute per il ritiro della documentazione istruttoria da parte dei componenti del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico

181. Ricevute per la consegna di promemoria delle delibere

182. Richieste all'economato di fornitura di buoni mensa pervenute dai diversi uffici (con esclusione di relazioni e rendiconti finali/annuali)

183. Richieste all'economato di fornitura di cancelleria pervenute dai diversi uffici (con esclusione di relazioni e rendiconti finali/annuali)

184. Richieste all'Ufficio Ragioneria di pagamento delle fatture e delle missioni (purché le fatture siano state pagate e con esclusione dei rendiconti e partitari analitici annuali)

185. Richieste di abilitazioni a software (conservando le ultime e con esclusione di relazioni e rendiconti finali/annuali)

186. Richieste di accesso che non hanno dato luogo a contenzioso

187. Richieste di accredito bancario (purché non siano le ultime presentate)

188. Richieste di informazioni o di modulistica studentesca

184. Richieste di intervento informatico (con esclusione di relazioni e rendiconti finali/annuali)

185. Richieste di manutenzione/assistenza tecnica ai beni mobili e fotocopiatrici (con esclusione di relazioni e rendiconti finali/annuali)

186. Richieste di preventivi e minute dei buoni d'ordine (relativi alle fatture per le quali è stato disposto il pagamento)

187. Richieste di rilascio di tesserino identificativo (per le tessere scadute)*

188. Richieste di utilizzazione di apparecchiature

189. Richieste di utilizzo di automezzi

190. Richieste di variazione di nucleo familiare e di assegni di famiglia (purché non siano le ultime presentate)*

191. Richieste e corsi di addestramento (con esclusione di relazioni e rendiconti finali/annuali)

192. Richieste e documentazioni dei dipendenti delle detrazioni per il carico di famiglia (conservando l'ultima)*

193. Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative*

*** la documentazione contenete dati sensibili deve essere inscatolata separatamente dall'altra documentazione.**

194. Smaltimento di rifiuti normali (con esclusione di relazioni e rendiconti finali/annuali)

195. Statini di esami e di laurea (quelli dei fascicoli degli studenti, dopo aver rilegato i verbali completi)

196. Tabulati degli ammessi alle prove di concorso

197. Telegrammi della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale

198. Tesi di dottorato di ricerca, di laurea, di specializzazione (solo le copie presenti nei Dipartimenti o Facoltà, ma non quelle depositate nel fascicolo dello studente presso le Segreterie Studenti)

199. Tessere identificative scadute*

200. Turni del servizio di custodia strutture assistenziali, aule e centralino

201. Visite fiscali dei dipendenti (escluse quelle con esito negativo)*

SCARTO DOPO 10 ANNI

dalla data di chiusura del fascicolo, ovvero 10 anni dalla data dell'ultimo documento pervenuto o inviato

202. Albo dei fornitori e dei professionisti

203. Anticipazioni di cassa

204. Attivazione e cessazione di strutture a gestione autonoma – apertura/chiusura del conto corrente presso l'Istituto Cassiere, registrazione delle firme

205. Bilancio: carteggio interlocutorio, contabilità degli impegni, degli incassi e dei pagamenti, situazioni contabili periodiche [con esclusione dell'assestamento di bilancio, del giornale di cassa, del bilancio preventivo e consuntivo con relative relazioni, del partitario delle entrate, partitario delle uscite e partitario dei residui]

206. Carteggi di liquidazione delle missioni e partecipazione a corsi, convegni e seminari di dipendenti e dirigenti con relativi moduli di missione e documentazione allegata, salvo, se esistenti, prospetti riassuntivi generali

207. Carteggi relativi a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste, ad acquisto di pubblicazioni amministrative

* **la documentazione contenete dati sensibili deve essere inscatolata separatamente dall'altra documentazione.**

208. Carteggio relativo alla liquidazione delle indennità di rischio statale e del Fondo per i miglioramenti dei servizi

209. Cessione V dello stipendio (dopo l'estinzione del debito)

210. Comunicazioni a studenti circa anticipazioni e rendicontazioni di Borse di studio

211. Comunicazioni ai sindacati circa l'adesione e le relative trattenute mensili * (purché non siano le ultime presentate)

212. Comunicazioni inerenti gli impegni di spesa

213. Comunicazioni inerenti le modalità di pagamento prescelte

214. Conto corrente postale, distinte giornaliere degli incassi

215. Copia di certificato della carriera studentesca 233. Copia di bilancio consuntivo delle strutture a gestione autonoma, inviato all'Amministrazione Centrale

216. Decreti relativi alle decurtazioni stipendiali sui congedi straordinari

217. Dischi ottici inviati dagli Uffici Postali e dalla Banca ed inerenti le tasse universitarie pagate (se esistente l'informazione nella gestione informatica delle carriere degli studenti) ????

219. Documentazione istruttoria inerente i pagamenti accessori, come il lavoro straordinario, le indennità aggiuntive, i premi, etc.

220. Documentazione riguardante le utenze (telefono, elettricità, gas, etc.)

221. Domande e certificazioni di ditte/professionisti per essere incluse nell'albo dei fornitori

222. Economato – Estratti c/c Cassa

223. Elenchi annuali dei fornitori

224. Elenco riepilogativo delle fatture emesse

225. Estratti delle operazioni bancarie e situazioni bancarie periodiche (con esclusione dei rendiconti di fine anno)

226. Gestione versamenti trattenute extrastipendio (giri retributivi) – personale

227. Imposta comunale sugli immobili (ICI) 245.

228. IVA e IVA intracomunitaria– liquidazione mensile, dichiarazione annuale, registri (salvo diverse disposizioni di legge)

229. Libretti dei veicoli (dall'avvenuta demolizione)

230. Liquidazione mensile delle ritenute fiscali

231. Mandati originali purché siano esistenti le scritture contabili a conservazione perenne obbligatoria [Bilancio preventivo e bilancio o conto consuntivo con relazioni, giornale giornaliero di cassa, inventario e stato patrimoniale, partitario analitico delle entrate e delle uscite] (compresi fatture, copie di buoni di

ordine, copie di buono inventariale, bolle di consegne, dichiarazione di conformità, autorizzazione alla missione, biglietti ferroviari e dei treni, ricevute di alberghi e iscrizioni a convegni, richieste di rimborso di piccole spese, DURC, copie di documenti conservati in originale) e quelli inerenti i versamenti INPS ed altri versamenti previdenziali che devono essere conservati per 50 anni

232. Matrici di buoni di acquisto generi di refezione e comunque di consumo (buoni pasto, etc.), rendiconti, richieste e carteggio relativo

233. Modifica, integrazione, annullamento, sospensione di mandati e reversali

234. Personale – bilancio di previsione per la spesa relativa al personale

235. Personale tecnico – amministrativo – lavoro straordinario – comunicazione spesa a carico delle strutture a gestione autonoma e recupero fondi

236. Pignoramento di stipendio per assegni familiari

237. Quote associative dell'Università (esclusa delibera autorizzativa dell'erogazione)

238. Recupero fondi per collaboratori di ricerca a tempo indeterminato la cui spesa è a carico delle strutture a gestione autonoma

239. Recupero spese da strutture di Ateneo

240. Registri cassa interna e registri specifici

241. Registri delle attività didattiche dei singoli dottorandi (ai fini della Rendicontazione dei Dottorati di Ricerca finanziati dalla CEE)

242. Registri di carico e scarico dei rifiuti speciali

243. Registro di consegna di materiale didattico al dottorando di ricerca (ai fini della Rendicontazione dei Dottorati di Ricerca finanziati dalla CEE)

244. Registri di impegni di spesa

245. Registro delle presenze dei docenti alle attività didattiche per i dottorandi

246. Registro delle presenze dei dottorandi alle attività didattiche e ai seminari

247. Rendiconti mensili delle trattenute sugli stipendi a favore di finanziarie

248. Reversali originali con atti giustificativi purchè siano esistenti le scritture contabili a conservazione perenne obbligatoria [Bilancio preventivo e bilancio o conto consuntivo con relazioni, giornale giornaliero di cassa, inventario e stato patrimoniale, partitario analitico delle entrate e delle uscite]

249. Ricevute di pagamento di bollettini sul conto corrente postale delle tasse universitarie con varie causali (se esistente l'informazione nella gestione informatica delle carriere degli studenti)

250. Richieste di liquidazione delle commissioni di esame

251. Richieste di pagamento delle ore di lavoro straordinario (purché siano state pagate e non vi sia un contenzioso in corso)

252. Richieste di rimborso piccole spese

253. Ripartizione dei contributi studenteschi tra le strutture, con esclusione dei riassuntivi

254. Solleciti di pagamento fatture

255. Trattamento accessorio (purché sia stato pagato e non vi sia un contenzioso in corso)

256. Verbali delle contravvenzioni

SCARTO DOPO 50 ANNI

dalla data di chiusura del fascicolo, ovvero 50 anni dalla data dell'ultimo documento pervenuto o inviato

257. Backup del disco ottico sul quale sono caricate le minute dei cedolini degli stipendi del mese

258. Carteggio inerente l'organizzazione dei corsi di aggiornamento, di formazione e riqualificazione del personale, con esclusione dei certificati o attestati di frequenza presenti nei fascicoli del personale e dei dati riassuntivi annuali del piano formativo

259. Minute dei cedolini degli stipendi (conservando per campionamento i cedolini del mese di dicembre di ogni anno)

260. Versamenti INPS ed altri versamenti previdenziali (conservando per campionamento i versamenti del mese di dicembre di ogni anno)

261. Visite mediche periodiche per la sicurezza dei lavoratori e relativi certificati

Ministero dei beni
e delle attività culturali e del turismo
Direzione generale per gli archivi

Consorzio interuniversitario
sulla formazione
COINFO

Massimario di selezione

dei documenti inerenti al fascicolo di studente universitario

EUT

I Quaderni di UniDOC - n. 2
Responsabile di progetto: Gianni Penzo Doria

UniDOC, il progetto promosso dal Coinfo nel 2008, non è un insieme di corsi eterogenei, ma un "percorso" di formazione permanente. Esso, infatti, è basato su una rigorosa continuità didattica e su un filo logico conduttore legato alla documentazione amministrativa (firma digitale, delibere degli organi, protocollo informatico, diplomatica del documento contemporaneo, coerenza del linguaggio, etc.).
UniDOC, inoltre, non è "soltanto" un progetto di formazione e di intervento, ma un *network* pensato per il personale tecnico amministrativo delle università italiane impegnato nei vari ambiti della gestione documentale. In una parola, si tratta di un'occasione di crescita all'interno di una famiglia professionale collaudata.
Per ulteriori informazioni:
http://unidoc.coinfo.net

In progettazione per il 2015
Massimario dei documenti della ricerca scientifica

In copertina:
Laurea in utroque iure *di Carlo Goldoni,*
22 ottobre 1731
Università degli Studi di Padova

Il *Massimario dei documenti inerenti al fascicolo di studente universitario* chiude il lavoro sui mezzi di corredo per gli archivi universitari dedicati al fascicolo di persona. Assieme alla Direzione Generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali e il turismo hanno lavorato con rigore e metodo 32 Atenei italiani. Inoltre, abbiamo avuto la collaborazione da molti archivi storici universitari e abbiamo recuperato i documenti che oggi compongono l'Atlante degli studenti universitari illustri.

PIANO PER UN MASSIMARIO DI SELEZIONE PER GLI ARCHIVI UNIVERSITARI (2012-2018)

- 2012-2013 - Fascicolo di personale
- 2013-2014 - Fascicolo di studente
- 2014-2015 - Ricerca scientifica
- 2015-2016 - Fascicolo edilizio (di fabbricato)
- 2016-2017 - Servizi amministrativi (tit. I, II, III parziale, IV, VI, VIII, IX)
- 2017-2018 - Massimario generale per gli archivi delle università italiane

9 788883 034954

Euro 12,00

suo. Ithuius. [illegible] sedens, [illegible]
Nomine humiliter invocato à quo & eiusdem D.
Ludovicum Malet de Malvoisine nemine cuiq.
dissentiente in Vtr: Iure approbatum fuit, pro-
nunciauit, et declarauit, cum solitis priuilegiis
Sed: Ser.ma Rep.ca Veneta concessis ualiter approbans, ha-
bitum insuper eidem concedens, ut à Rnd: Dno moto
suo doctoratus insignia retinere, illaq: ipse hactenus
conseruare possit: Tunc D.ni D. Rnd.s omnia ordina
gratias agens pro tanta dignitate, et honore sibi
collatis Doctoratus insignia reuerenter rece-
et à Rnd. Dno Dr. Ser.mae Prom.ve suo seru.i debitis obse-
quijs remansit D. C. D. C. M. ~

Successiue

Coram eisdem Exc.mis D.nis et Dno: D. P. personaliter
constitutus amb.s D. Carolus Vualdus Zoldoni hu
et ipse, ac egregiè recitauit, et explicauit quanda
petri manè in Vtr: Iure pro suo Exam.ne assignata: qu
habita explicatione, Illustr.s D. Præses illos sorte ex
xit Exc.mos Professores arguere super dict. quibus
cisiones à D.no D. Carolo Vualdo explicatis insurgendo
litis pugnarent argumentis: at ipse D. Carolus Vualdus
argumentis ipsis respondendo, nullis satisfecit optime
soluendo omnia obiecta: quibus peractis iustam me-
rem de Coll.o egressus D.ni D. Carolus una cum Exc.mis
Prom.ve suo; Illustr.s D. Præses locum continuò occu-
uit; quo quidem absente approbare mand. D. Carolum
Vualdum Zoldoni modo quo supra in Vtr: Iure exami-
natum, ponant suffragium suum in oxide rubeo,
quibus uerò non, in atrido: et dicti Collegij Suffra-
gijs repertis fuere omnia fauorabilia in oxide
rubeo, et nullum in atrido, et sic nemine penitus dis-
sentiente in Voto. Iure approbatus remansit: et dicti
in Coll.o reuersus D.ni D. Carolus Vualdus una cum Exc.mis
Prom.ve suo: Illustr.s D. Præses pro Tribunali sedens, in
Nomine humiliter invocato à quo & eiusdem D. Caro
Vualdum Zoldoni nemine penitus dissentiente in Voto
Iure approbatum fuit, pronunciauit, et declarauit, cum
solitis priuilegijs à Sed.ma Rep.ca Veneta concessis ualiter

I Quaderni di UniDOC

2



Ministero per i beni e le attività culturali
Direzione generale per gli archivi



Consorzio interuniversitario sulla formazione
COINFO

UNIDOC

Progetto di formazione continua in materia di documentazione amministrativa, amministrazione digitale, deliberazioni degli organi e documenti informatici per il personale delle università italiane

con il patrocinio di

ANAI Veneto – Associazione nazionale archivistica italiana
ANORC – Associazione nazionale per operatori
e responsabili della conservazione digitale dei documenti

© Copyright 2014 – EUT

EDIZIONI UNIVERSITÀ DI TRIESTE
eISBN 978-88-8303-493-0

Proprietà letteraria riservata
I diritti di traduzione, di memorizzazione elettronica, di riproduzione e di adattamento totale o parziale di questa pubblicazione, con qualsiasi mezzo (compresi i microfilm, le fotocopie o altro), sono riservati per tutti i Paesi

Ministero dei beni
e delle attività culturali e del turismo
Direzione generale per gli archivi

Consorzio interuniversitario
sulla formazione
COINFO

Massimario di selezione

dei documenti inerenti al fascicolo di studente universitario

Edizioni Università di Trieste
2014

con il patrocinio di
ANAI Veneto – Associazione nazionale archivistica italiana
ANORC – Associazione nazionale per operatori e responsabili della conservazione digitale dei documenti

Progetto e coordinamento scientifico: Gianni Penzo Doria

Hanno collaborato: Angela Angeli (Università degli Studi di Urbino), Rosario Altieri (Università degli Studi del Sannio), Cristina Andreotti (Università degli Studi di Firenze), Isabella Bechini (Università degli Studi dell'Insubria), Sonia Bertorelle (Università degli Studi di Trieste), Maria Grazia Bevilacqua (Università degli Studi di Padova), Maria Pia Bumbaca (Sapienza Università di Roma), Gennaro Capasso (Università Ca' Foscari Venezia), Chiara Cabbia (Università Iuav di Venezia), Fiorindo Carducci (Università degli Studi dell'Aquila), Ilaria Cristallini (Alma Mater – Università di Bologna), Filomena Cicora (Università degli Studi di Milano), Teresa Lucia Colombo (Università degli Studi di Pavia), Salvo Consoli (Università degli Studi di Catania), Mirko Corrias (Università degli Studi dell'Insubria), Tiziana Dassi (Università Bocconi), Emanuela Dellavalle (Università degli Studi di Milano), Marco De Poli (Università degli Studi di Padova), Maria Di Grigoli (Università degli Studi di Palermo), Anna Di Stefano (Università degli Studi Mediterranea), Walter Farina (Università degli Studi di Sassari), Augusta Franco (Università degli Studi della Basilicata), Roberto Gaetano Donato (Università degli Studi di Firenze), Lia Dondini (Università degli Studi di Trieste), Nicoletta Guidi – ALP, Isabella Linsalata (Università degli Studi della Basilicata), Massimo Locci – ALP, Stefano Lodi Rizzini (Università degli Studi di Pisa), Vincenza Lombardo (Università degli Studi di Firenze), Daniela Maffioli (Università degli Studi dell'Insubria), Michela Maniassi (Università degli Studi di Udine), Sandra Marcon (Università degli Studi di Trieste), Monica Martignon (Università Iuav di Venezia), Marina Merlo (Università degli Studi del Piemonte Orientale), Claudio Melis (Università degli Studi di Firenze), Katia Milanese (Università degli Studi del Piemonte Orientale), Daniela Negrini (Alma Mater – Università di Bologna), Graziella Orlando (Università degli Studi Mediterranea), Monica Osti (Università degli Studi di Padova), Margherita Parisse (Università degli Studi di Trieste), Francesco Pascoletti (Università degli Studi dell'Insubria), Paola Pietribiasi (Università degli Studi dell'Insubria), Sara Pizzi (Università degli Studi di Pavia), Micaela Procaccia (DGA Roma), Ferdinando Pugliatti (Università degli Studi di Trieste), Elisabetta Reale (DGA Roma), Caterina Riccardi (Università degli Studi del Sannio),

Silvia Riezzo (ANORC), Michela Rossi (Università Ca' Foscari Venezia), Claudia Salata (Università degli Studi di Trieste), Marisa Santarsiero (Università Bocconi), Rocchina Santoro (Università degli Studi della Basilicata), Sabina Scrima (Università degli Studi del Sannio), Gisella Serena (Università Ca' Foscari Venezia), Francesca I. Spanedda (Università degli Studi di Sassari), Franca Tempesta (Università degli Studi di Milano Bicocca), Michele Toschi (Alma Mater – Università di Bologna), Tiziano Traversi (Università degli Studi di Milano), Agnese Trovato (Politecnico di Bari), Giovanni Valle (Università degli Studi di Genova), Giuseppe Ventrella (Università degli Studi di Bari), Giulia Zona (Università degli Studi "G. D'Annunzio" di Chieti Pescara).

Il massimario di selezione e il prontuario di scarto,
avendo come base di riferimento il progetto Cartesio,
sono opera di Sonia Bertorelle, Nicoletta Guidi e Massimo Locci.

Per l'Atlante diplomatico si ringraziano: Angela Angeli, Paola Balsamo, Alessandra Baretta, Sonia Bertorelle, Maria Grazia Bevilacqua, Maria Pia Bumbaca, Serena Bussani, Gennaro Capasso, Anna Catricalà, Salvatore Consoli, Tiziana Dassi, Walter Farina, Alessandro Leoncini, Maria Luigia Liguori, Vincenza Lombardo, Maria Piera Milani, Antonio Munari, Daniela Negrini, Paola Novaria, Marisa Santarsiero, Francesca I. Spanedda, Giuseppe Ventrella e Fabio Zucca.

Progetto Cartesio
http://www.unipd.it/archivio/progetti/cartesio

Con il patrocinio di ANAI Veneto e di ANORC

© Coinfo - UniDOC
Tutti i diritti riservati

Sommario

Prefazione IX

Parte Prima
Il fascicolo di studente dal Medioevo a oggi

Maria Grazia Bevilacqua
Il fascicolo di studente dal Medioevo all'Unità d'Italia (sec. XIII-1861) 3

Giuseppe Ventrella
Il fascicolo di studente dall'Unità d'Italia alla riforma Gentile (1861-1924) 23

Salvatore Consoli
Il fascicolo di studente dalla riforma Gentile al fascicolo elettronico (1924-2013) 35

Clelia Baldo
Le Linee guida del fascicolo dello studente elaborate dal tavolo tecnico ICT4University: l'applicazione presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II 43

Parte Seconda
La selezione dei documenti del fascicolo di studente

Consiglio internazionale degli archivi
sezione archivi di università e di istituti di ricerca
Bozza di Linee Guida per la selezione e lo scarto dei documenti archivistici di studente 51

Sezione I
Massimario di conservazione dei documenti inerenti al fascicolo di studente anteriori al 2013 61
Sezione II
Massimario di conservazione dei documenti inerenti al fascicolo di studente posteriori al 2013 77

1. Laurea triennale / Laurea magistrale a ciclo unico 77
2. Dottorato di ricerca 80
3. Scuole di specializzazione 81
4. Master (I e II livello) 81
5. Singole attività 82
6. Corsi di perfezionamento 82
7. Tirocinio laureati in psicologia 82
8. Tirocini formativi attivi (TFA) 83
9. Esami di Stato 83
10. Diploma supplement 83

Sezione III
Prontuario per lo scarto dei documenti del fascicolo di studente universitario 85

Parte Terza
Atlante diplomatico degli studenti universitari illustri 89

Prefazione

A prosecuzione dell'attività di elaborazione di strumenti per la gestione degli archivi correnti delle Università italiane, dopo il *Massimario di selezione e scarto fascicolo di personale*, esce ora questo secondo volume, dedicato al fascicolo di studente. E la caratteristica da cogliere è, senza dubbio, il corposo lavoro di ricerca storiografica alla base della elaborazione.

Le Università italiane (ma europee in genere) sono, come è noto, istituzioni antiche. A partire dall'XI secolo fioriscono nella penisola e altrove, influenzano la scrittura, la produzione libraria e la cultura in generale, diventano punti di riferimento per l'autorità pubblica, per un mondo di studenti itineranti, danno vita anche a *topoi* stilistici letterari.

Il volume che qui si presenta propone un esauriente *excursus* su questa storia secolare dal punto di vista della documentazione che riguarda lo studente, a partire dai secoli medievali per finire alla più recente normativa che impone l'adozione del fascicolo elettronico. Non si tratta di uno sfoggio di erudizione che tarda ad arrivare al dunque (cosa, come e quando scartare dei nostri fascicoli cartacei, come regolarsi con il nuovo fascicolo elettronico) ma di una scelta improntata a grande saggezza, che affronta il tema dei problemi odierni a partire dalla consapevolezza della storia che ha condotto alle attuali sedimentazioni archivistiche e alle scelte normative e regolamentari che le hanno determinate.

Si parte quindi con le norma statutarie che prescrivevano la registrazione in una matricola sul modello dei più antichi usi corporativi, dotata di certificazione di autenticità garantita dal notaio, attraverso le riforme ottocentesche, esaminando le vicende del *fascicolo di studente* nel tentativo di spiegarne la formazione e l'evoluzione attraverso le caratteristiche che per esso vengono definite dalla legge Casati del 1859 fino alla legge Gentile del 1923. Si giunge così ai fascicoli prodotti nel corso del secondo Novecento e alla definizione delle caratteristiche del fascicolo elettronico. Di fatto, dall'Unità e fino al Duemila, la fisionomia del fascicolo di studente restò quella acquisita nel periodo precedente; i cambiamenti intervenuti riguardarono semmai la quantità e a qualità della documentazione in corrispondenza con la crescita del numero degli studenti e con il moltiplicarsi dei corsi di studio. La vera rivoluzione, come viene opportunamente sottolineato, "è adesso", con l'impatto che le nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione hanno sull'azione amministrativa.

E tuttavia, viene sottolineato come il « fascicolo tecnologicamente aggiornato (…)conserva *in toto* la sua natura di unità archivistica. La norma, infatti, specifica fin nei dettagli alcune caratteristiche del fascicolo elettronico chiaramente mutuate dal fascicolo cartaceo: anche il fascicolo elettronico si configura come un contenitore unitario, riferito a un singolo studente, anzi meglio a una singola carriera scolastica di un singolo studente (uno studente può naturalmente avere più carriere successive, concluse o meno)» (Consoli, p. 38).

Ancora una volta, come già nel caso del primo volume, vale la pena di sottolineare il metodo seguito. In un momento in cui (dopo la grande trascuratezza degli anni passati) le Amministrazioni Pubbliche sono investite da una sorta di frenesia dello scarto, direttamente collegata alle esigenze di razionalizzazione della spesa (ivi compresa quella per la conservazione del materiale cartaceo), talvolta perseguita con buone dosi di improvvisazione e pressappochismo, cui le modeste risorse degli istituti archivistici dello Stato pongono argine come possono, questo Massimario, si muove dalle vicende storiche che portarono alla formazione delle registrazioni documentali riguardanti gli studenti, per giungere alla puntuale e attenta ricognizione delle tipologie di fascicolo e delle tipologie di documenti inerenti al fascicolo di studente prodotte dalle università italiane e selezionate per la conservazione permanente, attraverso l'individuazione dei relativi procedimenti.

Il volume offre anche una traduzione "non ufficiale" delle *Linee Guida per la selezione e lo scarto dei documenti archivistici di studente* nella versione elaborate da ICA-SUV nel 2012 consentendo alle Università italiane la conoscenza e l'uso di uno strumento prezioso, oltre che di essere aggiornate sulla discussione in merito a livello internazionale.

Un'ultima annotazione riguarda l'Atlante diplomatico degli studenti illustri, una appendice che mostra documenti conservati nei fascicoli di studenti a diverso titolo noti, vuoi ai ricercatori come nel caso di Giorgio Cencetti, vuoi al pubblico più vasto, come Renzo Arbore, tanto per fare qualche esempio di questo eterogeneo Pantheon di attori, politici, scienziati, editori e sportivi che hanno fatto e stanno facendo la storia del nostro Paese.

Il metodo, di nuovo, è improntato a rigore scientifico e concretezza, non disgiunti da attenzione ad aspetti di comunicazione, che sono da sempre la cifra dei gruppi di lavoro che si sono succeduti nel tempo e che hanno riguardato gli archivi universitari: gruppi che hanno saputo associare la competenza degli archivisti incaricati della tutela e di quelli che gestiscono quotidianamente gli archivi, di amministrativi e ricercatori storici. Un metodo che si è rivelato finora vincente e che, quindi, ci lascia in attesa della terza puntata.

MICAELA PROCACCIA
Direzione Generale per gli archivi

Parte Prima

Il fascicolo di studente dal Medioevo a oggi

Maria Grazia Bevilacqua

Il fascicolo di studente dal Medioevo all'Unità d'Italia (sec. XIII-1861)

Il titolo di questo contributo impone alcune precisazioni. La prima si riferisce alla semantica del titolo stesso perché così formulato enuclea di fatto un'antifrasi, ossia per tutta l'età medievale e gran parte della moderna non è possibile parlare di fascicolo studente.

Quello che oggi si definisce come unità archivistica di base, peraltro nella particolare accezione di fascicolo della *persona studente*, non era infatti contemplato nell'organizzazione documentaria delle cancellerie universitarie[1].

Si parlerà dunque soprattutto di registro, anzi di diverse tipologie di registro[2].

Ringrazio i colleghi Maria Cecilia Ghetti e Francesco Piovan per i preziosi suggerimenti.

1 Gianni Penzo Doria, *Il fascicolo archivistico: le cinque tipologie e i modelli organizzativi,* in «Archivi & Computer» XVIII/1 (2008), p. 22-49.

2 «Registro. Insieme di fogli rilegati sul quale si trascrivono o si registrano, per esteso o per sunto, documenti o minute di documenti. Nel corso del tempo diventano sempre più frequenti tipi di registrazione che sono esse stesse costitutive dell'atto giuridico oppure che hanno funzione documentale rispetto ad atti che non richiedono per la loro perfezione la forma scritta. Particolare importanza giuridica hanno alcuni registri la cui tenuta è prescritta da norme specifiche e affidata ad uffici particolari perché sia garantita la pubblicità di determinati fatti […]. Non è detto che i fogli che compongono il quaderno o il registro siano rilegati prima dell'uso; anzi «è invalsa, specialmente nel Medioevo, la consuetudine di riempire un quaderno dopo l'altro, e di conservare i quaderni riuniti fino a quando, passato un certo tempo, terminato il periodo di durata in carica dell'ufficiale a cui cura vi sono stati registrati gli atti, non si ritenga opportuno rilegarli […]». In diplomatica il

La seconda precisazione comporta invece l'imposizione di un sottotitolo, si legga quindi *Il fascicolo di studente dal Medioevo al 1866, con particolare riferimento al caso padovano*[3].

Tale puntualizzazione è necessaria per più ragioni: le principali tipologie documentarie prese in esame provengono dall'Archivio dell'Università degli Studi di Padova, e non si tratta ovviamente solo di questo, entra in campo infatti anche una questione di metodo.

Bisogna ricordare che, fra il 1088 e gli inizi del Cinquecento, distribuite fra le diverse realtà politiche e territoriali rappresentate dagli antichi stati italiani, si registrò la nascita di ventidue università[4].

Alcune sorsero per aggregazione spontanea di gruppi di studenti, altre furono fondate per un preciso disegno legato alla volontà di un papa, di un imperatore, di una signoria, di un comune, di un principe. Altre ancora sorsero in prosieguo di tempo, in pieno *ancien régime* e nell'età preunitaria. Alcune ebbero un'esistenza effimera, altre radicarono profondamente e crebbero in prestigio e fama.

Nel corso dei secoli i loro ordinamenti furono oggetto di interventi che modificarono l'assetto statutario e organizzativo con ripercussioni dirette sulla formazione e sulla sedimentazione dei propri archivi. Poiché i documenti prodotti da un ente sono lo specchio dell'istituzione e del suo funzionamento, è evidente che illustrare dal punto di vista archivistico e diplomatistico gli usi documentali delle diverse università, potrebbe risultare alquanto improbo e viziato da serie lacune.

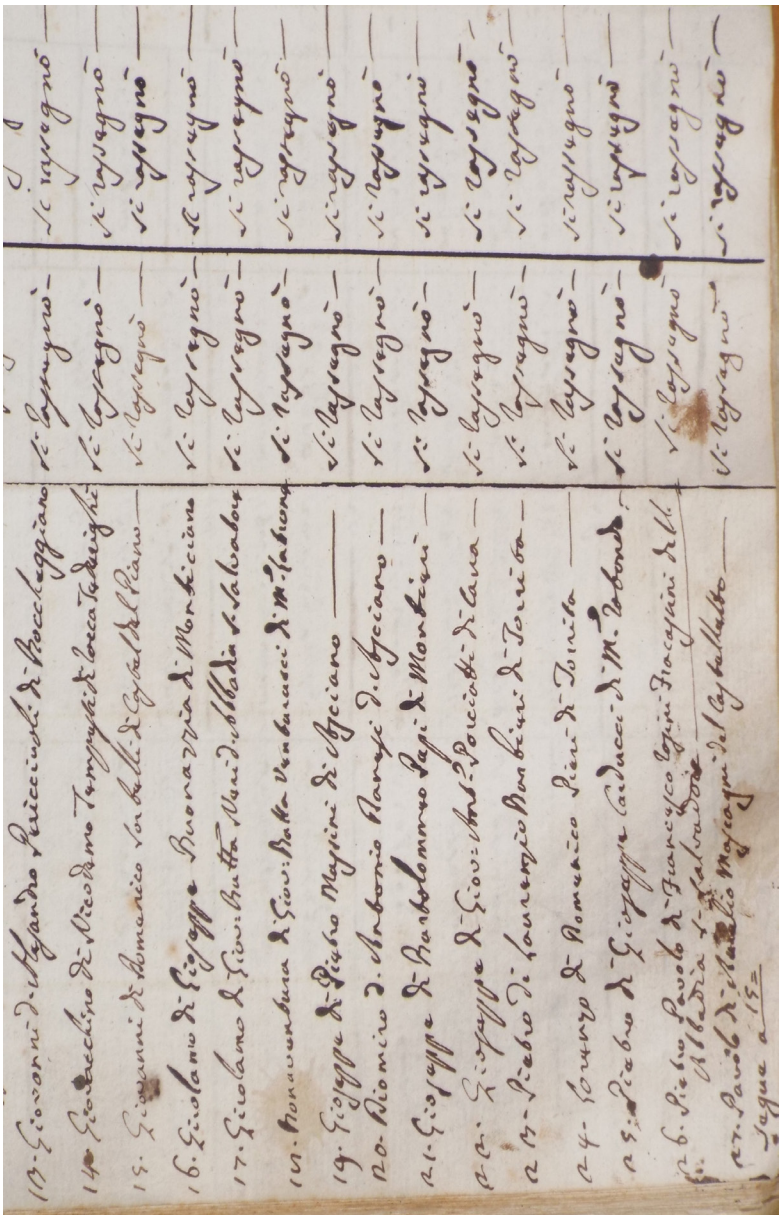
Inoltre, gli archivi non ci sono giunti nella loro integrità; anzi la caratteristica più frequente è proprio l'incompletezza, dovuta spesso, come vedremo, alla volontà degli stessi produttori. Si tratta quindi di problemi di natura quantitativa che, in talune circostanze, rendono complessa l'analisi qualitativa e comparativa, e inoltre

---

registro […] risponde a un'esigenza amministrativa dell'ente ed è testimonianza diretta dell'attività quotidianamente svolta dall'ente, si riferisce cioè agli affari in corso […]». PAOLA CARUCCI, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione,* Roma, NIS, p. 224-225.

3 Si ricorda che l'annessione del Veneto al Regno d'Italia avvenne nel 1866. PIERO DEL NEGRO, *Dal 1866 al 2000*, in *L'Università di Padova. Otto secoli di storia,* Padova, Signum, 2002, p. 91-135.

4 Nel resto d'Europa alla data del 1517 erano state fondate sessantotto università. ANDREA ROMANO, *Fonti, edizioni di fonti e problemi di metodo per lo studio della popolazione studentesca nel Medioevo,* in *Studenti e dottori nelle università italiane (origini – XX secolo)*, Atti del Convegno di studi. Bologna, 25-27 novembre 1999, a cura di GIAN PAOLO BRIZZI e ANDREA ROMANO, Bologna, Clueb, 2000, p. 15. PAUL F. GRENDLER, *The Universities of the italian Renaissance*, Baltimora, The Johns Hopkins University Press, 2002. JACQUES VERGER, *Patterns,* in *A history of the University in Europe*, edited by HILDE DE RIDDER-SYMOENS, Cambridge, Cambridge University Press, 1992, vol. I, p. 35-68.



Paolo Mascagni – Presenza all'appello (rassegna n. 27)
Università degli Studi di Siena

il panorama delle edizioni di fonti per la storia delle università è variegato e ancora piuttosto incompleto, determinando così uno iato fra la storia delle istituzioni, la storia degli uomini delle istituzioni – docenti e discenti – e la storia dei documenti formati in seno alle istituzioni.

Vi sono però degli elementi comuni. Una delle caratteristiche dell'università nel Medioevo era di avere tra i suoi elementi costitutivi gli studenti (*scholares*) riuniti in corporazioni e accomunati dal desiderio di conoscenza e di emancipazione sociale.

Il corporativismo dell'*ordo scholarium* garantiva protezione, mobilità e una serie di privilegi progressivamente ratificati dalle autorità "civili", fra i quali quello importantissimo dell'esenzione dai dazi. Un tratto distintivo del *cursus studiorum* dello studente era rappresentato dalla *peregrinatio academica* – potrebbe essere paragonata agli attuali percorsi di internazionalizzazione o al progetto Erasmus – che consentiva al giovane di visitare gli *Studia* europei, aggregarsi alla propria *natio* di riferimento con tutte le agevolazioni che ciò comportava[5].

Inoltre, lo studente entrava così in contatto con diverse forme di sapere, oltre che con gli usi e i costumi delle popolazioni fra i più vari. Considerato il numero delle università, la loro fama, l'attrazione esercitata da docenti illustri, la *peregrinatio* poteva anche durare anni e non è detto che gli scolari completassero il loro *iter* di studio presso l'università in cui si erano inizialmente iscritti.

A titolo di esempio, si ricorda la *peregrinatio* di Antoine Perrenot de Granvelle (1517-1586) diplomatico e uomo politico fra i più importanti del suo tempo a servizio di Carlo V e poi di Filippo II di Spagna. Perrenot dopo gli studi seguiti sotto la guida del suo precettore, si immatricolò a Lovanio il 31 agosto 1528. Nel 1529 fu in Italia a Bologna al seguito del padre, nel 1532, nel 1534 e nel 1535 si trovò ancora a Lovanio, ma due *litterae testimoniales* datate 9 maggio 1536 e 26 aprile 1537, rilasciate dal notaio dell'università giurista attestavano la sua presenza a Padova, mentre una lettera del 27 luglio 1536 del notaio della curia di Padova specificava di una sua permanenza anche presso lo Studio di Pavia fra il novembre 1535 e il

5 Le *Nationes* erano gruppi spontanei di studenti riuniti secondo l'area geopolitica di provenienza. A Padova erano distinte in ultramontane, citramontane (al di là e al di qua delle Alpi), ultramarini o greci. Sicuramente la *natio* più importante per l'alto numero di scolari era la germanica che godeva pertanto di una posizione privilegiata nell'ambito dello Studio. Lucia Rossetti, *L'Archivio antico dell'Università di Padova,* in Camillo Semenzato, *Il palazzo del Bo. Arte e storia,* Trieste, Lint, 1979, p. 163-171. Giuseppe Giomo, *L'Archivio antico della Università di Padova,* in «Nuovo Archivio Veneto», 6 (1893), p. 377-460. Francesco Piovan, *Studenti, potere politico e società civile in età moderna*, in *Gli studenti nella storia dell'Università di Padova. Cinque conferenze*, a cura di Francesco Piovan, Limena, 2002, p. 31-51 (Centro per la Storia dell'Università di Padova). Antonio Ivan Pini, *Le "nationes" studentesche nel modello universitario bolognese del medio evo,* in *Studenti e dottori...,* p. 21-29.

marzo 1536. Dopo i due anni trascorsi in Italia, Perrenot si laureò a Lovanio in filosofia e teologia[6].

Esistono poi numerosi casi in cui la presenza di uno studente presso uno *Studium* fu limitata a un solo giorno, nonostante rigide norme statutarie disponessero ben altrimenti in tema di iscrizione e di obbligo di frequenza delle lezioni. La vicenda accademica di Perrenot permette di entrare in una procedura tipica per gli studenti: le *litterae testimoniales*, rilasciate dal notaio dell'università. Erano certificati che attestavano «lo *status* di studente e gli studi fino a quel momento compiuti»[7], si trattava di informazioni ricavate dall'iscrizione dello studente nella matricola[8] di una università.

Quindi la condizione di studente era determinata dall'immatricolazione. Una procedura che era codificata su base statutaria e che era presente in tutti gli *Studia*: Bologna, Padova, Firenze, Pavia, Perugia, Catania, Messina[9].

Gli statuti, prodotto della (sempre meno) autonoma capacità di auto-regolamentazione del corpo studentesco, regolavano l'organizzazione, le gerarchie interne, il funzionamento delle *universitates* e precisavano i privilegi di cui godevano gli scolari. Gli statuti riformati dell'università patavina dei Giuristi nel 1551, al capitolo XXXVI del primo libro, *De immatriculatis Scholaribus, et quid pro matricula universitatis solvatur, et de origine scholarium,* stabilivano:

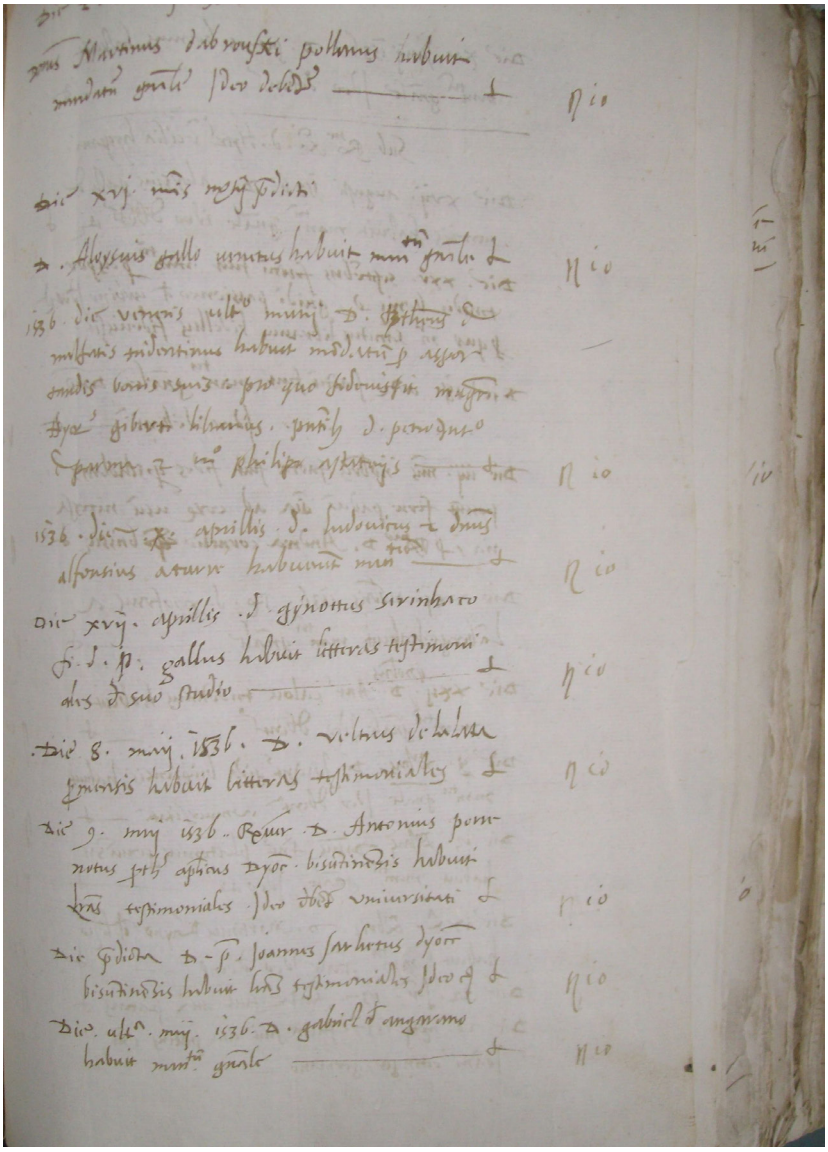
> Ut universitas nostra aliquod commodum ab hiis consequatur, qui eius commodis, et honoribus extolluntur, et ut in posterum cognoscatur qui commodis universitatis nostrae gaudere debeant, statuimus et ordinamus quod quicunque scholaris in Studio Paduano studere intendens in iure canonico vel civili de novo

6 Francesco Piovan, *Documenti sugli studi in Italia di Antoine Perrenot de Granvelle*, in «Quaderni per la storia dell'Università di Padova», 42 (2009), p. 159-170.

7 Piovan, *Documenti sugli studi …,* p. 161-162.

8 «Matricola. Registro su cui vengono sistematicamente registrate con un numero progressivo o alfabeticamente le persone che dipendono da un'istituzione o entrano a far parte di un'istituzione, e annotate le variazioni inerenti al loro rapporto con quell'istituzione: matricola del personale, matricola dei detenuti, matricola degli ufficiali, dei sottoufficiali, dei soldati, ecc. Nel Medioevo indica l'elenco degli appartenenti alle corporazioni d'arte e mestieri (ma anche la tassa di immatricolazione o annuale), l'elenco dei poveri di una parrocchia, l'elenco degli appartenenti ad una confraternita, ecc. Matricola indica anche registri che elencano oggetti in relazione al pagamento di una tassa o per il rapido reperimento dell'oggetto stesso e del suo proprietario: il numero di targa dell'automobile è un numero di matricola. Talora le matricole sono pubblici registri le cui iscrizioni sono fatte a norma di legge: matricola della gente di mare, ecc. […]». Carucci, *Le fonti archivistiche …,* p. 214.

9 Daniela Novarese, *"Per essere tanto largho et facile ad havere il grado di dottorato in tutti Studij d'Italia". "Studentes matricolati", "scolares" effettivi e "Doctores" in Sicilia fra Cinque e Seicento,* in *Studenti e dottori...,* p. 41-49. Laura Marconi, *Per l'edizione delle matricole dell'*Universitas Scholarium *dello Studio perugino,* in *Studenti e dottori …,* p. 167-174.



Pagamenti per il rilascio di *litterae testimoniales*
Registrazione del pagamento di Antoine Perrenot 9 maggio 1536
Università degli Studi di Padova

supervenerit, cuiuscunque conditionis, praeminentiae vel status existat, vel quivis alius, bidellus, stationarius vel scriptor, [*segue ripetuto*: quivis alius] gaudere volens universitatis privilegiis infra mensem a tempore quo audire in scholis lectiones inceperit, solidos viginti parvorum notario universitatis solvere teneatur, nisi velit praelaturę statum tenere, hoc est in primisi scamnis ante alios sedere; hoc enim casu volumus praedictum, si ascribi velit in matricula libras sex notario universitatis solvere in universitatis usus, cum opus fuerit, convertendos. Omnes autem supradicti in matricula per notarium describantur, pro inscriptione dent notario solidos quattuor, quod si non fecerint, ex tunc omni commodo careant universitatis, incommodis autem, si qua sunt praegraventur [...] Ordinamus ut due matriculę authenticę fiant, quę sint lineatę, sive rigatę ęqualiter per viginti-quinque lineas in qualibet facies cartharum, una quarum penes notarium, altera penes massarium existat, et scholares hoc ordine describantur: primo de mandato rectoris per cedulam sive chirographum manu ipsius rectoris notarius scribat nomen scholaris in matricula et natione sua tali die et tali anno, et infra octo dies teneatur idem notarius describere id nomen scholaris in matricula massarii eodem ordine et eidem massario consignare pecunias, et ista forma non servata hactenus sit nulla, et notarius in tali casu puniatur et cadat ad poenam librarum quinque pro qualibet vice [...].[10]

Il capitolo prevedeva una variegata casistica circa i doveri degli studenti rispetto ai vantaggi derivati dall'immatricolazione che sanciva l'appartenenza a una università con esborso di una tassa di iscrizione. Quello che però si rileva ai fini di questo rapido *excursus*, è la norma statutaria che prescriveva la registrazione in una matricola sul modello dei più antichi usi corporativi (per tradizione propri delle arti dei mestieri), e il requisito dell'autenticità della matricola stessa di cui era garante il notaio[11].

Il funzionario dotato di *publica fides* effettuava la registrazione su un quaderno che avrebbe dovuto avere, in base al dettato statutario, caratteristiche precise sotto l'aspetto estrinseco per evitare manipolazioni o contraffazioni. Entrambe le facciate dei due registri matricolari dovevano essere lineate o rigate egualmente in 25 linee. Il compito del notaio, come pubblico ufficiale, era di registrare il nome dello scolaro nella matricola, con indicazione della data in cui avveniva l'iscrizione; agiva

10 *Statuta spectabilis et almae vniversitatis iuristarum Patauini Gymnasii, una cum literis ducalibus et omnibus reformationibus in hunc usque diem factis, suis in locis positis additoque indice locupletissimo nunc primum typis excussa*, venduntur apud Hieronymum de Gibertis. ciuem patauinum et bidellum alme Universitatis dominorum iuristarum Paduae, per Ioannem Patauinum, Venezia, 1551, l. I, p. 34-36.

11 Il notaio dal 1574 fu detto cancelliere dell'università, gli competeva la registrazione di tutte le parti (atti) dell'università, delle matricole degli scolari, dei dottorati, dei licenziati, dei processi formati dai rettori, delle elezioni alla cariche ecc. Matteo Giro, *Saggi intorno le cose sistematiche dello Studio di Padova,* a cura di Piero Del Negro, Francesco Piovan, Padova, Antilia, 2003, p. 18-19.

dietro presentazione di una cedola contenente l'ordine del rettore o su chirografo del rettore stesso, che presiedeva alla immatricolazione. La registrazione in questo caso dava così *substantiam* alla *chartula*. Inoltre, per arginare tentativi di frodi di qualsiasi genere, la matricola avrebbe dovuto essere redatta in due esemplari conservati uno dal notaio e l'altro dal massaro dell'università, anche se la duplice registrazione rimaneva comunque in capo al primo, il quale aveva otto giorni di tempo per trascrivere i nominativi degli studenti nella seconda matricola e provvedere al deposito nelle mani del massaro delle somme esatte.

In caso contrario l'immatricolazione sarebbe stata nulla e il notaio avrebbe dovuto risponderne incorrendo nella pena di cinque lire per ogni inadempienza. L'immatricolazione doveva essere rinnovata di anno in anno per tutta la durata degli studi.

Matteo Giro, cancelliere dell'università artista, nel suo *Saggi intorno le cose sistematiche dello Studio di Padova* iniziati nel 1769, a proposito della matricola scriveva:

> Ognuno che voglia essere riconosciuto come scolare di questo Studio deve levare la sua matricola. Questa matricola non deve confondersi con la bolletta d'esenzione. La matricola è come un diploma pubblico, col quale si attesta che quel tale è scolare dello Studio di Padova e che come tale sta registrato nel libro matricole e goder deve de' privilegi e dell'esenzioni scolaresche. Queste matricole si devono dispensare ogn'anno nel mese di novembre per decreto 1674, 7 marzo. Prima che il sindicato fosse trasferito ne' professori, le matricole a norma degli statuti si rilasciavano da' rettori e respettivi consiglieri unitamente, e poi da' professori sindici dell'università respettiva. Ma dopo il decreto 1739, 7 marzo fu quella dispensa demandata al pubblico rappresentante. Il metodo dunque, che si tiene nella dispensa delle matricole, è il seguente. Si premettono pubblici stridori affissi alle porte dello Studio, co' quali si dà notizia, d'ordine della pubblica rappresentanza, che ne' tali giorni seguirà la pubblica universale matricolazione. Ne' giorni dunque prefissi li sindici, accompagnati da' cancellieri e bidelli, si presentano al pubblico rappresentante, riccevuti con formalità. <I> cancellieri a quegli scolari, che si presentano per essere matricolati, rilasciano un piccolo mandato o scontrino a stampa, in cui si scrive il nome, cognome, padre e patria, abitazione dello scolare e di che anno egli sia sullo Studio. Il contenuto di questo scontrino è un ordine perché allo scolare sia conceduto il suo diploma. Questo scontrino, firmato dalla pubblica rappresentanza e sottoscritto da' cancellieri, si consegna allo scolare, il quale poi alcuni giorni doppo, previa la consegna del medesimo scontrino, riceve dal cancelliere il suo diploma, firmato pur questo dal pubblico rappresentante. Su questo diploma sta da un lato impressa l'arma del principe regnante, dall'altro il san Marco, nel terzo lato disotto il sigillo a stampa dell'università e dall'altro il sigillo medesimo dell'università impresso con bollo. A prendere questa matricola sono obbligati tutti gli scolari sudditi e non sudditi (eccettuati gli alemanni, come si dirà nel capitolo degli «Scolari alemanni») ed

> anche li ministri tutti, e per terminazione 1715 fu comandato che nessuno, di qualunque grado e condizione esser si voglia, anche se fosse nobile veneto, possa esser admesso al dottorato in qualumque scienza o arte, se non sia prima matricolato. Da questa legge si fanno però esenti li regolari[12].

Dall'appartenenza a una matricola discendeva un'altra tipologia di documento, anch'esso rilasciato e registrato dal notaio dell'università: la patente generale, il certificato che consentiva allo studente, in quanto tale, di portare fuori dalla città le proprie cose (di solito libri e suppellettili), senza pagare il dazio in uscita[13].

Il dovere degli scolari era quello di ascoltare le lezioni, a riprova della loro diligenza dovevano ritirare dai professori le *fedi di terzaria* che avrebbero poi dovuto produrre al Collegio in vista del dottorato (decreto del Senato veneto 18 agosto 1655)[14].

Si trattava di certificati a cadenza trimestrale che venivano registrati nel «libro alfabetato in cui si descrivessero li nomi delli scolari, padre loro e patria, ed in confronto d'ogni nome fosse dato credito delle fedi prodotte, segnando a tergo delle medesime la fatta presentazione, le quali restituite allo scolare fossero consegnate alli priori de' Collegi per gli opportuni incontri, ed al caso poi del dottorato levar dovesse una nuova fede sottoscritta da' publici lettori, la quale in vista delle preaccennate prodotte fedi assicurasse che lo scolare compita avesse la prescritta permanenza sullo Studio», «Dal quale prescritto metodo risulta l'instituzione del libro per registro delle fedi, che ora chiamasi libro terzarie»[15].

In ogni studente albergava un *doctor* e il privilegio cui aspirava era la *licentia ubique docendi*, cioè la licenza di poter insegnare in ogni luogo della cristianità. Le due autorità concedenti tale privilegio erano il papa e l'imperatore i quali agivano tramite i loro rappresentanti: vescovi e conti palatini.

Lo Studio patavino fino al 1616 ebbe tre collegi dottorali detti *sacri*: il Collegio giurista, il Collegio artista e il Collegio dei teologi, il cui compito era saggiare ed esaminare la preparazione del candidato. Solo il vescovo cittadino, in quanto cancelliere dello Studio, aveva il potere di conferire il dottorato così come stabilito dalla bolla di Urbano IV del 1264, ratificata e ampliata da quella di Clemente VI del 1345[16].

---

12 Giro, *Saggi ...,* p. 14-15.

13 Piovan, *Documenti sugli studi …,* p. 168.

14 Altrove note come *fides* di frequenza. Novarese, *"Per essere tanto largho et facile...,* p. 41-42.

15 Giro, *Saggi …,* p. 28-32.

16 *Diplomi di laurea all'Università di Padova (1504-1806),* a cura di Giovanna Baldissin Molli, Luciana Sitran Rea, Emilia Veronese Ceseracciu, Cittadella, Biblos, 1998, p. 56. Analoga concessione di poter conferire agli scolari dello Studio bolognese la licenza di insegnare dopo aver compiuto il corso di studi e aver superato l'esame finale, fu fatta da Niccolò IV nel 1291 sulla scorta

Dopo aver assolto agli obblighi di immatricolazione, ritirate le *fedi di terzaria*, completato il proprio ciclo di studi, lo *scolare* giungeva alla fase finale consistente nell'esame di laurea per ottenere il privilegio[17].

Questo documento di norma non figura negli archivi universitari fino agli inizi dell'Ottocento, «quando il governo del Regno d'Italia obbligò tutti i medici, chirurghi e farmacisti a presentare l'attestato della loro abilitazione alla professione». Altri esemplari datati fra il Cinquecento e il Settecento, come quelli conservati dall'Archivio padovano, sono il frutto di acquisizioni o donazioni successive[18].

Il diploma di laurea, atto finale generato dalla cancelleria dello *Studium*, redatto dal notaio e munito di sigillo, caratterizzato da un sovrabbondante formulario e spesso decorato e arricchito da miniature, apparteneva dunque in via esclusiva – e non poteva essere altrimenti – al *doctor* che era stato insignito dei gradi accademici. A noi sono giunte invece le registrazioni notarili, che costituiscono un'ulteriore tipologia di documentazione riferita allo studente, oggi edite sotto il nome complessivo di *Acta graduum academicorum Gimnasii Patavini*[19].

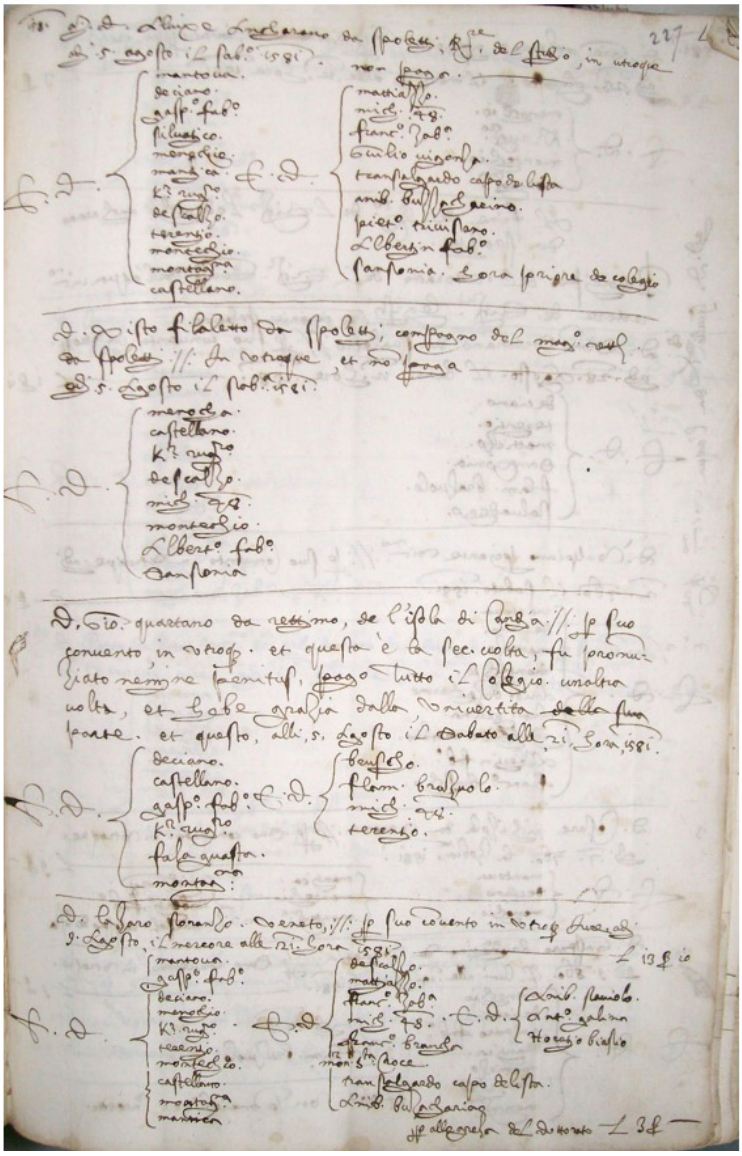
---

della Decretale *Cum sepe* del 1219 emanata da papa Onorio III a favore dell'arcidiacono della cattedrale di Bologna. ROMANO, *Fonti, edizioni di fonti …,* p. 5. Nel corso del XVII secolo, accanto ai Collegi Sacri, si affiancarono altri due collegi istituiti dalla Repubblica di Venezia: il Collegio veneto artista nel 1616 e il veneto giurista nel 1635, per consentire agli studenti acattolici di laurearsi al di fuori dei Collegi sacri. Si trattava di un *escamotage* per arginare l'obbligo imposto nel 1564 dalla bolla di papa Pio IV *In Sacrosancta,* confermata dal successore Pio V, di professare per iscritto la fede cattolica di fronte al vescovo prima dell'esame, a tutti coloro che volevano conseguire la laurea a Padova e che avrebbe sancito il depauperamento numerico dell'ateneo allontanando tutti gli studenti eterodossi, tedeschi, inglesi, greci, ebrei ed altri. La Repubblica Veneta con la creazione dei collegi *veneta auctoritate,* aveva così sottratto all'autorità pontificia ed imperiale il privilegio di conferire i gradi dottorali; era una mossa senza precedenti nella storia delle università italiane, alla cui elaborazione aveva collaborato Paolo Sarpi. GIOMO, *L'Archivio antico …,* p. 377-460. LUCIA ROSSETTI, *I Collegi per i dottorati «auctoritate Veneta»*, in *Viridarium floridum. Studi di storia veneta offerti dagli allievi a Paolo Sambin,* Padova, Antenore, 1984, p. 365-386.

17 «Le "lettere di licenza" non erano che una delle tante denominazioni del diploma di laurea, come attesta – quando si autodefinisce mediante la formula *«literas sive privilegium seu instrumentum publicum»* – uno dei più antichi diplomi padovani superstiti, quello concernente il dottorato in *«sciencia medicine»* conseguito da Gabriele Dondi Dall'Orologio nel 1374. Ma il termine più diffusamente utilizzato dalle autorità accademiche per indicare il documento era quello meno generico, di privilegio. Il diploma di laurea era a tutti gli effetti una patente [...]». Dall'introduzione di PIETRO DEL NEGRO a *Diplomi di laurea all'Università di Padova …*, p. 9.

18 «A.A.U.P. Piani, editti, proclami 1805-1812, alla data. In base alla circolare della Direzione di Polizia medica del 18 settembre 1807, a seguito del decreto napoleonico del 5 settembre 1806, i medici, i chirurghi e farmacisti dovevano sostenere un esame di libera pratica, in occasione del quale dovevano presentare i diplomi conseguiti». *Diplomi di laurea all'Università di Padova …,* p. 55, 61.

19 ELDA MARTELLOZZO FORIN, *Gli* Acta graduum *dal 1471 al 1500: alcuni problemi e qualche prospettiva di ricerca*, in *Studenti e dottori …,* p. 149-158. AGOSTINO SOTTILI – MARINA TAGLIAFERRI, *La tradizione notarile degli* Acta graduum *pavesi fino al primo ventennio del Cinquecento,* in *Studenti e dottori …,* p. 123-147.



Registrazioni di pagamento per dottorati (1577-1596)
stese dal bidello Giovanni Battista Della Tolfa
Università degli Studi di Padova

Il dottorato era articolato in più fasi: la presentazione in Collegio per accedere all'esame; l'assegnazione dei *puncta* (punti di discussione); l'esame privato durante il quale il laureando recitava i suoi punti, rispondeva ai quesiti e alle obiezioni degli *arguentes*[20], al termine del quale poteva essere *reprobatus* o *approbatus* e licenziato; l'esame pubblico o *publica doctoratus* (facoltativo), consisteva nella proclamazione solenne in Duomo[21].

Gli *Acta* portano l'indicazione della data topica e cronica, il nome del candidato, il nome del rettore o suo vicario, l'elenco dei promotori e dei testimoni presenti, e contengono in sintesi la registrazione delle prime tre fasi dell'esame di laurea: presentazione, estrazione dei punti, esito della discussione con indicazione del giudizio finale.

L'intera procedura richiedeva di solito tre giorni anche non consecutivi. La registrazione seguiva così l'ordine cronologico, quindi spesso si intercalavano le presentazioni e le approvazioni di più candidati[22].

Per gli atti del Collegio giurista una rubrica alfabetica ordinata per nome anziché cognome, in calce al registro o esterna, agevolava la ricerca dei nominativi. Di queste diverse tipologie di documentazione formate e tenute dalle rispettive università e collegi (giuristi, artisti e teologi) la parte più consistente che è stata conservata, oggi fruibile fra i fondi dell'Archivio generale di Ateneo di Padova, è senz'altro quella degli *Acta graduum.*

I registri di matricole, patenti e terzarie invece sono giunti fino ai nostri giorni solo parzialmente, e talora grazie a recuperi fortunosi. Le *universitates,* a differenza

20 Gli *arguentes* erano scelti fra i dottori più giovani del Collegio e avevano il compito di porre domande e di sollevare obiezioni per sondare la preparazione del laureando.

21 Questa procedura generò a cura della cancelleria del Vescovo un'altra serie di registrazioni di laurea nel fondo *Diversorum* che sono conservate presso l'archivio della Curia vescovile. Altre lauree, concesse per privilegio imperiale dai conti palatini, si trovano fra le imbreviature notarili conservate nell'Archivio Notarile dell'Archivio di Stato di Padova. Emilia Veronese Ceseracciu, *Gli* Acta graduum *padovani dal 1551 al 1565. Osservazioni e problemi editoriali,* in *Studenti e dottori …,* p. 158 sgg.

22 L'organizzazione delle carte prodotte da un ente nel corso della sua attività può avvenire in vari modi: cronologico, per materia di competenza degli uffici, alfabetico, corrispondenti ecc. «Nel Medioevo la disposizione originaria avveniva in tre modi: 1) un ordine sistematico per i documenti singoli (trattati, contratti di matrimonio, testamenti, ecc.) tipico del *trésor des chartes* il cui ordinamento è effettuato a posteriori dall'archivista (quindi si tratta di un rimaneggiamento successivo); 2) un ordine cronologico nelle cancellerie, nelle quali venivano tenuti, secondo l'ordine di spedizione o di ricezione dei documenti i registri, le minute, gli originali degli atti ricevuti; 3) nei tribunali e negli uffici di contabilità si conservavano in contenitori, a fianco delle serie cronologiche delle sentenze o dei conti, gli allegati riferentisi a ciascun processo e le pezze di appoggio della contabilità, che successivamente venivano disposti anch'essi in ordine cronologico in casse o armadi». Elio Lodolini, *Principi di archivistica*, Milano, FrancoAngeli, p. 65, 67.

dei Collegi, non furono mai interessate alla conservazione di documenti che avevano esaurita la loro funzione pratico-amministrativa-giuridica, inoltre mancava, perché non ancora maturato, il concetto di documento come bene destinato a una futura fruizione culturale.

Lo Studio patavino perpetuò così la tenuta dei "registri degli studenti" fino agli inizi dell'Ottocento, secondo gli standard mutuati da una tradizione secolare. Certamente nel corso del tempo, rispetto all'università del Medioevo, il *corpus scholarium* era notevolmente mutato. Gradualmente, nel lungo lasso di tempo, si era fatto strada il concetto di università legate al mondo professionale, la laurea era vista ancora come mezzo di elevazione sociale, ma anche come carta da spendere in ambiti lavorativi tecnico-specialistici: si trattava di un nuovo modo di concepire l'istruzione di cui molte università si erano già fatte interpreti.

Ai mutamenti intellettuali, sociali e di costume, vanno ad aggiungersi i mutamenti istituzionali: non bisogna dimenticare che lo Studio patavino passò dal regime comunale alla signoria dei Da Carrara e dal 1405 sotto il dominio veneziano, divenendo «l'unico centro universitario dello stato regionale veneziano dal Quattrocento alla caduta della Repubblica nel 1797»[23].

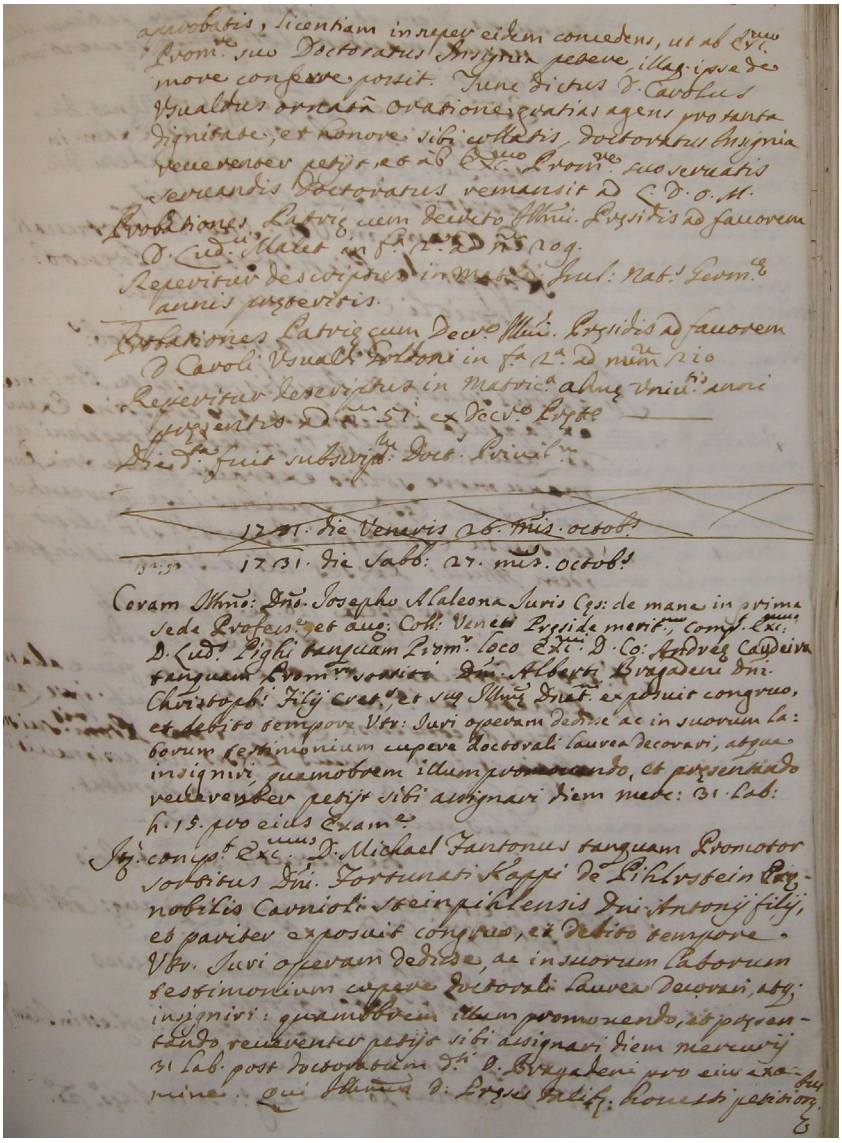
La caduta di Venezia determinò l'avvento delle dominazioni straniere. Fra il 1797 e il 1815 si registrarono continui cambi di regime politico: il governo democratico (1797-1798); la prima e la seconda dominazione austriaca (1798-1805); la dominazione francese (Regno d'Italia, 1805-1813); la terza dominazione austriaca (1813-1866)[24].

La struttura burocratica imposta dai diversi regimi spazzò via l'antica architettura amministrativa veneziana, ed ebbe degli esiti importanti sulla produzione dei documenti nonché sulla loro organizzazione e tenuta:

> Già durante la cosiddetta prima dominazione austriaca (1798-1805) erano stati introdotti negli uffici nuovi principî, sconosciuti nell'antico regime: la registrazione di protocollo e la suddivisione degli atti per materia. Ma chi abbia avuto la ventura (o sventura) di lavorare sulle carte del primo governo austriaco sa che il "processo", il fascicolo, praticamente non esiste, e che spesso occorre virtualmente ricostruirlo seguendo la pratica in una catena di posizioni archivistiche,

23 Donato Gallo, *L'età medioevale,* in *L'Università di Padova …,* p. 15-33; 25.

24 Il decreto di St. Cloud del 25 luglio 1806 equiparò l'università di Padova alle altre università del regno: Bologna e Pavia. In base alla legislazione francese l'istruzione dipendeva dal ministero dell'interno. Cecilia Ghetti, *Dal 1797 al 1866*, in *L'Università di Padova …,* p. 77. Un *excursus* storico-istituzionale sul periodo delle dominazioni straniere nel Veneto si trova in *Archivio municipale moderno di Conegliano, Inventario della sezione B (1797-1866)*, a cura di Gianni Penzo Doria, Conegliano, Comune di Conegliano, 1993.



Laurea in *utroque iure* di Carlo Goldoni, 22 ottobre 1731
Università degli Studi di Padova

> ciascuna composta da un solo atto, raramente più. La successiva età napoleonica (1806-1813) registra un consolidamento di questi principî: il protocollo è ormai una presenza imprescindibile negli uffici, ma titolari e rubricari stentano a trovare una fisionomia precisa. Il processo giunge a compimento appunto con il ritorno dell'Austria nella Restaurazione [...].[25]

Con l'insediamento definitivo degli austriaci scomparve la tradizionale ripartizione in università giurista e artista, già cancellata da Napoleone, per lasciare il posto alle facoltà politico-legale, filosofico matematica, medico-chirurgica-farmaceutica, teologica[26].

Fra il 1815 e il 1818 l'Ateneo fu completamente riformato, come Pavia, ed equiparato alle università degli stati austriaci (Vienna, Innsbruck, Graz). In questa occasione furono introdotte quelle novità curriculari che impressero una svolta assolutamente sostanziale alla preparazione professionale delle future classi dirigenti.

La stessa riforma si attuò inoltre sul piano amministrativo: al vertice dell'università era il rettore, che presiedeva il senato accademico composto dai direttori, dai decani e dai seniori (membri anziani) delle facoltà. I direttori esercitavano la sorveglianza sulle attività didattiche e amministrative delle facoltà a cui erano preposti, mentre i decani avevano compiti soprattutto burocratici (la tenuta del protocollo di tutti gli atti della Facoltà, tasse, esami, ecc.)[27].

Si trattò di una riforma scandita da una autentica pletora di sovrane risoluzioni, disposizioni, decreti governativi, dispacci aulici, che furono successivamente riuniti nella *Collezione delle superiori disposizioni scientifiche e disciplinari riguardanti l'I.R. Università di Padova emanate dall'anno 1817; copia della seguita sua nuova organizzazione, a tutto l'anno 1823 da Giovanni Antonio d. Galvani cancelliere dell'I.R. Università medesima.*

---

25 Eurigio Tonetti, Minima burocratica. *L'organizzazione del lavoro negli uffici del Governo austriaco nel Veneto.* Con appendice documentaria e atlante diplomatico*,* Venezia, Istituto veneto di scienze, lettere ed arti, 2000, p. 9-10. Il dispaccio del Governo generale che sanciva l'introduzione e accompagnava il fac-simile del registro di protocollo presso la Regia Università di Padova, è datato 18 ottobre 1805. Università degli Studi di Padova, Archivio generale di Ateneo, [=AGAPd], Archivio dell'Ottocento, Serie Atti del Rettorato, busta 3.

26 L*'universitas theologorum* era stata soppressa da Napoleone I nel 1806; Giampietro Berti, *L'Università di Padova dal 1814 al 1850,* Treviso, Antilia, 2011, p. 20.

27 Ghetti, *Dal 1797 al 1866*, in *L'Università di Padova …,* p. 73-89. Eadem, *Struttura e organizzazione dell'Università di Padova dal 1789 al 1817*, «Quaderni per la storia dell'Università di Padova», 17 (1984), p. 135-182. Ead., *L'assetto statutario e didattico dell'Università di Padova dopo la riforma asburgica,* «Quaderni per la storia dell'Università di Padova», 32 (1999), p. 101. Berti, *L'Università di Padova …,* p. 12-64.

Mantenendo l'analisi sempre circoscritta alla sfera studentesca, appare chiaro che una delle caratteristiche dell'università austriaca era il rigore negli studi e nella condotta morale, strettamente correlato a una esigenza di controllo politico:

> P. 1. Gli scolari accolti nell'Università formano una grande famiglia. P. 2. Essi dovranno primieramente prestare ossequio e fedeltà all'Augusto nostro Sovrano. […] P. 4. Siccome i signori studenti recansi all'Università pel solo oggetto di apprendere le dottrine e di rendersi atti agli impieghi più distinti nella società mediante le acquistate scientifiche cognizioni, così dovranno dedicarsi alle scuole ed agli studi ai quali sono obbligati con indefessa diligenza, di cui daranno prove intervenendo ogni giorno immancabilmente alle lezioni. […] P. 17. Gli studenti dovranno in ogni tempo e circostanza mostrare un'irreprensibile condotta […].[28]

Il rigore si esercitava con il controllo. Il controllo, fra le altre cose, aveva bisogno di una struttura amministrativa e burocratica estremamente rigida che non lasciasse margini di discrezionalità.

In fondo «l'istruzione universitaria è una branca del potere politico statale e dunque va concepita alla stregua degli altri settori dell'amministrazione sottoposti all'autorità governativa. Lo scopo è ottenere, attraverso lo strumento scolastico, dei funzionari pubblici ubbidienti sotto il profilo politico ed efficienti sul piano professionale»[29].

Studenti, professori, decani, direttori, rettore, avevano obblighi precisi ai quali non potevano derogare. Gli studenti erano tenuti come in passato all'iscrizione, momento in cui producevano al decano della facoltà prescelta i certificati detti assolutori con i quali si comprovava di aver assolto gli obblighi scolastici ginnasiali nonché la condotta morale e il grado di applicazione negli studi.

In base al percorso di studi scelto, lo studente doveva inoltre presentare il certificato che provava la frequenza del biennio filosofico presso il liceo o l'università, oppure la pratica esercitata presso un farmacista, o l'attestato di buoni costumi rilasciato dal parroco (per le levatrici). Gli altri adempimenti comuni erano: ritirare la matricola, pagare le tasse salvo che non fossero stipendiati (borsa di studio), frequentare obbligatoriamente le lezioni, sostenere gli esami detti rigorosi, conseguire la laurea previa richiesta scritta al rettore[30].

28 AGAPd, *Collezione delle superiori disposizioni …,* p. 289.
29 Berti, *L'Università di Padova …,* p. 20.
30 AGAPd, *Collezione delle superiori disposizioni …,* p. 28-106.

Sotto il profilo amministrativo e burocratico, si perpetuò così l'uso del registro per le iscrizioni generali e per le immatricolazioni. Furono introdotti, infatti, il catalogo degli scolari[31], il registro degli esami rigorosi e delle lauree[32].

Inoltre, il complesso dei documenti sopra elencati relativi alla persona fisica studente, venne riunito in fascicolo. Escludendo le istruzioni del 1805 sulla tenuta del registro di protocollo in cui si fa esplicito riferimento al fatto che:

> Finalmente ogni minuta di qualunque carta, relazione, e consulta, che sorte dalla cancelleria della Regia Università, dovrà essere firmata di loro proprio pugno, e conservata negli atti, riponendola nel fascicolo al quale appartiene: ben inteso che gli atti relativi a ciascun affare devono rimanere insieme uniti, affinché possa facilmente vedersi l'origine, il progresso, e la fine di ciascun affare[33],

non vi sono specifiche disposizioni sulla istruzione del fascicolo di studente che, come prassi documentale, a Padova si attestò a partire dal 1817-18, o perlomeno attualmente non sono state ancora rinvenute. Si ha così la sensazione che si sia trattato di un normale adeguamento alla *routine* degli affari.

Dapprincipio il fascicolo era sprovvisto di camicia, o meglio la camicia era costituita dal processo verbale dell'esame rigoroso, di solito il terzo, che sanciva l'ammissibilità del candidato alla laurea[34].

Inizialmente i fascicoli contenevano ben poca documentazione: le petizioni dello studente per l'ammissione agli esami e i verbali della commissione. L'utilizzo del verbale della disputa come camicia del fascicolo si mantenne nel corso del tempo salvo che si trattava ormai di moduli prestampati che andavano completati con i

31 Registri di formato rettangolare, rinforzati con una coperta in cartone. I cataloghi contengono gli elenchi degli studenti iscritti in base all'anno e sono suddivisi per cattedra. Un prospetto iniziale per ogni sezione, indica nell'ordine: il numero degli studenti, il numero degli studenti privati, degli studenti esteri, degli studenti stipendiati, la I classe con eminenza, la I classe, la II classe, la III classe, i non esaminati. I registri sono molto dettagliati in quanto indicano: cognome e nome dello studente, patria e luogo di nascita, nome e condizione del genitore, costumi, grado di applicazione, il progresso negli studi, se lo studente gode di pensione o se si trova a convitto in un collegio; una finca è infine dedicata a osservazioni di carattere generale. AGAPd, Archivio dell'Ottocento, Archivio della Facoltà filosofico matematica, Serie Cataloghi. *Inventario dell'Archivio dell'Ottocento* a cura di Maria Grazia Bevilacqua, dattiloscritto.

32 AGAPd, *Collezione delle superiori disposizioni …,* p. 160.

33 AGAPd, Archivio dell'Ottocento, Serie Atti del Rettorato, busta 3, doc. 8 ottobre 1805.

34 I processi verbali erano frequentemente redatti su carta di *leon concetto,* ovvero la carta azzurrina di solito usata per le minute. Tonetti, Minima burocratica. *L'organizzazione …*, p. 12.

dati personali del candidato, la datazione cronica, i nomi dei professori componenti la commissione, la votazione/valutazione[35].

Il contenuto si arricchì con gli assolutori, i certificati di frequenza, gli attestati, le suppliche, i certificati medici[36], le ricevute delle tasse, la domanda per sostenere l'esame di laurea, le tesine a stampa, l'esemplare della dissertazione, il verbale della promozione e laurea che includeva il giuramento d'ordine[37].

Sotto il profilo diplomatistico è importante sottolineare che i documenti a fascicolo presentati dallo studente riportavano la segnatura di protocollo[38].

I fascicoli, suddivisi per facoltà, furono archiviati secondo l'ordine alfabetico e condizionati in buste. L'attribuzione al fascicolo del numero di matricola assegnato allo studente fu una conquista molto più tarda. Questo tipo di organizzazione si mantenne fino al 1866:

> […] il trapasso dall'ultima dominazione austriaca all'Italia di Vittorio Emanuele II fu un evento traumatico per l'Università di Padova. È vero che gli ordinamenti istituzionali e didattici dell'Ateneo furono sostanzialmente conservati tali e quali, fatti salvi gli indispensabili aggiustamenti in chiave liberal-nazionale (ad esempio, per quel che riguarda gli insegnamenti, la sostituzione della storia italiana alla storia austriaca oppure l'introduzione del diritto costituzionale), fino al 1873, fino a quando, cioè, entrò in vigore la legge, che parificava l'Università padovana alle altre del Regno.[39]

Si noti che a tutto il 1870-1873, a Padova si continuò a usare la dicitura «laureati a sistema austriaco», che scomparve quando avvenne l'equiparazione alle altre università del Regno in virtù della legge del 12 maggio 1872, n. 821, discesa dal

35 Il verbale della disputa era firmato dal direttore e dal cancelliere.

36 Chi non si fosse presentato agli esami semestrali e annuali causa malattia, doveva presentare adeguata giustificazione consegnando un certificato medico giurato vidimato dal medico delegatizio con l'indicazione della patologia, e un certificato del parroco vidimato dalla Deputazione comunale «il quale attesti con proprio giuramento *tacto pectore sacerdotali* che il tal giovine fu affetto dalla tal epoca fino all'altra da malattia da precisarsi». AGAPd, *Collezione delle superiori disposizioni …,* p. 291.

37 Il verbale di promozione e laurea era firmato dal rettore e dal cancelliere.

38 A questo proposito si ricorda che: «Nel caso di materiali cartacei l'originalità dei documenti e del vincolo, mantenuti inalterati nel lungo periodo, e quindi a minor rischio di manipolazione, è facilmente verificabile grazie ai numerosi segni fisici, logici e organizzativi che la carta e i supporti statici conservano e offrono all'analisi dei ricercatori». Maria Guercio, *Archivistica informatica. i documenti in ambiente digitale,* Roma, Carocci, 2002, p. 110.

39 Piero del Negro, *Dal 1866 al 2000*, in *L'Università di Padova …,* p. 91. Idem, *L'Archivio storico dell'Università degli studi di Padova,* in *Gli archivi storici delle Università italiane e il caso pavese,* Atti del Convegno nazionale, Pavia, 28-29 novembre 2000, a cura di Simona Negruzzo e Fabio Zucca, p. 23-28.

regio decreto legislativo 13 novembre 1859 n. 3725 del Regno di Sardegna, più noto come Legge Casati, progressivamente recepito da gran parte delle università a seguito dell'Unità d'Italia[40].

40 Mauro Moretti, *La storia dell'università italiana in età contemporanea. Ricerche e prospettive,* in *La storia delle università italiane. Archivi, fonti, indirizzi di ricerca,* Atti del convegno, Padova, 27-29 ottobre 1994, a cura di Luciana Sitran Rea, p. 335-381.

Giuseppe Ventrella

Il fascicolo di studente dall'Unità d'Italia alla riforma Gentile (1861-1924)

L'evoluzione storica determinatasi dopo il turbinoso periodo della Rivoluzione francese, la parentesi rivoluzionaria e poi l'instabilità delle istituzioni, ha comportato la scomparsa dell'istruzione e della didattica in tutti i livelli di scolarità.

In questo contesto, la storia del *fascicolo di studente*, in particolar modo per il periodo da metà Ottocento al primo decennio del Novecento, è un settore per molti aspetti poco considerato dall'analisi storiografica.

Il ciclo di vita dello studente è scandito dalla costituzione, gestione e conservazione di una serie di affari, attività e procedimenti che durante il *cursus studiorum* andranno a formare il fascicolo di studente. Sarebbe interessante definire, quindi, come si è costituito il fascicolo di studente e come si è modificato nel tempo, mediante un'accurata indagine attraverso la consultazione dei fascicoli stessi nelle diverse università e facoltà. Tale indagine, però, richiede un'approfondita analisi che non è possibile fare in tempi brevi.

Il tentativo, che qui si propone, è quello di spiegare la formazione e l'evoluzione del fascicolo di studente, in quel complesso periodo che si sviluppa dalla legge Casati del 1859 alla legge Gentile del 1923, mediante quelle leggi e quei regolamenti che ne definirono le caratteristiche[1].

1 Gabrio Casati, Ministro della pubblica istruzione per pochi mesi (19 luglio 1859-21 gennaio 1860); in tale ruolo promosse la legge di riforma scolastica nel Regno Sabaudo, *Legge Casati*, poi

È necessario partire da dove maggiormente è avvertita la disgregazione della formazione, non solo didattica ma anche spirituale, cioè lo Stato Pontificio. Nel 1824, la bolla *Quod divina Sapientia* di Leone XII contribuì alla riforma degli atenei pontifici per l'istruzione superiore e l'ordinamento universitario, secondo un principio accentratore affidando l'università allo stato e mettendola al suo servizio[2].

Detta riforma riconosceva sette università: due primarie (Roma e Bologna), cinque secondarie (Ferrara, Perugia, Camerino, Macerata e Fermo[3]) e comprendeva cinque facoltà: Giurisprudenza, Medicina e Chirurgia, Scienze fisiche matematiche e naturali, Lettere e Filosofia, Teologia.

Con il Regio decreto legislativo 13 novembre 1859, n. 3725, del Regno di Sardegna, cd. Legge Casati, entrato in vigore nel 1860 e poi esteso con l'unificazione a tutta l'Italia, fu approvato il primo ordinamento organico sull'istruzione universitaria, che si sostituì così alla chiesa cattolica che da secoli deteneva il predominio dell'istruzione.

Tale legge era improntata su principi accentratori e regolava l'istruzione universitaria negli articoli dal 47 al 187. Essa soppresse l'autonomia e la personalità giuridica delle università accentrando tutta l'istruzione nelle mani dello stato.

Fissò l'insegnamento superiore in cinque facoltà, stabilì la durata dei corsi e il numero degli esami, distinguendoli tra fondamentali e complementari.

Alle tre facoltà di origine medioevale (Teologia[4], Giurisprudenza e Medicina), se ne aggiunsero due nuove: Lettere e filosofia, e Scienze fisiche tecniche e classiche. A quest'ultima venne annessa la scuola di applicazione per la formazione degli ingegneri della durata di tre anni, alla quale si accedeva dopo aver frequentato il biennio della facoltà.

Le università pertanto, furono configurate da Casati come veri e propri organi dello Stato, tramite le quali esso procedeva alla certificazione delle capacità professionali[5].

---

adottata ed estesa al Regno d'Italia sotto il governo della Destra storica. Giovanni Gentile – ministro della pubblica istruzione del governo Mussolini dal 1922 al 1924 – in tale ruolo promosse la nuova riforma scolastica sostituendo di fatto la Legge Casati.

2 Nicola Spano, *La Legislazione universitaria italiana*, Roma, Tipografia dell'università degli studi di Roma, 1947, pp. 36-38; la Costituzione apostolica ideata da papa Pio VII (1800-1823) ebbe la sua attuazione sotto papa Leone XII (1823-1829) il 28 agosto 1824.

3 Fermo fu soppressa nel 1826 e contestualmente vennero riaperti i corsi di studio presso l'Università degli Studi di Urbino, sospesi durante il periodo napoleonico.

4 Soppressa con la legge del 26 gennaio 1873 ministro Scialoja.

5 Ernesto Bosna, *Storia dell'Università di Bari*, Bari, Cacucci Editore, 1994², *L'istituzione universitaria nella legge Casati* pp.199-211.

Essa venne applicata prima per le università di Torino, Pavia, Genova, Cagliari e Sassari[6], nonché alla Regia accademia scientifica letteraria di Milano, estesa poi con legge 17 ottobre 1860, n. 563 alle università di Catania, Messina e Palermo. Con legge 12 maggio 1872, n. 821 a Roma e a Padova. Con legge 30 maggio 1875, n. 2513, infine, anche a Napoli[7].

Pisa e Siena furono regolate dal D.L. provvisorio Boncompagni-Ridolfi del 31 luglio 1859, Bologna con i decreti del 22 gennaio 1860, 14 febbraio 1861, n. 4662 e 21 aprile 1862, n. 602. Le libere università, invece, furono regolate da particolari disposizioni: Camerino, Ferrara, Perugia eUrbino.

Accanto alle antiche facoltà e agli istituti di istruzione superiore, si erano sviluppati, in maniera del tutto particolare, le scuole di applicazione per Ingegneri, scuole superiori di Veterinaria, scuole superiori di Agraria, corsi per Farmacisti, di Notariato, di Ostetricia, Istituti superiori di magistero, di economia e commercio. Le norme relative alla durata dei corsi, l'ordine degli studi, il conferimento dei titoli accademici e varie altre questioni, erano stabilite dai regolamenti generali e speciali per ogni facoltà[8].

Se la Legge Casati fu il primo ordinamento organico, il Regio Decreto del 20 ottobre 1860 approvò il primo regolamento universitario del Regno di Sardegna a firma del ministro Mamiani[9], inserito nella Raccolta ufficiale degli atti del Governo del Regno al n. 4373[10].

Da premettere che questo primo regolamento, mentre cerca di delineare più approfonditamente tutto il corpo accademico e le facoltà, è ancora molto approssimativo per quel che riguarda la modalità di iscrizione degli studenti. È costituito da 297 articoli suddivisi in quattordici Capi, di cui i primi dieci descrivono tutta la parte accademica, mentre i restanti descrivono le modalità di iscrizione degli studenti (Capo XI), degli esami (Capo XII), delle segreterie delle università (Capo XIII) e dell'economo archivista (Capo XIV).

---

6 Sassari fu soppressa con l'art 177, ma poi con legge 5 luglio 1860, n. 4160, che ne sospendeva tale norma, fu ripristinata.

7 Fino ad allora era stata regolata dal D.L. Imbriani del 16 febbraio 1861, n. 82.

8 Andrea Romano; *Alcune considerazioni sul valore legale delle lauree universitarie: note storiche e prospettive,* Volume 13 Cisui 2009.

9 Terenzio Mamiani della Rovere - Ministro dell'Istruzione nel terzo governo Cavour (dal 21.01.1860 al 23.03.1861).

10 Gazzetta ufficiale del Regno n 260 del 1° novembre 1860 supplemento ordinario. Link risorsa del 4 maggio 2014.

Dall'analisi del Capo XI, "Iscrizione alle matricole e ai corsi", ha origine la prima scarna documentazione[11], che andrà a formare le due distinte tipologie di fascicolo: di *studente* e di *uditore*[12].

La documentazione che costituisce il fascicolo di "iscrizione alla matricola" è la seguente:

- Certificazione di *aver pagato il diritto di iscrizione alla matricola* o di esserne stato dispensato;
- Attestazione di *aver sostenuto con successo l'esame di ammissione alla facoltà* [13];

Questa sembrerebbe l'unica documentazione valida per l'immatricolazione. Gli uditori invece, sono divisi in due tipologie: quelli che aspirano alla laurea, esentati dal giustificare l'esame di ammissione; coloro che non aspirano alla laurea, esentati dal pagamento del diritto d'iscrizione.

Particolare è la *Scheda di iscrizione nella matricola*, che viene consegnata dalla segreteria in duplice esemplare, nella quale è riportato lo stesso numero d'ordine «sotto il quale il giovane appose il suo nome sul registro delle iscrizioni» in cui è annotato il nome, il cognome, la paternità, i corsi da seguire con le firme dei docenti e gli esami superati[14].

---

11 Fascicolo dello studente Camillo Golgi (1861 novembre 18 - 1865 agosto 7) Consistenza: cc. 23. Contenuto:

- Istanza di iscrizione all'esame di ammissione presso la Facoltà medico-chirurgica dell'Università di Pavia,
- quattro certificati di "Inscrizione nella matricola" per gli anni scolastici 1860-1861 e 1861-1862,
- moduli anagrafici e istanze di iscrizione al IV, V e VI anno della Facoltà medica-chirurgica,
- ricevuta di pagamento della tassa scolastica per gli anni scolastici 1862-1863 e1863-1864,
- minuta dell'attestato di laurea (7 agosto 1865).

Link risorsa del 4 maggio 2014: http://www.lombardiabeniculturali.it/archivi/unita/MIUD0318F7

12 Particolare figura prevista dal nostro ordinamento universitario fino alla riforma Gentile. Potevano iscriversi a tutti i corsi ma non potevano conseguire alcun grado accademico. *Andrea Cammelli – contare gli studenti. Statistica e popolazione studentesca dall'unità ad oggi. Pg. 15 Annali di storia delle università italiane anno n 4 2000.*

13 Art. 213 Per compiere la iscrizione ai corsi universitari pel primo semestre dell'anno scolastico, l'aspirante dovrà presentarsi alla segreteria della Università, dar prova di aver pagato il diritto di iscrizione nella matricola o di esserne stato dispensato, di aver sostenuto con buon successo l'esame d'ammissione alla Facoltà, cui intende dedicarsi o di avere già preso altre iscrizioni alla stessa Facoltà, e dovrà pure esibire un attestato di buoni costumi, lasciatogli dall'autorità communitativa del luogo del suo domicilio ordinario, quando dall'ultimo esame che egli sostenne all'atto dell'iscrizione sia trascorso più di un anno.

14 Gli art. dal 216 al 221 descrivono dettagliatamente tutta la procedura per il rilascio della Scheda di iscrizione alla matricola.

Il Capo XII *Esami*, oltre a descrivere i regolamenti previsti per ogni facoltà, fornisce disposizioni per quel che riguarda la dissertazione di laurea[15]. Lo studente dovrà presentare una dissertazione scritta su un tema da lui scelto tra gli insegnamenti che si riferiscono alla laurea. Inoltre, dovrà scegliere due tesi per ogni materia d'insegnamento, esclusa quella per la dissertazione. La dissertazione e le tesi dovranno essere stampate in numero di copie sufficienti da potersene distribuire una a ciascun componente della commissione.

Particolare interesse riveste il Capo XIII *Delle segreterie delle Università*, in cui sono elencati tutti i registri di cui è necessario dotarsi per la registrazione di atti[16].

Inoltre, l'ultimo articolo del Capo XIV fornisce le disposizioni all'Economo-Archivista in merito alla conservazione della documentazione[17].

L'Unità d'Italia del 1861 e l'estensione della Legge Casati a tutto il territorio resero necessaria la riforma della pubblica istruzione e dell'ordinamento scolastico. Infatti, la situazione era complessa e la stessa legge sin dal principio fu definita piena di difetti e di problematiche che rallentavano l'istruzione. Significative a tal proposito le parole di Francesco De Sanctis:

> Dichiaro o signori che l'amministrazione della Pubblica Istruzione non è una macchina che cammina; dichiaro che vi ha sopraccarico e complicazioni di ruote[18]

La difficoltà è dimostrata con l'emanazione della legge 31 luglio 1862, n. 719, *Legge sulle tasse universitarie*, all'art. 1 recita:

---

15 Articoli dal 268 in poi.

16 L'Art. 279 elenca i registri seguenti «pelservigio e comodo dell'Università»:

1. Protocollo per registrarvi le lettere, le domande, le decisioni in materia disciplinale, tutte le note ministeriali, quelle dei Presidi, Professori e Direttori degli Istituti universitari; 2. Registro per le note e di decreti ministeriali; 3. Registro dei Decreti Reali o Ministeriali;

4. Registro dei Reali Decreti o Regolamenti Sovrani non stampati nella Raccolta degli Atti del Governo; 5. Registro per trascrivervi gli avvisi; 6. Registro dei nomi dei Professori; 7. Registro dei nomi del personale universitario; 8. Registro dei migliori laureati per Facoltà e anno; 9. Registro dei permessi di assenza, concessi dal Rettore.

17 Art: 297. *L'Economo-archivista studierà di essere buon riguardatore degli archivi, e di ténerli in assétto secondo le norme praticate negli altri Dicasteri. Serba gli atti degli esami, le composizioni dei giovani esaminatí, le dissertazioni e le tesi dei candidati alla laurea, all'aggregazione, allibero insegnamento, e le tiene a requisizione del Ministro perfar giudizio sui progressi dell'insegnamento e l'opera delle Commissioni.*

18 Francesco De Sanctis, Camera dei deputati, *interpellanza del deputato Alfieri circa l'amministrazione dell'istruzione pubblica superiore e sulla libertà d'insegnamento,* discussioni del 1861 n. 498 Tornata del 13 aprile 1861, foglio 505. Link risorsa del 4 maggio 2014: http://storia.camera.it/regno/lavori/leg08/sed034.pdf

> Fino a che non siasi provveduto all'ordinamento generale ed uniforme dell'insegnamento superiore, le tasse in tutte le Università governative saranno regolate a norma della tabella annessa alla presente legge.

Dalla emanazione della legge al regolamento, sembra quasi che sia più importante la "tassazione" della "istruzione".

Con il Regio Decreto del 14 settembre 1862, n. 842, cosiddetto *Regolamento Matteucci*, si ha di fatto il primo Regolamento Generale e i regolamenti per le quattro facoltà previste: Giurisprudenza, Medicina e chirurgia, Scienze fisiche matematiche e naturali, Filosofia e lettere[19].

Il regolamento Matteucci sembra voler dare delle precise direttive sulla gestione e l'organizzazione amministrativa[20].

Esso disciplina in maniera adeguata la didattica ed enuclea l'articolato in modo semplice e sintetico. Strutturato in 10 Capi e 111 articoli, esplicita in maniera specifica *Degli studenti e degli uditori* al Capo II, le disposizioni per gli studenti. La stessa definizione ci permette di constatare come permangono i due fascicoli di persona: lo studente e l'uditore. Due diverse tipologie quindi, con caratteristiche giuridico-amministrative completamente difformi tra loro.

Differenza già evidenziata dagli stessi articoli, poiché solo l'art. 13 fa riferimento agli uditori, fornendo disposizioni in merito. Nel regolamento non troviamo ovviamente alcuna descrizione sulla composizione del fascicolo, né tantomeno sul suo contenuto. È necessaria, ancora una volta, la valutazione degli articoli punto per punto al fine di poter ricostruire lo stratificarsi della documentazione e, contestualmente, la formazione e le modifiche apportate dal nuovo regolamento al fascicolo di studente.

La prima fase è quella che precede la vera e propria iscrizione che possiamo definire preparatoria (o concorsuale) per l'ammissione:

- domanda per essere ricevuti come studenti;
- certificato di licenza liceale;
- certificato di superamento dell'esame di ammissione secondo le norme stabilite dalle singole facoltà o corso, che serve, dopo aver adempiuto alle condizioni richieste, come titolo *ius aditum* per l'ammissione al primo anno.

---

19 Carlo Matteucci succede a Casati quale Ministro della Pubblica Istruzione del Regno d'Italia dal 31 marzo al 7 dicembre 1862 (governo Rattazzi).

20 Annuario della Regia Università di Bologna, Bologna, Tip. Gamberini e Parmeggiani, 1862/63 Link risorsa del 4 maggio 2014: http://amshistorica.unibo.it/193 (anno 1862-63);

Sono iscritti (immatricolati) al primo anno dei corsi universitari (art. 9) come *studenti* coloro che dopo aver adempiuto alla fase di ammissione ne presentano i documenti al Rettore accompagnati da:

- una domanda "sopra carta bollata";
- la ricevuta del pagamento della tassa annua stabilita per la facoltà della quale si propongono di frequentare i corsi.

La dispensa del pagamento per *istudio e per buoni portamenti* oppure per *ristrettezza della fortuna* va comprovata dal voto ottenuto negli esami di licenza liceale e d'ammissione o da un attestato del municipio che comprovi la ristrettezza economica.

Si compie così l'effettiva immatricolazione dello studente e contestualmente la nascita del fascicolo che racchiude già un nutrito numero di documenti. Gli articoli successivi ci evidenziano l'incremento e la diversa tipologia di documentazione che confluisce nel fascicolo durante tutto il *cursus studiorum*.

Anni successivi:

- domanda di iscrizione agli anni successivi;
- iscrizione ai corsi che si vogliono seguire;
- ricevuta di pagamento della tassa[21];
- comprova del superamento degli esami prescritti dai regolamenti di facoltà;
- la distinzione nello studio, comprovato dai pieni voti negli esami speciali dell'anno che precede le iscrizioni agli anni successivi.
- Il corso di esame presso un privato insegnante (art. 12) identifica altra tipologia documentale.
- dichiarazione da presentare alla segreteria;
- certificato del privato insegnante che attesti la iscrizione e la diligenza al suo corso[22].

Un'importante modifica apportata dal nuovo regolamento, al Capo VII[23], fu il rilascio dei diplomi di baccellierato, di licenza e di laurea. Aspetto fondamentale è rivestito dagli esami speciali, stabiliti secondo un certo numero di ordine e di tempo e sostenuti secondo i regolamenti di facoltà.

---

21 Ripartite differentemente per facoltà e università.

22 Se lo studente lo presenta entro fine anno, la segreteria restituirà la quota della tassa d'iscrizione a norma dell'art. 1 della legge 31 luglio 1862. (procedimento di rimborso).

23 Capo VII, *Degli esami, dei programmi degli esami, dei gradi accademici, e delle commissioni esaminatrici*; art. da 49 a 88.

Gli studenti che superano un determinato numero di esami speciali prescritti dai regolamenti, potranno ottenere un diploma di baccelliere nelle rispettive facoltà dopo il secondo anno[24]. Mentre coloro che superano dopo tre anni di corso un certo numeri di esami speciali potranno ottenere il diploma di licenza.

Questi titoli sono valutati per i concorsi alla cattedra delle scuole Tecniche, Magistrali e nei Ginnasii. Questo comporta il poter richiedere, alla segreteria universitaria, un certificato per ogni esame speciale superato, oltre ovviamente alla richiesta per il diploma di baccellierato, di licenza e di laurea, rilasciati mediante il pagamento di un corrispettivo.

Cambia anche l'esame di laurea, che consiste in una dissertazione scritta e, se superata, in una prova orale, la cui procedura è dettagliatamente descritta nei dieci articoli previsti dal regolamento generale[25].

Se la laurea è superata a pieni voti la Commissione deciderà se farne menzione particolare sulla Gazzetta ufficiale e inoltre allo studente è rilasciata una medaglia d'argento su cui è inciso il suo nome.

La seconda tipologia di fascicolo, quello di uditore, è poco mutata, anche perché dalle statistiche si rileva lo scarsissimo numero di iscritti. Povera è anche la documentazione, costituita essenzialmente da:

- regolari iscrizioni ai corsi;
- tassa annua che superi di una metà la tassa prescritta da ciascuna facoltà;
- certificato di iscrizione ai corsi (solo se sono stati soddisfatti i due precedenti punti[26]).

Dal regolamento Matteucci non si ha alcun riferimento alla scheda dello studente. Non si ha la possibilità di capire se resta in vigore l'articolo del precedente regolamento o se eventuali circolari abbiano apportato delle modifiche, considerando che l'art. 111 cita testualmente "sono abrogati i precedenti regolamenti".

Inoltre, non si ha riferimento dei registri delle segreterie previsti nel regolamento Mamiani e scompare la figura dell'archivista.

24 Da art. 17 Regolamento della facoltà di Giurisprudenza, gli esami superati dopo il primo e secondo anno dei corsi stabiliti danno diritto ad ottenere il diploma di Baccelliere. Primo anno Storia del diritto. Istituzioni di diritto Romano. Secondo anno Diritto penale; Diritto canonico. Gli esami superati alla fine del terzo anno; Diritto romano e Diritto commerciale, danno diritto alla licenza.

25 Art. dal 60 al 70.

26 Il Decreto 27 novembre 1864, n. 2078 prescrive che nessun uditore può essere iscritto se non presenti prima il certificato di Licenza liceale.

La situazione e le vicende storiche dell'Italia e dei territori influì notevolmente e numerosi furono le circolari, i decreti e i progetti presentati in Parlamento per le modifiche alla Legge Casati[27].

Infatti, è avvertito sempre più grave il problema dell'analfabetismo, che vede l'Italia al primo posto in Europa con il 78%, specie al sud e in particolare tra le donne. Problema derivato anche dalla scarsissima conoscenza della lingua nazionale parlata solo dai letterati, dai funzionari e dagli avvocati; mentre nei territori pontifici la lingua più utilizzata è il latino.

La caduta della destra storica, con l'avvento della sinistra al potere con il governo di Agostino Depretis, comporta nuove modifiche al mondo della scuola. Un nuovo e importante regolamento è il Regolamento Coppino del 1876, strutturato su 10 Capi e 85 articoli[28].

Anche se in linea di massima le disposizioni restano quelle del regolamento Matteucci, si notano subito nuove tipologie documentarie che contribuiranno ad aumentare la consistenza all'interno del fascicolo di studente. Dall'esame del Capo II, che rimane invariato nella sua denominazione, si riscontrano subito delle particolarità importanti.

Non si parla più di iscrizione nella matricola ma di *immatricolazione*, inoltre viene specificato che le «donne possono essere iscritte nel registro degli studenti»[29].

Per l'immatricolazione, si richiede espressamente per la prima volta il diploma di Licenza liceale o altri titoli che secondo i regolamenti delle varie facoltà sono necessari per l'ammissione ai corsi[30].

Altre modifiche riguardano:

- la domanda di dispensa dalle tasse;
- l'attestazione del comune che comprovi la residenza;
- l'attestato dell'ufficio tasse che dimostri la condizione disagiata;
- la quietanza della prima metà della tassa d'iscrizione;

27 Restano ancora esclusi dal nuovo regno il Veneto, che sarà annesso con la 3ª Guerra di Indipendenza del 1866; Roma, che sarà conquistata nel 1870; il Trentino-Alto Adige e la Venezia Giulia che, insieme ad alcune terre irredente del Friuli con Trieste, saranno incorporati solo dopo la 1ª Guerra Mondiale del 1915-1918.

28 Raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti del Regno - decreto n 3434 2a serie, Torino 8/10/1876, G.U. n 251 del 27/10/1876.

29 All'art. 8 - *Le donne possono essere iscritte nel registro degli studenti e degli uditori ove presentino i documenti richiesti nei paragrafi precedenti o titoli equipollenti.*

30 Annuario della Regia Università di Bologna, Bologna, Tip. Gamberini e Parmeggiani, 1887/88, pag 261-262. Link risorsa del 4 maggio 2014: http://amshistorica.unibo.it/193.

Sono inoltre specificate le norme per gli studenti stranieri[31] che chiedono l'immatricolazione o l'iscrizione, convalidata o meno, dal Consiglio di facoltà:

- un regolare attestato di aver compiuto gli studi secondari, per l'immatricolazione;
- oltre al punto uno: un attestato dei corsi seguiti presso una università estera, per l'iscrizione ad anni successivi.

È, inoltre, regolato il passaggio o il trasferimento da una università a un'altra, mediante la presentazione della domanda di congedo e l'attestazione di tutta la carriera scolastica dello studente richiedente il trasferimento[32].

Particolare interesse riveste la modifica e la nascita del *libretto dello studente* e del *tesserino*. Dopo la pubblicazione degli elenchi degli studenti che hanno presentato correttamente i documenti e sono stati accettati, essi ritireranno il libretto d'iscrizione (art. 13) che alla fine dell'anno è riconsegnato alla segreteria per poi ritirare a inizio del nuovo anno il nuovo libretto (art. 18).

L'art. 15 prescrive la durata dell'intero corso di studio, con l'apposizione ogni anno da parte della segreteria della data di iscrizione, per quanto riguarda la *tessera di immatricolazione*.

Il Capo X *Della segreteria* riprende nuovamente l'importanza della conservazione documentale al comma 3 dell'art. 76: «Sarà ufficio della segreteria ordinare e conservare l'archivio», specificando all'art. 77, il dotarsi di un ufficio di registrazione e di archivio.

I decenni a cavallo dell'Ottocento e del Novecento furono caratterizzati da cambiamenti notevoli e da una forte crisi politica e sociale. Il dibattito sull'istruzione era molto sentito e dibattuto, tanto da voler attribuire il malessere della nazione alla troppa istruzione data al popolo[33].

Uno dei progetti di riforma più discusso sul riordinamento dell'istruzione superiore è quello del Ministro Guido Baccelli[34]. Portato avanti con un lunghissimo dibattito, contemplava una maggiore autonomia amministrativa e didattica delle uni-

31 Confluisce nel regolamento la circolare 10 maggio 1864 n 148, relativa al passaggio di studenti da una ad altra università.

32 Art. dal 17 al 23.

33 Mario Crespi, Dizionario biografico degli italiani, Guido Baccelli, Enciclopedia Treccani, (volume 5), 1963. Link di riferimento del 08/05/2014: http://www.treccani.it/enciclopedia/guido-baccelli_%28Dizionario-Biografico%29/

34 Ministro della Pubblica Istruzione per ben sette volte dal 1881 al 1900.

versità e una maggiore distribuzione delle sedi universitarie[35]. Più volte fu presentato alla discussione della Camera, ma senza risultato.

L'approvazione del regolamento per gli Uffici di registratura e di archivio delle Amministrazioni centrali del 1900 porta per la prima volta la definizione di "fascicolo" [36]:

> Chiamasi fascicolo la riunione ordinata per data o per numero degli atti ricevuti e spediti pel medesimo affare.

Normato al titolo VI *Formazione dei fascicoli*, è suddiviso in nove articoli dal 34 al 42, regolamenta per la prima volta la composizione e l'ordinamento dei documenti al suo interno.

Tutte le trasformazioni della Legge Casati confluiscono nel 1910 nel Testo Unico[37] nel nuovo Regolamento Generale[38] e nei Regolamenti speciali[39] per le Facoltà, a firma del Ministro Luigi Credaro.

La struttura del nuovo regolamento è molto articolata, anche se sembra riprendere quella del regolamento Mariani, ma le numerose modifiche apportate lo rendono molto più articolato e accresciuto di tipologie documentarie. Formato da 15 capi e 178 articoli, riporta al Capo IX le disposizioni per gli studenti e per gli uditori negli articoli dal 92 al 109.

Le modifiche apportate ancora una volta ai documenti che confluiscono nel fascicolo di studente dimostrano la complessità di valutazione della documentazione che nel tempo si stratifica e cambia. È introdotta, nella tessera di riconoscimento, la fotografia fornita dallo stesso studente[40].

Il libretto d'iscrizione diventa unico per l'intero corso di studi, mentre gli uditori non ricevono né libretto né tessera. È data la possibilità agli studenti appena licenziati di presentare il certificato del diploma provvisorio che deve essere sostituito entro l'anno. Le notevoli modifiche apportate dal Regolamento del Ministro Credaro sono lente e problematiche anche per il sopraggiungere della prima guerra mondiale che porterà, nel 1921,l'analfabetismo al 72%.

La legge Casati e le successive modificazioni apportate con le leggi Coppino e Credaro restarono in vigore per 63 anni sino al 1922. Nel 1923 con l'avvento del periodo fascista, attraverso l'emanazione di cinque regi decreti, entra in vigore la

35 Bosna pp. 249-251.
36 Regio Decreto 25 gennaio 1900, n. 35, Gazzetta Ufficiale 22 febbraio 1900, n. 44.
37 Regio Decreto 9 agosto 1910, n 795 (G.U. 2 dicembre 1910, n 280).
38 Regio Decreto 9 agosto 1910, n 796 (G.U. 29 novembre 1910, n 277).
39 Regio Decreto del 9 agosto 1910, n 808 (G.U. 3 dicembre 1910, n 281).
40 Art. 100 del Regolamento generale

riforma Gentile che trasformerà completamente l'istruzione. Riforma definita da Mussolini come «la più fascista di tutte le riforme approvate dal mio governo».

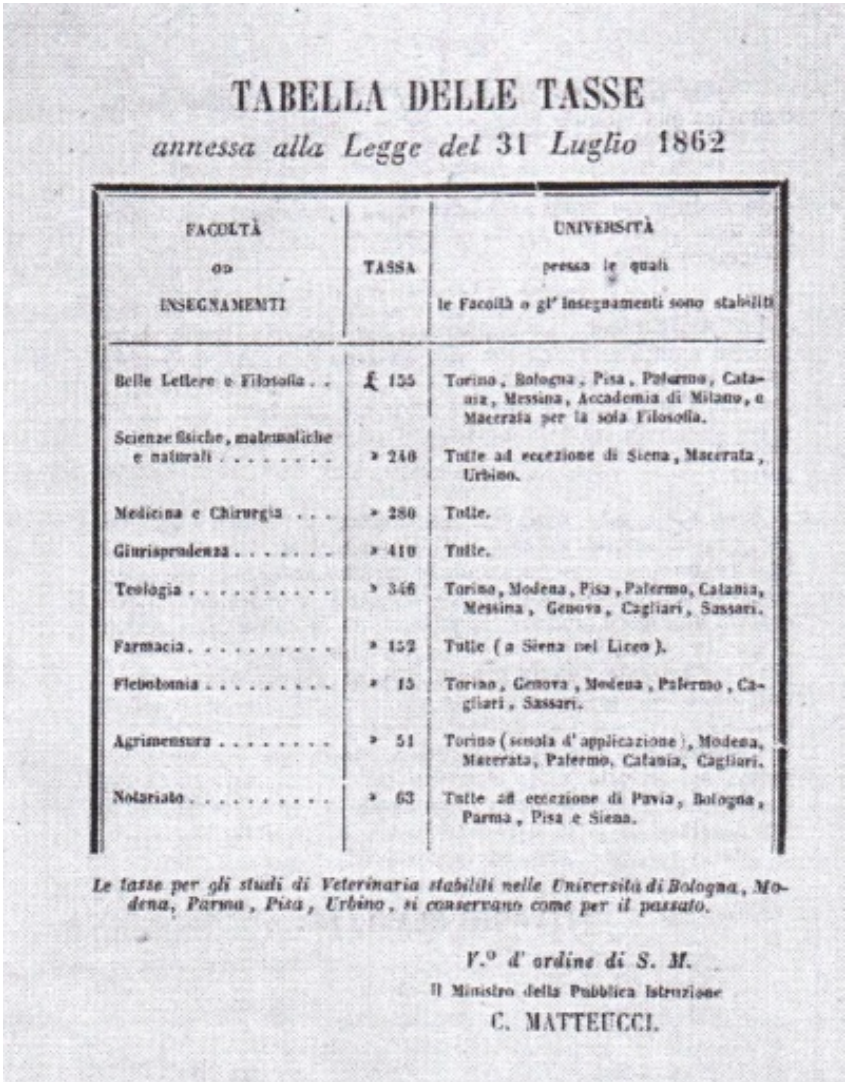


TABELLA DELLE TASSE

annessa alla Legge del 31 *Luglio* 1862

FACOLTÀ od INSEGNAMENTI	TASSA	UNIVERSITÀ presso le quali le Facoltà o gl' Insegnamenti sono stabiliti
Belle Lettere e Filosofia . .	£ 155	Torino, Bologna, Pisa, Palermo, Catania, Messina, Accademia di Milano, e Macerata per la sola Filosofia.
Scienze fisiche, matematiche e naturali	» 240	Tutte ad eccezione di Siena, Macerata, Urbino.
Medicina e Chirurgia . . .	» 280	Tutte.
Giurisprudenza	» 410	Tutte.
Teologia	» 346	Torino, Modena, Pisa, Palermo, Catania, Messina, Genova, Cagliari, Sassari.
Farmacia	» 152	Tutte (a Siena nel Liceo).
Flebotomia	» 15	Torino, Genova, Modena, Palermo, Cagliari, Sassari.
Agrimensura	» 51	Torino (scuola d' applicazione), Modena, Macerata, Palermo, Catania, Cagliari.
Notariato	» 63	Tutte ad eccezione di Pavia, Bologna, Parma, Pisa e Siena.

Le tasse per gli studi di Veterinaria stabiliti nelle Università di Bologna, Modena, Parma, Pisa, Urbino, si conservano come per il passato.

V.° d' ordine di S. M.
Il Ministro della Pubblica Istruzione
C. MATTEUCCI.

Salvatore Consoli

Il fascicolo di studente dalla riforma Gentile al fascicolo elettronico (1924-2013)

Una lunga continuità

Dalla riforma Gentile, che negli anni 1922-1923 ridisegnò l'intero sistema scolastico italiano, fino agli anni Duemila, il fascicolo di studente non ha cambiato la fisionomia acquisita nel periodo precedente: è rimasta la raccolta ordinata della documentazione relativa alla carriera scolastica dello studente, fondamentale e imprescindibile sia pure in presenza di altri documenti, in particolare registri (carriere scolastiche, esami di profitto, esami di laurea etc.), in quanto fonte analitica e pressoché onnicomprensiva della singola carriera.

I registri, infatti, sia pure validi in proprio, hanno nel fascicolo lo strumento analitico e di controllo: nel fascicolo, difatti, venivano raccolti insieme e insieme conservati tutti i documenti prodotti, nel corso della carriera dello studente e oltre, dallo studente stesso (soprattutto domande: di immatricolazione/iscrizione, di esenzione, di concessione, di certificazione, etc.), dagli uffici universitari (non solo le segreterie studenti, ma anche i vari organi collegiali e monocratici e gli altri uffici dell'amministrazione, nonché i docenti o altri studenti), da enti e persone esterne (familiari, scuole, uffici fiscali, comuni, tribunali etc.).

Naturalmente questa documentazione necessitava di strumenti di ricerca, essenzialmente rubriche alfabetiche e/o schede alfabetiche sul tipo delle schede di catalogo per autore usate in ambito bibliografico.

I cambiamenti *in itinere* furono dunque non tanto nella tipologia "fascicolo" in sé, ma nella quantità e nella qualità della documentazione. In generale, in particolare dagli anni Cinquanta in poi, si assiste ad una crescita quantitativa continua delle serie, corrispondente alla crescita del numero degli studenti e al moltiplicarsi dei corsi di studio.

Nel contempo, la documentazione conservata nel fascicolo diventa sempre più abbondante, arricchendosi di dichiarazioni e certificazioni multiple (soprattutto reddituali/fiscali), di moduli differenziati (immatricolazione/iscrizione, moduli statistici, prospetti per il piano di studi ...), di carteggi vari (verifica dei titoli di studio, concessione di assegni di studio, rinvio del servizio militare ...) e, soprattutto, di numerose richieste di certificazioni e copie dei certificati rilasciati.

Le cause possono essere sinteticamente indicate nelle modifiche normative che hanno inciso sulle carriere studentesche, particolarmente rilevanti per quanto riguarda i provvedimenti genericamente rubricabili alla voce "diritto allo studio" (esenzioni dalle tasse scolastiche, concessioni di sussidi, agevolazioni fiscali, studenti lavoratori etc.). Inoltre, è stata determinante la crescita esponenziale della popolazione studentesca (non solo) universitaria: progressiva e tendenzialmente costante nel corso del Novecento, a seguito dell'ampliarsi del c.d. "ceto medio", conosce una vera esplosione dopo la liberalizzazione degli accessi all'università, introdotta con la legge 11 dicembre 1969, n. 910.

Un *boom* minore s'è registrato negli anni recenti, a seguito dell'introduzione delle c.d. "lauree brevi": dapprima diplomi universitari introdotti con la legge 19 novembre 1990, n. 341; poi lauree triennali, normate con decreti ministeriali a partire dal 1999, a seguito dell'art. 17, comma 95 della legge 127/1997; fino all'ultima norma organica, la legge 30 dicembre 2010, n. 240.

Verso una svolta epocale

I veri cambiamenti strutturali sono comunque dovuti all'impatto che le nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT) hanno avuto sull'azione amministrativa: tuttavia, se pure l'introduzione dell'informatica nell'ambito tecnico-amministrativo delle università risale agli anni Settanta del Novecento, gli effetti autenticamente innovativi si sono manifestati solo negli anni più recenti.

L'introduzione degli strumenti informatici, in particolare delle basi di dati per la gestione delle carriere degli studenti, affiancò nuovi e più agili strumenti a quelli tradizionali. Senza incidere sulla formazione, gestione e archiviazione del tradizionale fascicolo cartaceo, che anzi accoglieva e sempre più ha accolto, a mano a mano che ci si avvicina agli anni recenti, stampe cartacee derivate da ori-

ginali informatici (database, fogli di calcolo, etc.), con ciò in pratica assimilando "documenti" per loro natura dinamici alla tradizionale e rigida forma scritta del documento "analogico".

Ben altro impatto hanno già avuto e avranno ancora le iniziative per la c.d. "dematerializzazione": il fascicolo di studente nella maggior parte dei casi si è già "alleggerito" di documenti fondamentali, quali ad esempio la tesi di laurea (e affini) e le domande di immatricolazione e iscrizione, riducendo sempre più la sua consistenza, con indubbi effetti benefici sugli oneri di conservazione ma con diffusi timori relativi alla certezza dell'acquisizione, tenuta e conservazione della documentazione.

Timori del resto comuni alla più generale problematica della documentazione elettronica, a causa dei quali spesso si esprimono riserve con beneficio di inventario: tuttora occorre spesso ricordare che "dematerializzare" non significa affatto "annullare" la documentazione e che la sparizione delle "scartoffie" postula la costituzione di archivi digitali ancora più affollati (basti pensare alla quantità di messaggi *e-mail* da archiviare).

La svolta definitiva è segnata dal recentissimo provvedimento legislativo col quale si istituisce il *fascicolo elettronico dello studente*, come omologo e sostituto definitivo del tradizionale fascicolo di studente cartaceo: il quale è destinato dunque a concludere, dopo almeno due secoli, la sua parabola storica.

Il decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, *Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese* (GU 19 ottobre 2012, n. 245), convertito con modifiche dalla legge 17 dicembre 2012 n. 221, pubblicata nel supplemento ordinario n. 208 alla GURI n. 294 del 18 dicembre 2012), all'art. 10 *Anagrafe nazionale degli studenti e altre misure in materia scolastica*, introduce l'obbligo del "fascicolo elettronico dello studente" (universitario), in particolare ai commi 1-3:

> 1. Al fine di accelerare il processo di automazione amministrativa e migliorare i servizi per gli studenti, riducendone i costi connessi, le università statali e non statali legalmente riconosciute, a decorrere dall'anno accademico 2013-2014, costituiscono il fascicolo elettronico dello studente, che contiene tutti i documenti, gli atti e i dati inerenti la carriera dello studente, compresi i periodi di studio all'estero per mobilità, e che alimentano il *diploma supplement*, a partire dall'immatricolazione o dall'avvio di una nuova carriera fino al conseguimento del titolo.
> 2. La mobilità nazionale degli studenti si realizza mediante lo scambio telematico del fascicolo elettronico dello studente.
> 3. Il fascicolo elettronico dello studente favorisce la mobilità internazionale degli studenti in entrata e in uscita, contiene i titoli di studio conseguiti e supporta gli standard di interoperabilità definiti a livello internazionale.

Il dettato normativo è, una volta tanto, chiarissimo oltre che perentorio, almeno per quanto riguarda la "costituzione" del fascicolo. Difatti appare evidente che essa è imposta dal legislatore come sostituzione del vecchio fascicolo con un tipo di fascicolo tecnologicamente aggiornato, ma che conserva *in toto* la sua natura di unità archivistica. La norma, infatti, specifica fin nei dettagli alcune caratteristiche del fascicolo elettronico chiaramente mutuate dal fascicolo cartaceo: anche il fascicolo elettronico si configura come un contenitore unitario, riferito a un singolo studente, anzi meglio a una singola carriera scolastica di un singolo studente (uno studente può naturalmente avere più carriere successive, concluse o meno); il fascicolo si apre con l'immatricolazione o comunque con l'avvio di una singola carriera e si conclude col conseguimento del titolo (che il titolo medesimo vi sia incluso è esplicitamente detto al c. 3); il fascicolo contiene tutta la documentazione inerente alla carriera dello studente titolare; ivi compresa, si precisa a scanso di ambiguità e applicazioni incerte, quella che riguarda i periodi di studio all'estero; si fa inoltre riferimento al *diploma supplement*, ormai fondamentale per il riconoscimento del titolo di studio in ambito europeo e, in prospettiva, internazionale.

Corollario della costituzione del fascicolo elettronico è evidentemente la cessazione definitiva delle serie dei tradizionali fascicoli cartacei, necessaria per conseguire efficienza e riduzione dei costi, finalità dichiarate al comma 1.

Appare importante sottolineare la continuità "archivistica" della concezione, sia pure nell'aggiornato scenario delle tecnologie informatiche: concezione saldamente tradizionale non tanto per la possibile influenza esercitata ancora dal classico fascicolo cartaceo "analogico", quanto soprattutto per l'ottica funzionale che quel fascicolo ha sempre rappresentato. Si tratta di avere a disposizione un comodo e unitario repertorio – maneggevole, facilmente reperibile e consultabile – che consenta di gestire e controllare nel dettaglio un *iter* a volte lungo e intricato, come può essere una carriera scolastica universitaria. Si sottintende che il contenitore debba essere affidabile nella qualità e nella durata, come lo è stato quello analogico (negli archivi universitari si conservano fascicoli di studente ormai plurisecolari).

Il ruolo del fascicolo è evidentemente non sostituibile, tenuto conto che gli strumenti ideati nel tempo per riassumere le carriere e quindi eseguire ricerche più veloci ed efficienti – registri e schede di carriera cartacee, basi di dati elettroniche – sono spesso lacunosi o fallaci e purtroppo anche facilmente manipolabili e quindi proprio dal fascicolo dipendono per attendibilità, controllo e verifica.

Occorre quindi, per applicare la norma, provvedere a costituire i nuovi fascicoli elettronici con funzione uguale a quella dei vecchi fascicoli cartacei "analogici", i quali pertanto dovrebbero cessare, in quanto interamente sostituiti nella loro fun-

zione. Si ha notizia, nel solco di una generale tendenza alla "dematerializzazione", di numerose e variegate situazioni ibride, peraltro certamente maggioritarie nell'arco compreso fra le condizioni estreme, il mantenimento totale dei fascicoli analogici, ormai colmi di copie cartacee di originali elettronici, ovvero il passaggio integrale alla gestione totalmente elettronica. Si generano dunque documenti e archivi ibridi: fascicoli e documenti analogici (originali o derivati) ed elettronici (originali o derivati) ormai convivono, più o meno fortunosamente, in attesa di giungere finalmente al nirvana dell'ufficio senza carta.

La costituzione dei fascicoli elettronici e delle loro serie organiche, in quanto contenitori appunto seriali, appare ormai cosa abbastanza semplice: ci sono già strumenti (programmi informatici applicativi) in grado di soddisfare le esigenze postulate, almeno a livello base.

Ovviamente, a seguito della normativa e del prevedibile interesse del mercato (nell'anno accademico 2012/2013 erano iscritti ai corsi delle università italiane 1.709.408 studenti, e per ognuno di loro esiste un fascicolo da gestire), altri strumenti verranno approntati. Dal punto di vista operativo, saranno probabilmente sviluppati *ad hoc* gli applicativi per il protocollo informatico e la gestione documentale, ma anche i programmi per la gestione delle carriere studentesche.

Problemi aperti

La legge impone di inserire in ogni fascicolo *tutta* la documentazione riguardante la carriera dello studente titolare. Per quanto riguarda i documenti elettronici, la strada sembra ormai aperta, essendo sufficiente inserirli nel contenitore predisposto o nel loro formato originale ovvero in formati resi immodificabili e magari adatti per l'archiviazione e la conservazione a lungo termine.

Certamente rimangono aperte alcune problematiche generali. Non è certo casuale che l'Agenzia per l'Italia Digitale, organismo governativo di riferimento dal 2012, abbia cominciato solo nel 2014 a pubblicare le norme tecniche alle quali da sempre rimanda l'art. 71 del Codice dell'amministrazione digitale (decreto legislativo n. 82/2005, in vigore dal 2006) e fra queste mancano tuttora proprio quelle basilari che dovrebbero definire tecnicamente il "documento informatico".

Appare invece piuttosto problematico l'inserimento nel fascicolo di tutti gli "atti" e i "dati" della carriera dello studente. Se il termine "atti", assecondando ancora una volta un mai abbastanza deprecato vizio del legislatore italico, appare ambiguo e per di più non definito, il termine "dati" viceversa è notissimo e (ab) usatissimo nel comune gergo informatico, dove anzi costituisce il termine più frequente per definire gli oggetti minimi che vengono formati e gestiti, in gergo "pro-

cessati", tramite i programmi informatici applicativi; il termine "informazione" è più generale e trova uso in ambito più vasto, ma lo useremo in senso generico.

Se dunque, dal punto di vista operativo di chi è chiamato ad applicare la legge si interpreta il dettato normativo in senso onnicomprensivo, allora bisogna trovare i modi per inserire nel fascicolo tutte le informazioni sulla carriera dello studente. Le informazioni sono prodotte (e trasmesse) in varie forme, che esulano dai tradizionali formati documentali (dei quali abbiamo già detto): fra le principali, *record* in basi di dati e messaggi di posta elettronica (senza voler considerare comunicazioni più o meno informali di altro genere: telefoniche, visive, verbali).

Come si possono inserire informazioni di tale forma in un contenitore che dovrebbe essere il più possibile rigido (per essere stabile e quindi affidabile)? Una possibile ipotesi è di trasformare le informazioni pertinenti (ad es., i *record* delle basi di dati) in un documento elettronico, convertendole in un formato di tipo documentale o comunque "sigillato" (meglio che "firmato") con metodi documentali. Sui formati e sugli strumenti da utilizzare, la discussione è aperta.

Rimangono purtroppo sostanzialmente non risolte, se non con soluzioni comunque di compromesso, le fondamentali questioni della autenticità dei documenti elettronici e della loro conservazione nel tempo. Se la questione dell'autenticità, studiata approfonditamente da progetti di ricerca internazionali (ad esempio InterPARES), viene affrontata efficacemente con strumenti quali il sigillo digitale (meglio che "firma", da non confondere col c.d. "glifo") associato alla marca temporale, la conservazione efficace e affidabile nel tempo appare particolarmente scabrosa, perché in contraddizione con alcune caratteristiche insite nell'informatica, quali la dinamicità e la velocità evolutiva, che hanno come conseguenze la modificabilità delle informazioni e la rapidissima obsolescenza delle tecnologie.

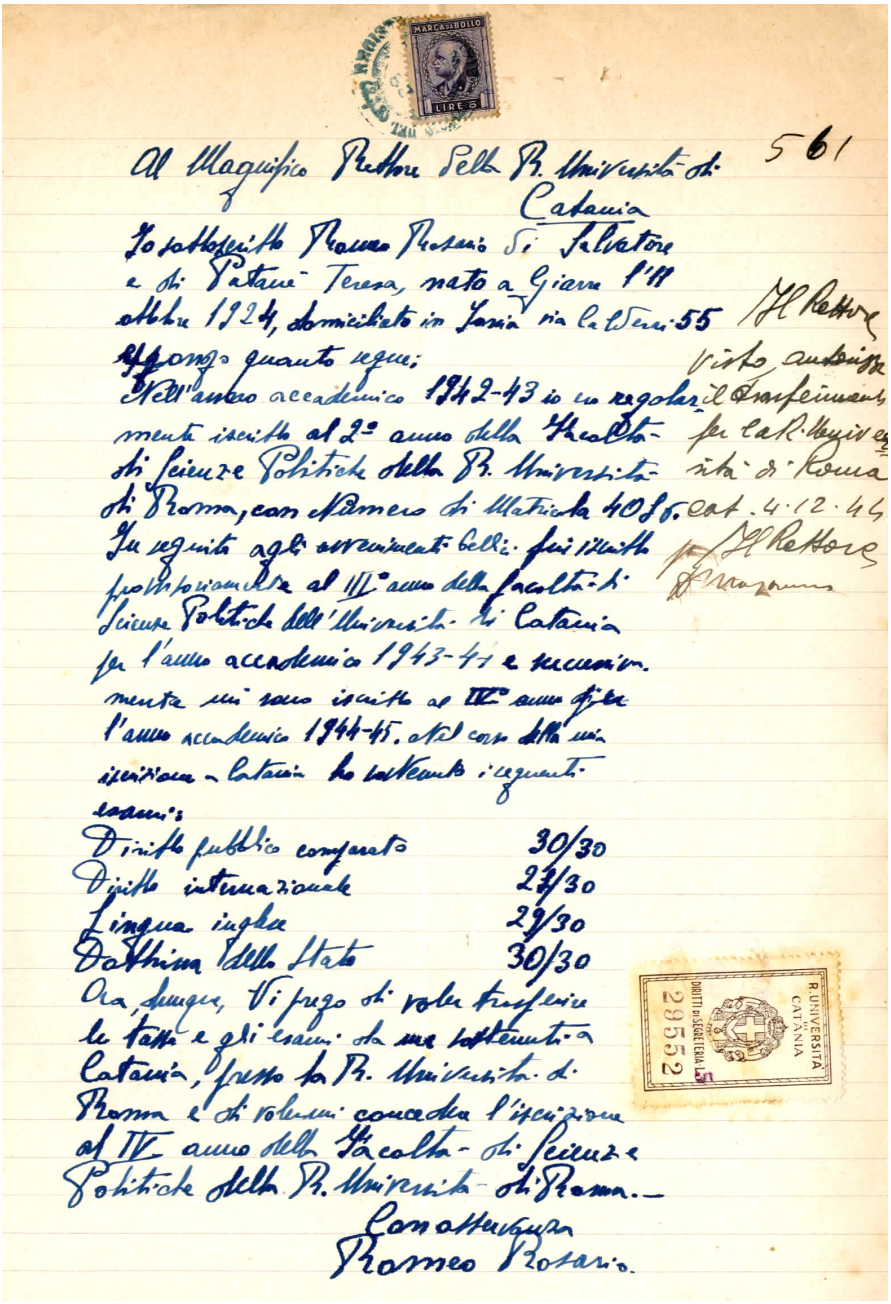
Infine, i commi 2 e 3 della norma prescrivono l'uso del fascicolo elettronico ai fini della mobilità, nazionale e internazionale, degli studenti. Questo sposta le questioni verso l'interoperabilità realizzata con strumenti informatici e telematici fra sistemi, amministrazioni, enti, addirittura stati.

Purtroppo l'Italia non è ancora riuscita a realizzare l'interoperabilità neppure al suo interno e neppure fra le amministrazioni pubbliche, pur avendola programmata da ormai parecchi anni, durante i quali, ad esempio, la Rete Unitaria della Pubblica Amministrazione (RUPA) è nominalmente diventata Sistema Pubblico di Connettività (SPC), senza che di esso sia stato realizzato neanche un segmento effettivamente funzionante.

Fra l'altro, questo sarebbe esattamente il presupposto per la realizzazione dei commi 4 e 5 dell'art. 10, che prescrivono che il fascicolo di studente venga alimen-

tato, si suppone in maniera pressoché automatica, dalle banche dati dell'anagrafe nazionale degli studenti; per di più il comma 7, sempre in riferimento alla gestione del fascicolo di studente, autorizza le università ad accedere alle banche dati dell'INPS. Ovviamente a tutto ciò, si premura di precisare il c. 6, «si provvede con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica».

A dispetto di quanto detto, occorre tuttavia considerare che l'interoperabilità, così come in generale l'*e-government*, è certamente un obiettivo condiviso a livello pressoché globale. Risulta tuttora di difficile realizzazione – e non solo in Italia! – anche perché ostano pregiudizi e opposizioni non tecnici ma di natura economica, giuridica e politica; eppure appare probabile che venga presto o tardi conseguito, fosse pure solo per la determinante forza delle cose.


MARCA DA BOLLO
LIRE 3

561

Al Magnifico Rettore della R. Università di Catania

Io sottoscritto Romeo Rosario di Salvatore e di Patanè Teresa, nato a Giarre l'11 ottobre 1924, domiciliato in Jonia via La Venia 55 espongo quanto segue:

Nell'anno accademico 1942-43 io ho regolarmente iscritto al 2° anno della Facoltà di Scienze Politiche della R. Università di Roma, con numero di Matricola 4085. In seguito agli avvenimenti bellici fui iscritto provvisoriamente al III° anno della Facoltà di Scienze Politiche dell'Università di Catania per l'anno accademico 1943-44 e successivamente mi sono iscritto al IV° anno per l'anno accademico 1944-45. Nel corso della mia iscrizione a Catania ho sostenuto i seguenti esami:

Diritto pubblico comparato	30/30
Diritto internazionale	27/30
Lingua inglese	29/30
Dottrina dello Stato	30/30

Ora, dunque, Vi prego di voler trasferire le tasse e gli esami da me sostenuti a Catania, presso la R. Università di Roma e di volermi concedere l'iscrizione al IV anno della Facoltà di Scienze Politiche della R. Università di Roma.—

Con ossequio
Romeo Rosario.

Visto autorizza il trasferimento per cat. Regia Università di Roma
cat. 4-12-46
Il Rettore

R. UNIVERSITÀ CATANIA
DIRITTI DI SEGRETERIA
29552

Domanda di trasferimento di Rosario Romeo
Università degli Studi di Catania

Clelia Baldo

Le Linee guida del fascicolo dello studente elaborate dal tavolo tecnico ICT4University: l'applicazione presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II

Stesura e approvazione delle Linee guida per il fascicolo dello studente

Nel corso del 2009, il Dipartimento per la digitalizzazione della pubblica amministrazione e l'innovazione tecnologica, in attuazione dell'art. 15 dell'avviso "ICT4University - Università digitale", ha istituto il tavolo tecnico «finalizzato alla discussione e condivisione delle soluzioni tecnologiche ed organizzative adottate dai progetti ammessi che abbiano rilevanza trasversale, con particolare attenzione ai temi generali della cooperazione applicativa, delle modalità di automazione dei flussi informativi verso il Ministero dell'istruzione, università e ricerca, del fascicolo dello studente e del servizio di verbalizzazione elettronica degli esami», per armonizzare i progetti esecutivi e le iniziative poste in essere dagli atenei[1].

Il tavolo tecnico è composto da due rappresentanti designati dal Dipartimento, di cui uno con funzioni di coordinamento, due rappresentanti designati dal MIUR e un rappresentante designato da ciascuna università il cui progetto era stato ammesso nell'ambito dell'iniziativa *ICT4University*, ovvero dell'università capofila in caso di progetto presentato da una rete.

1 Estratto dall'art. 15 dell'*Avviso per il finanziamento di progetti, presentati dalle università statali e non statali legalmente riconosciute, finalizzati alla digitalizzazione di servizi, processi e flussi informativi* (GU 16 marzo 2009, n. 62).

In dettaglio, sono stati formalmente nominati i referenti dei seguenti atenei: Università degli Studi del Salento (rete UNISUD), Politecnico di Torino (rete U4U), Alma Mater Università di Bologna (rete UNI22), Università Iuav di Venezia (rete Atenei veneziani), Università degli Studi di Pavia (rete Uni5net), Università degli Studi di Napoli Federico II (Duecento su quattro).

La partecipazione alle attività è stata quindi gradualmente estesa a molti altri atenei, con una rappresentatività molto ampia su base territoriale e altamente significativa a livello nazionale. Il gruppo di lavoro si è dedicato ad analizzare diverse tematiche, con l'obiettivo di redigere – per ciascuna di esse – le relative linee guida, cioè documenti contenenti la descrizione del processo e il modello tecnico-funzionale di riferimento per l'implementazione della specifica iniziativa.

Con particolare riguardo al fascicolo di studente, le attività, coordinate dall'Università degli Studi di Firenze, si sono concluse a maggio 2010 con l'approvazione della prima versione delle *Linee guida del fascicolo dello studente*, successivamente aggiornate nel corso del 2012[2].

Tale documento, oltre a una esaustiva raccolta di riferimenti normativi, riporta le indicazioni tecniche e funzionali per:

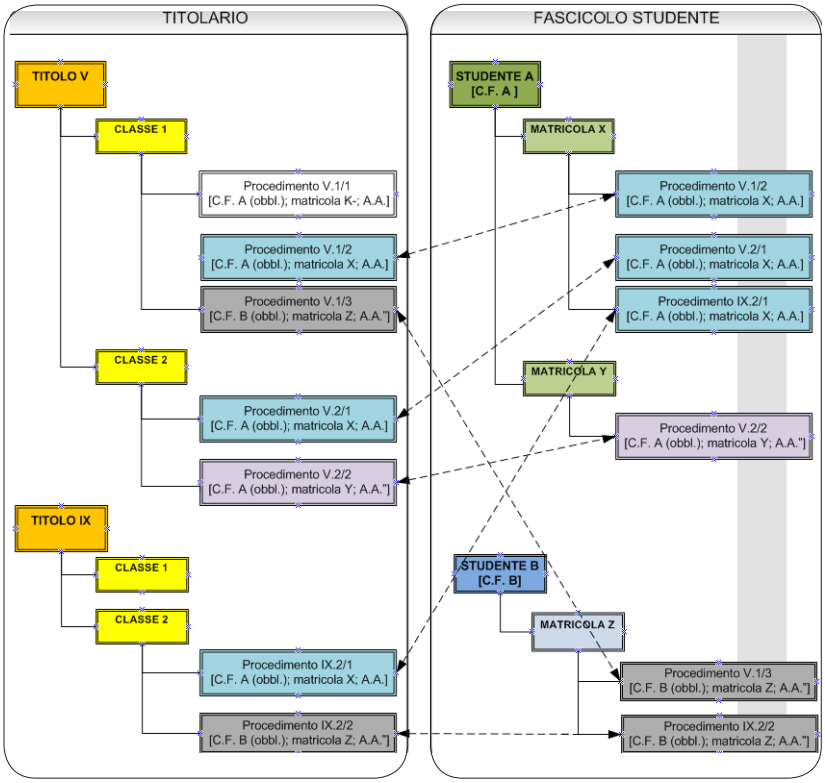
- reingegnerizzare i processi documentali di gestione informatica del fascicolo di studente;
- semplificare e automatizzare il processo di: creazione e apertura dei fascicoli degli studenti e inserimento nei fascicoli dei documenti più rilevanti della carriera degli studenti;
- rendere accessibile agli studenti il fascicolo, ai fini della trasparenza amministrativa.

In accordo con le direttive contenute nel Codice dell'amministrazione digitale in materia di fascicolo elettronico e di tenuta dei documenti informatici e nel cosiddetto Decreto Crescita 2.0 recante le *Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese* che prescrive – tra l'altro – la costituzione del fascicolo elettronico dello studente a partire dall'anno accademico 2013-2014 e in modo del tutto coerente con le suddette Linee guida redatte dal Tavolo tecnico, l'Università degli Studi di Napoli Federico II ha quindi progettato e realizzato una soluzione per la creazione e la gestione dei fascicoli degli studenti, nell'ambito del proprio sistema di gestione documentale *eDocumento*.

2 La versione aggiornata del documento è disponibile all'indirizzo: http://www.ict4university.gov.it/temi-universita-digitale.aspx.

Il componente sviluppato nel sistema *eDocumento* per la gestione del fascicolo elettronico dello studente, oltre ad ottemperare alle prescrizioni di legge precedentemente illustrate, è coerente con le prassi ed i regolamenti di Ateneo in materia di gestione dei procedimenti amministrativi per il trattamento dei dati e delle carriere degli studenti.

La soluzione è stata difatti progettata dopo una fase di ricognizione e di analisi della situazione attuale relativa alla gestione del fascicolo cartaceo e dei documenti in esso contenuti da parte degli uffici competenti.



Lo schema logico del fascicolo elettronico dello studente UNINA

Il risultato più rilevante dell'attività di analisi svolta è stato quello di individuare un aggregato logico comune a tutti i procedimenti dedicati alla gestione dello studente, un vero e proprio "fascicolo soggettivo digitale", che concretizzi quel vincolo archivistico che tiene assieme le pratiche relative allo studente nel corso dei suoi rapporti istituzionali con l'Ateneo, articolati nell'ambito di una o più carriere,

coniugandolo con una gestione coerente con il piano di classificazione (il titolario) adottato dall'Ateneo, in cui ciascun fascicolo è identificabile in una serie archivistica omogenea di documenti raggruppati per procedimento/attività/affare.

Nel tentativo quindi di far coesistere l'attuale ordinamento basato sugli studenti e sulla matricola, creando di fatto un fascicolo per ciascuno studente tale da raggrupparne i documenti relativi con quella veicolata dal piano di classificazione, si è pervenuti alla definizione della struttura rappresentata nello schema logico di seguito riportato, così articolato:

- I livello: fascicolo per soggetto che ha come identificativo il codice fiscale dello studente;
- II livello: sotto-fascicolo per soggetto, che ha come identificativo il numero di matricola associata a ciascuno studente;
- III livello: sotto-sotto-fascicolo per procedimento, uno per ogni processo associato a una determinata matricola, che ha come identificativo la segnatura di classificazione.

Il fascicolo di ciascuno studente è dunque un *unicum* dal punto di vista logico: la *reductio ad unum* a partire dai fascicoli per procedimento deriva dalla creazione di un aggregato logico gerarchico in cui, attraverso l'aggregazione in fascicoli per matricola, si perviene alla vista per singolo soggetto, stabilendo così quel vincolo archivistico che tiene assieme le pratiche, procedimenti, processi e/o affari relativi appunto allo studente.

Nell'ambito dell'archivio informatico dell'Ateneo, il fascicolo di studente rappresenta quindi una particolare serie, costituita dall'insieme dei metadati descrittivi e identificativi relativi al contenitore "generale" che raccoglie tutti i sotto-fascicoli matricolari relativi ad uno studente e i collegati fascicoli per procedimento.

In altre parole, il fascicolo di studente si configura come un fascicolo multiprocedimentale, multiaffare e multiattività e, conseguentemente, multi-classificazione. Esso, infatti, accoglie documenti relativi a una pluralità di affari, attività e procedimenti riguardanti ciascuno studente iscritto all'Ateneo[3].

Operativamente il sistema prevede come unità "fisica" fondamentale il fascicolo per procedimento/affare/attività collegato alla relativa classe del piano di classificazione. Con questa vista, la documentazione contenuta nell'archivio si presenterà

3 Cfr. Gianni Penzo Doria, *Il fascicolo archivistico: le cinque tipologie e i modelli organizzativi*, «Archivi e computer», XVII/2-3 (2007), pp. 22-49 e *Massimario di selezione dei documenti inerenti al fascicolo di personale universitario*, Trieste, EUT, 2013 (I Quaderni di UniDOC, n. 1), in particolare p. 16.

dunque organizzata in fascicoli ordinati cronologicamente e per anno solare, indipendentemente dal riferimento a uno specifico soggetto.

Tali fascicoli, oltre al fondamentale identificativo rappresentato dalla segnatura, contengono anche le informazioni identificative dei fascicoli logici dello studente cui sono riferiti, in modo da permettere automaticamente il collegamento tra i due contesti.

Ciò premesso, è stato quindi progettato il sistema informativo per la gestione dell'intero ciclo di vita del fascicolo elettronico dello studente, dalla creazione, al popolamento con i dati e i documenti amministrativi rilevanti per la carriera dello studente, alla cooperazione tra uffici in logica di flusso operativo, alla condivisione delle informazioni tra tutti i soggetti interessati a un dato procedimento (uffici, studenti, docenti), alla trasmissione con strumenti di messaggistica a norma (PEC), alla conservazione.

Più in dettaglio, per consentire la creazione e il popolamento in automatico dei fascicoli, è stato realizzato il sistema informatico di integrazione tra il sistema documentale *eDocumento* e quello per la gestione delle carriere degli studenti (*Gedas*).

In pratica, sono stati identificati i processi operativi in cui tale sistema richiede la creazione di nuovi fascicoli soggettivi e/o matricolari e in cui produce documenti amministrativi o dichiarativi soggetti all'archiviazione nel corrispondente fascicolo/sotto-fascicolo elettronico dell'interessato, relativamente allo specifico procedimento/attività/affare.

I processi individuati per l'interazione tra i due sistemi sono:

- immatricolazione;
- sospensione;
- passaggio;
- trasferimento;
- decadenza;
- decesso;
- laurea.

A fronte di ciascuno di tali processi, l'applicazione *Gedas* invoca uno o più servizi del sistema *eDocumento*, secondo una struttura predefinita dei metadati, del formato dati e dei messaggi contenenti gli esiti dell'elaborazione.

Il fascicolo elettronico dello studente così creato e prepopolato viene quindi completato e arricchito dagli uffici competenti mediante l'inserimento di tutti gli ulteriori atti e documenti informatici collegati alla carriera dello studente ritenuti ne-

cessari. Tra questi, si citano a titolo meramente esemplificativo: deliberazione di passaggio di corso, deliberazione di approvazione piano di studio individuale, decreti di annullamento esame, di contratto di collaborazione studentesca, di riconoscimento esami, domanda per l'esame di stato, abilitazione.

Tutta la documentazione presente nel fascicolo elettronico può essere, se necessario, sottoscritta digitalmente, protocollata, trasmessa via posta elettronica certificata e naturalmente condivisa in lettura o in scrittura con gli utenti del sistema che ne abbiano gli adeguati permessi.

Infine, i fascicoli (da quello procedimentale a quello matricolare, fino a quello dello studente), se chiusi, sono versabili nel sistema di conservazione.

Sono stati anche predisposti meccanismi per consentire allo studente la consultazione dei documenti del proprio fascicolo, per il tempo stabilito in base allo specifico procedimento, attraverso un'apposita pagina del sistema documentale raggiungibile dall'esterno e protetto da credenziali personali temporanee.

Nell'ambito della diffusione in logica incrementale ed evolutiva della piattaforma per la gestione documentale *eDocumento*, si prevede inoltre di implementare *workflow* specifici, per una sempre maggiore informatizzazione dei flussi di lavoro collegati alla gestione amministrativa dello studente da parte degli uffici competenti.

L'obiettivo di tutti gli interventi descritti è di pervenire, anche per quanto attiene alla gestione amministrativa dello studente, alla costituzione di un archivio informatico completo, ben organizzato, sicuro sotto il profilo dell'integrità, della disponibilità e della tutela della riservatezza dei dati personali, trasparente e aperto; di un'entità che si configuri cioè come luogo per la condivisione e la costruzione dinamica dell'informazione digitale dell'Ateneo.

Parte Seconda

La selezione dei documenti del fascicolo di studente

Presentiamo in questa sede la traduzione italiana non ufficiale delle Linee Guida per la selezione e lo scarto dei documenti archivistici di studente*. Il documento è di proprietà intellettuale e morale di ICA-SUV.*
Questa è la versione (agosto 2012) utilizzata come riferimento per la redazione del nostro Massimario. Successivamente, l'ICA-SUV ha rilasciato un'ulteriore versione (novembre 2013), con poche variazioni, che tradurremo quando nel 2017 sarà pronto il Massimario generale per gli archivi universitari italiani*.*
Gli archivisti italiani di UniDOC desiderano ringraziare per la cortesia Gatis Karlsons, Juliane Mikoletzky, Megan Sniffin-Marinoff, Patricia Whatley e tutti i colleghi archivisti dell'ICA-SUV.
Le Linee Guida sono raggiungibili dal sito ufficiale: http://www.ica.org/15310/toolkits-guides-manuals-and-guidelines/guidelines-on-appraisal-and-disposition-of-student-records.html.

I termini archivistici sono stati tradotti avendo come riferimento il Dizionario plurilingue dell'International Institute of Archival Science of Trieste and Maribor – IIAS.
http://www.iias-trieste-maribor.eu

Consiglio Internazionale degli Archivi
Sezione Archivi di Università e di Istituti di Ricerca

Bozza di Linee Guida per la selezione e lo scarto dei documenti archivistici di studente

traduzione italiana non ufficiale
a cura di Angela Angeli, Salvatore Consoli, Monica Martignon, Gianni Penzo Doria ed Emiliana Scirè Ingastone

1. Premessa

Questa bozza di linee guida è stata redatta dal Consiglio Internazionale degli Archivi - Sezione Archivi di Università e di Istituti di Ricerca.

2. Dichiarazione di limitazione delle responsabilità (disclaimer)

Un gruppo di esperti ha redatto queste linee guida, basandole su considerazioni pratiche alla luce delle loro conoscenze più aggiornate sulla teoria e sulla pratica della selezione. Le linee guida riconoscono che possono essere utilizzati approcci teorici diversi quando si selezionano i documenti archivistici. In particolar modo, questo si applica alle teorie relative alla selezione di documenti in base alla funzione o al contenuto. Tuttavia, queste linee guida non suggeriscono l'utilizzo di metodi particolari di approccio.

3. Finalità

Queste linee guida sono progettate per essere applicate alla selezione e allo scarto di documenti di studente indipendentemente dal loro formato e dal contesto e in tutte le università indipendentemente dalla loro dimensione, dal loro statuto e condizione giuridica dalla specificità in uno o più campi di studio e ricerca, privata o pubblica ecc.

4. Termini e definizioni

A questo documento si applicano i termini e le definizioni di:

- ISO 15489-1 Information and documentation- Records Management- Part 1: General;
- DLM Forum Foundation, MoReq2010: Modular Requirements for Records Systems- Volume1: Core Services and Plug- in Modules, 2011: Part 1, Chapter 13. Glossary

con il seguente valore:

4.1 selezione: processo di individuazione dei tempi di conservazione dei documenti;
4.2 università: qualsiasi tipo di istituzione di istruzione post-secondaria (università, accademia, istituto, college, ecc.).

5. Il concetto di documento archivistico di studente

In queste linee guida si definisce documento archivistico di studente parte o l'insieme delle informazioni, prodotte o ricevute dall'università, che testimoniano:

5.1 la carriera scolastica dello studente (es. corsi frequentati, titoli conseguiti, annotazioni formali delle Segreterie studenti e degli Uffici per la didattica relative alla carriera dello studente per il conseguimento del titolo di studio, tesi, premi)
5.2 materiali didattici in qualsiasi forma (e-learning, carta, ecc.)
5.3 procedure e procedimenti amministrativi: sanitari, tirocini curricolari, disciplinari, finanziari, ecc.
5.4 vita sociale degli studenti comprensiva di (ma non limitata a) alloggi, impieghi degli studenti presso l'università o organizzazioni studentesche, lavori volontari, attività sportive, rappresentanza, attività organizzative (ad es., Consiglio degli studenti), vita sociale, ecc.

6. Policy

6.1. I documenti di studente devono essere tutelati da una politica di selezione che distingua i gruppi di documenti da scartare al termine del loro periodo di conservazione o destinati alla conservazione permanente. Idealmente, la documentazione relativa agli studenti dovrebbe costituire una parte della generale politica di selezione che comprende tutti i documenti dell'Università, approvata dai competenti organi della gestione universitaria.

6.2. In mancanza di linee generali sulla selezione, una politica di selezione dei documenti archivistici di studenti dovrebbe essere elaborata ed approvata dagli addetti del settore, o da un soggetto istituzionale che abbia autorità sui documenti di studente.

La politica di selezione dovrebbe riflettersi nei piani di conservazione o in documenti analoghi.

7. Responsabilità per la conservazione e lo scarto dei documenti di studente

I servizi o il personale delle università responsabili per la conservazione di documenti di studente possono variare a seconda delle tradizioni nazionali o in base alla normativa e all'organizzazione degli affari. Possono esistere diverse tipologie di unità organizzative universitarie coinvolte nella conservazione dei documenti di studenti: dipartimenti accademici responsabili per la didattica, segreterie e/o archivi, servizi dedicati all'information technology.

7.1. In ogni caso, la responsabilità per la gestione dei documenti di studenti deve essere formalmente documentata. La documentazione dovrebbe includere:

7.1.1. Tipologie documentarie di cui è responsabile l'ufficio competente o il funzionario

7.1.2. Scarti che possono essere autorizzati dall'ufficio competente o dal funzionario.

7.2. Per effettuare lo scarto in maniera corretta, i documenti devono essere selezionati. La responsabilità per la selezione deve essere conferita agli archivisti o all'ufficio responsabile degli archivi dell'Università. Gli archivisti devono avere il diritto di consultare i soggetti portatori di interesse e specialisti di settore, così come gli autori dei documenti, i funzionari/uffici competenti, gli avvocati, gli esperti in determinate materie e altri specialisti o persone che abbiano interesse per i corsi di studio e gli studenti.

7.3. Per prendere decisioni valutative in accordo con i requisiti legali e operativi è auspicabile la nomina di una commissione per la selezione, nominata per l'occasione o permanente, formata da archivisti, soggetti portatori di interesse e specialisti di settore.

8. Prassi per la gestione di documenti di studente

8.1. Aggregazioni di documenti di studente

8.1.1.Spesso oggi i documenti di studente sono conservati in entrambi i formati,

cartaceo e digitale. I dati contenuti nei sistemi informatici possono essere nativi digitali o copiati da documenti cartacei.

8.1.2. Alcuni o tutti i documenti collegati possono essere riuniti insieme in una singola aggregazione o in aggregazioni multiple. Le aggregazioni possono essere formati sulla base di:

- documenti relativi ad un singolo studente, per esempio i titoli conseguiti e le prove didattiche dello studente Mario Rossi;
- questioni connesse agli studenti: per esempio gli elaborati di tutti gli studenti dell'insegnamento di Diritto pubblico nel secondo semestre; tasse di iscrizione pagate dagli studenti del Dipartimento di Biologia nel 2012.

8.1.3. In ambiente cartaceo un'aggregazione è formata raggruppando documenti in fascicoli di studente o in schedari. In ambiente digitale l'aggregazione è assicurata dalle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti.

8.1.4. Indipendentemente dalla natura cartacea o informatica, dall'essere o meno aggregati, tutti i documenti necessitano di essere esaminati ed elencati con adeguati periodi di conservazione in piani di classificazione, massimari di selezione o simili documenti gestionali. Deve essere esplicitata la duplicazione dei dati in ambiente cartaceo ed elettronico e/o in più servizi universitari.

8.1.5. I tempi di conservazione devono essere attribuiti alle aggregazioni se queste contengono documenti con gli stessi periodi di conservazione. Se i documenti contenuti in un'aggregazione hanno termini diversi di conservazione questi devono essere indicati nel piano di classificazione, nel massimario di selezione o analoghi documenti di controllo.

8.2 Documenti di studenti in formato elettronico

I documenti di studenti redatti in formato elettronico esistono dagli anni Sessanta. Un utilizzo diffuso dei documenti informatici inizia dagli anni Novanta. I documenti informatici vengono solitamente gestiti da software proprietari o creati in proprio dalle università o personalizzati.

8.2.1 Indipendentemente dal software, i documenti informatici necessitano anche di essere tutelati da politiche di selezione.

8.2.2. Deve essere posta attenzione allo scarto dei dati nei sistemi di gestione elettronica dei documenti. Se un sistema contiene una funzionalità di cancellazione automatica è necessario che tale funzione richieda l'approvazione allo scarto da parte dell'archivista, dell'amministratore del sistema o di altri specialisti competenti in materia.

8.2.3. Gli archivisti o altri specialisti della documentazione devono essere consultati in merito al contenuto dei dati da gestire attraverso sistemi di gestione informatica e il loro periodo di conservazione, sin dal momento in cui il sistema di gestione viene progettato o aggiornato. Il sistema di gestione dei documenti informatici deve assicurare il mantenimento dell'integrità e della fruibilità dei documenti informatici e dei metadati per l'intero periodo di conservazione stabilito.

9. Dati personali nei documenti di studenti

9.1. In molti casi, i documenti di studente contengono dati sensibili. Attualmente i dati sensibili nei documenti redatti includono soprattutto riferimenti alla salute e all'etnia, riferimenti all'appartenenza politica e religiosa oppure a opinioni e orientamento sessuale.

9.2. A causa della presenza di dati personali, e specialmente di dati sensibili, l'accesso ai documenti degli studenti a scopo di ricerca deve essere consentito solo dopo la morte dello studente. Documenti di studenti viventi, attualmente iscritti o passati, sono perlopiù consultabili solo con il loro consenso. In alcuni paesi l'accesso può essere consentito a certe condizioni. Le condizioni possono limitare la consultabilità solo ad alcune categorie di ricercatori (quelli di istituti di ricerca accreditati, dottori di ricerca, etc.), o a campi di ricerca (per esempio storici, demografi). Se l'accesso è consentito, esso può avvenire a condizione che i risultati della ricerca siano divulgati solo in forma aggregata o riassuntiva, senza violare la privacy della persona.

9.3. La presenza di dati sensibili o la restrizione alla consultabilità non devono in sé costituire motivo di scarto.

10. Selezione di documenti di studenti

I documenti devono essere conservati per adempiere ai requisiti legali, agli obblighi e alle esigenze gestionali delle Università:

10.1.1. I requisiti legali sono normalmente previsti in norme, regolamenti, contratti e documentazione simile che richiede la conservazione dei documenti per un determinato periodo di tempo. I documenti di studenti possono essere utilizzati come prove importanti per attestare l'adempimento dei diritti e dei doveri dell'Università e dello studente, la responsabilità, i contenziosi etc. Le norme possono richiedere che i documenti di studente siano conservati come prove da usare per il calcolo delle pensioni o di altri sussidi sociali.

10.1.2. Le esigenze gestionali delle Università possono richiedere documenti degli studenti per lo svolgimento delle pratiche quotidiane. Dati relativi a studi precedenti possono essere richiesti quando gli studenti riprendono la carriera scolastica dopo il termine degli studi o quando dopo la laurea si iscrivono ad un altro corso. I crediti acquisiti in un corso possono essere utilizzati durante lo studio di un altro corso. I documenti degli studenti possono essere conservati per un determinato periodo per calcolare la performance, per le statistiche o per altri tipi di analisi durante il tempo. I documenti possono essere conservati e incrementati nel monitoraggio della vita lavorativa degli ex studenti ecc.

10.2 Nel momento in cui le esigenze legali e operative dei documenti degli studenti sono esaurite, l'Università dovrebbe considerare una selezione che si traduca nella conservazione permanente di almeno una parte della documentazione degli studenti.

Così come gli altri documenti, i documenti di studente testimoniano la storia dell'Università e della società in generale. Rappresentano beni preziosi per la ricerca storica, genealogica ed altre tipologie di ricerca. Le Università devono considerare i benefici derivanti dalla ricerca. La documentazione storica può essere utilizzata per scrivere la storia dell'Università stessa, quindi per contribuire alla propria identità, per campagne promozionali ecc. Inoltre i documenti di studente come fonte di importanti informazioni possono essere pre-requisiti per attrarre fondi per la ricerca.

10.3. Nella fase della selezione queste linee guida raccomandano per prima cosa di:

10.3.1. Verificare se esistono copie di documenti e documenti che contengono informazioni duplicate. Lasciando un originale o una copia e distruggendo le copie o i documenti con informazioni duplicate è possibile risparmiare notevolmente sui costi di conservazione e sulle successive operazioni di selezione dei documenti rimanenti.

10.3.2. Verificare se esistano documenti o loro copie in forme più economiche, per esempio digitali, microfilm, ecc. Se possibile, bisogna valutare, prima dello scarto di documenti:

- il mantenimento di copie o di originali in formati più economici oppure
- la conversione in formati più economici.

10.3.3. Tuttavia, quando si prendono decisioni sulla conversione in formati più economici, devono essere considerati tutti i rischi associati alla conservazione e all'accesso nel tempo per i documenti convertiti.

10.4. Se la distruzione dei duplicati o il trasferimento su microfilm non sono adeguati al budget dell'università, si devono almeno conservare permanentemente:

10.4.1. i documenti già utilizzati per la ricerca, a garanzia dei risultati;
10.4.2. i documenti relativi alla carriera scolastica degli studenti (vedi il punto 5.1.);
10.4.3. campionature di altra documentazione così come indicato al punto 10.5.
[10.5 *salto di numerazione e di contenuto*]
10.6. Quando si effettua una campionatura queste linee guida raccomandano di operare scegliendo almeno un campione qualitativo di documenti. Questa può essere ottenuta selezionando:
10.6.1. Documenti di studenti prodotti in un determinato periodo storico, per esempio:
- tutti documenti creati prima del 1945;
- tutti i documenti creati durante il Nazismo 1933 / 1939-1945.

[10.6.2. I documenti relativi a studenti illustri scelti dalla Commissione per la selezione e/o da rappresentanti specializzati per ogni area ad esempio: documenti di studente che riguardano illustri chimici o fisici scelti da storici della scienza; documenti di studente che riguardano ragguardevoli scrittori e poeti scelti da studiosi di letteratura].
10.6.3. Documenti di studenti illustri selezionati dall'archivista, dalla Commissione per la selezione e/o da specialisti di settore, per esempio:
- i documenti di importanti chimici o fisici scelti da storici delle scienze;
- i documenti di scrittori famosi e poeti scelti da studiosi di letteratura.

10.6.4. Documenti di studenti appartenenti a determinati gruppi sociali scelti dall'archivista, dalla commissione per la selezione e/o da specialisti di settore, per esempio:
- i documenti relativi a tutte le donne che hanno studiato prima del 1950.

10.6.5. Altra documentazione relativa ad aree di ricerca conosciute.
10.7 Dopo aver effettuato una campionatura qualitativa, queste linee guida raccomandano di applicare una campionatura di tipo quantitativo. Il metodo o i metodi per la campionatura quantitativa devono essere scelti dalla commissione per la selezione.

11. Scarto di documenti di studente

11.1. Una volta selezionati i documenti che non rivestono valore archivistico, si deve procedere alla loro distruzione. Queste linee guida raccomandano inoltre alle università di considerare la possibilità di restituire i documenti agli studenti o di consegnarli ad altre istituzioni interessate.
11.2. Tenendo conto dei dati sensibili contenuti nei documenti di studente la distruzione deve avvenire in armonia con la normativa nazionale per la protezione dei dati personali. Deve essere evitata ogni fuga di notizie.

11.3. Se i documenti di studente vengono trasferiti presso altre istituzioni a loro interessate, esse devono garantire il rispetto della normativa nazionale sulla protezione di dati personali.

12. Documentazione relativa allo scarto

Deve essere redatta apposita documentazione relativa alle operazioni di scarto. Essa deve includere almeno l'elenco dei fascicoli, delle aggregazioni o le tipologie dei documenti scartati o trasferiti e la loro consistenza: fascicoli, scatole, bytes, ecc. La documentazione deve essere approvata dall'autorità competente sui documenti delle università. Se la normativa nazionale lo richiede, si deve sottoporre la documentazione all'approvazione delle istituzioni archivistiche nazionali.

13. Bibliografia

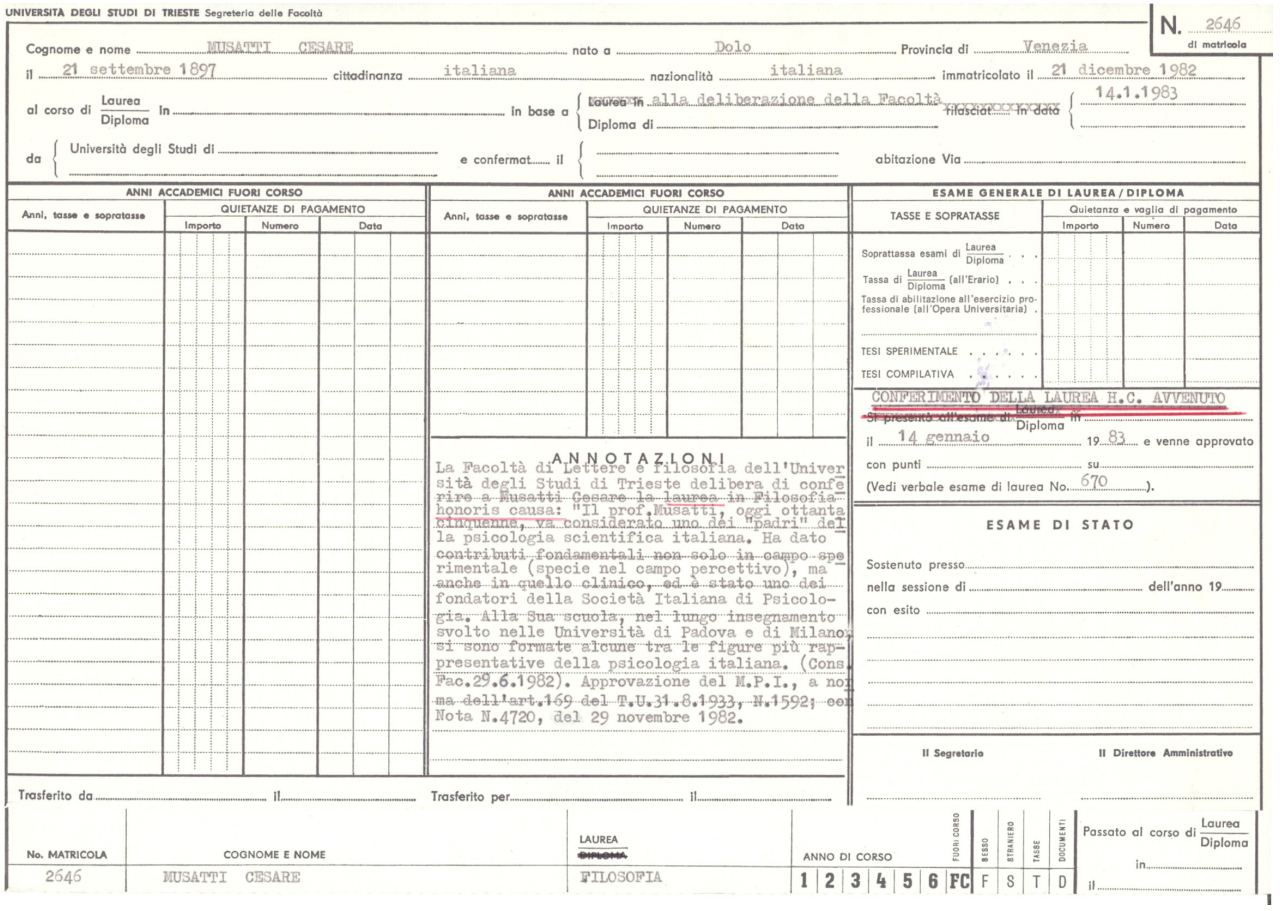
DLM Forum Foundation, MoReq2010: Modular Requirements for Records Systems- Volume1: Core Services and Plug- in Modules, 2011: Part 1

Hull, Felix. The use of sampling techniques in the retention of records: a RAMP study with guidelines. Paris: UNESCO, 1981.

ISO 15489-1 Information and documentation - Records Management - Part 1: General;

Maher, W. The Management of College and University Archives, Scarecrow Press and Society of American Archivists, 1992.

Samuels, Helen W. Varsity letters: documenting modern colleges and universities. Boston: Scarecrow Press, 1992.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE Segreteria della Facoltà

N. 2646 di matricola

Cognome e nome MUSATTI CESARE nato a Dolo Provincia di Venezia

il 21 settembre 1897 cittadinanza italiana nazionalità italiana immatricolato il 21 dicembre 1982

al corso di Laurea / Diploma in ... in base a { Laurea in alla deliberazione della Facoltà / Diploma di ... } rilasciat... in data { 14.1.1983 }

da { Università degli Studi di ... e confermat... il { ... } abitazione Via ...

ANNI ACCADEMICI FUORI CORSO

Anni, tasse e sopratasse	QUIETANZE DI PAGAMENTO Importo	Numero	Data

ANNI ACCADEMICI FUORI CORSO

Anni, tasse e sopratasse	QUIETANZE DI PAGAMENTO Importo	Numero	Data

ANNOTAZIONI

La Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università degli Studi di Trieste delibera di conferire a Musatti Cesare la laurea in Filosofia honoris causa: "Il prof.Musatti, oggi ottantacinquenne, va considerato uno dei "padri" della psicologia scientifica italiana. Ha dato contributi fondamentali non solo in campo sperimentale (specie nel campo percettivo), ma anche in quello clinico, ed è stato uno dei fondatori della Società Italiana di Psicologia. Alla Sua scuola, nel lungo insegnamento svolto nelle Università di Padova e di Milano, si sono formate alcune tra le figure più rappresentative della psicologia italiana. (Cons. Fac.29.6.1982). Approvazione del M.P.I., a norma dell'art.169 del T.U.31.8.1933, N.1592; con Nota N.4720, del 29 novembre 1982.

Trasferito da ... il ... Trasferito per ... il ...

ESAME GENERALE DI LAUREA / DIPLOMA

TASSE E SOPRATASSE	Quietanza e vaglia di pagamento Importo	Numero	Data
Soprattassa esami di Laurea / Diploma			
Tassa di Laurea / Diploma (all'Erario)			
Tassa di abilitazione all'esercizio professionale (all'Opera Universitaria)			
TESI SPERIMENTALE			
TESI COMPILATIVA			

CONFERIMENTO DELLA LAUREA H.C. AVVENUTO

~~Si presentò all'esame di Laurea / Diploma~~ in ...

il 14 gennaio 1983 e venne approvato

con punti ... su ...

(Vedi verbale esame di laurea No. 670).

ESAME DI STATO

Sostenuto presso ...

nella sessione di ... dell'anno 19...

con esito ...

Il Segretario Il Direttore Amministrativo

No. MATRICOLA	COGNOME E NOME	LAUREA ~~DIPLOMA~~	ANNO DI CORSO	FUORI CORSO	BASSO	STRANIERO	TASSE	DOCUMENTI
2646	MUSATTI CESARE	FILOSOFIA	1 2 3 4 5 6	FC	F	S	T	D

Passato al corso di Laurea / Diploma in ... il ...

Cesare Musatti - Foglio matricolare per la *laurea honoris causa*
Università degli Studi di Trieste

Questo Massimario è suddiviso in due parti. La prima riguarda i documenti di studente prodotti prima del 2013, la seconda, invece, quelli dal 2014 in poi.
Sostanzialmente, per la prima parte si tratta di documenti perlopiù cartacei o, comunque, ibridi. Con l'introduzione del digitale sono da un lato scomparse alcune tipologie diplomatistiche e la stessa carriera riferita a uno studente, così come i verbali, sono oggi prodotti esclusivamente come sistemi informatici nativi e conservati sotto forma di dati, non più di documenti.
Partendo dal progetto Cartesio*, il Massimario è principalmente opera di Sonia Bertorelle, Nicoletta Guidi e Massimo Locci.*
Ulteriori contenuti digitali (database, fogli di calcolo e letteratura grigia, etc.) sono disponibili nel sito web di UniDOC.
N.B. Le premesse metodologiche, le modalità redazionali e procedurali, sono descritte nel Massimario dei documenti inerenti al fascicolo di personale universitario *(*I Quaderni di UniDOC n. 1*), pp. 3-29.*

Sezione I

Massimario di conservazione dei documenti inerenti al fascicolo di studente anteriori al 2013

Il Massimario descrive le tipologie di documenti inerenti al fascicolo di studente prodotte dalle università italiane e selezionate per la conservazione permanente. Il massimario intende indirizzare le operazioni di selezione e di scarto descrivendo lo stato della documentazione immediatamente precedente all'informatizzazione del fascicolo di studente.

Infatti, l'art. 10 del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179 ha introdotto l'adozione di un *fascicolo elettronico dello studente* (*rectius* di studente) a partire dall'anno accademico 2013/2014 e ci fornisce, dunque, un possibile riferimento cronologico indicandoci il 2013 quale ultimo anno in cui la documentazione in oggetto dovrebbe essere prodotta sul tradizionale supporto cartaceo.

Il quadro normativo e la derivante organizzazione del sistema universitario italiano risultano complessi.

Pertanto, sono state identificate le seguenti tipologie di fascicoli di studente:

- Diploma universitario di primo livello (legge 19 novembre 1990, n. 341)
- Laurea vecchio ordinamento (ante Decreto MIUR 3 novembre 1999, n. 509)
- Laurea triennale
- Laurea specialistica/magistrale
- Laurea a ciclo unico/magistrale
- Dottorato di ricerca



Schema del sistema universitario italiano (fonte MIUR)

- Scuola di specializzazione
- Corso di perfezionamento
- Esame di Stato
- Master
- Tirocinio
- Singola attività formativa

Inoltre sono stati individuati fascicoli di studente – ricorrenti per tutte le tipologie sopra elencate – contenenti procedure di iscrizione non perfezionate, per i quali si consiglia lo scarto atti dopo cinque anni. La redazione della presente proposta di Massimario, si è svolta attraverso:

- l'analisi dei documenti prodotti dal Gruppo di lavoro per la redazione del Massimario di selezione per i documenti inerenti al fascicolo di studente universitario

- la successiva redazione di un prima bozza di Massimario - 28.06.2013 - sulla base dei contributi citati al punto 1 e dell'Elenco dei documenti classificati nel titolo V dal progetto *Cartesio*
- la condivisione della prima bozza con il Gruppo di lavoro per la redazione del Massimario di selezione per i documenti inerenti al fascicolo di studente universitario, avvenuta prima in via telematica e successivamente presso l'Università La Sapienza di Roma il 3.07.2013
- la revisione del documento sulla base dei contributi ricevuti e condivisi collegialmente
- lo spoglio e l'analisi sistematica, presso l'Ateneo triestino, di una campionatura di fascicoli appartenenti a tutte le tipologie sopra elencate
- il confronto con gli addetti alla Segreteria Studenti
- l'ulteriore e finale verifica con gli stessi addetti

Si rammenta che la classificazione cui il *Massimario* fa riferimento è relativa alla nuova versione di *Titulus*, lo standard nazionale per gli archivi universitari italiani, in vigore dal 1997 e aggiornato al 2013. La documentazione analizzata, che ha coperto un arco cronologico ben più vasto (1924 - 2013), rimanda a diversi sistemi di classificazione.

Si sottolinea inoltre che:

- le domande di pre-immatricolazione, mappate nel corso del progetto *Cartesio*, sono state negli ultimi anni sostituite dalle domande di ammissione ai corsi ad accessi programmati, per i quali bisogna svolgere i test selettivi
- in attuazione dell'art. 15 della legge 183/2011 non si producono più certificati per altre pubbliche amministrazioni, mentre dei certificati residuali viene tenuta copia nei fascicoli

Documento	Affare, attività, Procedimento	Cl.	Note
Domanda di immatricolazione	Studenti - Immatricolazione studenti con titolo italiano	V/2	Conservata nel fascicolo assieme alla fotografia autenticata dello studente
Titolo di studio d'istruzione secondaria superiore	Studenti - Immatricolazione studenti con titolo italiano	V/2	
Foglio matricolare	Studenti - Immatricolazione studenti con titolo italiano	V/2	
Libretto universitario	Studenti - Immatricolazione studenti con titolo italiano	V/2	Nel caso di mancanza del libretto nel fascicolo, dev'essere conservata la documentazione comprovante lo smarrimento/ furto
Domanda d'immatricolazione	Studenti - Immatricolazione studenti con titolo estero[1]	V/2	I cittadini non comunitari residenti all'estero presentano la domanda[2] attraverso il consolato italiano del paese di residenza. È presente nel fascicolo unitamente alla dichiarazione di valore in loco rilasciata dal Consolato stesso I cittadini non comunitari residenti in Italia compilano direttamente la domanda di immatricolazione
Titolo di studio d'istruzione secondaria superiore	Studenti - Immatricolazione studenti con titolo estero	V/2	Copie autenticate allegate alla certificazione della dichiarazione di valore in loco
Dichiarazione di valore in loco	Studenti - Immatricolazione studenti con titolo estero	V/2	
Foglio matricolare	Studenti - Immatricolazione studenti con titolo estero	V/2	

1 La documentazione necessaria per l'immatricolazione degli studenti stranieri è la *medesima* anche nel caso dei corsi del 2° e 3° ciclo (Master di I o II livello, Diploma di specializzazione o Dottorato di ricerca).

2 La domanda è chiamata domanda di preiscrizione, ma di fatto alla stessa non segue alcuna domanda di iscrizione. Ove i risultati dell'esame di ammissione (linguistico o di accesso programmato) siano positivi lo studente è inserito in una graduatoria separata e può essere ammesso se classificato in posizione utile rispetto al numero dei posti riservati agli studenti non comunitari residenti all'estero.

Documento	Affare, attività, Procedimento	Cl.	Note
Libretto universitario	Studenti - Immatricolazione studenti con titolo estero	V/2	
Domanda d'iscrizione	Studenti - Iscrizione di studenti italiani a singole attività formative[3]	V/2	
Tessera di iscrizione a corsi singoli[4]	Studenti - Iscrizione di studenti italiani a singole attività formative	V/2	Contiene l'elenco dei corsi frequentati e degli eventuali esami sostenuti con relativo voto
Domanda di iscrizione	Studenti - Iscrizione di studenti stranieri a singole attività formative	V/2	I cittadini non comunitari residenti all'estero presentano la domanda attraverso il consolato italiano del paese di residenza. È presente nel fascicolo unitamente alla dichiarazione di valore in loco rilasciata dal Consolato stesso I cittadini non comunitari residenti in Italia compilano direttamente la domanda di immatricolazione
Dichiarazione di valore in loco	Studenti - Iscrizione di studenti stranieri a singole attività formative	V/2	
Tessera di iscrizione a corsi singoli[5]	Studenti - Iscrizione di studenti stranieri a singole attività formative	V/2	Contiene l'elenco dei corsi frequentati e degli eventuali esami sostenuti con relativo voto
Domanda d'immatricolazione dei vincitori	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	V/2	
Domanda d'immatricolazione	Specializzandi - Gestione carriere	V/2	

3 Iscrizioni a singoli corsi di studio post laurea o post diploma scuola secondaria di II grado.

4 Formato libretto o adesivo.

5 Formato libretto o adesivo.

Documento	Affare, attività, Procedimento	Cl.	Note
Libretto d'iscrizione	Specializzandi - Gestione carriere	V/2	
Domanda d'iscrizione[6]	Master - Carriera degli iscritti	V/2	
Domanda d'immatricolazione	Corsi di perfezionamento e di formazione permanente - Carriera degli iscritti	V/2	
Domanda immatricolazione	Tirocinio formativo attivo per insegnanti[7]	V/2	È un tirocinio specifico rispetto agli altri poiché sostituisce la SISS per diventare insegnante. Il Tirocinio Formativo Attivo (TFA) è un corso abilitante all'insegnamento istituito dalle università. Esso attribuisce il titolo di abilitazione all'insegnamento
Domanda di passaggio ad altro corso didattico	Studenti - Passaggi interni	V/3	
Copia delibera struttura didattica competente passaggio ad altro corso didattico	Studenti - Passaggi interni	V/3	
Domanda di trasferimento	Studenti - Trasferimenti per altra sede	V/3	
Foglio di congedo[8]	Studenti - Trasferimenti per altra sede	V/3	
Domanda riconoscimento crediti	Studenti - Trasferimenti da altra sede	V/3	
Provvedimento[9] sul riconoscimento	Studenti - Trasferimenti da altra sede	V/3	

6 Sono molto rari i master che durano più di un'annualità, quindi è raro trovare domande di iscrizione per anni successivi al primo.

7 Precedentemente SSIS – Scuole di Specializzazione per l'istruzione Secondaria.

8 Nulla osta rilasciato dall'Ateneo di provenienza.

9 Deliberazione, usualmente in copia.

Documento	Affare, attività, Procedimento	Cl.	Note
Provvedimento di annullamento esami	Studenti - Annullamento esami	V/4	
Domanda d'iscrizione (anni successivi al primo)	Studenti - Iscrizione ad anni successivi al primo	V/4	
Piano individuale di studio	Studenti - Piani di studio	V/4	
Istanza di ricognizione delle tasse[10]	Studenti - Sospensione degli studi	V/4	
Relazione del Rettore	Studenti - Procedimento disciplinare	V/4	
Provvedimento disciplinare	Studenti - Procedimento disciplinare	V/4	
Domanda di riconoscimento (abbreviazione corso)	Studenti - Riconoscimento crediti carriera pregressa	V/4	Sono presenti i titoli formativi in copia conforme
Provvedimento[11] struttura didattica competente abbreviazione corso	Studenti - Riconoscimento crediti carriera pregressa	V/4	
Domanda di passaggio, trasferimento o nuova iscrizione (corso di laurea)	Studenti - Riconoscimento crediti carriera pregressa	V/4	
Attestato di riconoscimento esami programma Erasmus	Studenti - Riconoscimento crediti carriera pregressa	V/4	
Libretto d'iscrizione	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	V/4	

10 Saldo del dovuto non pagato. Permette di riprendere la frequenza del corso di studi, interrotto per un tetto massimo di otto annualità, e di sostenere gli eventuali esami.

11 Deliberazione, usualmente in copia.

Documento	Affare, attività, Procedimento	Cl.	Note
Convenzione delle tesi in co-tutela	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	V/4	
Minuta della comunicazione di non ammissione agli anni successivi al primo	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	V/4	L'esito annuale, anche negativo, è riportato solo nei verbali del collegio docenti dei dottorati attivi
Richieste di sospensione dal corso	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	V/4	
Contratto di formazione specialistica (per le scuole di area medica)	Specializzandi - Gestione carriere	V/4	Non è previsto per i medici strutturati o militari
Statino dell'esame teorico-pratico annuale	Specializzandi - Gestione carriere	V/4	Verbali originali a repertorio
Domanda d'iscrizione agli anni successivi al primo	Specializzandi - Gestione carriere	V/4	
Domanda di sospensione della formazione specialistica	Specializzandi - Gestione carriere	V/4	
Provvedimento[12] di sospensione	Specializzandi - Gestione carriere	V/4	
Domanda di ripresa della formazione[13]	Specializzandi - Gestione carriere	V/4	
Statino dell'esame intermedio, con giudizio assegnato e crediti formativi acquisiti dal corsista	Master - Carriera degli iscritti	V/4	Verbali originali a repertorio
Piano degli studi (scheda riconoscimento crediti acquisiti)	Studenti - Titoli di studio congiunti o doppi	V/4	

12 Di norma, un decreto rettorale.

13 Solo nel caso in cui si riprendano gli studi antecedentemente alla data dichiarata nel provvedimento.

Documento	Affare, attività, Procedimento	Cl.	Note
Certificazione attività formative presso l'altro Ateneo	Studenti - Titoli di studio congiunti o doppi	V/4	
Attestati	Stage e tirocini curriculari	V/6	Rilasciato dall'ente presso il quale è stato fatto il tirocinio. Il tirocinio curriculare permette di fare una prima esperienza lavorativa a completamento della formazione universitaria e acquisire i CFU[14] previsti nel piano di studio
Attestati	Stage e tirocini extra curriculari pre e post lauream	V/6	Rilasciato dall'ente presso il quale è stato fatto il tirocinio. I tirocini extra-curriculari sono facoltativi e rivolti ai laureandi, senza attribuzione di CFU, e ai neolaureati che hanno conseguito un titolo di studio (laurea, master, dottorato di ricerca, etc.). Sono finalizzati alla conoscenza diretta del mondo del lavoro. Consentono di realizzare un'esperienza lavorativa - pur non costituendo, al pari del tirocinio curriculare, un rapporto di lavoro
Libretto - Diario	Tirocini	V/6	Per tutti i corsi di laurea non specificati in seguito (e.g. Medicina, CTF, Farmacia, ecc.)
Domanda di tirocinio	Tirocini per laureati in psicologia	V/6	È un tirocinio specifico rispetto agli altri e si inserisce nel contesto di acquisizione dell'abilitazione professionale precedente all'esame di Stato
Libretto - diario	Tirocini per laureati in psicologia	V/6	
Diploma	Tirocini per laureati in psicologia	V/6	

14 Crediti Formativi Universitari.

Documento	Affare, attività, Procedimento	Cl.	Note
Libretto tirocinio	Tirocinio formativo attivo per insegnanti	V/6	
Attestati di partecipazione	Orientamento al lavoro - Progettazione ed organizzazione seminari	V/6	Rilasciato dall'ente presso il quale è stato fatto il seminario
Relazione finale tirocinio	Tirocinio formativo attivo per insegnanti	V/8	
Delibera del Consiglio dei Dipartimenti di proposta del conferimento (anche a seguito di un'eventuale istanza di parte)	Studenti - Attestato alla memoria degli studi compiuti	V/8	
Certificato attestante il curriculum dello studente	Studenti - Attestato alla memoria degli studi compiuti	V/8	
Copia delibera del Senato Accademico	Studenti - Attestato alla memoria degli studi compiuti	V/8	
Attestato alla memoria degli studi compiuti	Studenti - Attestato alla memoria degli studi compiuti	V/8	
Domanda di rinuncia	Studenti - Rinuncia agli studi	V/8	
Certificato attestante lo stato di rinunciatario e il curriculum	Studenti - Rinuncia agli studi	V/8	Se i dati non sono gestiti dal sistema informatico possono essere presenti copie del documento rilasciato
Dichiarazione di decadenza dalla qualità di studente	Studenti - Decadenza dalla qualità di studente	V/8	Comprende la richiesta di restituzione del diploma di scuola secondaria di II grado

Documento	Affare, attività, Procedimento	Cl.	Note
Richiesta dell'interessato	Studenti - Equiparazione dei titoli accademici	V/8	Il procedimento è finalizzato all'ottenimento dell'equiparazione di titoli accademici italiani conseguiti con il vecchio ordinamento con quelli conseguiti a seguito delle riforme introdotte dal DM 590/1999 e dal DM 270/2004. Le equiparazioni sono deliberate per tutto l'Ateneo dal Senato. Attualmente, in applicazione della L. 183/2011, non si rilasciano certificazioni, le informazioni relative sono dichiarate in autocertificazione dagli interessati
Delibera del Consiglio di Corso	Studenti - Equiparazione dei titoli accademici	V/8	
Delibera del Consiglio di Dipartimento	Studenti - Equiparazione dei titoli accademici	V/8	
Certificato di equiparazione	Studenti - Equiparazione dei titoli accademici	V/8	
Domanda di ammissione all'esame finale	Studenti - Esame finale di laurea	V/8	
Tesi di laurea	Studenti - Esame finale di laurea	V/8	
Processo verbale	Studenti - Esame finale di laurea	V/8	A repertorio
Certificato piano di studio (statino generale degli studi ed esami sostenuti)	Studenti - Esame finale di laurea	V/8	Atto preparatorio per la Commissione di Laurea
Diploma di laurea	Studenti - Esame finale di laurea	V/8	
Domanda di ritiro diploma di laurea	Studenti - Esame finale di laurea	V/8	

Documento	Affare, attività, Procedimento	Cl.	Note
Richiesta di ritiro diploma originale del titolo di studio d'istruzione secondaria superiore	Studenti - Esame finale di laurea	V/8	
Richiesta duplicato diploma originale di laurea	Studenti - Esame finale di laurea	V/8	Per smarrimento, furto o deperimento
Comunicazione di accettazione/diniego proroga della tesi	Dottorandi di ricerca - Conclusione carriere	V/8	
Verbali di esame finale	Dottorandi di ricerca - Conclusione carriere	V/8	
Rilascio del titolo di dottore di ricerca	Dottorandi di ricerca - Conclusione carriere	V/8	
Tesi	Dottorandi di ricerca - Conclusione carriere	V/8	
Istanza di rinuncia	Specializzandi -Cessazione della carriera	V/8	
Comunicazione dell'interruzione della frequenza o dell'esito negativo dell'esame annuale	Specializzandi -Cessazione della carriera	V/8	
Provvedimento di esclusione	Specializzandi -Cessazione della carriera	V/8	
Istanza di rinuncia	Master - Cessazione carriera	V/8	
Provvedimento di esclusione	Master - Cessazione carriera	V/8	
Provvedimento di decadenza	Master - Cessazione carriera	V/8	Non è prodotto, di norma, per il singolo studente. Gli iscritti ai corsi anteriori all'anno 2006/07 hanno la possibilità di diplomarsi entro il 2014. Gli iscritti dal 2007/08 possono prorogare l'esame di un solo anno

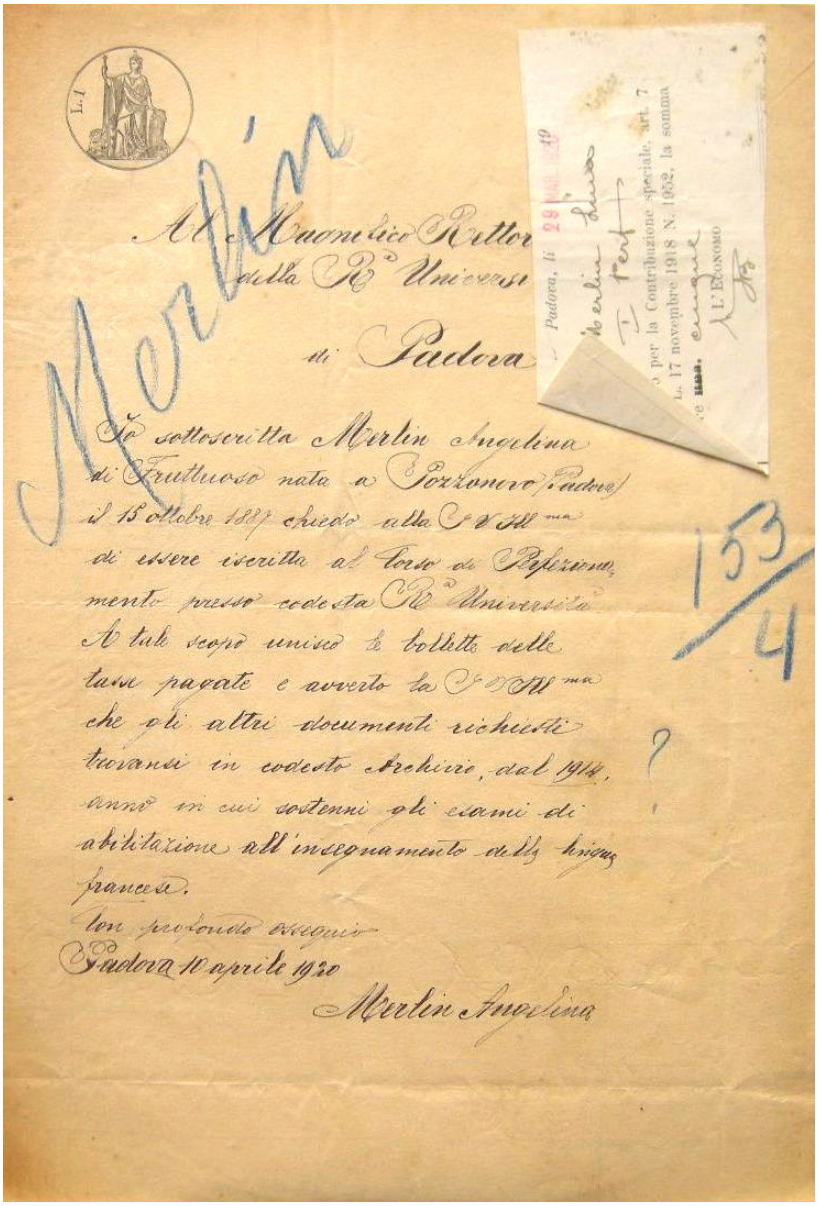
Documento	Affare, attività, Procedimento	Cl.	Note
Verbale massivo dell'esame finale, con indicazione del titolo dell'elaborato o della struttura in cui è stato svolto lo stage e i crediti formativi assegnati	Master - Conclusione carriera	V/8	Di norma è conservato nel fascicolo procedimentale del Master. I diplomi sono conservati su supporto elettronico quali allegati del fascicolo procedimentale
Diploma di master	Master - Conclusione carriera	V/8	Resta traccia solo nei registri di consegna
Istanza di rinuncia	Corsi di perfezionamento e di formazione permanente - Cessazione	V/8	
Dichiarazione di fine corso[15]	Corsi di perfezionamento e di formazione permanente - Conclusione	V/8	
Attestato di frequenza del corso di perfezionamento o di aggiornamento professionale	Corsi di perfezionamento e di formazione permanente - Conclusione	V/8	Di norma, sino all'anno 2009/2010 è presente la copia cartacea, in seguito si conserva solo il documento digitale
Delibera, del Consiglio dei Dipartimenti, sulla proposta di conferimento (anche su eventuale istanza di parte)	Studenti - Laurea alla memoria	V/8	
Certificato attestante il curriculum dello studente	Studenti - Laurea alla memoria	V/8	
Delibera del Senato Accademico	Studenti - Laurea alla memoria	V/8	
Pergamena di laurea alla memoria	Studenti - Laurea alla memoria	V/8	
Titolo finale	Studenti - Titoli di studio congiunti o doppi	V/8	Copia

15 Elenco, sottoscritto dal Responsabile del Corso, con i nominativi degli allievi e i relativi voti ricevuti.

Documento	Affare, attività, Procedimento	Cl.	Note
Domanda di riconoscimento[16]	Studenti - Riconoscimento del titolo accademico straniero per finalità accademiche	V/8	
Dichiarazione di valore in loco	Studenti - Riconoscimento del titolo accademico straniero per finalità accademiche	V/8	Del titolo accademico rilasciata dalla Rappresentanza italiana competente per territorio (Ambasciata o Consolato)
Certificato di laurea attestante gli esami sostenuti e i relativi voti (più eventuali ore di lezione o crediti)	Studenti - Riconoscimento del titolo accademico straniero per finalità accademiche	V/8	
Attestato di riconoscimento	Studenti - Riconoscimento del titolo accademico straniero per finalità accademiche	V/8	Copie della Delibera del Dipartimento, del Senato accademico e del Decreto rettorale
Diploma di laurea	Studenti - Riconoscimento del titolo accademico straniero per finalità accademiche	V/8	Si conserva copia
Verbale dell'esame di diploma	Scuole di specializzazione - Esame finale per il conseguimento del diploma	V/8	A repertorio
Tesi di specializzazione	Scuole di specializzazione - Esame finale per il conseguimento del diploma	V/8	
Diploma di specialista	Scuole di specializzazione - Esame finale per il conseguimento del diploma	V/8	

16 I cittadini comunitari e non comunitari possono ottenere il riconoscimento di un titolo accademico conseguito all'estero alle condizioni che sono stabilite, caso per caso, dalle competenti autorità accademiche oppure, nel caso di accordo internazionale, alle condizioni stabilite dall'accordo stesso. Nell'ipotesi in cui il titolo straniero sia previsto da un accordo bilaterale con il Paese dove il titolo è stato conseguito, il riconoscimento avverrà in via amministrativa, senza alcun giudizio discrezionale da parte delle autorità accademiche. La domanda di riconoscimento in base ad accordi governativi può essere presentata in qualsiasi momento. Nell'ipotesi in cui non vi sia un accordo fra l'Italia e un altro Stato che regoli il riconoscimento dei rispettivi titoli, l'Autorità accademica, tenuto conto degli studi compiuti e degli esami sostenuti dal richiedente, può dichiarare il titolo estero equipollente a tutti gli effetti al corrispondente titolo italiano, oppure potrà riconoscerlo parzialmente.

Documento	Affare, attività, Procedimento	Cl.	Note
Diploma di abilitazione	Esame di Stato	V/9	Copia cartacea (i diplomi sono inviati direttamente dal Ministero). Dal 2008 la documentazione relativa agli esami di Stato è raccolta in fascicoli procedimentali. Verbali a repertorio
Diploma di abilitazione	Esame di Stato per chirurgo	V/9	Copia cartacea (i diplomi sono inviati direttamente dal Ministero). Dal 2008 la documentazione relativa agli esami di Stato è raccolta in fascicoli procedimentali. Precedentemente nei fascicoli erano raccolti anche i libretti del tirocinio propedeutico all'esame. Verbali a repertorio



Angelina Merlin, nel presentare domanda di iscrizione a un corso di perfezionamento dell'Università degli Studi di Padova, con piglio deciso scrive: «... avverto la S.V. Illustrissima che gli altri documenti richiesti trovansi in codesto Archivio dal 1914, anno in cui sostenni gli esami di abilitazione all'insegnamento della lingua francese». Un decertificazione *ante litteram*.

Sezione II

Massimario di conservazione dei documenti inerenti al fascicolo di studente posteriori al 2013

Questa parte del Massimario descrive le tipologie di documenti inerenti al fascicolo di studente prodotte dalle università italiane e selezionate per la conservazione permanente dopo il 2013.

1. Laurea triennale / Laurea magistrale a ciclo unico

Documenti/Report	Procedimento	Class.
Domanda di immatricolazione	Immatricolazione ai corsi di studio	V/2
Conferma titolo di studio d'istruzione secondaria di II grado	Immatricolazione ai corsi di studio	V/2
Titolo di studio di istruzione secondaria di II grado	Immatricolazione studenti comunitari e non comunitari con titolo di studio straniero	V/2
Dichiarazione di valore in loco	Immatricolazione studenti comunitari e non comunitari con titolo di studio straniero	V/2
Gestione studente*	Immatricolazione ai corsi di studio	V/2

Libretto universitario*	Immatricolazione ai corsi di studio	V/2
Domanda di passaggio ad altro corso didattico	Passaggio di corso	V/3
Copia delibera struttura didattica competente passaggio ad altro corso didattico	Passaggio di corso	V/3
Domanda di trasferimento per altra sede	Trasferimento verso altro Ateneo	V/3
Foglio di congedo per altra sede	Trasferimento verso altro Ateneo	V/3
Domanda riconoscimento crediti	Trasferimento da altro Ateneo	V/3
Provvedimento sul riconoscimento	Trasferimento da altro Ateneo	V/3
Provvedimento di annullamento esami	Annullamento verbale d'esame	V/4
Situazione tasse*	Iscrizione ad anni successivi al primo	V/4
Piano carriera	Piani di studio	V/4
Istanza di ricognizione delle tasse	Sospensione degli studi	V/4
Relazione del Rettore	Procedimenti disciplinari	V/4
Provvedimento disciplinare	Procedimenti disciplinari	V/4
Autocertificazione carriera pregressa	Riconoscimento crediti carriera pregressa	V/4
Domanda di passaggio, trasferimento o nuova iscrizione (corso di laurea)	Riconoscimento crediti carriera pregressa	V/4
Provvedimento struttura didattica competente abbreviazione corso	Riconoscimento crediti carriera pregressa	V/4
Attestati	Stage e tirocini curriculari	V/6
Attestati	Stage e tirocini extra curriculari pre e post lauream	V/6
Attestati di partecipazione	Orientamento al lavoro - Progettazione ed organizzazione seminari	V/6

Delibera del Consiglio dei Dipartimenti di proposta del conferimento (anche a seguito di un'eventuale istanza di parte)	Attestato alla memoria degli studi compiuti	V/8
Certificato attestante il curriculum dello studente	Attestato alla memoria degli studi compiuti	V/8
Copia delibera del Senato Accademico	Attestato alla memoria degli studi compiuti	V/8
Attestato alla memoria degli studi compiuti	Attestato alla memoria degli studi compiuti	V/8
Domanda di rinuncia	Rinuncia agli studi	V/8
Certificato attestante lo stato di rinunciatario e il curriculum	Rinuncia agli studi	V/8
Dichiarazione di decadenza dalla qualità di studente	Decadenza dalla qualità di studente	V/8
Richiesta certificazione equiparazione titolo accademico	Equiparazione dei titoli accademici	V/8
Delibera del Consiglio di Corso	Equiparazione dei titoli accademici	V/8
Delibera del Consiglio di Dipartimento	Equiparazione dei titoli accademici	V/8
Certificato di equiparazione	Equiparazione dei titoli accademici	V/8
Domanda di ammissione all'esame finale	Esame finale di laurea	V/8
Tesi di laurea	Esame finale di laurea	V/8
Processo verbale	Esame finale di laurea	V/8
Certificato piano di studio (statino generale degli studi ed esami sostenuti)	Esame finale di laurea	V/8
Diploma di laurea	Esame finale di laurea	V/8
Pergamena* (Evidenza ritiro Diploma di Laurea)	Esame finale di laurea	V/8
Delibera, del Consiglio dei Dipartimenti, sulla proposta di conferimento (anche su eventuale istanza di parte)	Laurea alla memoria	V/8
Certificato/statino attestante il curriculum dello studente	Laurea alla memoria	V/8

Delibera del Senato Accademico	Laurea alla memoria	V/8
Pergamena di laurea alla memoria	Laurea alla memoria	V/8
Certificazione attività formative presso l'Ateneo di provenienza	Titoli di studio congiunti	V/8
Certificazione attività formative presso l'altro Ateneo	Titoli di studio congiunti	V/8
Titolo finale	Titoli di studio congiunti	V/8
Domanda di riconoscimento	Riconoscimento del titolo accademico straniero per finalità accademiche	V/8
Certificato di laurea attestante gli esami sostenuti e i relativi voti (più eventuali ore di lezione o crediti)	Riconoscimento del titolo accademico straniero per finalità accademiche	V/8
Attestato di riconoscimento	Riconoscimento del titolo accademico straniero per finalità accademiche	V/8

2. Dottorato di ricerca

Documento	Procedimento	Class.
Domanda d'immatricolazione dei vincitori	Gestione carriere	V/2
Libretto d'iscrizione	Gestione carriere	V/2
Convenzione delle tesi in co-tutela	Gestione carriere	V/4
Minuta della comunicazione di non ammissione agli anni successivi al primo	Gestione carriere	V/4
Richieste di sospensione dal corso	Gestione carriere	V/4
Istanza di rinuncia	Conclusione carriere	V/8
Comunicazione di accettazione/diniego proroga della tesi	Conclusione carriere	V/8
Verbali di esame finale	Conclusione carriere	V/8
Diploma di dottore di ricerca	Conclusione carriere	V/8
Tesi	Conclusione carriere	V/8

3. Scuole di specializzazione

Documenti/Report	Procedimento	Class
Domanda d'immatricolazione	Gestione carriere	V/2
Libretto	Gestione carriere	V/4
Contratto di formazione specialistica (per le scuole di area medica)	Gestione carriere	V/4
Statino dell'esame teorico-pratico annuale	Gestione carriere	V/4
Situazione tasse	Gestione carriere	V/4
Domanda di sospensione della formazione specialistica	Gestione carriere	V/4
Provvedimento di sospensione	Gestione carriere	V/4
Domanda di ripresa della formazione	Gestione carriere	V/4
Istanza di rinuncia	Cessazione della carriera	V/8
Comunicazione dell'interruzione della frequenza o dell'esito negativo dell'esame annuale	Cessazione della carriera	V/8
Provvedimento di esclusione	Cessazione della carriera	V/8
Verbale dell'esame di diploma	Esame finale per il conseguimento del diploma	V/8
Tesi di specializzazione	Esame finale per il conseguimento del diploma	V/8
Diploma di specialista	Esame finale per il conseguimento del diploma	V/8

4. Master (I e II livello)

Documenti/Report	Procedimento	Class
Domanda d'iscrizione	Carriera degli iscritti	V/2
Statino dell'esame intermedio, con giudizio assegnato e crediti formativi acquisiti dal corsista	Carriera degli iscritti	V/4
Istanza di rinuncia	Cessazione carriera	V/8
Provvedimento di esclusione	Cessazione carriera	V/8
Provvedimento di decadenza	Cessazione carriera	V/8

Verbale massivo dell'esame finale, con indicazione del titolo dell'elaborato o della struttura in cui è stato svolto lo stage e i crediti formativi assegnati	Conclusione carriera	V/8
Diploma di Master	Conclusione carriera	V/8

5. Singole attività

Documenti/Report	Procedimento	Class.
Domanda d'iscrizione	Iscrizione di studenti italiani a singole attività formative	V/2
Libretto universitario*	Iscrizione di studenti italiani a singole attività formative	V/2
Dichiarazione di valore in loco	Iscrizione di studenti stranieri a singole attività formative	V/2

6. Corsi di perfezionamento

Documenti/Report	Procedimento	Class.
Domanda d'immatricolazione	Corsi di perfezionamento e di formazione permanente - Carriera degli iscritti	V/2
Istanza di rinuncia	Corsi di perfezionamento e di formazione permanente - Cessazione	V/8
Dichiarazione di fine corso	Corsi di perfezionamento e di formazione permanente - Conclusione	V/8
Attestato di frequenza del corso di perfezionamento o di aggiornamento professionale	Corsi di perfezionamento e di formazione permanente - Conclusione	V/8

7. Tirocinio laureati in psicologia

Documenti/Report	Procedimento	Class.
Domanda di tirocinio	Tirocini per laureati in psicologia	V/6
Libretto - Diario	Tirocini per laureati in psicologia	V/6
Diploma	Tirocini per laureati in psicologia	V/6

8. Tirocini formativi attivi (TFA)

Documenti/Report	Procedimento	Class.
Domanda immatricolazione	Tirocinio formativo attivo per insegnanti	V/6
Relazione finale tirocinio	Tirocinio formativo attivo per insegnanti	V/6
Libretto tirocinio	Tirocinio formativo attivo per insegnanti	V/6

9. Esami di Stato

Documenti/Report	Procedimento	Class.
Diploma di abilitazione	Esame di Stato	V/9
Diploma di abilitazione	Esame di Stato per chirurgo	V/9

10. Diploma supplement

Documenti/Report	Procedimento	Class.
Richiesta Supplement	Supplement	V/8
Certificato Supplement	Supplement	V/8

Sezione III

Prontuario per lo scarto dei documenti del fascicolo di studente universitario

Elenco di documenti da eliminare legalmente, indipendentemente dal formato (cartaceo o digitale), seguendo le procedure di autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente per territorio.

Documenti/Report	Procedimento	Class.
Domanda di preimmatricolazione	Studenti - Preimmatricolazione e immatricolazione studenti con titolo italiano	V/2
Ricevuta tassa iscrizione	Studenti - Preimmatricolazione e immatricolazione studenti con titolo italiano	V/2
Tessera magnetica	Studenti - Preimmatricolazione e immatricolazione studenti con titolo italiano	V/2
Richieste di certificato di iscrizione	Studenti - Preimmatricolazione e immatricolazione studenti con titolo italiano	V/2
Domanda di preimmatricolazione	Studenti - Preimmatricolazione e immatricolazione studenti con titolo estero	V/2
Ricevuta tassa iscrizione	Studenti - Preimmatricolazione e immatricolazione studenti con titolo estero	V/2

Richieste di certificato di iscrizione	Studenti - Preimmatricolazione e immatricolazione studenti con titolo estero	V/2
Tessera magnetica	Studenti - Preimmatricolazione e immatricolazione studenti con titolo estero	V/2
Ricevuta versamento tassa iscrizione	Studenti - Iscrizione di studenti italiani a singole attività formative	V/2
Richieste certificati esami	Studenti - Iscrizione di studenti italiani a singole attività formative	V/2
Comunicazione esito	Studenti - Iscrizione di studenti stranieri a singole attività formative	V/2
Ricevuta versamento tassa iscrizione	Studenti - Iscrizione di studenti stranieri a singole attività formative	V/2
Richiesta certificati esami	Studenti - Iscrizione di studenti stranieri a singole attività formative	V/2
Quietanza del pagamento della tassa di iscrizione	Corsi di perfezionamento e di formazione permanente - Selezione e ammissione ai corsi	V/2
Provvedimento di rimborso	Corsi di perfezionamento e di formazione permanente - Selezione e ammissione ai corsi	V/2
Comunicazione esito delibera	Studenti - Passaggi interni	V/3
Richiesta di certificato di iscrizione al nuovo corso	Studenti - Passaggi interni	V/3
Ricevuta domanda di trasferimento	Studenti - Trasferimenti per altra sede	V/3
Nota di trasmissione provvedimento domanda di trasferimento	Studenti - Trasferimenti da altra sede	V/3
Ricevuta pagamento tassa iscrizione	Studenti - Trasferimenti da altra sede	V/3
Richiesta di certificato iscrizione	Studenti - Trasferimenti da altra sede	V/3
Nota di trasmissione provvedimento allo studente	Studenti - Annullamento esami	V/4
Richiesta di certificato di iscrizione	Studenti - Iscrizione ad anni successivi al primo	V/4
Comunicazione approvazione	Studenti - Piani di studio	V/4
Richiesta di certificato piano di studio	Studenti - Piani di studio	V/4
Ricevuta di avvenuta presentazione domanda	Studenti - Sospensione degli studi	V/4
Comunicazione esito allo studente	Studenti - Riconoscimento crediti carriera pregressa	V/4

Comunicazioni relative ai pagamenti delle borse	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	V/4
Comunicazioni relative ai candidati iscritti	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	V/4
Richiesta rilascio certificazioni	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	V/4
Certificazioni relative allo stato della carriera	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	V/4
Trasmissione richiesta sospensione agli organi competenti	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	V/4
Comunicazione della rinuncia al Direttore/ Coordinatore	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	V/4
Comunicazione del Direttore/ Coordinatore	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	V/4
Comunicazioni relative ai pagamenti delle borse	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	V/4
Trasmissione della richiesta di proroga all'organo competente	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	V/4
Comunicazione di accettazione/diniego proroga della tesi	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	V/4
Nota di trasmissione delle tesi alla Biblioteca Nazionale di Firenze	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	V/4
Nota di trasmissione delle tesi alla Biblioteca Nazionale di Roma	Dottorandi di ricerca - Gestione carriere	V/4
Ricevuta tasse	Studenti - Sospensione degli studi	V/4
Badge magnetico	Specializzandi - Gestione carriere	V/4
Richiesta di certificato di iscrizione	Specializzandi - Gestione carriere	V/4
Comunicazione presa di servizio al Servizio Amministrazione del personale (per le scuole di area medica)	Specializzandi - Gestione carriere	V/4
Comunicazione presa di servizio all'Azienda ospedaliera	Specializzandi - Gestione carriere	V/4
Lettera di sollecito al pagamento delle tasse	Specializzandi - Gestione carriere	V/4
Comunicazione dell'avvenuta sospensione	Specializzandi - Gestione carriere	V/4
Comunicazione dell'avvenuta ripresa della formazione	Specializzandi - Gestione carriere	V/4
Ricevuta tasse	Specializzandi - Gestione carriere	V/4
Lettera al Servizio Amministrazione del personale con cui si chiede la ripresa dei pagamenti	Specializzandi - Gestione carriere	V/4

Comunicazione dell'avvenuta rinuncia al Servizio amministrazione del personale	Specializzandi - Gestione carriere	V/4
Comunicazione dell'interruzione della frequenza o dell'esito negativo dell'esame annuale	Specializzandi - Gestione carriere	V/4
Ricevuta del pagamento del contributo di iscrizione	Master - Carriera degli iscritti	V/4
Badge magnetico, informazioni e PIN	Master - Carriera degli iscritti	V/4
Certificazione	Master - Carriera degli iscritti	V/4
Comunicazione che il corsista ha superato il numero massimo di assenze consentite	Master - Carriera degli iscritti	V/4
Comunicazione dell'avvio del procedimento di esclusione	Master - Carriera degli iscritti	V/4
Richieste di certificazione	Corsi di perfezionamento e di formazione permanente - Carriera degli iscritti	V/4
Richiesta autorizzazione a far predisporre l'attestato	Studenti - Attestato alla memoria degli studi compiuti	V/8
Richiesta restituzione diploma di scuola media superiore	Studenti - Decadenza	V/8
Richiesta certificato curriculum pregresso	Studenti - Decadenza	V/8
Richiesta dell'interessato	Studenti - Equiparazione dei titoli accademici	V/8
Richiesta certificato di equiparazione	Studenti - Equiparazione dei titoli accademici	V/8
Riepilogo questionario Alma Laurea	Studenti - Esame finale di laurea	V/8
Richiesta certificato piano di studio	Studenti - Esame finale di laurea	V/8
Richiesta certificato di laurea	Studenti - Esame finale di laurea	V/8
Comunicazione ritiro diploma	Studenti - Esame finale di laurea	V/8
Richiesta autorizzazione a far predisporre la pergamena	Studenti - Laurea alla memoria	V/8
Richiesta di certificazione attività formative presso l'altro Ateneo	Studenti - Titoli di studio congiunti o doppi	V/8
Ricevuta versamento tassa	Studenti - Riconoscimento del titolo accademico straniero	V/8
Comunicazione ai diplomati della consegna diplomi	Master - Predisposizione e consegna del diploma finale	V/8
Avviso agli specialisti	Scuole di specializzazione - Esame finale per il conseguimento del diploma	V/8

Parte Terza

Atlante diplomatico degli studenti universitari illustri

Gli archivi universitari del mondo conservano un patrimonio formidabile riguardo alla scienza, alla vita sociale, ai costumi. Dalle tesi di laurea, alle fotografie dei libretti, alle lauree honoris causa, è possibile ricavare uno spaccato imprescindibile della nostra storia. Il progetto UniDOC 2013 ha inteso recuperare i documenti relativi agli studenti illustri. Si tratta di documenti a campione, ci sono senz'altro altre italiane e altri italiani illustri che avrebbero meritato uno spazio in questo volume.

Ma la vita, come il metodo per scrivere un libro, è fatta di scelte, di incontri, di decisioni. Per questo, un grazie a tutto il personale archivistico degli atenei italiani e, in particolare, a quelli che hanno permesso la realizzazione di questo Atlante:

- Università degli Studi di Bari
- Università Bocconi di Milano
- Alma Mater Università di Bologna
- Università degli Studi di Catania
- Università degli Studi di Firenze
- Università degli Studi di Napoli "Federico II"
- Università degli Studi di Padova
- Università degli Studi di Pavia
- Sapienza Università di Roma
- Università degli Studi di Sassari
- Università degli Studi di Siena
- Università degli Studi di Torino
- Università degli Studi di Trieste
- Università degli Studi di Urbino Carlo Bo
- Università Ca' Foscari Venezia



Giulio Andreotti - Fotografia autenticata
Sapienza Università di Roma



Giulio Andreotti - Fotografia autenticata
Sapienza Università di Roma

Secondo esemplare originale, che non può essere consegnato al titolare del diploma, da conservarsi negli atti della Segreteria. (Art. 50 R. D. 4-VI-1938 n. 1269)

BOLLETTA N° 1243
DEL 22-3-963
MATRICOLA N° 9969

AD SCIENTIARUM HAUSTUM ET SEMINARIUM DOCTRINARUM

REPUBBLICA ITALIANA

IN NOME DELLA LEGGE

NOI PROF. GIUSEPPE TESAURO

RETTORE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI

VEDUTI GLI ATTESTATI DEGLI STUDI COMPIUTI ED IL RISULTATO DELL'ESAME DI LAUREA SUPERATO IN QUESTA UNIVERSITÀ IL GIORNO 15 MARZO 1963

ABBIAMO CONFERITO A

LORENZO GIOVANNI ARBORE

NATO A FOGGIA IL 24 GIUGNO 1937

LA LAUREA DI DOTTORE IN GIURISPRUDENZA

IL PRESENTE DIPLOMA VIENE RILASCIATO A TUTTI GLI EFFETTI DI LEGGE

DATO A NAPOLI IL 26 MARZO 1963

REG. FOL. 18 N. 179

IL RETTORE
G. Tesauro

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

IL PRESIDE DELLA FACOLTÀ

Renzo Arbore - Esemplare agli atti del diploma di laurea
Università degli Studi di Napoli Federico II



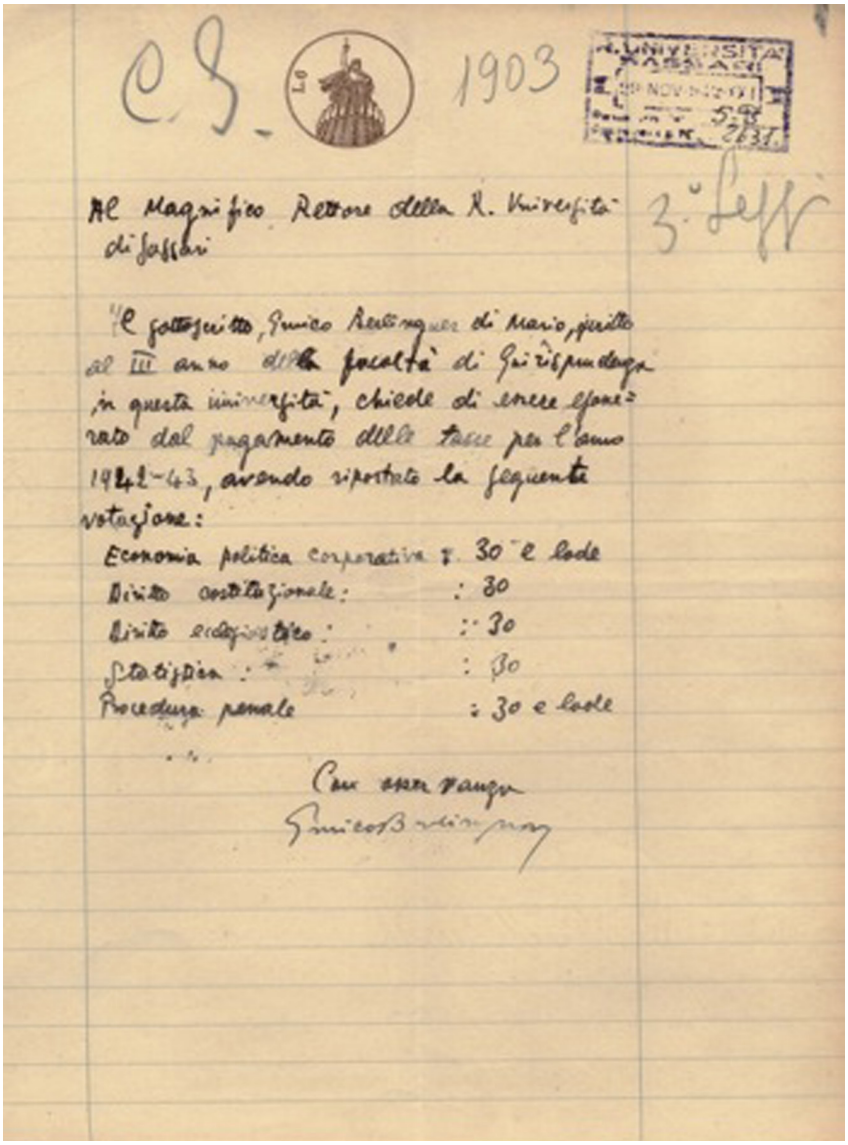
Renzo Arbore - Fotografia autenticata
Università degli Studi di Napoli Federico II



Enrico Berlinguer - Fotografia autenticata
Università degli Studi di Sassari



Enrico Berlinguer - Particolare
Università degli Studi di Sassari


C. 3. 1903

UNIVERSITÀ SASSARI 28 NOVEMBRE 1942 5.8 2137

3.° Left

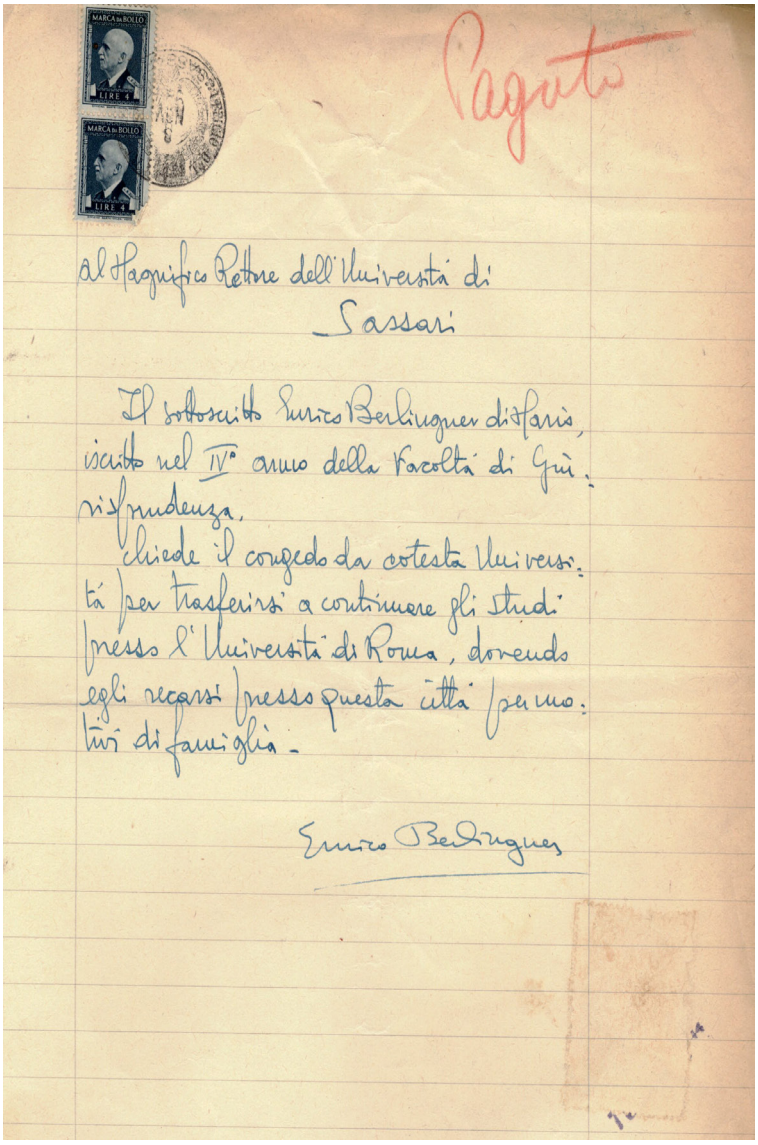
Al Magnifico Rettore della R. Università di Sassari

Il sottoscritto, Enrico Berlinguer di Mario, iscritto al III anno della facoltà di Giurisprudenza in questa università, chiede di essere esonerato dal pagamento delle tasse per l'anno 1942-43, avendo riportato la seguente votazione:

Economia politica corporativa : 30 e lode
Diritto costituzionale : 30
Diritto ecclesiastico : 30
Statistica : 30
Procedura penale : 30 e lode

Con ossequio
Enrico Berlinguer

Enrico Berlinguer - Richiesta di esonero dalle tasse
Università degli Studi di Sassari


Pagato

Al Magnifico Rettore dell'Università di
Sassari

Il sottoscritto Enrico Berlinguer di Sassari, iscritto nel IV° anno della Facoltà di Giurisprudenza,
chiede il congedo da codesta Università per trasferirsi a continuare gli studi presso l'Università di Roma, dovendo egli recarsi presso questa città per motivi di famiglia.

Enrico Berlinguer

Enrico Berlinguer - Richiesta di congedo
Università degli Studi di Sassari



Emma Bonino - Libretto d'iscrizione
Università Bocconi Milano



Emma Bonino - Particolare
Università Bocconi Milano



SITÀ DEGLI STUDI
DI SIENA

FACOLTÀ DI GIURISPRUDENZA

LIBRETTO D' ISCRIZIONE

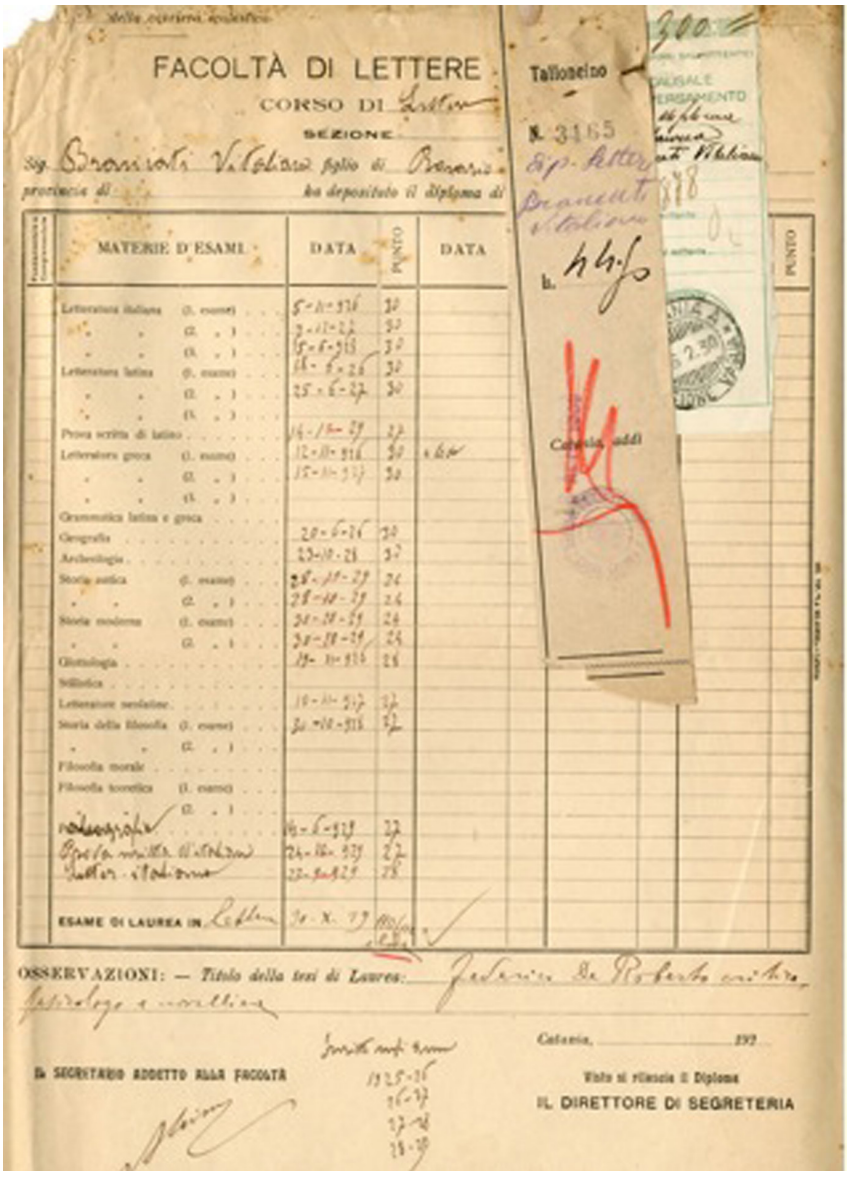
dello studente Bracci Mario
figlio di Rodolfo nativo di Siena
Siena, 4 Novembre 1916.

FIRMA DELL' INSCRITTO
Mario Bracci

IL RETTORE
A. Sclavo

Le indicazioni sopra richieste debbono essere complete e scritto dal Segretario, il quale curerà inoltre che lo studente apponga la sua firma nel presente libretto.

Mario Bracci - Libretto
Università degli Studi di Siena



FACOLTÀ DI LETTERE

CORSO DI Lettere

SEZIONE

Sig. Brancati Vitaliano figlio di Rosario e

provincia di ha depositato il diploma di

Tallonc.no

N. 3165

Sig. Lett.

Brancati

Vitaliano

MATERIE D'ESAMI	DATA	PUNTO	DATA	PUNTO
Letteratura italiana (1. esame)	5-11-936	30		
" " (2. ")	3-11-23	30		
" " (3. ")	15-6-938	30		
Letteratura latina (1. esame)	18-6-26	30		
" " (2. ")	25-6-27	30		
" " (3. ")				
Prova scritta di latino	16-12-29	27		
Letteratura greca (1. esame)	12-11-936	30		
" " (2. ")	15-11-937	30		
" " (3. ")				
Grammatica latina e greca				
Geografia	20-6-26	30		
Archeologia	23-10-28	30		
Storia antica (1. esame)	28-11-29	26		
" " (2. ")	28-11-29	26		
Storia moderna (1. esame)	30-11-29	28		
" " (2. ")	30-11-29	28		
Glottologia	19-11-936	28		
Stilistica				
Letteratura mediolatina	10-11-937	30		
Storia della filosofia (1. esame)	30-10-938	30		
" " (2. ")				
Filosofia morale				
Filosofia teoretica (1. esame)				
" (2. ")				
Paleografia	16-6-939	27		
Storia medie d'Italia	24-11-939	27		
Lettor. italiana	22-6-929	28		

ESAME DI LAUREA IN Lettere 30-X-39 110/110 e lode

OSSERVAZIONI: — *Titolo della tesi di Laurea:* Indagine su Roberto Guiscardo, [illegible]

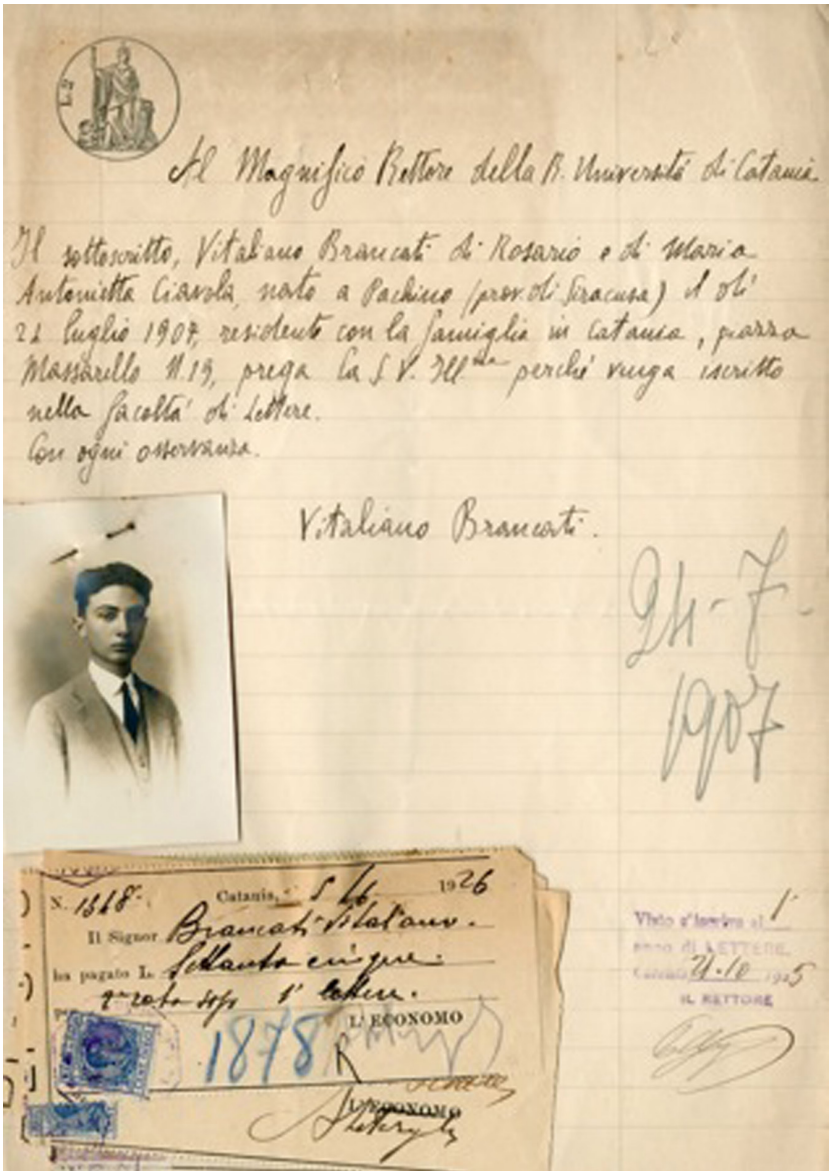
Il SEGRETARIO ADDETTO ALLA FACOLTÀ

Catania, 193

Visto si rilascia il Diploma

IL DIRETTORE DI SEGRETERIA

Vitaliano Brancati - Carriera
Università degli Studi di Catania


Al Magnifico Rettore della R. Università di Catania.

Il sottoscritto, Vitaliano Brancati di Rosario e di Maria Antonietta Ciarola, nato a Pachino (prov. di Siracusa) il dì 24 Luglio 1907, residente con la famiglia in Catania, piazza Massaretto N.19, prega la S.V. Ill.ma perchè voglia iscriverlo nella Facoltà di Lettere.

Con ogni osservanza.

Vitaliano Brancati.

24-7-1907

N. 1818. Catania, 5/6 1926

Il Signor Brancati Vitaliano.

ha pagato L. Sedanta cinque.

per tasse 1° Corso.

L'ECONOMO

1878

Visto d'iscrizione al 1°

anno di LETTERE.

Catania 21-10 1925

IL RETTORE

Vitaliano Brancati - Domanda di immatricolazione
Università degli Studi di Catania



Vitaliano Brancati - Particolare
Università degli Studi di Catania



Gianni Brera - Fotografia autenticata
Università degli Studi di Pavia



IN NOME DI SUA MAESTÀ VITTORIO EMANUELE III
PER GRAZIA DI DIO E PER VOLONTÀ DELLA NAZIONE
RE D'ITALIA E D'ALBANIA
IMPERATORE D'ETIOPIA

NOI PROF. Plinio Fraccaro RETTORE DELLA R. UNIVERSITÀ DI PAVIA
VISTO L'ATTESTATO FINALE DEGLI STUDI PERCORSI E DEGLI ESAMI SOSTENUTI
DAL SIG. Brera Giovanni FIGLIO DI Carlo
NATO A S. Lenore al B. (Parma) IL 2 settembre 1919
LO PROCLAMIAMO DOTTORE IN Scienze Politiche
DALLA REGIA UNIVERSITÀ DI PAVIA, ADÌ 2 ottobre 1943
NELL'ESAME DI LAUREA FU APPROVATO, ADÌ 27 ottobre 1942
IL RETTORE
IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO IL PRESIDE DELLA FACOLTÀ
REGISTRATO AL FOGLIO 182 NUMERO 2970

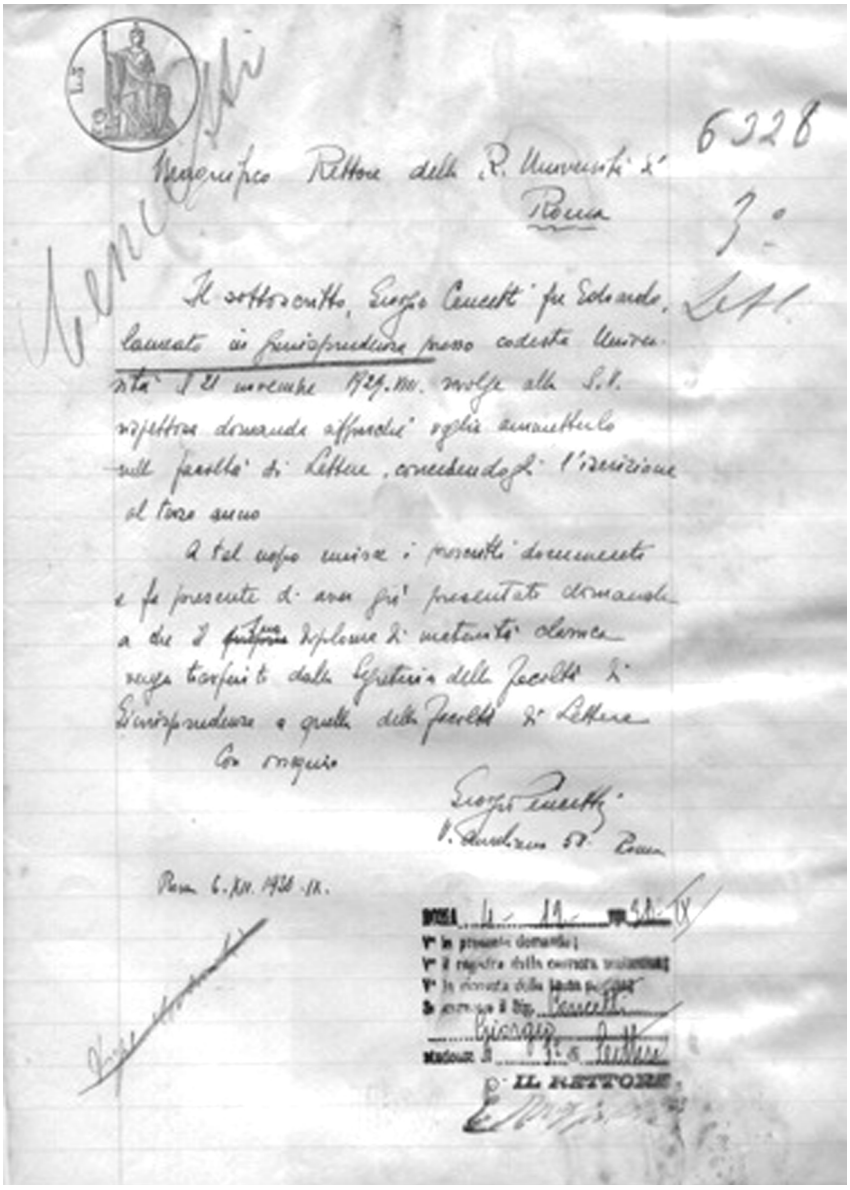
Gianni Brera - Diploma di laurea
Università degli Studi di Pavia



Gesualdo Bufalino - Fotografia autenticata
Università degli Studi di Catania



Gesualdo Bufalino - Particolare
Università degli Studi di Catania



6228

3°

Magnifico Rettore della R. Università di Roma

Il sottoscritto, Giorgio Cencetti fu Edoardo, laureato in giurisprudenza presso codesta Università il 27 novembre 1929.mo rivolge alla S.V. rispettosa domanda affinchè voglia ammetterlo nella facoltà di Lettere, concedendogli l'iscrizione al terzo anno

A tal uopo unisce il presente documento e fa presente di aver già presentato domanda a che il suo diploma di maturità classica venga trasferito dalla Segreteria della Facoltà di Giurisprudenza a quella della Facoltà di Lettere

Con ossequio

Giorgio Cencetti
V. Cavalieri 57. Roma

Roma 6.XII.1930.IX.

DATA 11 - 12 - 930 - IX

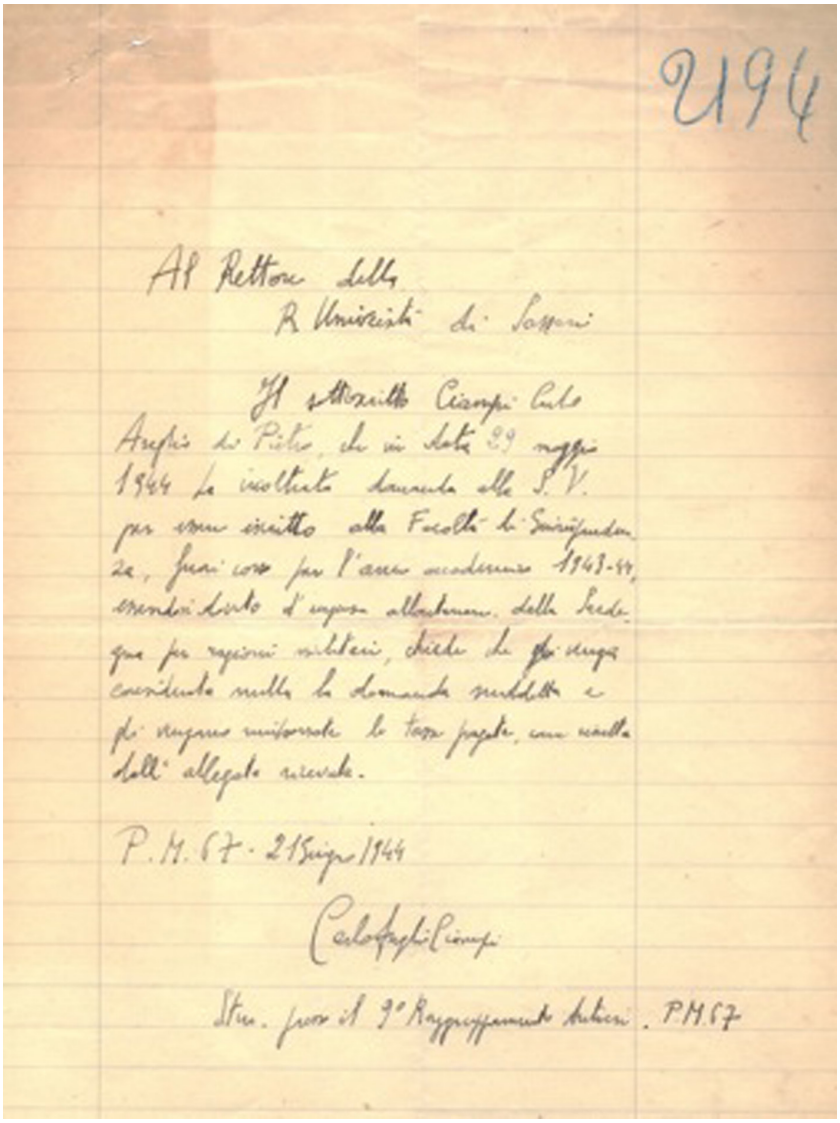
Vº la presente domanda;
Vº il registro della carriera scolastica;
Vº la ricevuta della tassa pagata;
si consente il Sig. Cencetti
Giorgio
matricola N. 1.5.8. Facoltà

IL RETTORE

Giorgio Cencetti - Domanda di "prevalutazione" al 3° anno
Sapienza Università di Roma



Giorgio Cencetti - Fotografia con firma
Sapienza Università di Roma



194

Al Rettore della
R. Università di Sassari

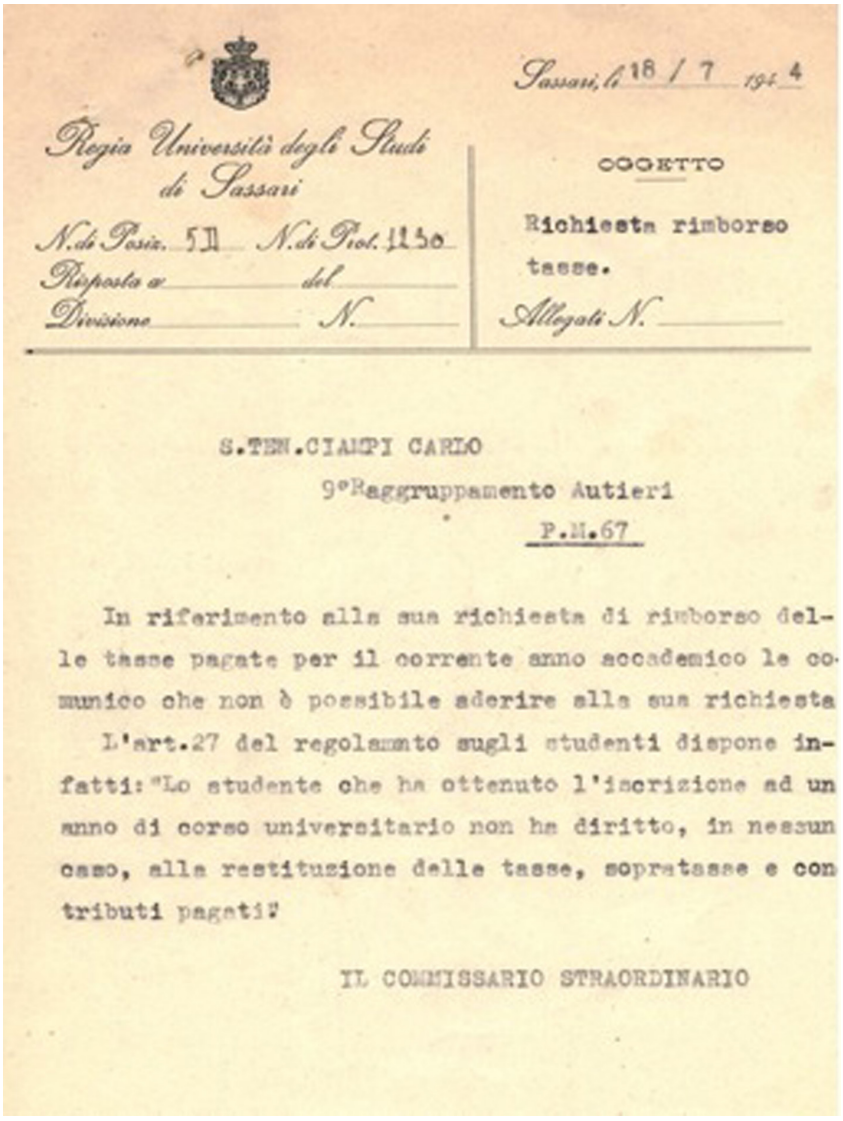
Il sottoscritto Ciampi Carlo
Azeglio di Pietro, che in data 29 maggio
1944 ha inoltrato domanda alla S. V.
per essere iscritto alla Facoltà di Giurisprudenza, [illegible] corso per l'anno accademico 1943-44,
essendo decaduto d'ufficio dalla Facoltà
per ragioni militari, chiede che gli venga
concessa nulla la domanda suddetta e
gli venga rimborsata la tassa pagata, come risulta
dall'allegata ricevuta.

P. M. 67 - 21 Luglio 1944

Carlo Azeglio Ciampi

Stes. presso il 9° Raggruppamento Artiglieria . P.M.67

Carlo Azeglio Ciampi - Richiesta di rimborso tasse
Università degli Studi di Sassari



Regia Università degli Studi di Sassari

Sassari, li 18 / 7 1941

N. di Posiz. 511 N. di Prot. 1150

Risposta a del

Divisione N.

Allegati N.

OGGETTO

Richiesta rimborso tasse.

S.TEN.CIAMPI CARLO

9°Raggruppamento Autieri

P.M.67

In riferimento alla sua richiesta di rimborso delle tasse pagate per il corrente anno accademico le comunico che non è possibile aderire alla sua richiesta

L'art.27 del regolamto sugli studenti dispone infatti: "Lo studente che ha ottenuto l'iscrizione ad un anno di corso universitario non ha diritto, in nessun caso, alla restituzione delle tasse, sopratasse e contributi pagati"

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Carlo Azeglio Ciampi - Diniego del rimborso tasse
Università degli Studi di Sassari

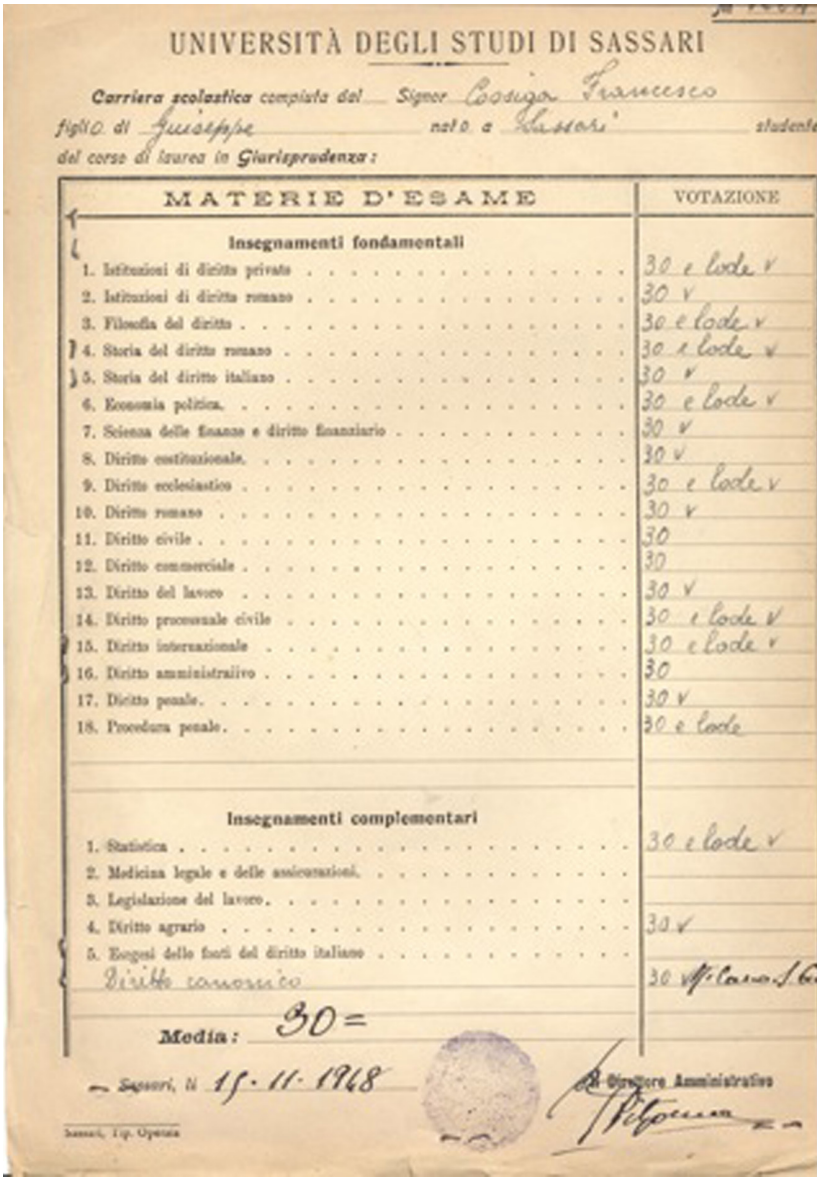


Certifico io sottoscritto Notaio Dott. Antonio Pasqualucci, residente in Sassari, iscritto nel Ruolo dei Distretti Notarili Riuniti di Sassari, Nuoro e Lanusei che la presente fotografia è della studente Cossiga Francesco di Giuseppe nato e domiciliato a Sassari della cui identità personale io Notaio sono personalmente certo, il quale mi apposto la sua firma sulla fotografia stessa in mia presenza.
Sassari addì ventisette dicembre millenovecentosessantuno.

Francesco Cossiga - Fotografia autenticata
Università degli Studi di Sassari



Francesco Cossiga - Particolare
Università degli Studi di Sassari



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SASSARI

Carriera scolastica compiuta dal Signor Cossiga Francesco
figlio di Giuseppe nato a Sassari studente
del corso di laurea in **Giurisprudenza**:

MATERIE D'ESAME	VOTAZIONE
Insegnamenti fondamentali	
1. Istituzioni di diritto privato	30 e lode v
2. Istituzioni di diritto romano	30 v
3. Filosofia del diritto	30 e lode v
4. Storia del diritto romano	30 e lode v
5. Storia del diritto italiano	30 v
6. Economia politica	30 e lode v
7. Scienza delle finanze e diritto finanziario	30 v
8. Diritto costituzionale	30 v
9. Diritto ecclesiastico	30 e lode v
10. Diritto romano	30 v
11. Diritto civile	30
12. Diritto commerciale	30
13. Diritto del lavoro	30 v
14. Diritto processuale civile	30 e lode v
15. Diritto internazionale	30 e lode v
16. Diritto amministrativo	30
17. Diritto penale	30 v
18. Procedura penale	30 e lode
Insegnamenti complementari	
1. Statistica	30 e lode v
2. Medicina legale e delle assicurazioni	
3. Legislazione del lavoro	
4. Diritto agrario	30 v
5. Esegesi delle fonti del diritto italiano	
Diritto canonico	30 v

Media: 30=

Sassari, li 15-11-1968

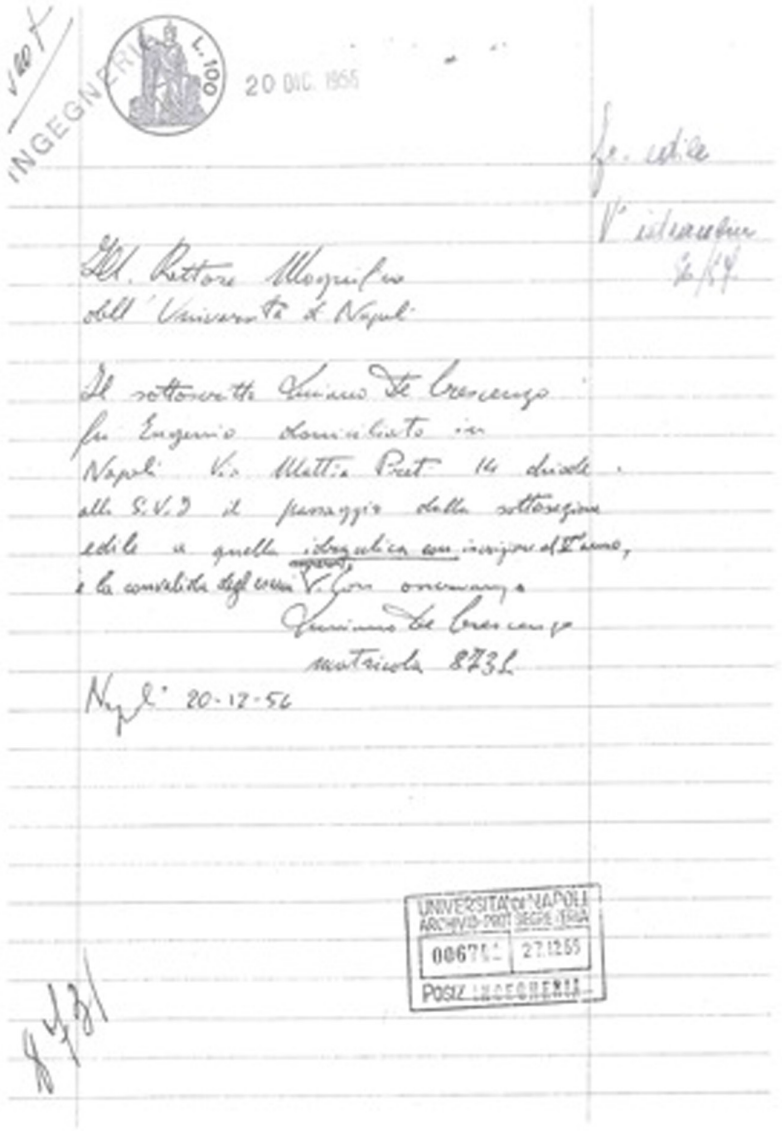
Il Direttore Amministrativo

Sassari, Tip. Operaia

Francesco Cossiga - Carriera scolastica
Università degli Studi di Sassari



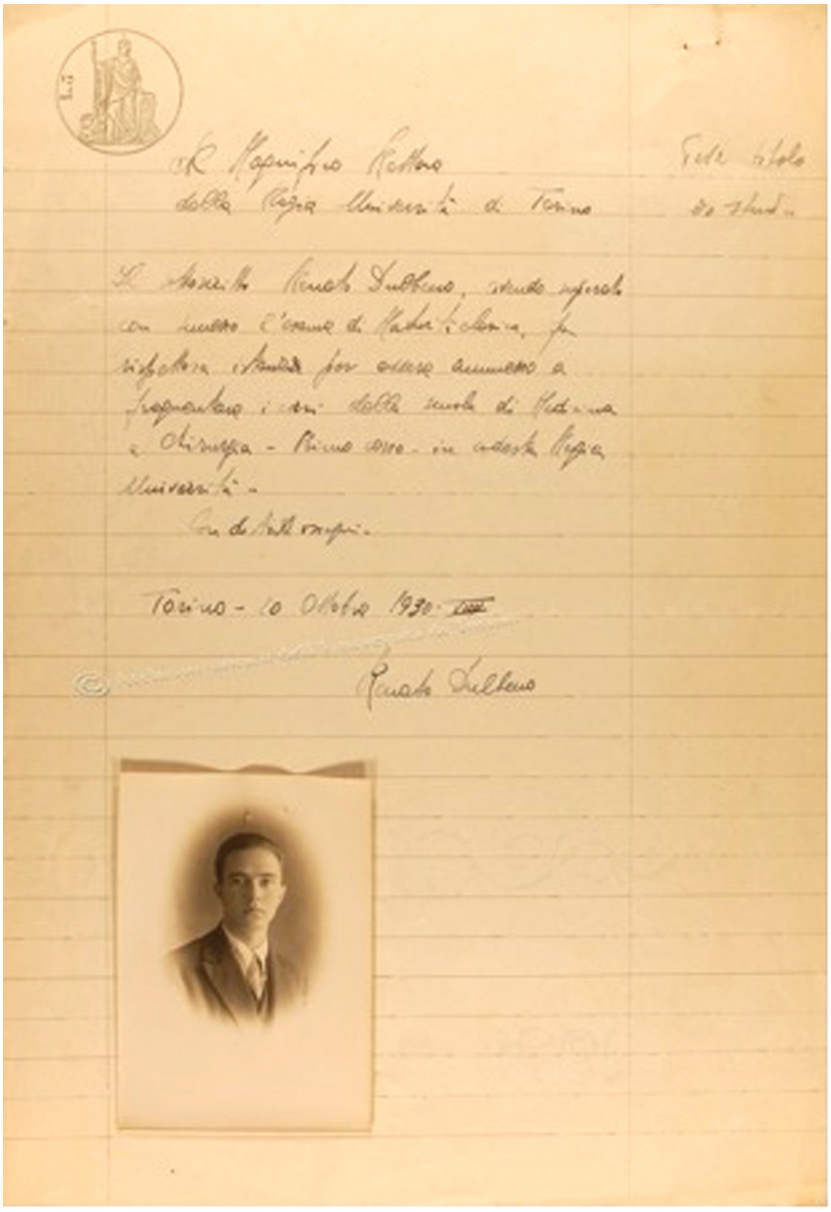
Carlo Alberto Dalla Chiesa - Fotografia autenticata
Università degli Studi di Bari



Luciano De Crescenzo - Passaggio interno
Università degli Studi di Napoli Federico II



Luciano De Crescenzo - Fotografia autenticata
Università degli Studi di Napoli Federico II



Renato Dulbecco - Domanda di immatricolazione
Università degli Studi di Torino



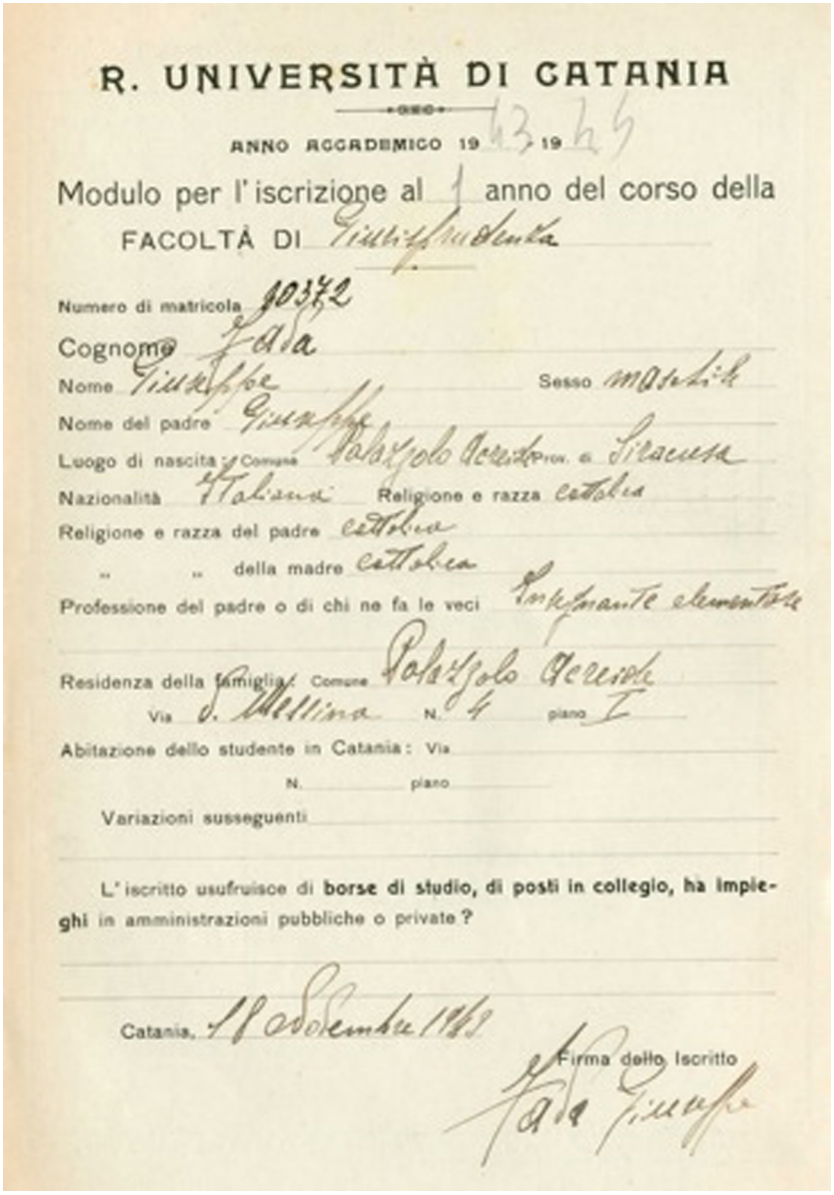
Renato Dulbecco - Fotografia
Università degli Studi di Torino



Oriana Fallaci - Libretto
Università degli Studi di Firenze



Oriana Fallaci - Particolare
Università degli Studi di Firenze



R. UNIVERSITÀ DI CATANIA

ANNO ACCADEMICO 19 43 19 44

Modulo per l'iscrizione al 1 anno del corso della

FACOLTÀ DI Giurisprudenza

Numero di matricola 10372

Cognome Fava

Nome Giuseppe Sesso maschile

Nome del padre Giuseppe

Luogo di nascita: Comune Palazzolo Acreide Prov. di Siracusa

Nazionalità Italiana Religione e razza cattolica

Religione e razza del padre cattolica

" " della madre cattolica

Professione del padre o di chi ne fa le veci Impiegante elementare

Residenza della famiglia: Comune Palazzolo Acreide

Via S. Sebastiano N. 4 piano I

Abitazione dello studente in Catania: Via

N. piano

Variazioni susseguenti

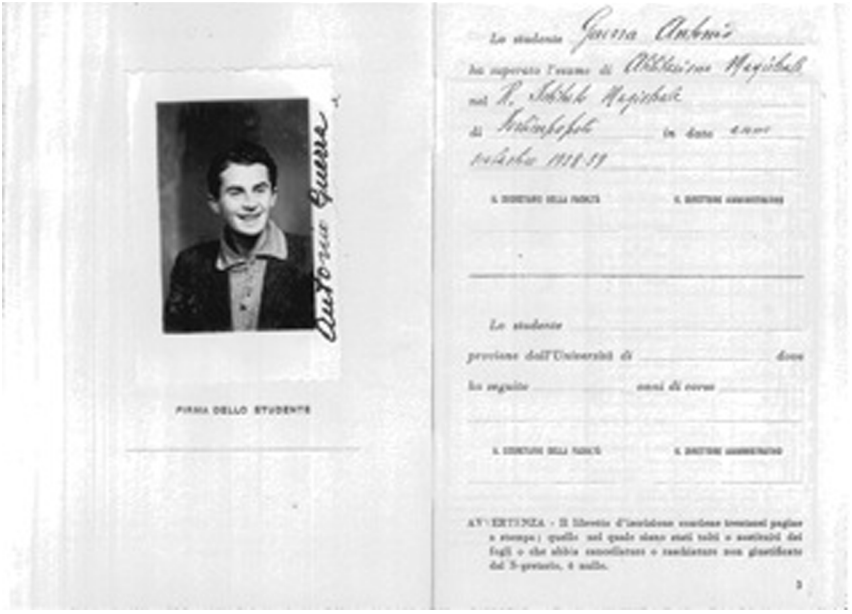
L'iscritto usufruisce di **borse di studio, di posti in collegio, ha impieghi** in amministrazioni pubbliche o private?

Catania, 18 Settembre 1943

Firma dello iscritto

Fava Giuseppe

Giuseppe "Pippo" Fava - Modulo per l'iscrizione
Università degli Studi di Catania



Tonino Guerra - Libretto
Università degli Studi di Urbino

UNIVERSITÀ COMMERCIALE LUIGI BOCCONI

Il sottoscritto Renzo Ulrico Hoepli jr.
figlio di Carlo di professione Editore
e di Luigia Maddalena Porro
nato a Milano provincia di —
il giorno 31 del mese agosto anno 1906
residente a Milano Via Bianca Maria 31
dimorante a Milano pei mesi di scuola in Via " " "
fa domanda di essere ammesso come studente regolare al primo anno di corso
di codesta Università Commerciale per l'anno 1928-29

Acclude i seguenti documenti:
Fede di nascita — Diploma di Maturità —
Due fotografie firmate —
e la quitanza della tassa d'immatricolazione e d'iscrizione rata
in data K,
Dichiara di scegliere come lingue obbligatorie il (1) francese e l'inglese
Acclude due copie della propria fotografia firmate

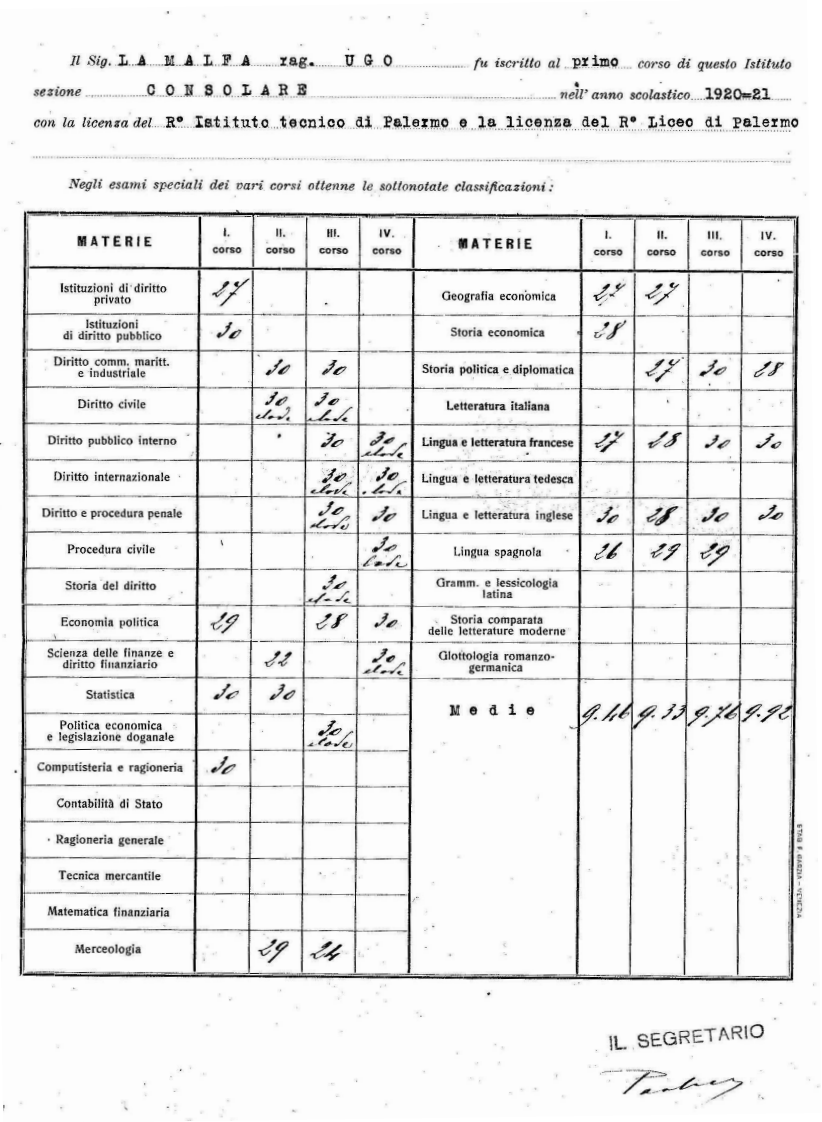
Milano, li 20 Settembre 1928 Firma Ulrico Hoepli jr.



il Padre (o chi ne fa le veci)
firma Carlo Hoepli

(1) Le lingue obbligatorie sono due da scegliersi tra il francese o lo spagnuolo, e il tedesco o l'inglese.

Ulrico Hoepli - Domanda di immatricolazione
Università Bocconi Milano



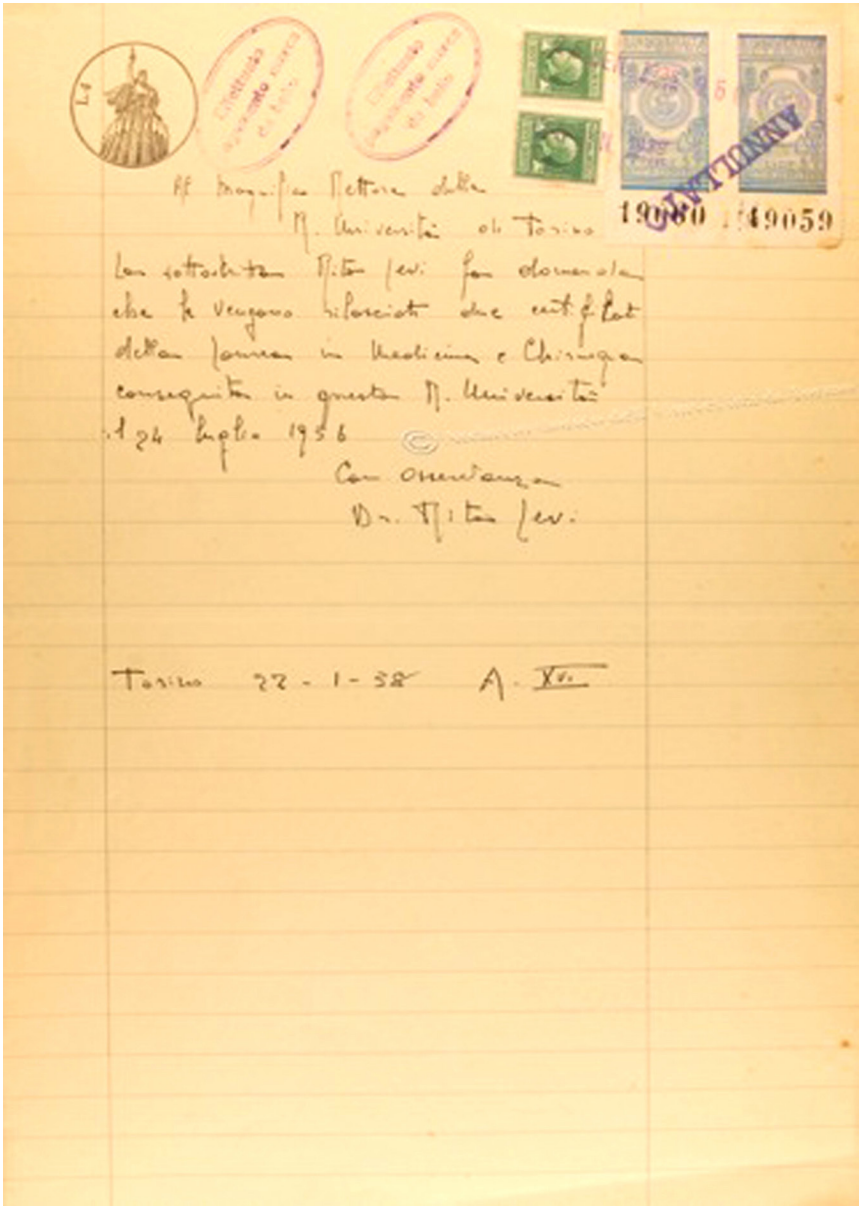
Il Sig. L A M A L F A rag. U G O *fu iscritto al* primo *corso di questo Istituto*
sezione C O N S O L A R E *nell' anno scolastico* 1920-21
con la licenza del R° Istituto tecnico di Palermo e la licenza del R° Liceo di palermo

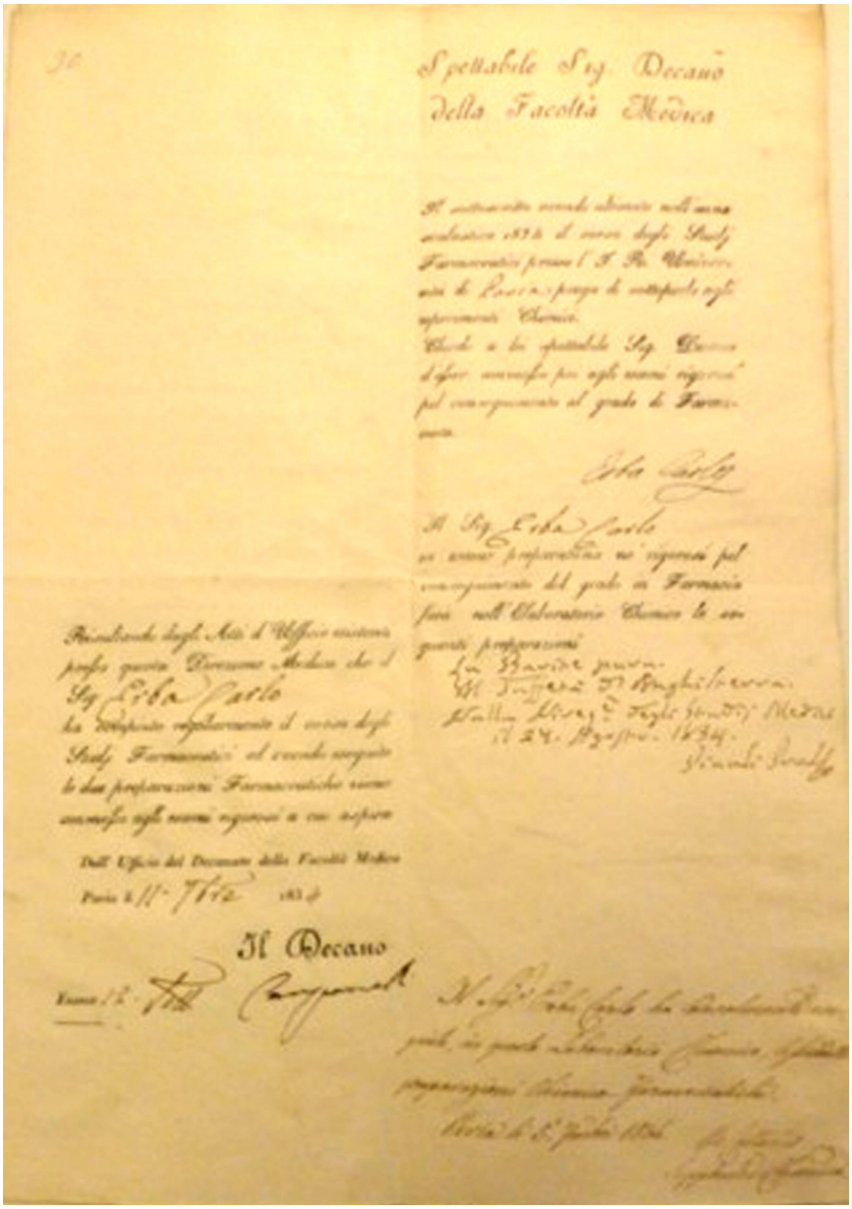
Negli esami speciali dei vari corsi ottenne le sottonotate classificazioni:

MATERIE	I. corso	II. corso	III. corso	IV. corso	MATERIE	I. corso	II. corso	III. corso	IV. corso
Istituzioni di diritto privato	27				Geografia economica	28	27		
Istituzioni di diritto pubblico	30				Storia economica	28			
Diritto comm. maritt. e industriale		30	30		Storia politica e diplomatica		27	30	28
Diritto civile		30 Lode	30 Lode		Letteratura italiana				
Diritto pubblico interno			30	30 Lode	Lingua e letteratura francese	27	28	30	30
Diritto internazionale			30 Lode	30 Lode	Lingua e letteratura tedesca				
Diritto e procedura penale			30 Lode	30	Lingua e letteratura inglese	30	28	30	30
Procedura civile				30 Lode	Lingua spagnola	26	29	29	
Storia del diritto			30 Lode		Gramm. e lessicologia latina				
Economia politica	29		28	30	Storia comparata delle letterature moderne				
Scienza delle finanze e diritto finanziario		28		30 Lode	Glottologia romanzo-germanica				
Statistica	30	30			M e d i e	9.46	9.33	9.76	9.90
Politica economica e legislazione doganale			30 Lode						
Computisteria e ragioneria	30								
Contabilità di Stato									
Ragioneria generale									
Tecnica mercantile									
Matematica finanziaria									
Merceologia		29	24						

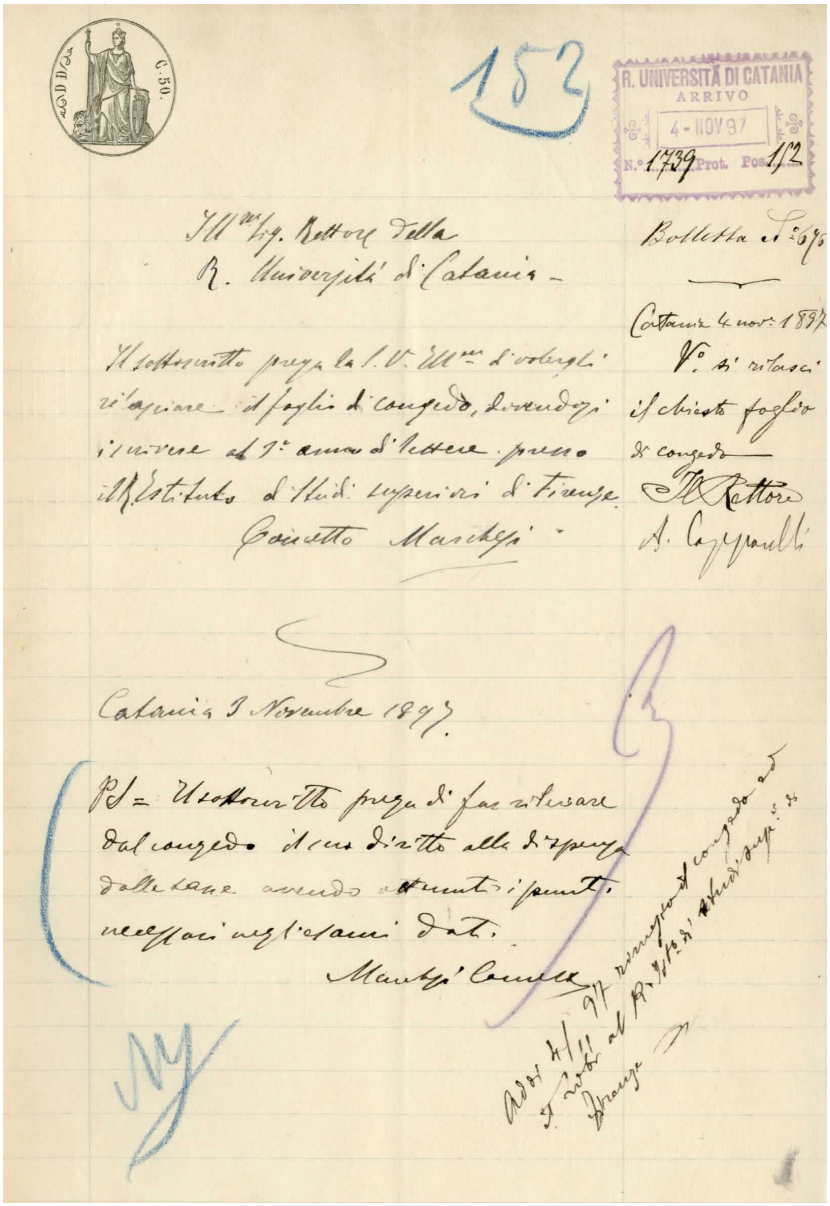
IL SEGRETARIO

Ugo La Malfa - Verbale di laurea
Università Ca' Foscari di Venezia

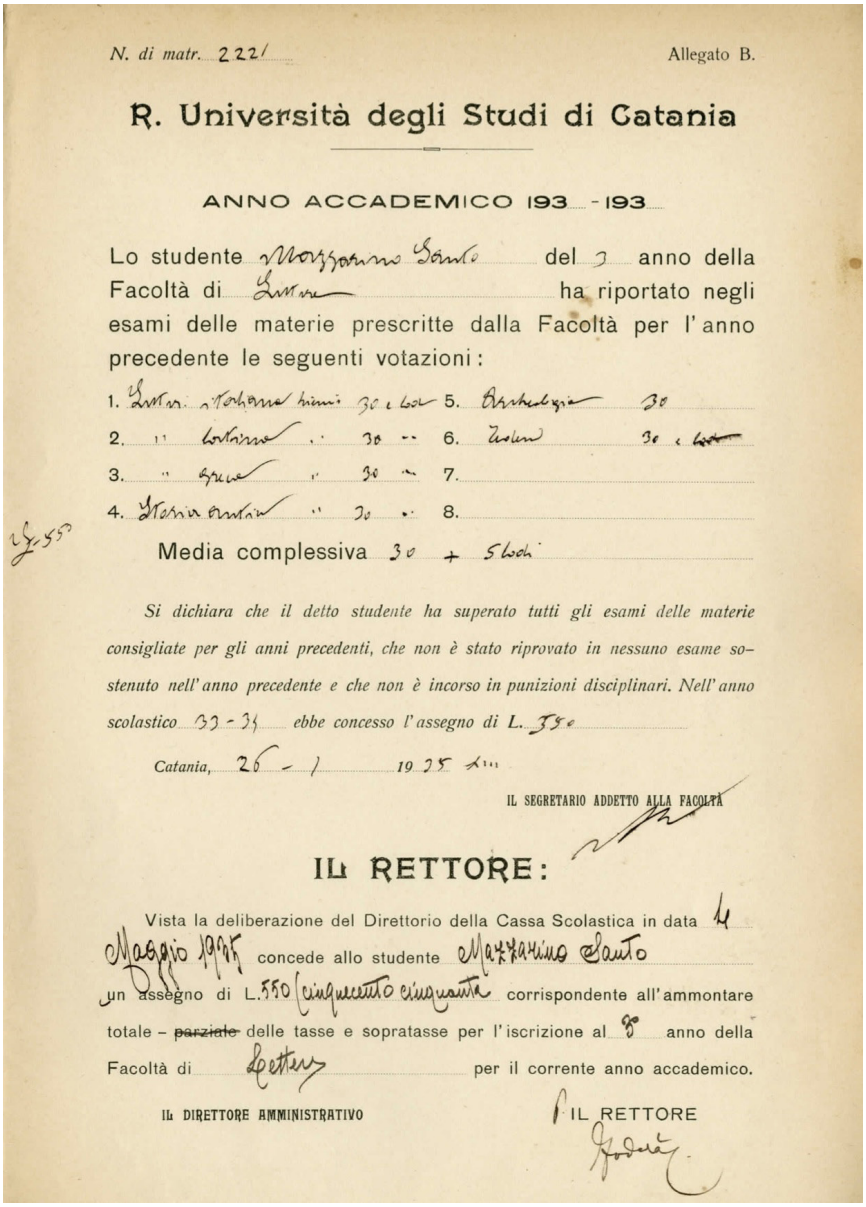

Rita Levi Montalcini - Richiesta di due certificati di laurea
Università degli Studi di Torino



Cesare Lombroso - Domanda di ammissione agli esami rigorosi
Università degli Studi di Pavia



Concetto Marchesi - Richiesta di foglio di congedo
Università degli Studi di Catania



N. di matr. 2221 Allegato B.

R. Università degli Studi di Catania

ANNO ACCADEMICO 193 - 193

Lo studente Mazzarino Santo del 3 anno della Facoltà di Lettere ha riportato negli esami delle materie prescritte dalla Facoltà per l'anno precedente le seguenti votazioni:

1. Lettere italiane trimi 30 e Lode
2. " Latino " 30
3. " Greco " 30
4. Storia antica " 30
5. Archeologia 30
6. Italiano 30 e Lode
7.
8.

Media complessiva 30 + 5 Lodi

25.550

Si dichiara che il detto studente ha superato tutti gli esami delle materie consigliate per gli anni precedenti, che non è stato riprovato in nessuno esame sostenuto nell'anno precedente e che non è incorso in punizioni disciplinari. Nell'anno scolastico 33-34 ebbe concesso l'assegno di L. 350

Catania, 26 - 1 1935 XIII

IL SEGRETARIO ADDETTO ALLA FACOLTÀ

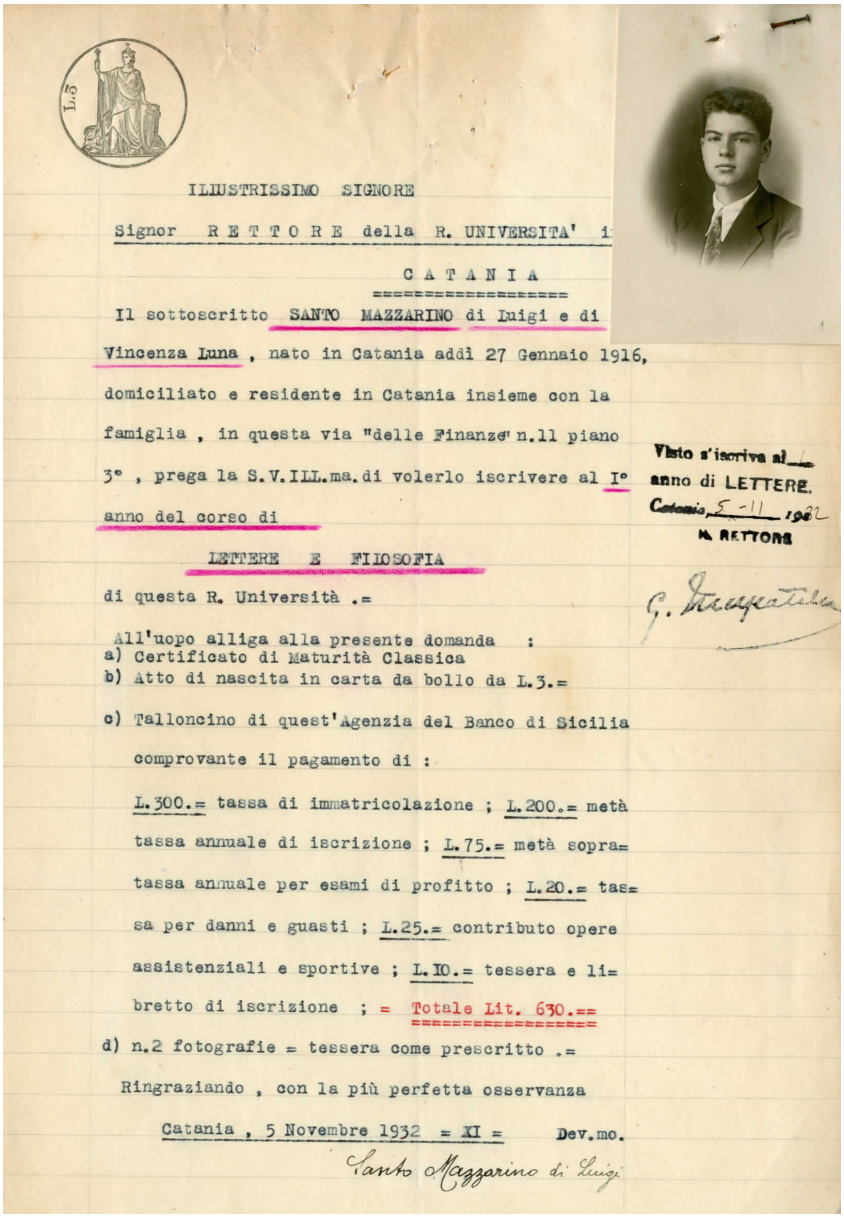
IL RETTORE:

Vista la deliberazione del Direttorio della Cassa Scolastica in data 4 Maggio 1935 concede allo studente Mazzarino Santo un assegno di L. 550 (cinquecento cinquanta) corrispondente all'ammontare totale - ~~parziale~~ delle tasse e sopratasse per l'iscrizione al 3° anno della Facoltà di Lettere per il corrente anno accademico.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

IL RETTORE

Santo Mazzarino - Esenzione dalle tasse
Università degli Studi di Catania



ILLUSTRISSIMO SIGNORE

Signor R E T T O R E della R. UNIVERSITA' i

C A T A N I A

Il sottoscritto SANTO MAZZARINO di Luigi e di Vincenza Luna , nato in Catania addì 27 Gennaio 1916, domiciliato e residente in Catania insieme con la famiglia , in questa via "delle Finanze" n.11 piano 3° , prega la S.V.ILL.ma.di volerlo iscrivere al I° anno del corso di

LETTERE E FILOSOFIA

di questa R. Università .=

Visto s'iscriva al anno di LETTERE. Catania 5-11-1932 IL RETTORE

All'uopo alliga alla presente domanda :
a) Certificato di Maturità Classica
b) Atto di nascita in carta da bollo da L.3.=
c) Talloncino di quest'Agenzia del Banco di Sicilia comprovante il pagamento di :

L.300.= tassa di immatricolazione ; L.200.= metà tassa annuale di iscrizione ; L.75.= metà sopra= tassa annuale per esami di profitto ; L.20.= tas= sa per danni e guasti ; L.25.= contributo opere assistenziali e sportive ; L.10.= tessera e li= bretto di iscrizione ; = Totale Lit. 630.==

d) n.2 fotografie = tessera come prescritto .=

Ringraziando , con la più perfetta osservanza

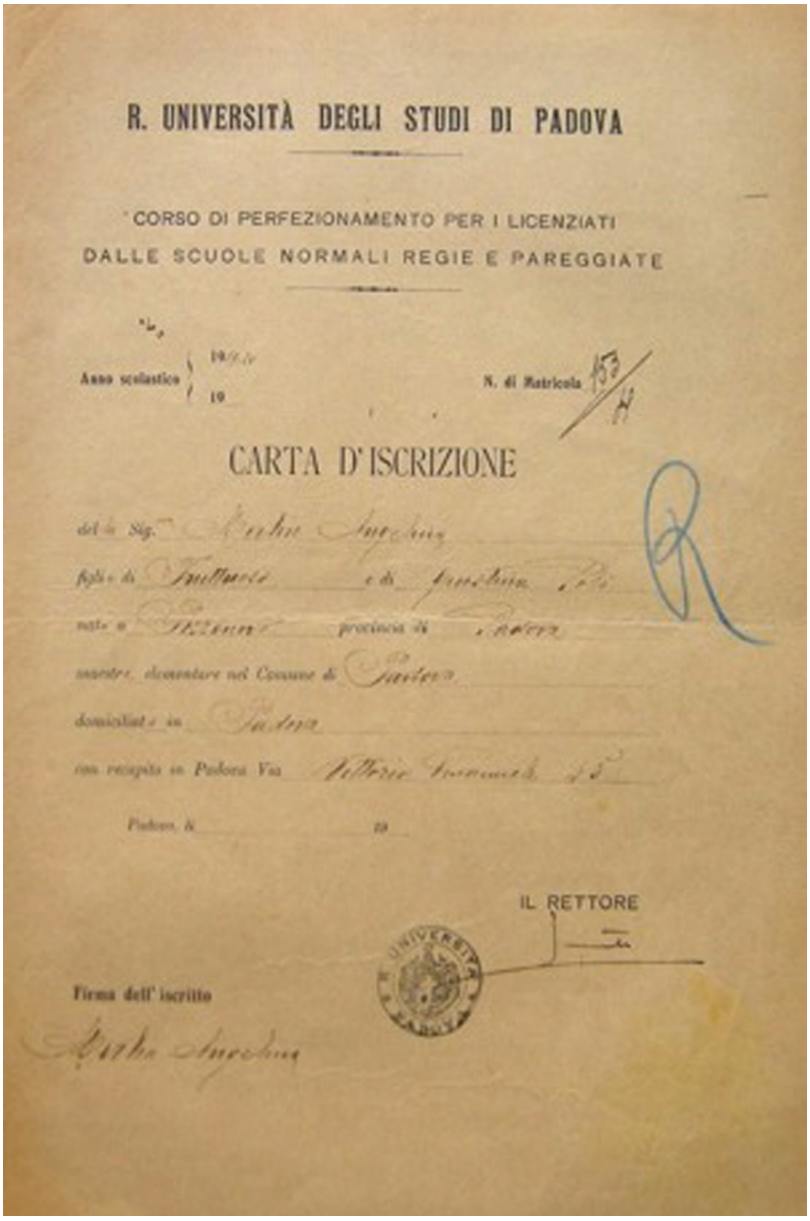
Catania , 5 Novembre 1932 = XI = Dev.mo.

Santo Mazzarino di Luigi

Santo Mazzarino - Domanda di immatricolazione
Università degli Studi di Catania



Pietro Mennea - Fotografia autenticata
Università degli Studi di Bari



R. UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA

CORSO DI PERFEZIONAMENTO PER I LICENZIATI
DALLE SCUOLE NORMALI REGIE E PAREGGIATE

Anno scolastico 19[illegible]/[illegible]
19

N. di Matricola 153

CARTA D'ISCRIZIONE

del Sig. Merlin Angelina

figlio di Emilio e di Angelina Pol

nato a Pezzan provincia di Padova

maestro, docente nel Comune di Padova

domiciliato in Padova

con recapito in Padova Via Vittorio Emanuele n. 5

Padova, li 19

IL RETTORE

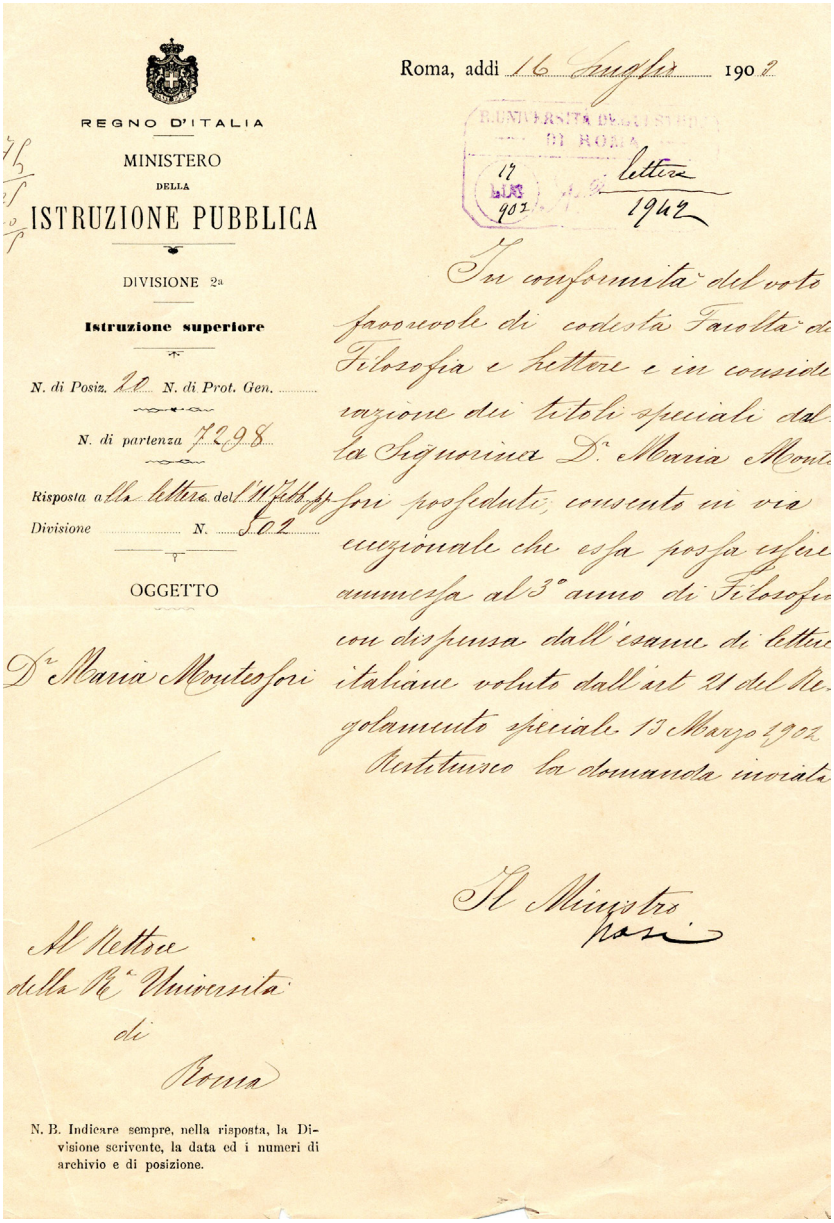
Firma dell'iscritto

Merlin Angelina

Angelina Merlin - Carta d'iscrizione
Università degli Studi di Padova



Angelina Merlin - Fotografia con firma
Università degli Studi di Padova



REGNO D'ITALIA

MINISTERO
DELLA
ISTRUZIONE PUBBLICA

DIVISIONE 2a

Istruzione superiore

N. di Posiz. 20 N. di Prot. Gen. .....

N. di partenza 7298

Risposta alla lettera del 11 Luglio 902

Divisione ..... N. 502

OGGETTO

D.r Maria Montessori

Roma, addi 16 Luglio 1902

R. UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA
17 LUG 902
Lettere
1902

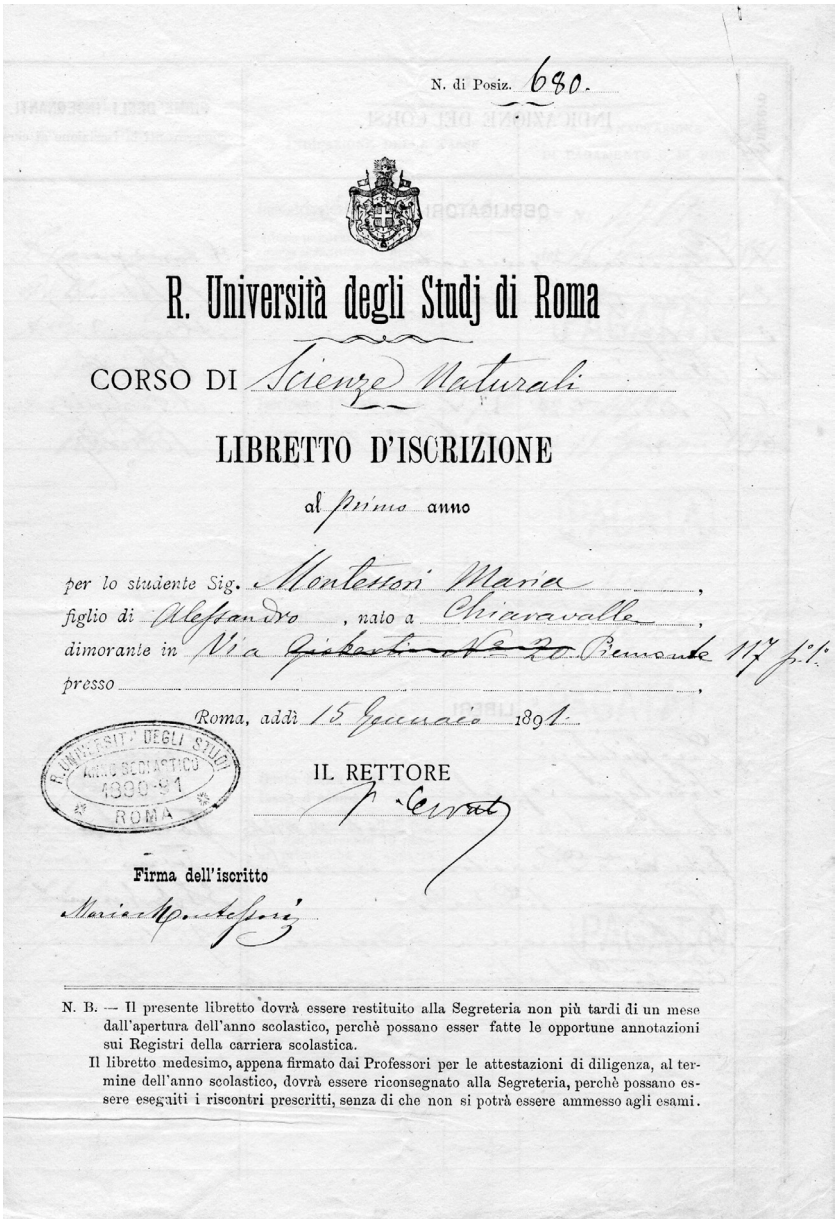
In conformità del voto favorevole di codesta Facoltà di Filosofia e Lettere e in considerazione dei titoli speciali dalla Signorina D.r Maria Montessori posseduti, consento in via eccezionale che essa possa essere ammessa al 3° anno di Filosofia con dispensa dall'esame di lettere italiane voluto dall'art 21 del Regolamento speciale 13 Marzo 1902. Restituisco la domanda inviata.

Il Ministro
Nasi

Al Rettore
della R.a Università
di
Roma

N. B. Indicare sempre, nella risposta, la Divisione scrivente, la data ed i numeri di archivio e di posizione.

Maria Montessori - Iscrizione al 3° anno e dispensa
Sapienza Università di Roma



N. di Posiz. 680.

R. Università degli Studj di Roma

CORSO DI Scienze Naturali

LIBRETTO D'ISCRIZIONE

al primo anno

per lo studente Sig. Montessori Maria,
figlio di Alessandro, nato a Chiaravalle,
dimorante in Via ~~Gioberti n. 20~~ Bernardo 117 p.t.
presso ,

Roma, addì 15 Gennaio 1891

R. UNIVERSITÀ DEGLI STUDI ANNO SCOLASTICO 1890-91 ROMA

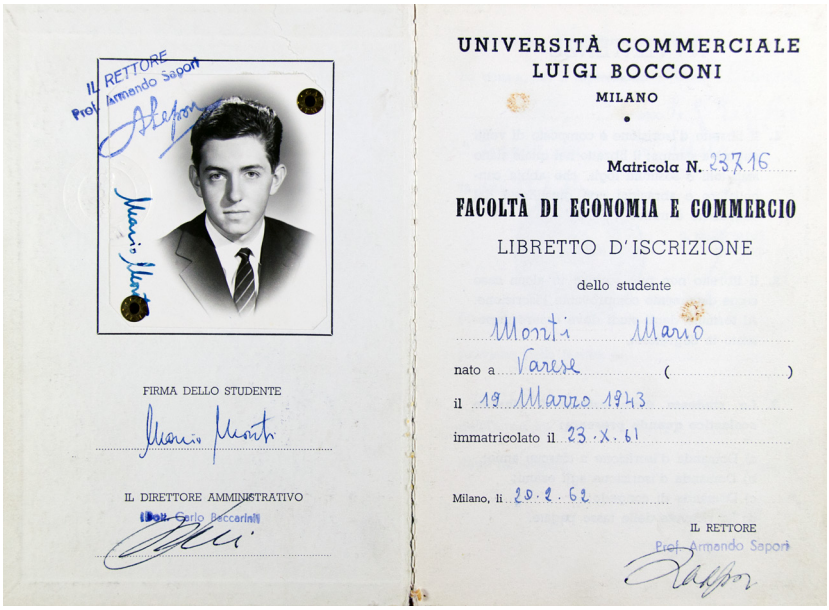
IL RETTORE

Firma dell'iscritto

Maria Montessori

N. B. — Il presente libretto dovrà essere restituito alla Segreteria non più tardi di un mese dall'apertura dell'anno scolastico, perchè possano esser fatte le opportune annotazioni sui Registri della carriera scolastica.
Il libretto medesimo, appena firmato dai Professori per le attestazioni di diligenza, al termine dell'anno scolastico, dovrà essere riconsegnato alla Segreteria, perchè possano essere eseguiti i riscontri prescritti, senza di che non si potrà essere ammesso agli esami.

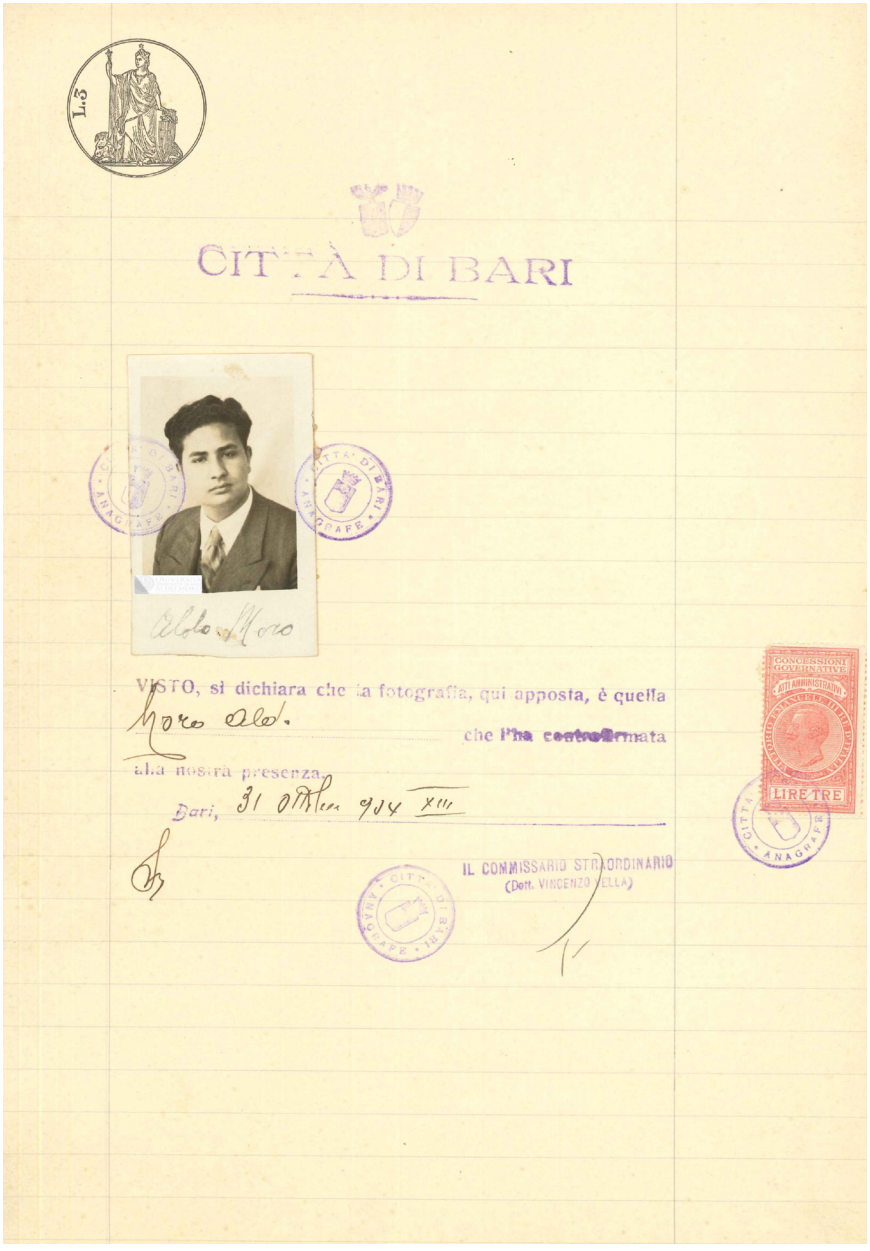
Maria Montessori - Libretto d'iscrizione
Sapienza Università di Roma



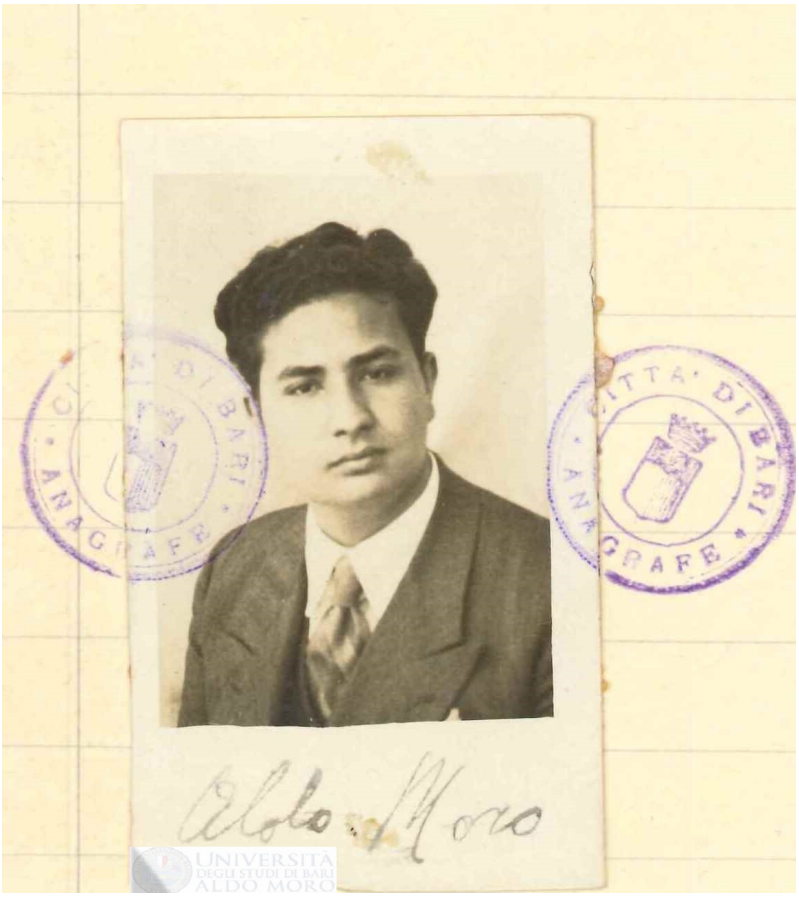
Mario Monti - Libretto d'iscrizione
Università Bocconi Milano



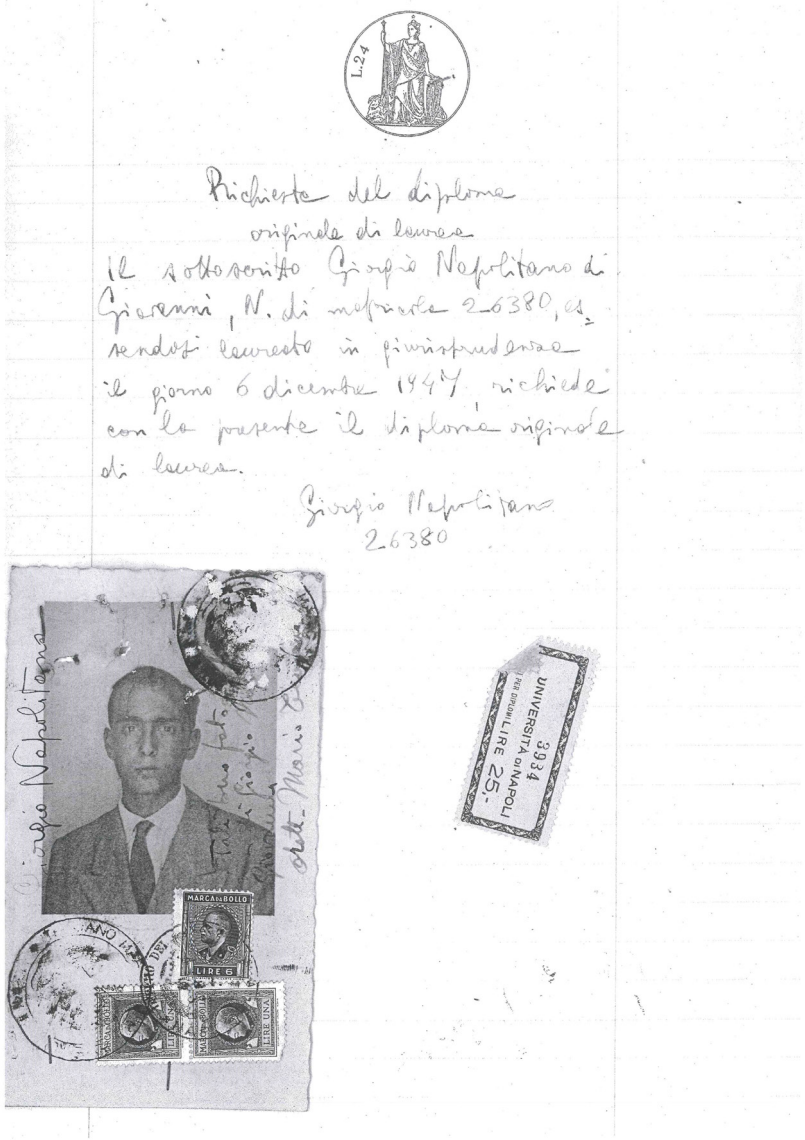
Mario Monti - Particolare
Università Bocconi Milano



Aldo Moro - Fotografia autenticata
Università degli Studi di Bari



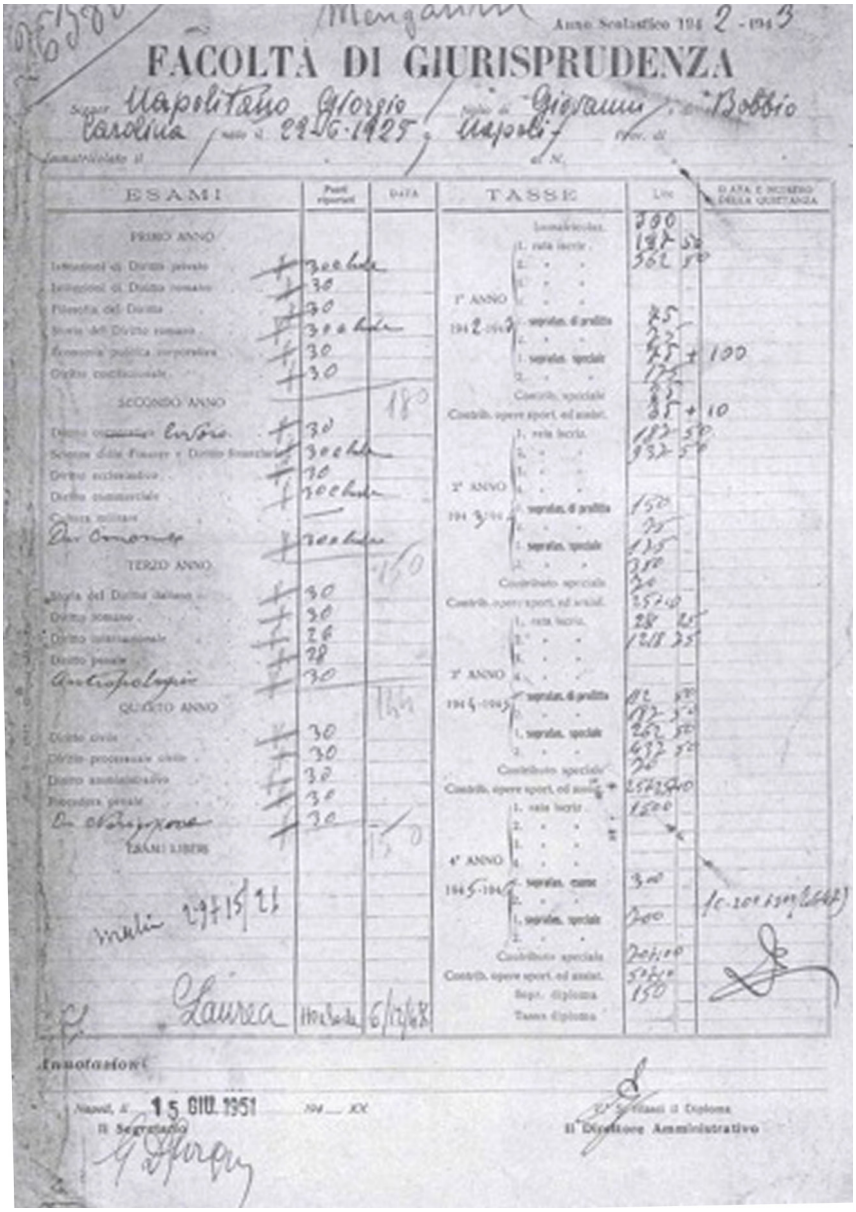
Aldo Moro - Particolare
Università degli Studi di Bari



Giorgio Napolitano - Richiesta di diploma di laurea
Università degli Studi di Napoli Federico II



Giorgio Napolitano - Particolare
Università degli Studi di Napoli Federico II



Anno Scolastico 194 2 - 194 3

FACOLTÀ DI GIURISPRUDENZA

sig.ra Napolitano Giorgio figlio di Giovanni e di Bobbio Carolina nato il 29.6.1925 a Napoli (Prov. di)

Immatricolato il a N.

ESAMI | Punti riportati | DATA

PRIMO ANNO
Istituzioni di Diritto privato 30 e lode
Istituzioni di Diritto romano 30
Filosofia del Diritto 30
Storia del Diritto romano 30 e lode
Economia politica corporativa 30
Diritto costituzionale 30

SECONDO ANNO 180
Diritto [illegible] Corso 30
Scienza delle Finanze e Diritto finanziario 30 e lode
Diritto ecclesiastico 30
Diritto commerciale 30 e lode
Cultura militare —
Diritto romano 30 e lode

TERZO ANNO 180
Storia del Diritto italiano 30
Diritto romano 30
Diritto internazionale 28
Diritto penale 28
Antropologia 30

QUARTO ANNO 174
Diritto civile 30
Diritto processuale civile 30
Diritto amministrativo 30
Procedura penale 30
Diritto corporativo 30

ESAMI LIBERI 150

media 29,75/21

Laurea 110 e lode 6/12/48

TASSE | Lire | DATA E NUMERO DELLA QUIETANZA

Immatricolaz. 300
1. rata iscriz. 187,50
2. rata iscriz. 362,50
1° ANNO
1942-1943 sopratas. di profitto 25
sopratas. speciale 25 + 100
Contrib. speciale 25
Contrib. opere sport, ed assist. 25 + 10
1. rata iscriz. 187,50
2. rata iscriz. 937,50
2° ANNO
1943-1944 sopratas. di profitto 150
sopratas. speciale 75
Contributo speciale 125
Contrib. opere sport, ed assist. 250
1. rata iscriz. 375
2. rata iscriz. 1218,75
3° ANNO
1944-1945 sopratas. di profitto 187,50
sopratas. speciale 281,25
Contributo speciale 937,50
Contrib. opere sport, ed assist. 250
1. rata iscriz. 1500
2. rata iscriz.
3. rata iscriz.
4° ANNO
1945-1946 sopratas. esame 3.000
sopratas. speciale 3.000
Contributo speciale 200,00
Contrib. opere sport, ed assist. 500,00
Sopr. diploma 150
Tasse diploma

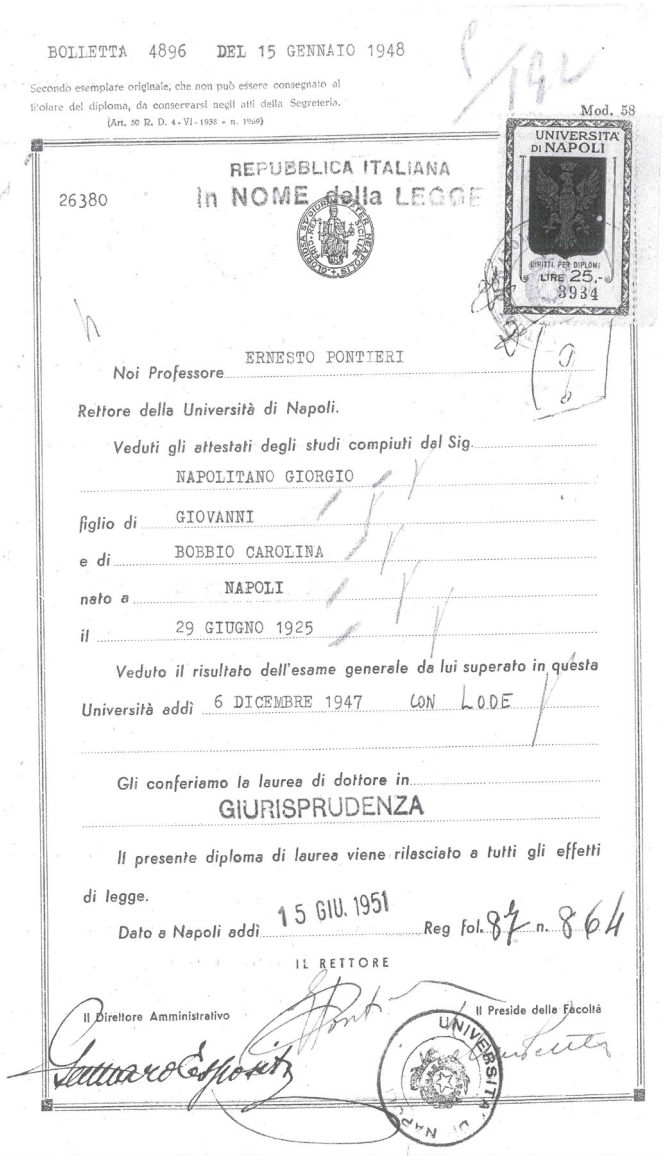
Annotazioni

Napoli, li 15 GIU. 1951 194 — XX

Il Segretario

Il Direttore Amministrativo

Giorgio Napolitano - Carriera
Università degli Studi di Napoli Federico II



BOLLETTA 4896 DEL 15 GENNAIO 1948

Secondo esemplare originale, che non può essere consegnato al titolare del diploma, da conservarsi negli atti della Segreteria.
(Art. 50 R. D. 4-VI-1938 - n. 1269)

Mod. 58

UNIVERSITÀ DI NAPOLI
DIRITTI PER DIPLOMI
LIRE 25,-
3934

REPUBBLICA ITALIANA
26380 In NOME della LEGGE

Noi Professore ERNESTO PONTIERI
Rettore della Università di Napoli.
Veduti gli attestati degli studi compiuti dal Sig.
NAPOLITANO GIORGIO
figlio di GIOVANNI
e di BOBBIO CAROLINA
nato a NAPOLI
il 29 GIUGNO 1925
Veduto il risultato dell'esame generale da lui superato in questa Università addì 6 DICEMBRE 1947 CON LODE
Gli conferiamo la laurea di dottore in
GIURISPRUDENZA
Il presente diploma di laurea viene rilasciato a tutti gli effetti di legge.
Dato a Napoli addì 15 GIU. 1951 Reg fol. 87 n. 864

IL RETTORE

Il Direttore Amministrativo

Il Preside della Facoltà

UNIVERSITÀ DI NAPOLI

Giorgio Napolitano - Diploma di laurea
Università degli Studi di Napoli Federico II



Marco Pannella - Fotografia autenticata
Università degli Studi di Urbino



Marco Pannella - Particolare
Università degli Studi di Urbino



FOTOGRAFIA DELLO STUDENTE

Firma dello Studente

N. di Matricola 3416

Università degli Studi di Bologna

Lettere

LIBRETTO D'ISCRIZIONE

dello studente Pasolini Pier Paolo

figlio di Carlo nativo di Bologna

Il Segretario

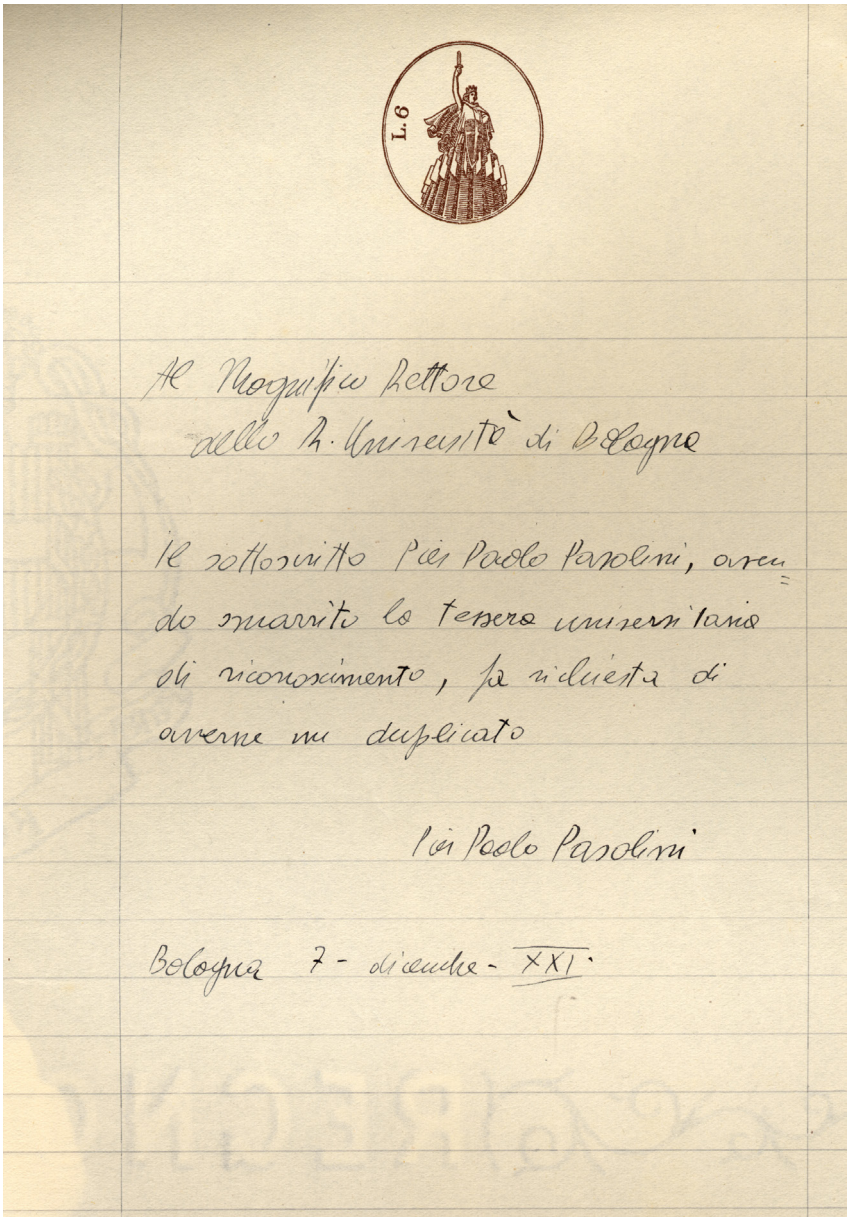
IL RETTORE

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

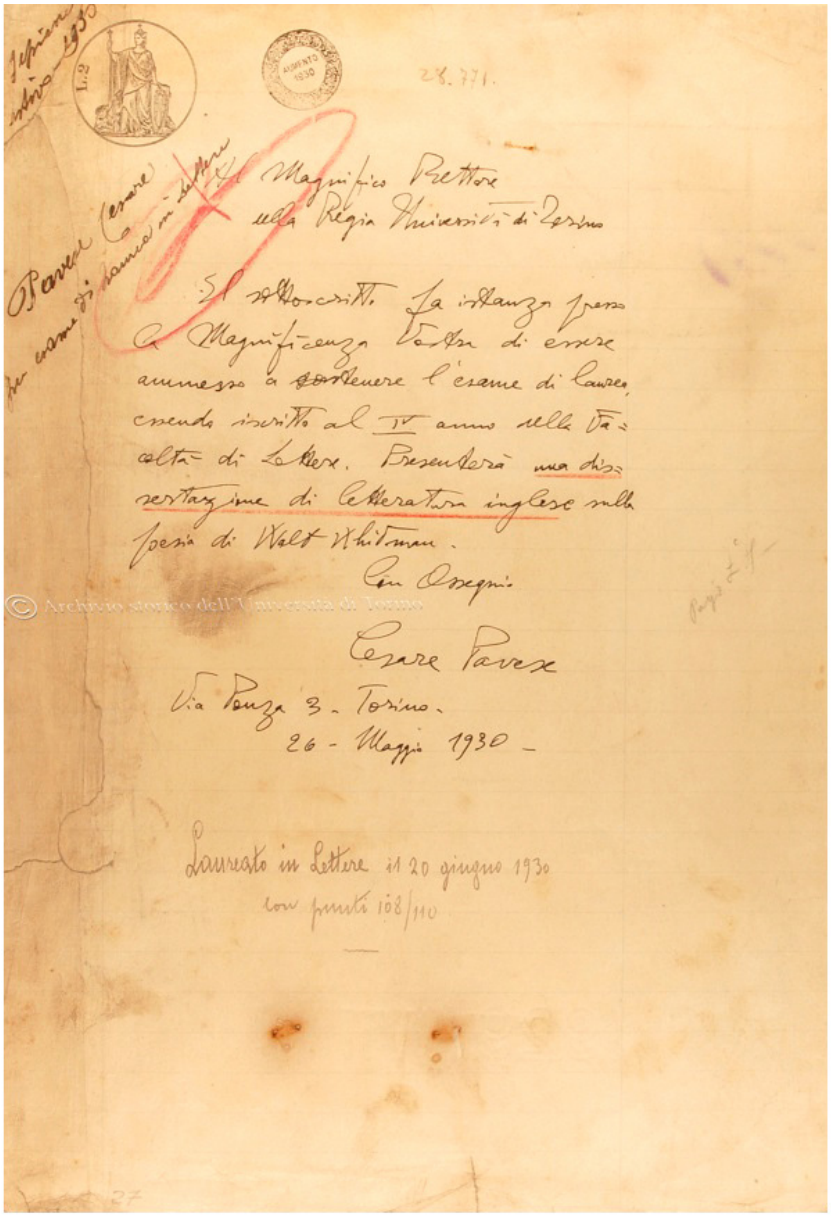
Pier Paolo Pasolini - Libretto d'iscrizione
Alma Mater Università di Bologna



Pier Paolo Pasolini - Particolare
Alma Mater Università di Bologna



Pier Paolo Pasolini - Richiesta duplicato della tessera
Alma Mater Università di Bologna



Al Magnifico Rettore
della Regia Università di Torino

Il sottoscritto fa istanza presso la Magnificenza Vostra di essere ammesso a sostenere l'esame di Laurea, essendo iscritto al IV anno della Facoltà di Lettere. Presenterà una dissertazione di Letteratura inglese sulla poesia di Walt Whitman.

Con ossequio

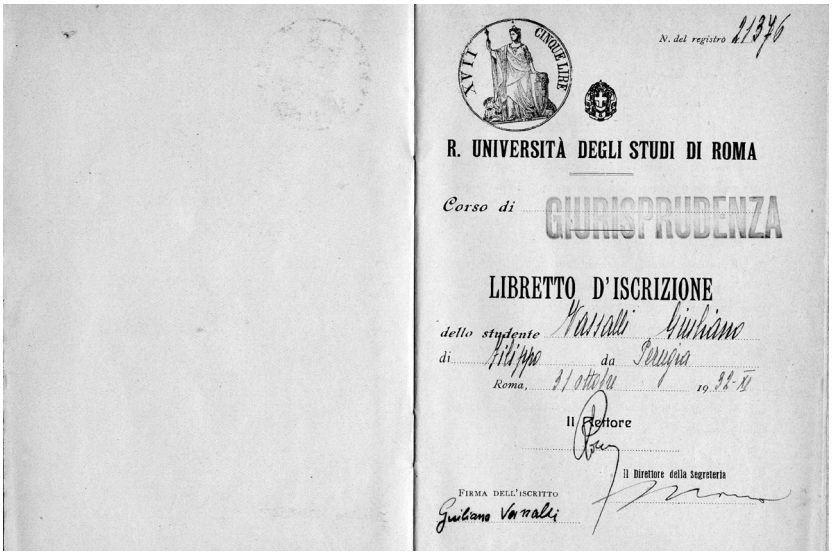
Cesare Pavese

Via Lanza 3 - Torino.
26 - Maggio 1930 -

Laureato in Lettere il 20 giugno 1930
con punti 108/110

© Archivio storico dell'Università di Torino

Cesare Pavese - Domanda di laurea
Università degli Studi di Torino



N. del registro 21376

CINQUE LIRE XVII

R. UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA

Corso di GIURISPRUDENZA

LIBRETTO D'ISCRIZIONE

dello studente Vassalli Giuliano

di Filippo da Terracina

Roma, 21 ottobre 1933-XI

Il Rettore

Il Direttore della Segreteria

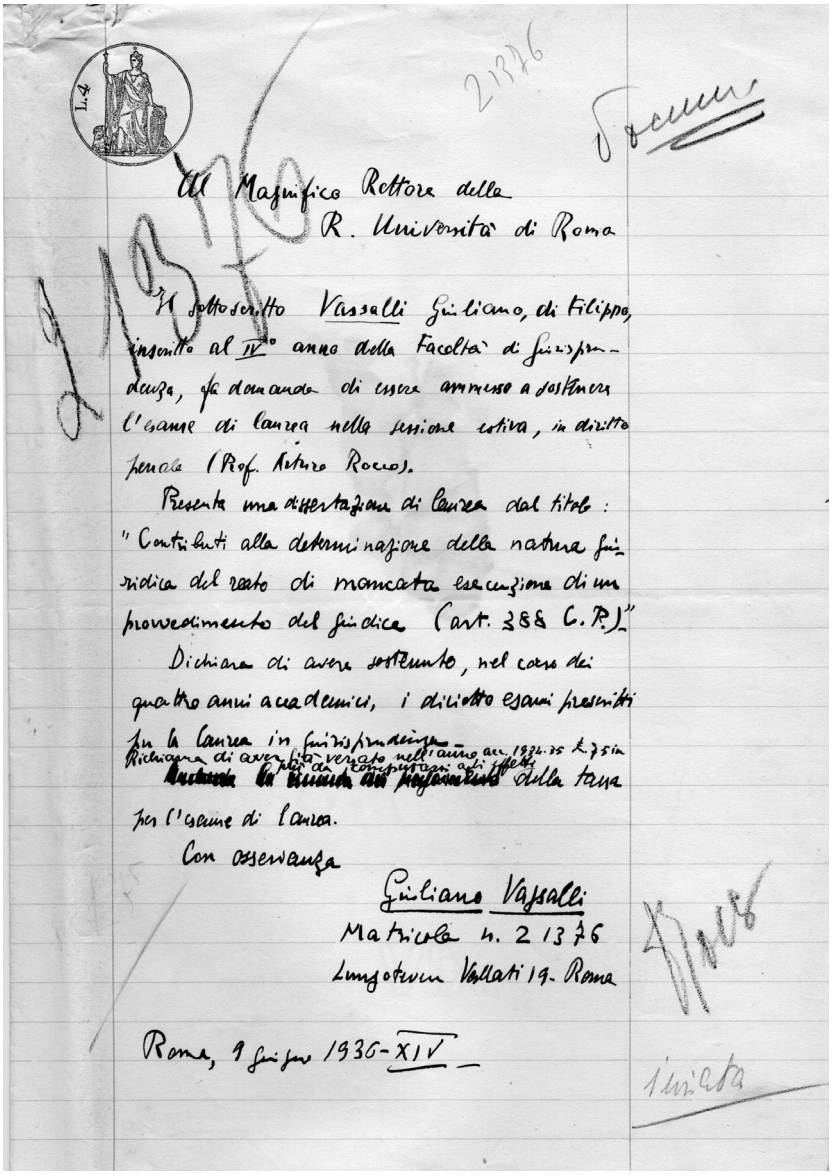
FIRMA DELL'ISCRITTO

Giuliano Vassalli

Giuliano Vassalli - Libretto d'iscrizione
Sapienza Università di Roma



Giuliano Vassalli - Fotografia con firma
Sapienza Università di Roma



All'Magnifico Rettore della
R. Università di Roma

Il sottoscritto Vassalli Giuliano, di Filippo, iscritto al IV° anno della Facoltà di Giurisprudenza, fa domanda di essere ammesso a sostenere l'esame di laurea nella sessione estiva, in diritto penale (Prof. Arturo Rocco).

Presenta una dissertazione di laurea dal titolo: "Contributi alla determinazione della natura giuridica del reato di mancata esecuzione di un provvedimento del giudice (art. 388 C.P.)"

Dichiara di avere sostenuto, nel corso dei quattro anni accademici, i diciotto esami prescritti per la laurea in Giurisprudenza.

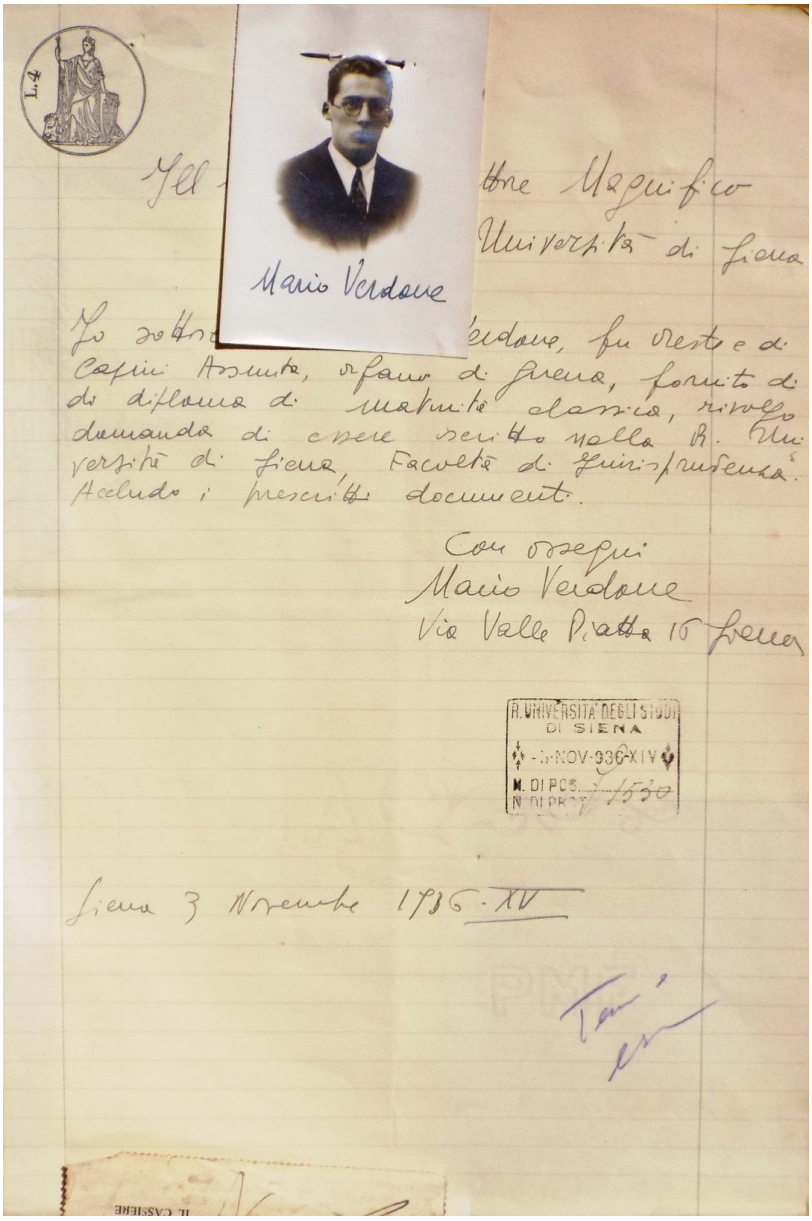
Dichiara di aver già versato nell'anno acc. 1932-33 £ 75 in più un contributo per il rafforzamento della tassa per l'esame di laurea.

Con osservanza

Giuliano Vassalli
Matricola n. 21376
Lungotevere Vallati 19. Roma

Roma, 9 giugno 1936-XIV

Giuliano Vassalli - Domanda di laurea
Sapienza Università di Roma



Mario Verdone - Domanda di immatricolazione
Università degli Studi di Siena

explicit feliciter



I Quaderni di UniDOC

1



Ministero per i beni e le attività culturali
Direzione generale per gli archivi



Consorzio interuniversitario sulla formazione
COINFO

UNIDOC

Progetto di formazione continua in materia di documentazione amministrativa, amministrazione digitale, deliberazioni degli organi e documenti informatici per il personale delle università italiane

con il patrocinio di

ANAI – Associazione nazionale archivistica italiana
ANORC – Associazione nazionale per operatori
e responsabili della conservazione digitale dei documenti

© Copyright 2013 – EUT

EDIZIONI UNIVERSITÀ DI TRIESTE
ISBN 978-88-8303-519-7

Proprietà letteraria riservata
I diritti di traduzione, di memorizzazione elettronica, di riproduzione e di adattamento totale o parziale di questa pubblicazione, con qualsiasi mezzo (compresi i microfilm, le fotocopie o altro), sono riservati per tutti i Paesi

Ministero
per i beni e le attività culturali
Direzione generale per gli archivi

Consorzio interuniversitario
sulla formazione
COINFO

Massimario di selezione

dei documenti inerenti al fascicolo di personale universitario

Edizioni Università di Trieste
2013

con il patrocinio di

ANAI – Associazione nazionale archivistica italiana

ANORC – Associazione nazionale per operatori e responsabili della conservazione digitale dei documenti

a Cristina Covizzi

Hanno collaborato alla redazione di questo Massimario,
possibile grazie al prezioso lavoro del progetto *Cartesio*
(http://www.unipd.it/archivio/progetti/cartesio),
in particolare:

Angela Angeli (Università degli Studi di Urbino), Sonia Bertorelle (Università degli Studi di Trieste), Maria Grazia Bevilacqua (Università degli Studi di Padova), Serena Bussani (Università degli Studi di Trieste), Gennaro Capasso (Università Ca' Foscari di Venezia), Antonio Carbè (Università degli Studi di Catania), Teresa Lucia Colombo (Università degli Studi di Pavia), Salvatore Consoli (Università degli Studi di Catania), Jessica Cruciani Fabozzi (Università degli Studi di Firenze), Pietro Di Benedetto (Università degli Studi dell'Aquila), Anna Di Stefano (Università Mediterranea di Reggio Calabria), Walter Farina (Università degli Studi di Sassari), Laura Flora (INAF), Enrico Gabbai (Università degli Studi di Trieste), Nicoletta Guidi (archivista libero professionista), Rosaria Imbergamo Gibiino (Università degli Studi di Firenze), Massimo Locci (archivista libero professionista), Vincenza Lombardo (Università degli Studi di Firenze), Monica Martignon (Università Iuav di Venezia), Donatella Mazzetto (Università degli Studi di Padova), Katia Milanese (Università degli Studi del Piemonte Orientale), Paola Novaria (Università degli Studi di Torino), Graziella Orlando (Università Mediterranea di Reggio Calabria), Gianni Penzo Doria (UniDOC), Sara Pizzi (Università degli Studi di Pavia), Gaetano Prizzi (Università degli Studi di Catania), Micaela Procaccia (Direzione Generale per gli archivi), Raffaella Rassu (Università degli Studi di Sassari), Elisabetta Reale (Direzione Generale per gli archivi), Paolo Reitano (Università degli Studi di Catania), Maria Eugenia Renzi (Università degli Studi di Firenze), Silvia Riezzo (ANORC), Patrizia Risaliti (Università degli Studi di Firenze), Sebastiano Solidoro (Università del Salento), Alessandra Spiga (Università degli Studi di Sassari), Cristina Toso (Università degli Studi di Padova) e Carmine Turturiello (Università degli Studi di Trieste).

Indice

Prefazione IX

Parte Prima 1

Introduzione

1. Natura e scopo 3
2. Il metodo redazionale 4
3. Selezionare la memoria degli archivi universitari 6
4. Il *principio della funzione esercitata* e la pusillanimità degli archivisti italiani 7
5. Il quadro normativo di riferimento 7
6. L'individuazione dei documenti da selezionare 13
7. Il fascicolo archivistico 14
8. Cos'è il fascicolo di personale universitario 14
9. La classificazione e il fascicolo di personale 17
10. Logica e fisica nel fascicolo di personale 18
11. Il massimario e la selezione preordinata (e lo *sfoltimento*) 19
12. Procedure per l'eliminazione legale dei documenti 20
13. Le statistiche di questo Massimario 21
14. Il massimario e la tabella dei procedimenti amministrativi 22
15. L'approvazione ministeriale del Massimario 29

Parte Seconda

Personale tecnico amministrativo 33

Documenti soggetti a conservazione nel fascicolo di personale tecnico amministrativo 33
Note per la lettura del Massimario 34

Massimario di conservazione del fascicolo di personale tecnico amministrativo (PTA) 34

Massimario di conservazione
del fascicolo di personale tecnico amministrativo (PTA)
Documentazione non più prodotta
causa *ius superveniens* 42

Personale docente e ricercatore 47

Documenti soggetti a conservazione
nel fascicolo di personale docente e ricercatore 47
Note per la lettura del Massimario 48

Massimario di conservazione
del fascicolo di personale docente e ricercatore 48
Massimario di conservazione
del fascicolo di personale docente e ricercatore
Documentazione non più prodotta
causa *ius superveniens* 57

Appendice

Affari, attività e procedimenti amministrativi
inerenti alla funzione "personale" 63

Prefazione

Questo *Massimario* è l'ultimo risultato (in ordine di tempo) di una lunga storia di collaborazione che ha costituito, a partire dalla fine degli anni '90, un modello di intervento per gli archivi correnti. Gli archivi universitari, a partire da quello di Padova, sono stati, infatti, il terreno di sperimentazione di una metodologia che ha visto costituirsi gruppi di lavoro nazionali con la partecipazione di archivisti di Stato, archivisti delle diverse istituzioni di volta in volta interessate (dalle Università alle ASL, agli Osservatori astronomici), funzionari amministrativi, per finire con l'affrontare (dopo i problemi del proprio settore) anche questioni trasversali come quelle relative alla corretta descrizione dell'oggetto e dei corrispondenti nel protocollo informatico (il gruppo *Aurora*)[1].

Si tratta di iniziative straordinariamente importanti, soprattutto ora che il tema della corretta gestione della documentazione prodotta dagli uffici è diventato un argomento abbastanza frequente nel generale dibattito sulla efficienza/inefficienza della pubblica amministrazione fino a trovare spazio nel decreto di luglio 2012 (cosiddetto "decreto della *spending review*"), che ha reso ineludibile l'obbligo di scarto annuale per la documentazione prodotta dagli uffici della P.A. È accaduto, perfino, di sentir citare la "digitalizzazione" della documentazione come una delle possibili fonti di risparmio per recuperare fondi, trascurando con incosciente leggerezza i costi e le implicazioni di una corretta gestione del problema.

La questione affrontata è quella della "eliminazione legale" dei documenti, cioè lo scarto autorizzato dei medesimi. Come sa benissimo chi lavora in una Soprin-

1 Cfr. *Le raccomandazioni di Aurora*, a cura del Gruppo interistituzionale Aurora, Padova, Cleup, 2009 (*Instrumenta archivi Studii Patavini, 4*), scaricabile dal link *www.unipd.it/archivio/progetti/aurora*.

tendenza archivistica, due sono le situazioni che costituiscono i poli estremi attraverso cui avviene (o non avviene) l'operazione di scarto dei documenti: la tecnica dello svuotamento indiscriminato degli armadi per "far posto" o a seguito di una ritinteggiatura o del rinnovo delle suppellettili oppure, al contrario, l'orgogliosa affermazione: non abbiamo mai buttato niente!

Entrambe le situazioni, trattandosi di documenti statali o di enti pubblici costituiscono un caso – purtroppo frequente – di eliminazione non legale. Spesso non è facile far comprendere a chi lavora negli uffici che scartare documenti si può, ma che si tratta di una operazione che richiede competenza, esperienza e lungimiranza, oltre che una adeguata procedura, per determinare ciò che va conservato, non solo perché è ancora utile dal punto di vista giuridico e amministrativo (utilità destinata a esaurirsi) ma perché è potenzialmente ricco di dati significativi per lo storico e quindi è destinato alla conservazione illimitata. Questa ultima finalità è quella più complessa da individuare: cosa sapremmo della vita quotidiana, dell'alfabetizzazione, della cultura popolare della Roma cinquecentesca senza il libro dei conti di *Maddalena pizzicarola*[2]?

Di conseguenza, l'autorizzazione da parte dell'ufficio professionalmente fornito di queste competenze tecniche e scientifiche è indispensabile. La Soprintendenza archivistica, lungi dall'essere un ostacolo sulla via dello sgombero delle carte, è il sostegno esperto perché questa operazione sia effettuata senza dannosi effetti collaterali le cui conseguenze si avvertiranno solo in futuro. Buttare il bambino con l'acqua sporca è, purtroppo, un rischio altissimo nello scarto avventato dei documenti.

Il Massimario, come sappiamo, è lo strumento che facilita il compito e che si colloca a buon diritto fra quelli che il DPR 445/2000 prescrive per la buona gestione dei documenti amministrativi. È quindi un piacere, dal punto di vista di un'archivista, presentarne uno che è frutto di riflessione e studio accurato, che affronta i mutamenti determinati nelle strutture del mondo universitario dalla riforma Gelmini.

Il fascicolo di personale costituisce nella *Weltanschauung* di ogni archivista qualcosa di simile a un dogma, come il registro di protocollo: conservazione illimitata. Nella premessa a questo Massimario veniamo indotti a fare qualche riflessione in proposito.

Viviamo in un mondo di ipertrofia documentaria. Come ha scritto qualche anno fa un filosofo, «il documento è ciò che trasforma la nuda vita, la vita alla

2 A. Petrucci, *Scrittura, alfabetismo ed educazione grafica nella Roma del primo Cinquecento - da un libretto di conti di Maddalena pizzicarola in Trastevere*, Torino, Bottega d'Erasmo, 1978.

mercé di tutti, in una vita vestita, protetta dalle carte, il *Sans papiers* è un senza casta, il prototipo del nomade. Del tutto irrilevante è il fatto che le registrazioni non avvengono più esclusivamente su carta, sono comunque un'esplosione di scrittura senza carta che, ben più degli aerei, stanno alla base della globalizzazione. Questa proliferazione documentaria rischia di produrre un risultato in qualche modo simile al rumore dell'eccesso di informazioni sul web, talmente forte da rendere impossibile una conoscenza. L'eccesso di documentazione è il contrario della buona conservazione»[3].

Il Massimario analizza la natura del fascicolo di personale, il suo contenuto, le sue modalità di conservazione: «Il fascicolo di personale universitario, come abbiamo anticipato, è il tipico fascicolo multi-affare, multi-attività e multi-procedimentale. Esso, infatti, non contiene tutti i documenti di un determinato affare o di un determinato procedimento amministrativo, ma solo quelli che servono a ricostruire gli eventi giuridici, organizzativi ed economici che riguardano una persona che intrattiene o ha intrattenuto un rapporto strutturato di lavoro con l'università. Pertanto, esso serve da un lato a documentare la carriera di un lavoratore con gli aspetti giuslavoristici e, dall'altro, a determinare il trattamento giuridico-economico, pensionistico o di fine rapporto»[4].

Si parte dall'operazione intellettuale che presiede alla determinazione dei tempi di conservazione: la valutazione critica della "capacità probatoria affidabile", basata sulla analisi delle tipologie documentali, "della storia istituzionale, dei modelli organizzativi e delle prassi amministrative poste in essere dall'ente produttore nel corso della sua attività pratica. In una parola, gli archivisti selezionano", individuando i criteri per la selezione legale e per la conservazione permanente. Ed è questo, ci ricorda l'introduzione al Massimario, il "vero lavoro" degli archivisti[5].

Traduzione in termini concreti: il fascicolo di personale non è un tabù: va esaminato attentamente e può essere oggetto di sfoltimento, ossia «la possibilità di eliminare legalmente alcuni documenti prima del trasferimento all'archivio di deposito, bonificando il fascicolo da originali, copie o esemplari per i quali, indipendentemente dalla chiusura del fascicolo, sono scaduti i termini di prescrizione (ad es., il cedolino dello stipendio, il foglio presenze, etc.) o risulta possibile dichiararne inutile la conservazione. Lo sfoltimento, infine, riguarda anche copie, materiale non strettamente documentario o comunque di interesse scarsamente rilevante per

3 M. Ferraris, Sans Papier. *Ontologia dell'attualità*, Roma, Castelvecchi, 2007.

4 V. *infra*.

5 L'intuizione è di G. Penzo Doria, *Massimario e prontuario: la selezione dei documenti dopo la riforma della pubblica amministrazione (1997-2001)*, in *Lo scarto. Teoria, normativa e prassi*, a cura di G. Zacchè, San Miniato, Archilab, 2002, pp. 57-94, in particolare pp. 62-63.

la ricerca storica (appunti, copia di gazzette ufficiali o bollettini, etc.)»[6]. I fascicoli di personale infatti sono spesso ipertrofici e il gruppo di lavoro ne ha effettuato una accurata mappatura.

Il prossimo passaggio sarà il fascicolo di studente, l'altra grande folla di protagonisti delle nostre Università. Anche in questo caso, il gruppo di lavoro dovrà confrontarsi con la grande responsabilità (come del resto sempre fanno gli archivisti quando si occupano di archivi correnti) di garantire correttamente e in modo affidabile i processi, le procedure e i procedimenti posti in essere, tenendo presente, inoltre, che i documenti tutelano anche la partecipazione dei cittadini, la trasparenza e il controllo istituzionale.

Per dirla ancora con Maurizio Ferraris: «Ora, i documenti saranno pure scartoffie e arabeschi insensati, orpelli futili privi di una ragione intrinseca, tanto è vero che possono prendere una quantità di forme diverse; ma se questi pezzi di carta o di plastica debitamente colorati, firmati, controfirmati, iscritti e compilati mancano, siamo fritti»[7].

Micaela Procaccia
Direzione Generale per gli archivi

6 V. *infra*.
7 M. Ferraris, Sans Papier, cit.

Parte Prima

Introduzione

1. Natura e scopo

Questo *Massimario* descrive le tipologie di documenti inerenti al fascicolo di personale universitario, così come selezionate per la conservazione permanente negli archivi degli atenei italiani.

La conservazione può avvenire solo per effetto di un procedimento amministrativo (e intellettuale) di selezione. Infatti, una volta stabilito cosa conservare – in piena simmetria e *a contrario* – risulterà possibile eliminare legalmente i documenti per i quali la conservazione è stata dichiarata inutile da un punto di vista amministrativo e storico. Le procedure per l'eliminazione legale dei documenti, tecnicamente "scarto", conformemente a quanto previsto dal Codice dei beni culturali e del paesaggio, sono descritte al successivo § 12[1].

Il *Massimario*, dunque, rappresenta una guida per due azioni:

a. tutelare la serie archivistica dei *fascicoli di personale*, conservando correttamente e consapevolmente i documenti che, a fronte di una selezione, meritano di essere preservati;

1 D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, *Codice dei beni culturali e del paesaggio* (G.U. 24.02.2004, n. 45 - SO 28/L); la novella sullo scarto è contenuta nell'art. 21. Per un approccio metodologico alla selezione, cfr. P. Carucci, *Lo scarto come elemento qualificante delle fonti per la storiografia*, «Rassegna degli Archivi di Stato», XXXV/1-2-3 (1975), pp. 250-264; L. Duranti, *The concept of appraisal and archival theory*, «The American Archivist», 57 (Spring 1994), pp. 328-344; M. Guercio, *La selezione dei documenti archivistici nel recente dibattito internazionale: evoluzione e continuità nella metodologia e nella prassi*, «Archivi per la storia», XI/1 (1998), pp. 43-63; *Lo scarto. Teoria, normativa e prassi*, a cura di G. Zacchè, San Miniato, Archilab, 2002 e, infine, G. Penzo Doria, *Massimario e prontuario: la selezione dei documenti dopo la riforma della pubblica amministrazione (1997-2001)*, in *Lo scarto. Teoria…, cit.*, pp. 57-94. Sugli archivi universitari, cfr. Id., *Lo scarto negli archivi universitari*, «Archivi per la Storia», XI/1 (1998), pp. 79-97, si noti che in quella sede il lessico utilizzato è ancora "scarto", anziché il più corretto "selezione", come vedremo *infra*.

b. eliminare legalmente i documenti o le unità archivistiche privi di un rilevante interesse storico e giuridico-probatorio, anche ai fini procedimentali.

Come anticipato, l'eliminazione legale è il frutto di un procedimento amministrativo. Selezionare, infatti, significa due cose: *conservare* ciò che criticamente merita di esserlo e *scartare* i documenti che non risultano più necessari al soggetto produttore o che, per scelta consapevole e critica, non rivestono un interesse storico apprezzabile[2].

Va qui osservato che la selezione è indipendente dal supporto dei documenti. Sia esso cartaceo o digitale, i tempi descritti non muteranno la loro natura e saranno ordinatori e non perentori (di massima, appunto), tanto in presenza di un fascicolo cartaceo, quanto digitale o ibrido.

Siamo, pertanto, di fronte a una dematerializzazione vera, cioè all'eliminazione logica e, conseguentemente, fisica, di un documento da un archivio e non della trasumanazione di un oggetto analogico in una fotocopia elettronica, com'è stata per troppo tempo intesa e divulgata la *dematerializzazione* nell'ordinamento italiano in materia di amministrazione digitale[3].

2. Il metodo redazionale

Il *Massimario* è diviso in due parti e un'appendice. La prima parte contiene un'*Introduzione* che riporta le linee guida, cioè le indicazioni di massima, a cui attenersi nella valutazione della documentazione, i criteri generali e metodologici, le scelte operate con riferimento al contesto di produzione dell'archivio nel suo complesso, alla storia istituzionale e al segmento cronologico, sempre in una prospettiva di interesse storico reale o potenziale.

La seconda parte contiene, in formato tabellare, l'elenco delle tipologie documentali selezionate per la conservazione permanente. La tabella è integrata dalla

2 Snella ed efficace la presentazione delle procedure di scarto rinvenibili sul sito web della Soprintendenza archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta: http://www.sato-archivi.it/Sito.

3 Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione, *La dematerializzazione della documentazione amministrativa*, «I Quaderni», 2006, pur con alcuni spunti molto interessanti. *Contra*, cfr. G. Penzo Doria, *La dematerializzazione che già c'*è, in *Un futuro per il passato: patrimoni librari e archivistici da salvare e da conservare*, a cura di Giancarlo Volpato e Federica Formiga, Verona, Università degli Studi di Verona, 2010, pp. 53-60; Id., *È possibile eliminare legalmente i documenti soggetti a conservazione sostitutiva?*, «IGED», 2011; G. Penzo Doria - S. Zingarelli, *Dal cartaceo al digitale: l'eliminazione legale nel CAD*, «Forum PA», 2012; F. Cardin - G. Penzo Doria, *Dematerializzazione dei documenti amministrativi: confronto tra CAD e Codice dei beni culturali e del paesaggio*, «Il documento digitale», II (2012), pp. 14-15.

classificazione, dal procedimento amministrativo (o affare, o attività) di riferimento, dalla motivazione, nonché da alcune note e suggerimenti operativi. Essa, a sua volta, è suddivisa in due sezioni:

sez. I - documenti inerenti al fascicolo di personale tecnico amministrativo;
sez. II - documenti inerenti al fascicolo di personale docente e ricercatore.

In chiusura, è inserita un'appendice descrittiva delle tipologie di procedimenti, affari e attività inerenti al fascicolo di personale tecnico amministrativo[4].

Ciò serve a dare contezza della mappatura documentale effettuata, come fase prodromica alla redazione complessiva del *Massimario*. Il metodo redazionale scelto, dunque, privilegia la parte "attiva" del lavoro degli archivisti dopo la selezione, cioè la conservazione.

Le due sezioni del Massimario *(personale docente* e *personale tecnico amministrativo)* affrontano, pertanto, il solo aspetto della conservazione: ciò che è descritto nell'elenco si conserva dopo la chiusura del rapporto di lavoro e, di conseguenza, del fascicolo; tutto il resto è soggetto a scarto.

Questo documento è stato reso possibile grazie alla collaborazione instauratasi tra il Ministero per i beni e le attività culturali - Direzione Generale per gli archivi e il Coinfo - Consorzio interuniversitario sulla formazione, i quali il 18 maggio 2012 hanno stipulato una convenzione proprio per la redazione del *Massimario di selezione dei documenti inerenti al fascicolo di personale universitario*.

Considerato che gli atenei italiani sono enti produttori di archivi "vigilati", imprescindibile sarà il ruolo delle Soprintendenze archivistiche, chiamate a coordinare il tavolo dei lavori e a studiare una normalizzazione delle procedure e dei processi di selezione negli archivi universitari. Il procedimento amministrativo, invece, è già tipico in quanto normato.

Per tutti gli aggiornamenti di questo documento, per consultare la convenzione tra il Ministero per i beni e le attività culturali e il Coinfo, si rinvia al sito web di UniDOC *http://unidoc.coinfo.net*.

4 Per le distinzioni tra procedura, processo, procedimento, affare e attività, cfr. G. Penzo Doria, *Il fascicolo archivistico: le cinque tipologie e i modelli organizzativi*, "Archivi & computer", XVII (2007), n. 2-3, pp. 22-49, poi ripreso in Id., *Procedura, processo, procedimento: definizioni per la tabella dei procedimenti amministrativi ex l. 241/1990*, «Filodiritto», 2013, scaricabile dal link *www.filodiritto.com/procedura-processo-e-procedimento-definizioni-per-la-tabella-dei-procedimenti-amministrativi-ex-l-2411990*.

3. Selezionare la memoria degli archivi universitari

Gli archivisti svolgono da sempre due importanti attività. Da un lato curano i documenti sin dalla loro formazione e li conservano, redigendo gli strumenti per la loro tutela e valorizzazione, dall'altro eliminano legalmente quelli ritenuti e dichiarati inutili. Dichiarare, più correttamente, la "presunta inutilità" della conservazione di un documento o di un'unità, significa valutarne la funzione amministrativa e archivistica esercitata, cioè la capacità, in futuro, di costituire una prova affidabile e necessaria di un atto o di un fatto rappresentato.

La valutazione di questa "capacità probatoria affidabile" avviene attraverso un'analisi critica delle tipologie documentali e procedimentali, nel contesto della storia istituzionale, dei modelli organizzativi e delle prassi amministrative poste in essere dall'ente produttore nel corso dello svolgimento della sua attività.

In una parola, gli archivisti selezionano. La selezione è, dunque, la vera opera intellettuale, che può produrre due effetti: l'eliminazione legale (cioè lo "scarto") da un lato e la conservazione permanente dall'altro[5].

La selezione dei documenti rappresenta, pertanto, uno dei momenti più delicati della gestione e della tenuta di un archivio, perché è in questo momento valutativo che si decide la destinazione finale del documento, se conservarlo nella memoria dell'ente o meno, ai fini della tutela. Per far ciò – e questa è la difficoltà – è necessario effettuare un giudizio prognostico *ex ante,* ponendosi ipoteticamente nel futuro e valutando se, in linea di principio, ha, *rectius,* potrà avere senso conservare quella tipologia documentaria.

È evidente che tale attività comporta la professionalità e la sensibilità del "decisore", che deve necessariamente conoscere bene la storia istituzionale dell'ente e delle sue funzioni, deve avere contezza giuridica del documento e del contesto di produzione e, infine, deve avere la capacità di considerare l'aspetto sostanziale dell'atto in esso rappresentato, in prospettiva sincronica e diacronica.

Non sempre è possibile che gli enti si rendano conto della congerie di competenze che tale attività necessita, pertanto è opportuno cercare di limitare la "negativa e amplissima discrezionalità", che porterebbe, senza una valutazione scientifica, a eliminare un documento utile. Per questa ragione, il Massimario è utile ai funzionari e ai dirigenti, in quanto fornisce un percorso guida e, come tale, criteri e suggerimenti orientativi in grado di far conoscere l'organizzazione dell'ateneo attraverso i documenti che esso produce e che meritano di essere conservati.

---

5 L'avvento del digitale ha prodotto un sensibile mutamento lessicale. Non si parla più, infatti, di conservazione permanente, ma di *conservazione a lungo termine*. Tuttavia, poiché attualmente nelle università la prevalenza di documenti cartacei è preponderante (1 a 1000, in eccesso), preferiamo ancora utilizzare la dicitura *conservazione permanente*.

4. *Il* principio della funzione esercitata *e la pusillanimità degli archivisti italiani*

La selezione dei documenti, come abbiamo visto, risulta un'operazione intellettuale irrinunciabile per la corretta gestione dell'archivio, ma anche per la gestione di affari, attività e procedimenti amministrativi. Conservare tutto indiscriminatamente è non solo antieconomico ma anche inefficiente, tanto sul fronte della valorizzazione quanto su quello dell'esercizio del diritto di accesso. Selezionare, valutando il valore istituzionale e storico dei documenti, è compito degli archivisti con il contributo fattivo di tutte le unità organizzative responsabili (UOR) della propria area organizzativa omogenea (AOO).

Tra i molti principi della teoria archivistica italiana applicati alla selezione, giova introdurne un altro, legato alla funzione esercitata dal documento, in base al principio di tipicità dell'azione amministrativa.

Ogni documento, infatti, reca in sé una funzione esercitata, la quale, attraverso un vincolo logico interno tra le scritture, produce determinati effetti giuridici. In quest'ottica, non è pensabile conservare un documento in base ad altre funzioni presunte o a pseudo timori di perdita di informazioni.

Ad esempio, risulterebbe antieconomico conservare illimitatamente il foglio mensile delle presenze in servizio solo per evitare un ipotetico contenzioso o un rinvio a giudizio del dipendente per rapina. Il foglio mensile delle presenze non è prodotto per scagionare un dipendente, ma per riconoscere, nell'ambito del rapporto di lavoro, la retribuzione, le ferie, il salario accessorio, etc. e non altre ipotetiche o presunte funzioni.

In altre parole, si deve considerare il *principio della funzione esercitata* e non essere pusillanimi nello scartare un documento (o un'unità archivistica) quando avrà esaurito la funzione per la quale è stato prodotto e non risulterà avere, con ragionevole e motivata prognosi, un apprezzabile interesse storico.

5. Il quadro normativo di riferimento

Ogni organizzazione complessa può funzionare solo se è in grado di documentare correttamente e in modo affidabile i processi, le procedure e i procedimenti posti in essere, nel rispetto del principio di documentalità.

Infatti, le cose che documentiamo rappresentano elementi fondamentali per l'efficacia dei modelli organizzativi. Inoltre, i documenti tutelano anche la parte-

cipazione dei cittadini e garantiscono la trasparenza dell'azione amministrativa, nonché il controllo istituzionale, interno e sociale[6].

La normativa vigente enfatizza l'aspetto di corretta tenuta della documentazione in chiave organizzativa e ne fa uno dei principali strumenti a garanzia dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità dell'azione dei pubblici uffici[7].

Da ciò deriva l'obbligo della conservazione dei documenti prodotti, che solo il procedimento amministrativo di scarto, attraverso un provvedimento autorizzatorio qui di seguito descritto, può derogare. Scartare un documento, dunque, è possibile, ma è indispensabile seguire l'iter procedimentale stabilito dalla legge per l'eliminazione legale.

Gli archivi universitari tecnicamente sono archivi "vigilati" e, quindi, per eliminare in modo giuridicamente corretto i documenti, serve l'autorizzazione allo scarto rilasciata dalla Soprintendenza archivistica competente per territorio, ai sensi dell'art. 21 del Codice dei beni culturali[8].

Anche un'ubicazione insalubre dell'archivio o comunque pregiudizievole per la sua conservazione determina un utilizzo illecito, anch'esso sanzionato dal Codice[9].

Eliminare, distruggere o scartare un documento senza autorizzazione, in ogni caso, rappresenta un reato, punito dall'art. 490 del codice penale anche con il carcere[10].

Il Testo unico sulla documentazione amministrativa (TUDA, DPR 445/2000), inoltre, impone per ogni amministrazione pubblica l'obbligo di redazione di strumenti per la gestione dei propri archivi. In particolare, l'art. 68 prescrive l'adozione

---

6 Di recente è stata pubblicata la normativa di riordino della trasparenza: D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni* (GU 05.04.2013, n. 80), in vigore dal 20 aprile 2013.

7 In particolare: la legge 241/1990, legge 57/1997 (Bassanini 1), legge 127/1997 (Bassanini 2), DPR 445/2000 e il D.Lgs. 82/2005. Recentemente, si rinvia alla legge 190/2012 e al D.Lgs. 33/2013.

8 D.Lgs. 42/2004, art. 21: «Sono subordinati ad autorizzazione del Ministero: (…) d) lo scarto di documenti degli archivi pubblici e privati per i quali sia intervenuta la dichiarazione ai sensi dell'articolo 13». Per gli archivi "sorvegliati" vige il DPR 8 gennaio 2001, n. 37, *Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato - n. 42, allegato 1, della legge n. 50/1999* (G.U. 07.03.2001, n. 55), il quale, per analogia, può essere applicato per le disposizioni compatibili anche agli archivi universitari.

9 D.Lgs. 42/2004, art. 170: «È punito con l'arresto da sei mesi ad un anno e con l'ammenda da euro 775,00 a euro 38.734,50 chiunque destina i beni culturali indicati nell'articolo 10 ad uso incompatibile con il loro carattere storico od artistico o pregiudizievole per la loro conservazione o integrità».

10 Codice penale, art. 490: «*Soppressione, distruzione e occultamento di atti veri*. Chiunque in tutto o in parte distrugge, sopprime o occulta un atto pubblico o una scrittura privata veri soggiace rispettivamente alle pene stabilite negli articoli 476, 477, 482 e 485, secondo le distinzioni in esso contenute». Si veda nel merito anche Cassazione penale, sez. V, 24 gennaio 1980 e Cassazione penale, sez. II, 12 marzo 1997, n. 9209.

di un «piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti»[11]. È questo il *nomen juris* del massimario di selezione, come tradizionalmente chiamato dalla dottrina archivistica.

Per questa ragione, legata prima alla riflessione tecnico-scientifica, poi consacrata nelle norme positive, il massimario è integrato con il titolario ed è previsto per gli atenei italiani dallo standard *Titulus 97*, secondo la nuova versione in vigore dal 1° gennaio 2013[12]. Tuttavia, per i documenti prodotti anteriormente o classificati con altri titolari, questo Massimario costituisce uno strumento da utilizzare per comparazione e per *reference*. In ogni caso, tolte le tipologie documentarie peculiari delle università, può essere utilizzato come modello per i fascicoli di personale delle altre amministrazioni pubbliche.

Infine, riportiamo di seguito gli articoli del vecchio testo unico del pubblico impiego, con particolare riferimento al fascicolo di personale e all'eliminazione legale dei documenti:

11 DPR 28 dicembre 2000, n. 445, *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa* (G.U. 20.02.2001, n. 42 - SO n. 30/L). *Piano di conservazione* è il *nomen juris* attribuito ancora dal DPR 428/1998 (art. 19), poi ripreso dal DPR 445/2000 (art. 68). Secondo la tradizione archivistica italiana, preferiamo il nome *massimario di selezione*, evitando pericolosi fraintendimenti lessicali (massimario di scarto): lo scarto, come abbiamo visto, non è il principale lavoro dell'archivista, ma solo un effetto della avvenuta selezione. Il DPR 445/2000 descrive inoltre le procedure per il passaggio dei fascicoli e delle serie dall'archivio corrente all'archivio di deposito e da quest'ultimo alla sezione separata (artt. 67-69).

12 Nel merito e per la disamina metodologica della redazione del titolario cfr. *I calzini del principe Carlo. Titulus 97. I titolari per gli archivi delle università italiane*, a cura del Gruppo di lavoro nazionale sui titolari delle università, prefazione di E. Lodolini, Padova, Cleup, 2007 (*Instrumenta archivi Studii Patavini, 2*). Nell'ambito del progetto UniDOC 2012, il titolario per gli archivi delle università italiane - *Titulus 97* è stato rivisto, unificato e approvato dalla Direzione Generale per gli Archivi il 14 dicembre 2012, prot. n. 18708 e diramato a tutte le università italiane tramite le Soprintendenze archivistiche con Circolare 21 dicembre 2012, n. 19136. I documenti relativi sono disponibili sul sito UniDOC: *http://unidoc.coinfo.net*. Infine, va ricordato che l'Università degli Studi di Padova è stata la prima a emanare, sempre nel 1997, un proprio regolamento per la gestione, tenuta e tutela dei documenti, poi esteso a tutti gli atenei grazie a *Titulus 97*, con la previsione della redazione del massimario, con il quale è stata formalizzata la procedura di scarto: cfr. Università degli Studi di Padova, Decreto Rettorale 11 dicembre 1997, n. 1, *Regolamento per la gestione, tenuta e tutela dei documenti dal protocollo all'archivio storico* (G.U. 29.12.1997, n. 301), art. 67 e art. 75.

DPR 10 GENNAIO 1957, N. 3
Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato

art.55

Fascicolo personale, stato matricolare e ruoli di anzianità

Per ogni impiegato sono tenuti, presso l'ufficio del personale dell'amministrazione centrale, un fascicolo personale ed uno stato matricolare.

Il fascicolo personale deve contenere tutti i documenti che possono interessare la carriera. Questi devono essere registrati, numerati e classificati senza discontinuità.

Nello stato matricolare devono essere indicati: i servizi di ruolo e non di ruolo eventualmente prestati in precedenza allo Stato e ad altri enti pubblici; i provvedimenti relativi alla nomina, allo stato, alla carriera e al trattamento economico, i decreti di riscatto dei servizi non di ruolo e le decisioni giurisdizionali sugli atti predetti.

Nello stato matricolare devono essere inoltre annotati tutti gli atti del fascicolo personale che possono formare oggetto di valutazione per le promozioni. Deve altresì essere indicato lo stato di famiglia con le relative variazioni che l'impiegato ha l'obbligo di comunicare all'ufficio.

Ciascuna amministrazione deve pubblicare a stampa, nel mese di marzo di ogni anno, i ruoli di anzianità dei propri dipendenti, secondo la situazione al primo gennaio, dandone avviso nel proprio bollettino ufficiale.

Il ruolo di anzianità è diviso in quadri, secondo le carriere e le qualifiche previste dal presente decreto, ed indica, per ciascun impiegato, anche il numero di iscrizione nell'albo dei dipendenti civili dello Stato, ai sensi dell'articolo 152.

Nel termine di trenta giorni dalla ricezione da parte dei singoli uffici del bollettino ufficiale nel quale è stato pubblicato l'avviso di cui al quinto comma del presente articolo gli impiegati possono ricorrere al ministro per ottenere la rettifica della loro posizione di ruolo o di anzianità.

DPR 3 MAGGIO 1957, N. 686
Norme di esecuzione del testo unico delle disposizioni sullo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3

CAPO III

FASCICOLO PERSONALE E STATO MATRICOLARE

art. 24

Fascicolo personale e stato matricolare

Il fascicolo personale dell'impiegato, previsto dall'art. 55 del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, corredato di un indice, deve contenere:

1) i provvedimenti relativi alla nomina, allo stato, alla carriera ed al trattamento economico, nonché le decisioni giurisdizionali sugli atti medesimi;

2) i rapporti informativi ed i giudizi complessivi;
3) i documenti relativi a titoli di studio conseguiti dopo la nomina all'impiego, a corsi di abilitazione, istruzione e perfezionamento, ad attività scientifica, di insegnamento ed in genere ogni altro documento relativo alla preparazione tecnica e professionale dell'impiegato;
4) i documenti relativi ad encomi per servizi resi nell'interesse dell'Amministrazione, a benemerenze di guerra ed a onorificenze;
5) i documenti relativi ad invalidità per causa di guerra o di lavoro o ad invalidità od infermità contratte per causa di servizio;
6) i provvedimenti coi quali sono inflitte punizioni disciplinari con le relative deliberazioni della Commissione di disciplina ove prescritte, i provvedimenti di sospensione cautelare, di sospensione per effetto di condanna penale e quelli d'esclusione dagli esami e dagli scrutini previsti dall'art. 93 del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, le decisioni giurisdizionali ed i decreti che decidono ricorsi gerarchici o straordinari relativi a tali provvedimenti, i decreti di riabilitazione disciplinare previsti dall'art. 87 del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3;
7) gli atti relativi ai giudizi di responsabilità verso l'Amministrazione e verso i terzi, previsti dal Capo II del Titolo II del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3;
8) ogni altro atto che possa interessare la carriera dell'impiegato;
9) gli atti ed i decreti di riscatto dei servizi non di ruolo e le relative decisioni giurisdizionali, gli atti ed i decreti relativi alla liquidazione del trattamento di quiescenza.
Le singole Amministrazioni stabiliscono le modalità per la tenuta dei fascicoli personali.
Nel Bollettino ufficiale di ciascuna Amministrazione, da pubblicarsi mensilmente, va data notizia almeno degli atti di cui ai punti 1, 4, 5, 6, 7 e 9 con l'indicazione degli estremi delle disposizioni in base alle quali gli atti stessi sono stati adottati.
Le disposizioni del presente articolo hanno effetto dal 1° gennaio 1958.

art. 25
Eliminazione di atti dal fascicolo

Debbono essere eliminati dal fascicolo personale:
a) i provvedimenti disciplinari annullati, revocati o riformati d'ufficio o su ricorso dell'impiegato; quelli revocati o riformati a seguito di riapertura del procedimento disciplinare ai sensi dell'art. 22 del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, e quelli revocati a seguito di assoluzione in giudizio penale di revisione ai sensi dell'art. 88 del decreto citato;
b) i provvedimenti di sospensione cautelare revocati ai sensi dell'art. 92, comma secondo e dell'art. 97, comma primo, del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, e quelli divenuti inefficaci ai sensi del quarto comma dell'articolo 97 e del terzo comma dell'art. 120 del T.U. citato;
c) i provvedimenti d'esclusione dell'impiegato da esami o scrutini quando, venuta meno la causa che li ha determinati, siano intervenuti i provvedimenti definitivi

previsti dagli artt. 94 e 95 del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3;
d) i rapporti informativi ed i giudizi complessivi annullati o riformati di ufficio o su ricorso degli interessati.

art. 26

Adempimenti del capo del personale concernenti il fascicolo personale

Il capo del personale è responsabile della regolare tenuta dei fascicoli personali.
Quando un impiegato debba essere sottoposto a valutazione o giudizio da parte di uno degli organi collegiali previsti dal titolo X, parte prima, del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, il capo del personale deve:
- verificare preventivamente gli atti contenuti nel fascicolo personale;
- ordinare l'inserzione degli atti eventualmente mancanti e l'eliminazione di quelli indicati nell'art. 25;
- apporre la propria firma e la data di seguito all'ultimo atto registrato ai sensi dell'articolo 55 del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3.

art. 27

Adempimenti del capo del personale concernenti lo stato matricolare

Il capo del personale, nell'ipotesi prevista dal secondo comma dell'art. 26 deve altresì verificare lo stato matricolare, per accertare che esso sia conforme a quanto dispone il terzo comma dell'art. 55 del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, ordinare le eventuali rettifiche, aggiunte o cancellazioni ed apporvi la propria firma e la data.

art. 28

Modalità della eliminazione di atti

L'eliminazione di atti o documenti dal fascicolo personale dell'impiegato si esegue mediante stralcio dell'atto o documento ed inserzione, in sua vece, della determinazione del capo del personale, che deve limitarsi a precisare la disposizione in base alla quale viene disposta l'eliminazione. Nella detta determinazione l'atto o documento stralciato deve essere indicato soltanto mediante gli estremi con cui è iscritto nell'indice del fascicolo personale, escluso ogni ulteriore riferimento al suo contenuto. Gli estremi della determinazione sono annotati a margine dell'indice del fascicolo personale nonché a margine dello stato matricolare, se l'atto o documento è in questo menzionato.
Gli atti o documenti stralciati vengono trasmessi all'archivio dal quale non potranno essere estratti se non per ordine scritto del Ministro o del capo del personale, che indicherà a quale autorità o ufficio gli atti stessi possano essere comunicati o dati in visione.

art. 29

Rilascio di copie dello stato matricolare

L'impiegato può chiedere all'ufficio del personale di prendere visione degli indici del fascicolo personale e può ottenere altresì che gli siano rilasciati a sue spese estratti dello stato matricolare o copie degli atti cui abbia diritto.

> I criteri per la determinazione delle spese di cui al comma precedente sono stabiliti annualmente dal Consiglio di amministrazione in base al costo del servizio. L'importo è corrisposto dall'impiegato mediante applicazioni sulla domanda di marche da bollo da annullarsi a cura dello stesso ufficio del personale.
> Sulla domanda dell'impiegato intesa ad ottenere la eliminazione di atti o documenti dal fascicolo personale, ovvero l'inserzione nello stesso di atti o documenti, nonché su quella con cui l'impiegato chiede che nello stato matricolare sia inscritta o cancellata la menzione di atti o provvedimenti che lo concernono, provvede il capo del personale.
> Il provvedimento che respinge la domanda deve essere motivato.

6. L'individuazione dei documenti da selezionare

L'interdipendenza tra titolario e massimario, prevista anche dalla normativa appena richiamata, ha determinato la metodologia adottata e il modello di individuazione dei documenti soggetti a selezione.

A partire dalla classificazione, infatti, sono stati enucleati dapprima i procedimenti, gli affari e le attività per ogni grado divisionale. In un secondo momento, per ciascun procedimento, affare e attività è stata elaborata una scheda nella quale è stato descritto l'elenco dei documenti di afferenza, la normativa di riferimento, l'ufficio competente, nonché una nota archivistica utile all'istruzione del fascicolo secondo alcune tipologie precodificate[13].

Nel titolario per gli archivi delle università italiane, il titolo VII è dedicato al personale. Ripercorrendone le classi, sono stati evidenziati i documenti che si sedimentano nel fascicolo di personale. Il risultato di questa operazione si è inizialmente concretizzato nella redazione di un prontuario di selezione. Si tratta di uno strumento operativo che riporta in ordine di classificazione i documenti riscontrabili nel fascicolo di personale, per ognuno dei quali è stato definito il rispettivo tempo di conservazione.

Mentre ciò ha senso per i fascicoli di affare, di attività e di procedimento amministrativo, così non è per il fascicolo di personale, che presenta potenzialmente più tempi di conservazione al suo interno essendo, come vedremo nel paragrafo seguente, un fascicolo multi-affare, multi-attività e multi-procedimento. Per questa ragione, il termine per lo scarto – fermo restando lo sfoltimento descritto nel § 11 – è stato fatto coincidere per tutti i documenti con la data di chiusura del fascicolo.

In questo documento viene data contezza del prontuario in appendice, strumento prodromico alla redazione del massimario, diffuso in più riunioni e in più

13 Sono questi i risultati del progetto *Cartesio* (*http://www.unipd.it/archivio/progetti/cartesio*) e del progetto *Procedamus* (*http://unidoc.coinfo.net/PROCEDAMUS*): una parte di questa tabella si trova in Appendice.

giornate formative di UniDOC e reso disponibile anche sul sito web, mentre il massimario descrive esclusivamente l'elenco dei documenti soggetti a conservazione permanente.

Il massimario di selezione è da considerarsi un documento dinamico, al pari del titolario a cui è legato, al punto da dover essere integrato e modificato a ogni integrazione e modificazione del titolario medesimo.

7. Il fascicolo archivistico

Il fascicolo rappresenta l'unità archivistica di base che conserva, in ordine di sedimentazione, il complesso di documenti inerenti a un affare, a un'attività o a un procedimento amministrativo. Nelle amministrazioni pubbliche, pertanto, è possibile distinguere cinque tipologie di fascicolo: affare, attività, procedimento amministrativo, persona fisica e persona giuridica[14].

Di queste, le prime tre sono soggette a un vincolo tra i documenti di tipo funzionale, nel senso che i documenti prodotti e fascicolati ineriscono all'esercizio di una funzione amministrativa. Tale funzione prevede anche, in armonia con il titolario in uso, una omogeneità di classificazione nell'ultimo grado divisionale. Ciò significa anche che i documenti conservati in una di queste tre tipologie di fascicolo sono necessariamente classificati allo stesso modo, rendendo possibile, di norma, lo scarto massivo per unità archivistiche (fascicoli, sottofascicoli e inserti) o per serie omogenee.

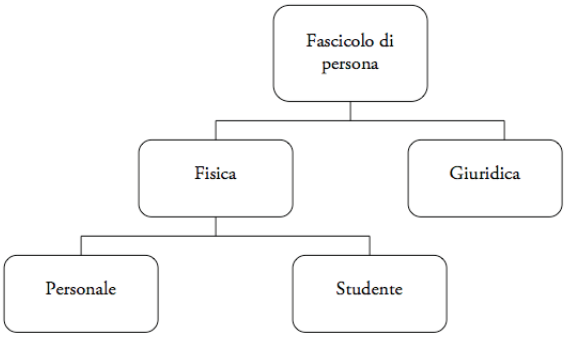
Queste regole, tuttavia, non risultano applicabili in generale a tutte le tipologie di fascicolo di persona e, in particolare, al *fascicolo di personale*, che esamineremo nel paragrafo seguente.

8. Cos'è il fascicolo di personale universitario

Il fascicolo di personale è riconducibile all'alveo del fascicolo di persona fisica, che rappresenta una *species* del *genus* "fascicolo di persona".

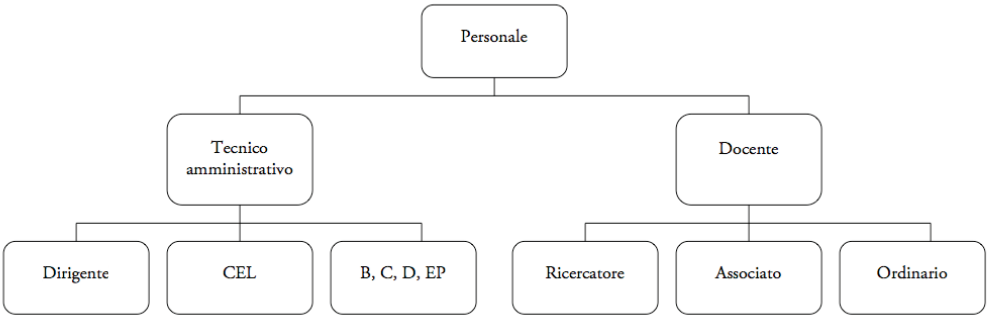
Negli archivi universitari sono prodotte numerose tipologie di *fascicolo di persona fisica*. Si tratta di unità organizzate prevalentemente in serie archivistiche, con le eccezioni che vedremo a breve. Le due principali tipologie del fascicolo di persona fisica sono il *fascicolo di personale* e il *fascicolo di studente*.

14 G. Penzo Doria, *Il fascicolo archivistico,* cit.



A sua volta, il *fascicolo di personale* (a tempo determinato e indeterminato) può essere distinto in ulteriori sottotipologie, delle quali enucleiamo le due principali e che, a livello archivistico, determinano la produzione di diverse e distinte tipologie di documenti:

- Personale tecnico amministrativo
  - Categoria B, C, D, EP
  - Collaboratori esperti linguistici (CEL)
  - Dirigenti
- Personale docente
  - Ricercatore
  - Professore associato
  - Professore ordinario
  - Ruolo a esaurimento degli assistenti
  - Professori a contratto
  - Ricercatori a contratto



Il fascicolo di personale universitario, come abbiamo anticipato, è il tipico fascicolo multi-affare, multi-attività e multi-procedimentale. Esso, infatti, non contiene tutti i documenti di un determinato affare, o di una determinata attività o di un determinato procedimento amministrativo, ma solo quelli utili a ricostruire gli eventi giuridici, organizzativi ed economici inerenti a una persona che intrattiene o ha intrattenuto un rapporto strutturato di lavoro con l'università. Pertanto, esso serve da un lato a documentare la carriera di un lavoratore con gli aspetti giuslavoristici e, dall'altro, a determinare il trattamento giuridico-economico, pensionistico o di fine rapporto.

Si va dalla nomina in servizio (procedimento amministrativo) alla comunicazione della variazione di residenza o dei dati bancari (attività), dal provvedimento di nomina in una commissione di studio (affare) alla richiesta di quiescenza (procedimento amministrativo), dalla assegnazione di un incarico (affare) alla mobilità (procedimento amministrativo)[15].

Queste distinzioni non sono esclusivamente teoriche, ma si riverberano necessariamente attraverso riflessi pratici sull'organizzazione documentale, sui controlli dei trasferimenti all'archivio di deposito e dei versamenti all'archivio storico e, infine, anche sulle procedure di scarto.

Nel caso del fascicolo di personale, la sedimentazione, infatti, non si riferisce a una funzione amministrativa esclusiva, ma a una pluralità di funzioni inerenti a un determinato soggetto, che trovano a livello archivistico nella persona fisica destinataria o promotrice di distinte azioni – siano esse inerenti a procedimenti amministrativi, ad attività o ad affari – il loro vincolo.

Anzi, mentre il fascicolo procedimentale conserva il complesso dei documenti prodotti nel corso dell'istruttoria – dal primo con il quale il fascicolo è stato istrui to e il relativo procedimento avviato, fino al provvedimento finale – il fascicolo di personale può conservare di quel determinato procedimento amministrativo solo un documento come *notitia*, anche sotto forma di copia semplice, di norma rappresentato dal provvedimento finale e dalle istanze di parte, assieme alle memorie o alle certificazioni riassuntive (i c.d. "documenti di sintesi").

I documenti previsti per il *fascicolo di personale* nel sistema informativo riguardano, pertanto, esclusivamente la gestione del rapporto con il datore di lavoro. Trattandosi di documenti archivistici, dunque, non deve essere prevista alcuna procedura finalizzata alla gestione giuridico-amministrativa del dipendente. Una

15 Lo prevedeva addirittura il Regio decreto 25 gennaio 1900, n. 35, *Approvazione del regolamento per gli Uffici di registratura e di archivio delle Amministrazioni centrali* (G.U. del Regno 22/02/1900, n. 44), art. 40: «Negli affari che si dicono di personale, ogni persona ha un fascicolo che dura quanto la persona, e la segue negli eventuali passaggi suoi da una ad altra amministrazione».

cosa, infatti, è il residuo archivistico nel fascicolo con valore giuridico probatorio (i documenti), altra è la gestione attraverso sistemi applicativi legati, di norma, a banche dati (assenze, retribuzione, stato matricolare, etc.).

9. La classificazione e il fascicolo di personale

Un'altra importante differenza tra il fascicolo procedimentale e il fascicolo di personale è il rapporto con la classificazione. Mentre il procedimento trova una classificazione univoca e un rapporto 1:1 tra documento e fascicolo, nel fascicolo di personale si riscontra la presenza di documenti che trovano omogeneità classificatoria non tanto nell'ultimo grado divisionale, quanto piuttosto nel primo.

Nel vigente titolario per gli archivi universitari in vigore dal 1° gennaio 2013, come abbiamo visto, al personale è dedicato il titolo VII, ripartito in sedici classi:

VII - PERSONALE
1. Concorsi e selezioni
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi
4. Mansioni e incarichi
5. Carriera e inquadramenti
6. Retribuzione e compensi
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
10. Servizi a domanda individuale
11. Assenze
12. Tutela della salute e sorveglianza sanitaria
13. Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Deontologia professionale ed etica del lavoro
16. Personale non strutturato

Nei formalismi di descrizione del fascicolo di personale la sintassi è la seguente:

2010 – VII/0.6835 «Rossi Giovanni»

laddove "2010" rappresenta l'anno di istruzione del fascicolo, "VII" il titolo, "0" [zero] la possibilità di far confluire nel fascicolo di personale e secondo la funzione esercitata un documento classificato, sempre all'interno del titolo VII, in una delle sedici classi e "6835" il numero di matricola, seguito dal cognome e dal nome.

In questo modo, quando un ufficio invierà una circolare inerente alla dichiarazione dei redditi, essa troverà adeguata classificazione in VII/7 e il documento verrà conservato nel rispettivo fascicolo procedimentale. Quando invece il dipendente rivolgerà un'istanza all'ufficio per questioni inerenti, ad es., alla riduzione dell'aliquota per la dichiarazione annuale, il documento troverà idonea classificazione sempre in VII/7, ma sarà inserito nel rispettivo fascicolo di personale.

Anche a livello informatico, la classificazione in VII/0 permette l'inserzione a fascicolo pressoché in forma non presidiata, subito dopo la registrazione nel protocollo informatico. In questo modo si supera correttamente il vincolo – archivistico e informatico – che obbliga l'omogeneità di classificazione all'interno del medesimo fascicolo.

10. Logica e fisica nel fascicolo di personale

Il fascicolo va considerato come unità logica. Infatti, nonostante alcuni documenti non siano materialmente inseriti nel fascicolo di personale, per ragioni di economicità e di efficienza legate anche allo scarto, questi comunque devono essere considerati logicamente appartenenti a esso nel rispetto del vincolo archivistico. Ad esempio, i rapporti mensili delle presenze sono conservati logicamente nel fascicolo di personale, ma fisicamente risulta preferibile organizzarli in serie (mensili o annuali in base alla mole dei documenti e alle dimensioni del soggetto produttore o conservatore), ordinati per numero di matricola (o altro metodo, ad es., per UOR) assieme alle correzioni e alle integrazioni. Analogo discorso vale per i certificati medici, per le richieste di visite fiscali, per i cedolini dello stipendio, etc., tenendo presente anche la protezione dei dati personali.

Per i certificati medici e per gli altri documenti contenenti dati personali idonei a rivelare lo stato di salute dei dipendenti si consiglia la conservazione separata e protetta, anche al fine di limitare l'accesso agli stessi solo agli incaricati che ne hanno la necessità per svolgere le mansioni attribuite e, quindi, di garantire una maggiore riservatezza del dipendente. Un'altra buona ragione della conservazione separata di tali documenti risiede nel fatto di poterli predisporre per lo scarto per serie omogenee.

Tutto ciò favorisce lo scarto massivo di documenti, per cui, senza effettuare l'inserzione dei documenti nei rispettivi fascicoli di personale, si possono eliminare legalmente come aggregazioni per tipologia documentaria (tutti i fogli presenze, tutti i certificati medici relativi a un anno determinato e così via).

Un altro fattore da considerare nell'organizzazione logica del fascicolo riguarda il fatto che nelle medie e grandi organizzazioni ci sono più unità organizzative deputate

alla conservazione di parti fisicamente distinte del fascicolo di personale durante la sua formazione nell'archivio corrente. Ad esempio, la parte legata alla retribuzione è tenuta dall'unità organizzativa responsabile dell'amministrazione giuridico-economica dei dipendenti, così come la parte relativa al reclutamento è appannaggio del servizio che si occupa di organizzazione e di gestione delle risorse umane.

Nell'archivio corrente, dunque, il fascicolo di personale è sempre considerato logicamente unico, anche se fisicamente risulta parcellizzato nelle varie UOR che si occupano del rapporto giuridico tra l'ente e il dipendente. La riunificazione delle varie parti del fascicolo di personale – una sorta di *reductio ad unum* – avverrà nell'archivio di deposito a opera, di norma, del servizio che si occupa del procedimento conclusivo inerente alla cessazione del rapporto di lavoro (per dimissioni volontarie, quiescenza, trasferimento, etc.). Solitamente, si tratta dell'unità organizzativa responsabile delle pensioni, che ha il compito di ricomporre a unità le varie partizioni del fascicolo di personale (o i suoi sottofascicoli distribuiti nei vari uffici di competenza) e, dunque, di ricostituire le varie sottounità a unitarietà non solo logica, ma anche fisica.

*11. Il massimario e la selezione preordinata (e lo "*sfoltimento"*)*

Laddove non indicato diversamente, il tempo di conservazione si riferisce alla data di cessazione del rapporto di lavoro (per quiescenza, dimissioni, scadenza contrattuale, etc.) e non alla data di chiusura del fascicolo. A questa regola ci sono poche eccezioni, descritte nel prontuario di selezione dell'intero archivio universitario.

Contrariamente ai fascicoli di affare, di attività e di procedimento, infatti, il fascicolo di personale non si chiude con l'ultimo documento inserito o con il provvedimento finale. Tale regola, in questo caso, deve trovare eccezione in quanto è possibile non di rado registrare un inserimento di documenti nel fascicolo di personale anche a distanza di anni, ad esempio per una richiesta da parte dell'INPS di verifica contributiva, oppure per una istanza di riconoscimento di malattia professionale per danno lungolatente, etc.

Tuttavia, prima ancora del trasferimento all'archivio di deposito, ci sono due operazioni prodromiche alla selezione svolte ancora nell'archivio corrente.

La prima riguarda l'individuazione dei termini di conservazione già direttamente all'atto della registrazione di protocollo, sulla scorta delle voci di indice e del singolo profilo del documento, collegato informaticamente alla classificazione e al tempo di conservazione (in questo modo opera il software *Titulus 97*, studiato appositamente per la gestione dei documenti degli atenei italiani).

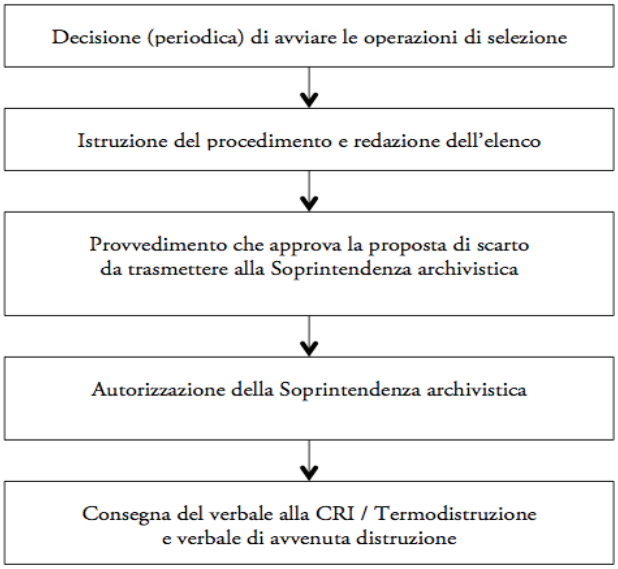
La seconda riguarda lo sfoltimento, cioè la possibilità di eliminare legalmente alcuni documenti prima del trasferimento all'archivio di deposito, bonificando il fascicolo da originali, copie o esemplari per i quali, indipendentemente dalla chiusura del fascicolo, sono scaduti i termini di prescrizione (ad es., il cedolino dello stipendio, il foglio presenze, etc.) o risulta possibile dichiarare inutile la conservazione. Lo sfoltimento, infine, riguarda anche copie o materiale non strettamente documentario o comunque di interesse scarsamente rilevante per la ricerca storica (appunti, copia di gazzette ufficiali o bollettini, etc.).

12. Procedure per l'eliminazione legale dei documenti

Anche in presenza di un massimario eventualmente approvato dalla Soprintendenza archivistica competente per territorio o, direttamente, dalla Direzione generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali, risulta indispensabile seguire l'iter previsto dalla normativa sullo scarto come procedimento amministrativo tipico delle università italiane e di tutte le altre amministrazioni pubbliche vigilate (archivi pubblici non statali).

Le Soprintendenze, più che organi di controllo formale, sono formidabili alleati e consulenti dell'ente produttore, che si affiancano agli archivisti e ai responsabili delle UOR con un'attività scientifica diretta ai metodi di individuazione dei documenti per i quali possa essere previsto lo scarto.

L'iter da seguire è il seguente:



In sostanza, serve una decisione periodica e programmatica da parte dell'ente produttore di effettuare lo scarto di documenti, di fascicoli e di serie ritenuti non più occorrenti alle esigenze amministrative e storiche.

La proposta deve contenere le indicazioni relative alla tipologia di scarto:

- totale;
- per sfoltimento;
- per campionatura, etc.

Deve quindi essere redatta la proposta di scarto (elenco), che di norma è prodotta anche grazie a un report del protocollo informatico e nella quale sono evidenziati:

- la quantità del materiale (buste, registri, pacchi, scatoloni, …) espresso in metri lineari o in tipologie di unità di condizionamento;
- la classificazione;
- la descrizione del materiale;
- gli estremi cronologici;
- il peso[16];
- la motivazione.

L'elenco dei documenti che si propongono per lo scarto (da presentare, di norma, in duplice esemplare, in quanto uno di questi viene restituito assieme all'autorizzazione) è parte integrante del provvedimento (di norma, dirigenziale) da trasmettere alla Soprintendenza archivistica. Quest'ultima formulerà le osservazioni del caso e rilascerà, *in toto* o in parte, l'autorizzazione allo scarto. Ottenuta l'autorizzazione, si potrà procedere alla materiale e irreversibile distruzione per macero, triturazione o termodistruzione. Il procedimento si conclude con la trasmissione alla Soprintendenza archivistica del verbale di avvenuto scarto.

13. Le statistiche di questo Massimario

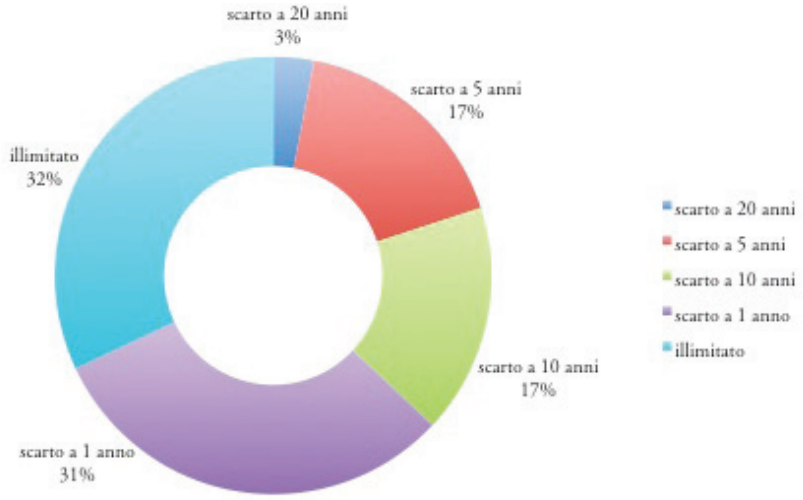
Il fascicolo di personale negli archivi universitari (e non solo), di norma, è ipertrofico. Esso può, infatti, contenere una notevole quantità di documenti per i quali è

16 Il peso può risultare un dato inutile e un aggravio qualora si provveda allo scarto mediante termodistruzione, anziché mediante la cessione alla Croce Rossa oppure a una Onlus. Per autodocumentazione e per alcune prove sull'affidabilità dei documenti già selezionati per la conservazione permanente, può essere utile, nel caso di scarto di documenti digitali, esporre il valore in giga- o terabyte.

richiesta una limitata efficacia probatoria nel tempo. La mappatura delle tipologie documentarie effettuata nella fase prodromica alla redazione di questo Massimario, ha dimostrato che su oltre 220 tipologie di documenti rilevate, solo una settantina risultano destinate alla conservazione permanente.

Per questo, a fronte di un'accurata analisi, è possibile destinare allo scarto oltre i 2/3 dei documenti prodotti. Ciò significa che ogni anno è possibile l'eliminazione legale di documenti per centinaia di metri lineari.

Nel grafico qui sotto, estrapolato dal già citato progetto *Cartesio*, sono evidenziati i tempi di conservazione dei documenti inerenti al fascicolo di personale, poi assimilati alla conservazione nel *dies a quo* riferito alla conclusione del rapporto di lavoro.



14. Il massimario e la tabella dei procedimenti amministrativi

I documenti riferiti alla gestione e all'amministrazione delle risorse umane, di ruolo e non di ruolo, trovano classificazione, come già ricordato, nel titolo VII - Personale.

Nella *classe 1 – Concorsi e selezioni* non sono presenti documenti inseriti nel fascicolo di personale poiché riferiti ai procedimenti amministrativi immediatamente antecedenti all'assunzione in servizio. A conclusione della selezione verrà stipulato un contratto di lavoro, classificato VII/2 che sarà il documento di apertura del fascicolo di personale[17].

17 Il primo documento può anche essere la proposta al vincitore del contratto di lavoro, che in alcuni casi può essere addirittura rigettata. In questo caso, la proposta viene inserita nel fascicolo procedimentale inerente al concorso.

La classe *2 – Assunzioni e cessazioni* comprende i documenti relativi all'assunzione e alla presa di servizio dei singoli dipendenti (in particolare, i contratti e, se previsti, i relativi rinnovi e/o le proroghe), nonché alla cessazione dal servizio. Trova luogo il carteggio e la trasmissione di documentazione di rito tra enti interessati, nel caso di assunzione per mobilità o trasferimento, nonché la documentazione relativa al periodo di prova del personale contrattualizzato. Si ricorda che, in base al principio del *respect des fonds*, non si trasmette in originale il fascicolo del dipendente che si trasferisce ad altra amministrazione, bensì in copia semplice o autenticata, secondo le opportune valutazioni del RPA.

Procedimenti della classe 2 - *Assunzioni e cessazioni*

Assunzione	VII/2
Assunzione per mobilità	VII/2
Cessazione per limiti di età o di servizio	VII/2
Cessazione per volontarie dimissioni (personale a tempo indeterminato)	VII/2

La classe 3 - *Comandi e distacchi* comprende la documentazione relativa ai comandi, ai distacchi e alla ripresa di servizio nella sede originaria, nonché il relativo carteggio con l'ente presso il quale il dipendente è temporaneamente destinato.

Procedimenti della classe 3 - *Comandi e distacchi*

Comando	VII/3
Distacco	VII/3

La *classe 4 - Mansioni e incarichi* si riferisce alla documentazione relativa alle mansioni del ruolo, comprese le autorizzazioni per incarichi esterni presso enti pubblici e privati, nonché l'anagrafe delle prestazioni. Vanno conservati nel rispettivo fascicolo i documenti di carattere procedimentale inerenti ai rapporti con il Dipartimento per la funzione pubblica. Sono inseriti i documenti che comunicano la variazione dei dati personali (ad es. cambio di residenza, di domicilio, del codice fiscale, etc.).

In questa classe è presente anche la documentazione relativa all'assegnazione alla sede di servizio, agli affidamenti, alle supplenze e alla mobilità parziale o inter-

na all'ateneo, nonché gli ordini di servizio, i progetti individuali di miglioramento dei servizi, il passaggio da tempo pieno a tempo parziale o viceversa, l'articolazione dell'orario. Sono assimilati al personale tecnico amministrativo anche i collaboratori ed esperti linguistici (CEL) e quindi è presente documentazione relativa a compiti didattici e regime di impegno orario.

Procedimenti della classe 4 - *Mansioni e incarichi*

Incarichi esterni retribuiti	VII/4
Incarico di corso di formazione	VII/4
Incarico di responsabilità	VII/4
Modifica del rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo parziale, telelavoro)	VII/4
Mobilità parziale (incarico ad interim) – Relazioni orarie	VII/4

La classe *5 - Carriera e inquadramenti* comprende documentazione relativa alla assegnazione e al riconoscimento di mansioni superiori; inquadramenti in diverse aree funzionali; ricostruzione di carriera. Sono inseriti i documenti relativi alle progressioni economiche orizzontali (PEO) e alle progressioni economiche verticali (PEV).

Procedimenti della classe 5 - *Carriera e inquadramenti*

Cambio di area	VII/5
Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	VII/5
Progressione economica verticale - PEV	VII/5
Progressione economica orizzontale – PEO	VII/5

La classe *6 - Retribuzione e compensi* comprende la documentazione relativa alla retribuzione, ai compensi e alle incentivazioni, di qualsiasi natura, spettanti ai sensi di legge e di contratto collettivo nazionale e locale. Comprende pure le procedure relative all'iscrizione (e alla relativa revoca) alle organizzazioni sindacali. In particolare alcune tipologie documentali (ad es., cedolino stipendiale) sono conservate in serie per mese ordinate per numero di matricola, ma non inseriti fisicamente nel fascicolo di personale.

Procedimenti della classe 6 - *Retribuzione e compensi*

Assegno per il nucleo familiare	VII/6
Equiparazione al personale sanitario (Legge "De Maria")	VII/6
Indennità di rischio radiologico e generico	VII/6
Iscrizione sindacale, relativa trattenuta ed eventuale revoca	VII/6
Mobilità parziale (incarico ad interim) – Pagamenti	VII/6
Pagamento ferie non godute	VII/6
Retribuzione di posizione e di risultato	VII/6
Recupero stipendio indebitamente percepito	VII/6
Rivalutazione monetaria e interessi legali	VII/6

La classe *7 – Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi* è riferita agli adempimenti fiscali e contributivi; comprende anche le pratiche assicurative, nonché quelle per infortunio e risarcimento.

Procedimenti della classe 7 - *Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi*

Assistenza fiscale per il pagamento delle imposte (CUD – 730, etc.)	VII/7
Contribuzione previdenziale INPDAP	VII/7
Infortunio	VII/7

La classe *8 – Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita* è relativa alle pratiche pensionistiche, alla liquidazione dell'indennità di buonuscita e alla posizione assicurativa.

Procedimenti della classe 8 - *Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita*

Applicazione di ritenute extraerariali (ad es. riscatti)	VII/8
Attribuzione della pensione (quiescenza)	VII/8
Trattamento di fine rapporto – TFR-INPDAP	VII/8
Conferimento dell'indennità di buonuscita TFS o TFR	VII/8
Costituzione di posizione assicurativa	VII/8

Liquidazione “una tantum” senza costituzione di posizione assicurativa	VII/8
Ricongiunzione ex CPS – CIPDEL	VII/8
Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza, ai fini del trattamento di fine rapporto e computo riscatto e ricongiunzione L. 29/1979 e L. 45/1990	VII/8

La classe *9 – Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo* comprende i documenti relativi al riconoscimento di infermità per cause di servizio e l’equo indennizzo.

Procedimenti della classe 9 - *Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo*

Equo indennizzo per lesione riconosciuta dipendente da causa di servizio	VII/9
Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio	VII/9

La classe *10 – Servizi a domanda individuale* è riferita alle pratiche di mutui, prestiti diretti e piccoli prestiti concessi dall’INPDAP e da altri istituti di credito, a seguito di una domanda del dipendente. Sono compresi i documenti relativi alla concessione di benefici economici (ad es. per cure mediche) e di gestione delle provvidenze per il personale (contributi per asili nido, per centri estivi per figli di dipendenti, per abbonamenti ai mezzi di trasporto pubblico, etc.), nonché le richieste di rilascio della tessera di riconoscimento e di certificati di servizio, la gestione dei buoni mensa, l’assistenza fiscale su richiesta del dipendente.

Procedimenti della classe 10 - *Servizi a domanda individuale*

Prestiti e mutui garantiti INPAP	VII/10
Applicazione di ritenute extraerariali (ad es. deleghe assicurative)	VII/10

La classe *11 - Assenze* comprende la documentazione relativa alle diverse fattispecie di assenze (ad es., malattia, ferie, aspettativa, sciopero, permessi orari, permessi sindacali, etc.) regolata dal Contratto nazionale (CCNL) e da normativa specifica, emanata anche di recente: legge 53/2000, Regolamento interministeriale 278/2000, D.Lgs. 165/2001, D.Lgs. 115/2003 e legge 133/2008.

Per la documentazione relativa ad assenze dovute a motivi di salute del dipendente o dei suoi familiari è necessario adottare opportune modalità di conservazione permanente o di distruzione della documentazione (il cosiddetto "macero assistito"), nel rispetto della legge in materia di protezione dei dati personali. Non sono state enucleate le oltre 50 tipologie di assenze del personale (donazione di sangue, membro del seggio elettorale, etc.), ma solo le tipologie prevalenti. Per quanto riguarda i certificati medici, si distinguono due tipologie: quelli legati a una malattia momentanea e priva di ricadute sul dipendente (10 anni di conservazione dalla data del certificato) e quelli legati a una malattia professionale o comunque da un ipotetico danno c.d. "lungolatente" (40 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro o dalla quiescenza).

Procedimenti della classe 11 - *Assenze*

Aspettativa per dottorato o borsa di studio	VII/11
Aspettativa per incarico sindacale	VII/11
Aspettativa per incarico dirigenziale	VII/11
Aspettativa per passaggio ad altra amministrazione	VII/11
Assenza per aspettativa da incarico elettivo	VII/11
Assenza per malattia	VII/11
Assenza per maternità e paternità (compresa l'adozione)	VII/11
Congedo per gravi motivi di famiglia	VII/11
Congedo per la formazione	VII/11
Congedo per motivi di studio	VII/11
Congedo retribuito per familiari con handicap	VII/11
Congedo per stage	VII/11

La classe *12 - Tutela della salute e sorveglianza sanitaria* comprende la documentazione relativa alla tutela della salute e alla sorveglianza sanitaria (controlli medici periodici, radioprotezione, giudizi di idoneità all'esposizione ad agenti nocivi, etc. per i quali l'università ha l'obbligo di provvedere e da non confondere con la malattia). Le modalità di conservazione permanente o di distruzione della documentazione devono garantire la riservatezza della documentazione che contiene dati sensibili.

È opportuno ricordare che i documenti relativi alle attività di controllo svolte dal *medico competente* in attuazione degli obblighi previsti dal D.Lgs. 81/2008,

sono inseriti nella cartella sanitaria e di rischio, istituita e aggiornata ai sensi dell'art. 25, comma 1, lett. c) del medesimo decreto. A questa cartella sanitaria, che si configura come un sottofascicolo del fascicolo di personale, può accedere esclusivamente il medico e i suoi collaboratori oltre, ovviamente, il dipendente, ma non il datore di lavoro. Ne consegue, quindi, che nel fascicolo di personale è possibile l'inserzione esclusivamente dei giudizi di idoneità. L'art. 25, comma 1, lett. e) del D.Lgs. 81/2008 stabilisce che il medico competente consegna al lavoratore, alla cessazione del rapporto di lavoro, copia della cartella sanitaria e di rischio e gli fornisce le informazioni necessarie relative alla conservazione della medesima. L'originale invece è conservato dal datore di lavoro, nel rispetto di quanto disposto dal codice privacy, per almeno 10 anni, salvo il termine previsto da altre disposizioni del D.Lgs. 81/2008, cioè l'art. 243, comma 6, l'art. 260, commi 3 e 4, nonché l'art. 280, comma 4.

Procedimenti della classe 12 - *Tutela della salute e sorveglianza sanitaria*

Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	VII/12

La classe *13 – Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari* comprende documentazione riferita alle segnalazioni e alle comunicazioni sull'inosservanza dei doveri d'ufficio, compresa l'inosservanza dell'orario di lavoro. Sono comprese le note di encomio, le congratulazioni per il servizio svolto e riconoscimenti assimilabili.

Procedimenti della classe 13 – *Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari*

Giudizi di merito	VII/13
Provvedimenti disciplinari	VII/13
Mobbing	VII/13

La classe *14 - Formazione e aggiornamento professionale* comprende la documentazione relativa alla partecipazione a convegni, congressi, seminari, workshop relativi all'aggiornamento e accrescimento professionale.

Procedimenti della classe 14 - *Formazione e aggiornamento professionale*

Formazione e aggiornamento professionale	VII/14

Non è prevista documentazione ascrivibile alla *classe 15 – Deontologia professionale ed etica del lavoro* né alla *classe 16 - Personale non strutturato*, poiché nel primo caso si tratta di documenti inerenti a fascicoli di procedimenti amministrativi, mentre nel secondo caso il fascicolo di personale è previsto solo per il personale strutturato (sia a tempo determinato che indeterminato). Per i volontari del Servizio Civile Nazionale ma anche per co.co.co. o prestatori occasionali, i fascicoli si istruiscono in VII/16 indipendentemente dall'oggetto della prestazione[18].

15. L'approvazione ministeriale del Massimario

Questo Massimario, dopo un confronto serrato e costruttivo con gli archivisti degli atenei italiani aderenti allo standard *Titulus 97* e in un clima di *concordia rerum* con gli organi di vigilanza, è stato approvato dal Ministero per i beni e le attività culturali - Direzione Generale per gli archivi - Servizio II, con nota 7 maggio 2013, n. 6792 (cfr. pagina seguente) e, contestualmente, diramato alle Soprintendenze archivistiche.

In un lungo percorso di affinamento metodologico e contenutistico, più volte è stato disseminato in bozza sui siti web istituzionali, sulla lista di discussione *Archivi 23* e presentato ufficialmente, grazie alla cortesia dell'Archivio Centrale dello Stato, a Roma il 5 aprile 2013, nel corso di un evento organizzato dalla Direzione Generale per gli archivi e dal Coinfo, con il patrocinio di ANAI e di ANORC.

È stato, pertanto, coronato un lavoro tuttora *in itinere*, iniziato più di dieci anni fa dagli archivisti universitari con il precedente dirigente dell'UCBA, poi DGA, Maria Grazia Pastura e portato a termine dall'attuale dirigente, Micaela Procaccia, autrice della presentazione di questo volume.

18 Il DPCM 4 febbraio 2009, *Prontuario concernente la disciplina dei rapporti tra enti e volontari del servizio civile nazionale* (GU 25.03.2009, n. 70) ha stabilito nel dettaglio la documentazione da tenere in un fascicolo di persona appositamente istituito: «2.3. Per ogni volontario che assume servizio deve essere predisposta una cartella personale, da conservare in apposito archivio presso la sede centrale o locale dell'Ente accreditato nella quale viene tenuta tutta la documentazione riferita all'interessato con particolare riferimento a: copia del progetto approvato; permessi, malattie e/o infortuni, ivi compresa la documentazione sanitaria; fotocopia del contratto di servizio civile controfirmato dal volontario riportante la data di assunzione in servizio; formazione svolta sia generale che specifica; richieste avanzate dal volontario; eventuale documentazione relativa ai servizi di vitto ed alloggio utilizzati; provvedimenti disciplinari; ogni altra documentazione attinente al servizio svolto».

MINISTERO
PER I BENI E
LE ATTIVITÀ
CULTURALI

DIREZIONE GENERALE PER GLI ARCHIVI
Servizio II
Tutela e conservazione del patrimonio archivistico

Roma, 7 MAG. 2013

- Prof. Gianni Penzo Doria
Direttore amministrativo Università di Trieste
gianni.penzodoria@units.it

- Direttore CO.IN.FO
Consorzio Interuniversitario sulla Formazione
c/o Università di Torino
Via Verdi, 8
10124 – TORINO
coinfo@etabeta.it
franco.bochicchio@tin.it

Prot. N. 6782 *All.* ___
Class. 34.23.01/21

Risposta al Foglio N del 16.4.2013

OGGETTO: massimario di selezione del fascicolo di personale universitario

In riferimento al progetto di elaborazione del modello di massimario di selezione del fascicolo di personale universitario, realizzato nel quadro della convenzione all'uopo sottoscritta in data 18.5.2012 dalla scrivente Direzione con il Consorzio interuniversitario sulla Formazione (Coinfo), nell'ambito del progetto di formazione UniDOC, presa visione della redazione finale, presentata durante il seminario tenutosi presso l'Archivio Centrale dello Stato il 5 aprile 2013, la scrivente Direzione approva formalmente il suddetto massimario.

Si esprime vivo apprezzamento per il positivo risultato conseguito, frutto di una puntuale e completa analisi condotta dal gruppo di lavoro sui diversi procedimenti e relativi documenti, afferenti al fascicolo di personale, che rappresenta un valido strumento guida per la delicata operazione dello scarto ed in generale per la corretta organizzazione e conservazione degli archivi universitari, auspicando poter proseguire nella positiva collaborazione posta in essere.

Questa Direzione provvederà a dare, pertanto, comunicazione ufficiale in merito alle Soprintendenze archivistiche con apposita circolare.

IL DIRETTORE GENERALE *ad interim*
(dott.ssa Rossana Rummo)

Responsabile del procedimento
Elisabetta Reale
E mail: elisabetta.reale@beniculturali.it

Parte Seconda

Personale tecnico amministrativo

Documenti soggetti a conservazione
nel fascicolo di personale tecnico amministrativo

Si evidenzia che presso gli atenei italiani, soprattutto di medie e grandi dimensioni, non esiste fisicamente un unico fascicolo di personale, ma esistono tanti fascicoli di personale, per singola risorsa umana, quanti sono gli uffici di gestione della stessa. Pertanto, al fine di analizzare la documentazione proposta per la conservazione illimitata all'interno della bozza del Prontuario di selezione (versione aggiornata al 23 ottobre 2012) prodotto da UNIDOC, si è resa imprescindibile la consultazione di diverse tipologie di fascicoli di personale.

Sono state identificate le seguenti tipologie di fascicolo di personale per singola risorsa umana:

- Fascicolo di personale (parte generale)
  Contiene perlopiù documentazione classificata come VII/2; VII/3; VII/4; VII/5; VII/6; VII/7; VII/11; VII/13; VII/14; VII/15
- Fascicolo pensionistico
  Contiene perlopiù documentazione classificata come VII/2; VII/8
- Fascicolo stipendiale
  Contiene perlopiù documentazione classificata come VII/6
- Fascicolo gestione infortuni/malattia professionale e permessi
  Contiene perlopiù documentazione classificata come VII/7, VII/11
- Fascicolo maternità e congedi parentali
  Contiene perlopiù documentazione classificata come VII/11
- Fascicolo sorveglianza sanitaria e tutela della salute
  Contiene perlopiù documentazione classificata come VII/12
- Fascicolo procedimento disciplinare
  Contiene documenti classificati come VII/13

L'analisi di cui si propongono i risultati nel presente Massimario si è svolta su un campione di fascicoli appartenenti a tutte le tipologie sopra menzionate.

In ciascun fascicolo, utilizzato per lo studio, è stata effettuata la puntuale verifica dell'eventuale presenza delle tipologie documentali proposte per la conservazione illimitata nel Prontuario di selezione per il fascicolo di personale tecnico amministrativo (bozza del 23 ottobre 2012).

Si specifica, inoltre, che il Massimario presenta una sezione a sé per la documentazione non più correntemente prodotta causa *ius superveniens*.

Note per la lettura del Massimario

Quando nelle note si dichiara *" … nel fascicolo … "*, senza ulteriori precisazioni (per es. procedimentale), si intende il fascicolo di personale.

Va altresì evidenziato che per i dati sensibili[1], di fatto sempre presenti all'interno del fascicolo di personale, va fatta di volta in volta un'analisi specifica ai fini della consultabilità degli stessi.

Si rammenta, infine, che il sistema classificatorio cui si rimanda nel Massimario è illustrato nel Titolario unico – Titulus 97 in vigore dal 1° gennaio 2013 (scaricabile dal link http://unidoc.coinfo.net/joomla/titolario2013).

Massimario di conservazione del fascicolo di personale tecnico amministrativo (PTA)

Class.	Procedimento	Documento	Suggerimenti	Note
VII/2	Assunzione	Contratto di lavoro		Originali nel fascicolo e a repertorio
VII/2	Assunzione	Provvedimento di proroga del contratto di lavoro (per personale a tempo determinato)		Minuta nel fascicolo, originale a repertorio

1 Personali, identificativi, sensibili e giudiziari così come definiti dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, *Codice in materia di protezione dei dati personali.*

Class.	Procedimento	Documento	Suggerimenti	Note
VII/2	Assunzione	Documenti finalizzati all'assunzione: attestazione di identità personale e dichiarazione dell'atto sostitutivo di notorietà	Da conservare a fini storici	A differenza di tutti gli altri certificati necessari al perfezionamento del contratto sembrano rivestire un maggiore interesse storico. La presenza di foto e curriculum vitae hanno suggerito la conservazione a lungo termine
VII/2	Assunzione per mobilità	Per il principio del "respect des fonds " viene trasmessa copia del fascicolo dalla amministrazione di provenienza		
VII/2	Assunzione per mobilità	Contratto di lavoro per assunzione mediante mobilità		Originali nel fascicolo e a repertorio
VII/2	Cessazione	Provvedimenti di cessazione		Minuta nel fascicolo, originale a repertorio
VII/2	Cessazione	Modello PA04	Conservare il modello PA04 al fine della certificazione della posizione assicurativa dell'iscritto	Presso alcuni atenei si produce il provvedimento di certificazione della posizione assicurativa del dipendente attraverso l'immissione dei dati nel db dell'INPS
VII/2	Mobilità inter-compartimentale	Nulla osta dall'ente di provenienza per mobilità inter-compartimentale		
VII/2	Mobilità inter-compartimentale	Nulla osta all'ente di destinazione per mobilità inter-compartimentale		
VII/3	Comandi e distacchi	Nulla osta per il collocamento in posizione di comando/distacco		

Class.	Procedimento	Documento	Suggerimenti	Note
VII/4	Modifica del rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo parziale, telelavoro)	Contratto di modifica del rapporto di lavoro (part time)		Originali conservati a repertorio e nel fascicolo
VII/4	Modifica del rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo parziale, telelavoro)	Comunicazione di accoglimento, differimento o diniego della richiesta di modifica del rapporto di lavoro		
VII/5	Cambio di area contrattuale	Provvedimento di cambio di area contrattuale		Minuta nel fascicolo, originale a repertorio
VII/5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Provvedimento di applicazione dei benefici di cui all'art. 16 della L. 808/1977 e L. 38/1980		Minuta nel fascicolo, originale a repertorio
VII/5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Provvedimento d'inserimento nella posizione economica immediatamente superiore in applicazione art. 56, 4° c., CCNL 9.8.2000 (ad es., da B1 a B2)	Attualmente non è più emanato un provvedimento individuale. Al termine delle procedure selettive per l'individuazione del personale avente diritto alla PEO il Consiglio di Amministrazione delibera sull'argomento, in seguito la notizia è recepita dagli uffici di competenza che avviano le procedure per l'adeguamento economico del personale avente diritto	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio

Class.	Procedimento	Documento	Suggerimenti	Note
VII/5	Gestione carriera giuridica, economica	Provvedimenti in applicazione DPR, Leggi e Protocolli d'intesa		Minuta nel fascicolo, originale a repertorio
VII/5	Gestione carriera giuridica, economica-	Nuovo contratto di lavoro con inquadramento nella categoria superiore a seguito di concorso con riserva (ex PEV)		Originali nel fascicolo e a repertorio
VII/5	Progressione economica orizzontale - PEO	Provvedimento di approvazione della graduatoria degli aventi diritto		Minuta nel fascicolo, originale a repertorio
VII/6	Gestione posizione assicurativa	Certificazione posizione assicurativa		
VII/6	Gestione posizione assicurativa	Report della trasmissione telematica dei dati agli enti previdenziali		
VII/6	Indennità di rischio radiologico e generico	Comunicazione del responsabile di struttura per l'indennità di rischio radiologico o generico		
VII/6	Personale tecnico amministrativo EP – Retribuzione di posizione	Provvedimento di valorizzazione dell'incarico di posizione EP		Minuta nel fascicolo, originale a repertorio
VII/6	Rivalutazione monetaria e interessi legali	Conferimento indennità di buonuscita (TFR) CEL – Provvedimento di attribuzione		
VII/6	Rivalutazione monetaria e interessi legali	Sentenza del Tribunale ai fini della rivalutazione monetaria		Originale nel fascicolo procedimentale (IV/1), copia nel fascicolo

Class.	Procedimento	Documento	Suggerimenti	Note
VII/7	Infortunio	Comunicazione di avvenuto infortunio		Nel fascicolo di personale va conservata solo la comunicazione dell'infortunio. Per la documentazione completa si rinvia al fascicolo procedimentale che va conservato illimitatamente
VII/7	Infortunio	Comunicazione d'integrazione della documentazione con referto, verbali, etc. per infortunio e rilevazione dei dati retributivi		Per la documentazione completa si rinvia al fascicolo procedimentale che va conservato illimitatamente
VII/7	Riconoscimento di malattia professionale	Certificato medico per la malattia professionale		
VII/7	Riconoscimento di malattia professionale	Denuncia all'INAIL per la malattia professionale		
VII/8	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Modelli PA04 e PL1		
VII/8	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Provvedimento di accredito dei contributi figurativi ai fini della quiescenza, riscatto, ricongiunzione, ecc.		Minuta nel fascicolo, originale a repertorio
VII/8	Attribuzione della pensione di inabilità	Verbale della Commissione medica di verifica per la pensione di inabilità		
VII/8	Attribuzione della pensione di inabilità	Istanza per ottenere la pensione di inabilità		
VII/8	Attribuzione della pensione di inabilità	Modelli PA04 e PL1		

Class.	Procedimento	Documento	Suggerimenti	Note
VII/8	Attribuzione della pensione di inabilità	Provvedimento di risoluzione del rapporto di lavoro per pensione d'inabilità		Minuta nel fascicolo, originale a repertorio
VII/8	Conferimento dell'indennità di buonuscita (trattamento di fine servizio - TFS o trattamento di fine rapporto - TFR)	Provvedimento ai fini della certificazione d'indennità di buonuscita e trattamento di fine servizio (TFS) o del trattamento di fine rapporto (TFR)		Minuta nel fascicolo, originale a repertorio
VII/8	Conferimento dell'indennità di buonuscita (trattamento di fine servizio - TFS o trattamento di fine rapporto - TFR)	Progetto di liquidazione trattamento di fine servizio (TFS) o del trattamento di fine rapporto (TFR)	Conservare il modello PL1 (stampa dei dati immessi nel data base dell'INPS al fine dell'invio del calcolo di liquidazione)	
VII/8	Conferimento dell'indennità di buonuscita (trattamento di fine servizio - TFS o trattamento di fine rapporto - TFR)	Riliquidazione del trattamento di fine servizio (TFS) o del trattamento di fine rapporto (TFR)	Conservare il modello PL2 (stampa dei dati immessi nel data base dell'INPS al fine dell'invio del calcolo di riliquidazione)	
VII/8	Indennità "una tantum" senza costituzione di posizione assicurativa	Provvedimento di conferimento indennità "una tantum" (cessati entro 30.06.2005)	Conservare la stampa dei dati immessi nel data base dell'INPS al fine dell'invio dei dati per la determinazione dell' "una tantum"	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio
VII/12	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Provvedimento di inidoneità per mancata visita		Minuta nel fascicolo, originale a repertorio

Class.	Procedimento	Documento	Suggerimenti	Note
VII/12	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Comunicazione d'idoneità (o inidoneità) del dipendente		È conservato nell'archivio dell'Asl (Medicina del Lavoro); copia viene inviata al lavoratore e all'Università
VII/12	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Radiazioni ionizzanti - Giudizio di idoneità		
VII/13	Valutazione	Elogi ed encomi		
VII/13	Procedimenti disciplinari per mobbing	Provvedimento finale relativo al mobbing		Nel fascicolo va conservata solo la lettera di comunicazione del provvedimento. Per la documentazione completa si rinvia al fascicolo procedimentale in VII/15
VII/13	Provvedimenti disciplinari	Proposta d'irrogazione sanzione disciplinare al Direttore generale		Nel fascicolo procedimentale
VII/13	Provvedimenti disciplinari	Provvedimento irrogazione sanzione		Nel fascicolo procedimentale
VII/13	Provvedimenti disciplinari	Controdeduzioni dell'interessato		Nel fascicolo procedimentale
VII/13	Provvedimenti disciplinari	Eventuale comunicazione per recupero assegni		Nel fascicolo procedimentale
VII/13	Provvedimenti disciplinari	Verbale commissione		Nel fascicolo procedimentale
VII/13	Provvedimenti disciplinari	Comunicazione all'interessato		Nel fascicolo procedimentale
VII/13	Provvedimenti disciplinari	Nota contestazione addebito		Nel fascicolo procedimentale
VII/13	Provvedimenti disciplinari	Istanza dell'amministrazione per avvio procedimento disciplinare		Nel fascicolo procedimentale

Class.	Procedimento	Documento	Suggerimenti	Note
VII/13	Provvedimenti disciplinari	Provvedimento sanzionatorio della "Commissione disciplina"		Nel fascicolo procedimentale minuta nel fascicolo, originale a repertorio
VII/13	Provvedimenti disciplinari	Provvedimento di censura del dipendente		Nel fascicolo procedimentale
VII/13	Provvedimenti disciplinari	Verbale attestante il provvedimento di "richiamo verbale" del dipendente		Nel fascicolo procedimentale
VII/15	Provvedimenti disciplinari per mobbing	Acquisizione perizie		Nel fascicolo procedimentale
VII/15	Provvedimenti disciplinari per mobbing	Comunicazione di apertura di procedimento esplorativo per mobbing		Nel fascicolo procedimentale

Massimario di conservazione del fascicolo di personale tecnico amministrativo (PTA) Documentazione non più prodotta causa *ius superveniens*

Attribuzione del trattamento di quiescenza

L'attuazione dell'art. 2, comma 3, L. 335/1995 "Riforma del sistema pensionistico obbligatorio e complementare" prescrive l'assunzione di competenze in tema di conferimento e liquidazione dei trattamenti pensionistici del personale delle Università da parte dell'INPDAP. Tale adempimento è attivo dal 1° luglio 2005 attraverso una convenzione.

Titolo Classe	Procedimento	Documento	Note
VII/8	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Provvedimento di prime attribuzioni di pensione definitiva	Originale a repertorio e nel fascicolo A seguito della L. 335/1995 il provvedimento per l'attribuzione della pensione lo emette l'INPS sulla base dei dati certificati e trasmessi dall'Ateneo. Conservare, quindi, i modelli PA04 (stampa dei dati immessi nel data base dell'INPS al fine della certificazione della posizione assicurativa) e copia del provvedimento di attribuzione della pensione prodotto dall'INPS
VII/8	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Provvedimento di conferimento di pensione definitiva	Originale a repertorio e nel fascicolo A seguito della L. 335/1995 il provvedimento per l'attribuzione della pensione lo emette l'INPS sulla base dei dati certificati e trasmessi dall'Ateneo. Conservare, quindi, i modelli PA04 (stampa dei dati immessi nel data base dell'INPS al fine della certificazione della posizione assicurativa) e copia del provvedimento di attribuzione della pensione prodotto dall'INPS

VII/8	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Provvedimento di conferimento di pensione provvisoria	Originale a repertorio e nel fascicolo A seguito della L. 335/1995 il provvedimento per l'attribuzione della pensione lo emette l'INPS sulla base dei dati certificati e trasmessi dall'Ateneo. Conservare, quindi, i modelli PA04 (stampa dei dati immessi nel data base dell'INPS al fine della certificazione della posizione assicurativa) e copia del provvedimento di attribuzione della pensione prodotto dall'INPS
VII/8	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Provvedimento di ultima attribuzione di pensione definitiva	Originale a repertorio e nel fascicolo A seguito della L. 335/1995 il provvedimento per l'attribuzione della pensione lo emette l'INPS sulla base dei dati certificati e trasmessi dall'Ateneo. Conservare, quindi, i modelli PA04 (stampa dei dati immessi nel data base dell'INPS al fine della certificazione della posizione assicurativa) e copia del provvedimento di attribuzione della pensione prodotto dall'INPS

Equo indennizzo e pensione privilegiata

Si richiama l'attenzione sul D.L. 6 dicembre 2011, n. 201 convertito nella L. 22 dicembre 2011, n. 214 recante "Disposizioni urgenti per la crescita, l'equità e il consolidamento dei conti pubblici", che all'art. 6 abolisce di fatto, a decorrere dalla data di entrata in vigore dello stesso decreto, il procedimento di riconoscimento d'infermità come dipendente da causa di servizio e di conseguenza l'equo indennizzo e le pensioni privilegiate. Infatti: "La disposizione non si applica ai procedimenti in corso alla data di entrata in vigore del presente decreto, nonché ai procedimenti per i quali, alla predetta data, non sia ancora scaduto il termine di presentazione della domanda, nonché ai procedimenti instaurabili d'ufficio per eventi occorsi prima della predetta data".

Titolo Classe	Procedimento	Documento	Note
VII/8	Attribuzione della pensione privilegiata	Istanza per ottenere la pensione privilegiata	Abolito Decreto Legge 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214
VII/8	Attribuzione della pensione privilegiata	Verbale della Commissione medica di verifica	Abolito Decreto Legge 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214
VII/8	Attribuzione della pensione privilegiata	Provvedimento di risoluzione rapporto di lavoro per la pensione privilegiata	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio. Abolito Decreto Legge 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214
VII/8	Attribuzione della pensione privilegiata	Provvedimento di attribuzione trattamento pensionistico e liquidazione indennità di fine servizio	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio. Abolito Decreto Legge 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214
VII/8	Attribuzione della pensione privilegiata	Richiesta di parere alla Commissione medica di verifica per la pensione privilegiata	Abolito Decreto Legge 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214
VII/8	Attribuzione della pensione privilegiata	Provvedimento di attribuzione della pensione privilegiata (cessati entro 01.05.2005)	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio. Abolito Decreto Legge 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214
VII/9	Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio	Istanza di riconoscimento di una lesione per causa di servizio (relativo a cause ante l. 214/2011)	Il tempo di conservazione è più lungo (40 anni) nell'ipotesi di insorgenza di patologie che danno luogo a causa di servizio. Abolito Decreto Legge 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214
VII/9	Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio	Verbale della Commissione medica di verifica per le cause di servizio per lesione riconosciuta	Abolito Decreto Legge 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214

Titolo Classe	Procedimento	Documento	Note
VII/9	Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio	Provvedimento di acquisizione dei documenti inerenti all'equo indennizzo	Il tempo di conservazione è più lungo (40 anni) nell'ipotesi di una insorgenza di patologie che danno luogo a causa di servizio. Abolito Decreto Legge 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214
VII/9	Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio	Parere della Commissione medica di verifica per le cause di servizio per lesione	Abolito Decreto Legge 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214
VII/9	Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio - Equo indennizzo	Verbale della Commissione medica di verifica per le cause di servizio per infermità	Abolito Decreto Legge 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214
VII/9	Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio - Equo indennizzo	Parere della Commissione medica di verifica per le cause di servizio per infermità	Abolito Decreto Legge 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214
VII/9	Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio - Equo indennizzo	Provvedimento di equo indennizzo per infermità	Abolito Decreto Legge 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214

Personale docente e ricercatore

Documenti soggetti a conservazione
nel fascicolo di personale docente e ricercatore

Sono state identificate le seguenti tipologie di fascicolo di personale istruite per singola risorsa umana:

- Fascicolo di personale (parte generale)
  Contiene perlopiù documentazione classificata come VII/2; VII/3; VII/4; VII/5; VII/6; VII/7; VII/11; VII/13; VII/14; VII/15
- Fascicolo pensionistico
  Contiene perlopiù documentazione classificata come VII/2; VII/8
- Fascicolo stipendiale
  Contiene perlopiù documentazione classificata come VII/6
- Fascicolo gestione infortuni/malattia professionale
  Contiene perlopiù documentazione classificata come VII/7, VII/11
- Fascicolo maternità e congedi parentali
  Contiene perlopiù documentazione classificata come VII/11
- Fascicolo sorveglianza sanitaria e tutela della salute
  Contiene perlopiù documentazione classificata come VII/12
- Fascicolo procedimento disciplinare
  Contiene documenti classificati come VII/13

Inoltre si è rilevata la presenza dei fascicoli degli assegnisti e dei docenti a contratto che costituiscono due serie archivistiche indipendenti rispetto al complesso dei fascicoli di personale docente e ricercatore.

L'analisi dell'eventuale presenza delle tipologie documentali proposte per la conservazione *illimitata,* di cui si propongono i risultati nel presente Massimario**,** si è svolta su un campione di fascicoli appartenenti a tutte le tipologie sopra menzionate.

Si specifica, inoltre, che il Massimario presenta una sezione a sé per la documentazione non più correntemente prodotta causa *ius superveniens*

Note per la lettura del Massimario

Quando nelle note si dichiara *" … nel fascicolo … "*, senza ulteriori precisazioni (per es. procedimentale), si intende il fascicolo di personale.

Va altresì evidenziato che per i dati sensibili[1], di fatto sempre presenti all'interno del fascicolo di personale, va fatta di volta in volta un'analisi specifica ai fini della consultabilità degli stessi.

Si rammenta, infine, che il sistema classificatorio cui si rimanda nel Massimario è illustrato nel Titolario unico – Titulus 97 in vigore dal 1° gennaio 2013 (scaricabile dal link http://unidoc.coinfo.net/joomla/titolario2013).

Massimario di conservazione del fascicolo di personale docente e ricercatore

Class.	Procedimento	Documento	Suggerimenti	Note
VII/2	Assunzione	Decreto rettorale di nomina		
VII/2	Assunzione	Contratto di lavoro (ricercatori)		
VII/2	Assunzione	Provvedimento di proroga conferimento incarico		
VII/2	Assunzione	Comunicazione del responsabile della struttura di afferenza della presa di servizio	Da conservare a fini storici	
VII/2	Assunzione	Documenti finalizzati all'assunzione: estratti verbali del Senato accademico, del Consiglio di Amministrazione, dei Consigli delle strutture didattiche e di ricerca, dichiarazioni relative alle qualifiche pregresse, attestazione anagrafiche ecc.; fogli notizie/matricolari	Da conservare a fini storici	

1 Personali, identificativi, sensibili e giudiziari così come definiti dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, *Codice in materia di protezione dei dati personali.*

Class.	Procedimento	Documento	Suggerimenti	Note
VII/2	Assunzione chiamata diretta	Proposta di chiamata (deliberazione organi collegiali)		
VII/2	Assunzione chiamata diretta	Nulla osta del Ministero		
VII/2	Assunzione chiamata diretta	Provvedimento (decreto rettorale) di nomina		
VII/2	Assunzione per mobilità esterna	Istanza di parte		Trasferimenti (L. n.210/1998), Convenzione (ex art. 6, comma 11, L. n. 240/2010),Scambio contestuale (ex art. 7, comma 3, L. n. 24/2010)
VII/2	Assunzione per mobilità esterna	Provvedimento di trasferimento		
VII/2	Assunzione per mobilità esterna	Richiesta di trasmissione della copia del fascicolo di personale e relativa "copia" del fascicolo stesso per mobilità in entrata o lettera di trasmissione di copia del fascicolo di personale per mobilità in uscita		
VII/2	Mobilità interna	Provvedimento (decreto rettorale) di trasferimento		
VII/2	Mobilità interna	Provvedimento (decreto rettorale) di assegnazione/ inquadramento al settore scientifico - disciplinare		
VII/2	Cessazione	Provvedimento di cessazione sia per limiti di età che di servizio (pensionamento)		
VII/2	Cessazione	Modello PA04	Conservare il modello PA04 al fine della certificazione della posizione assicurativa dell'iscritto	Presso alcuni atenei si produce il provvedimento di certificazione della pos. Assicurativa del dipendente attraverso l'immissione dei dati nel db dell'INPS

Class.	Procedimento	Documento	Suggerimenti	Note
VII/3	Comandi e distacchi L. 401/1990 – D.Lgs. 297/1999	Provvedimento (decreto rettorale) o atto di intesa tra atenei		
VII/4	Mansioni e incarichi esterni	Lettera rettorale di autorizzazione incarico esterno (art. 53,D.Lgs. 165/2001; art. 6, comma 10 l. 240/2010)		
VII/4	Mansioni e incarichi esterni	Autorizzazione (deliberazione struttura di afferenza) attività didattica fuori sede art. 9, L. 311/1958; art. 6, comma 12, L. 240/2010		Minuta nel fascicolo, originale a repertorio
VII/4	Mansioni e incarichi esterni	Nulla osta/autorizzazione rettorale all'attività didattica fuori sede art. 9, L. 311/1958; art. 6, comma 12, L. 240/2010		
VII/5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Provvedimento (decreto rettorale) di conferma in ruolo		
VII/5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Deliberazione (struttura di appartenenza) incarichi interni di docenza		Minuta nel fascicolo, originale a repertorio
VII/5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Autorizzazione (deliberazione Consiglio di Amministrazione) incarichi interni di docenza		Minuta nel fascicolo, originale a repertorio
VII/5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Provvedimento di nomina a cariche istituzionali dell'Ateneo		
VII/5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Opzione per il regime d'impegno: deliberazione della struttura di afferenza per il regime di impegno		Minuta nel fascicolo, originale a repertorio

Class.	Procedimento	Documento	Suggerimenti	Note
VII/5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Opzione per il regime d'impegno: il regime di impegno è interno al Provvedimento (decreto rettorale) di nomina		
VII/5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Lettera rettorale per il regime ex L. 230/2005		
VII/5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Decreto rettorale di riammissione in servizio		
VII/5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Deliberazione del dipartimento per la riammissione in servizio		
VII/5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Deliberazione del CdA per la riammissione in servizio		
VII/5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Decreto rettorale di ricostruzione di carriera		
VII/5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Ricostruzione carriera – Istanza interessato		
VII/5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Ricostruzione carriera – Parere CUN servizi svolti all'estero		
VII/5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Ricostruzione carriera – Decreto interministeriale		
VII/5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Istanza interessato per richiesta classe triennale stipendiale		

Class.	Procedimento	Documento	Suggerimenti	Note
VII/5	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Parere commissione per attribuzione classe triennale stipendiale		
VII/6	Equiparazione al personale sanitario	Provvedimento di inserimento tra il personale convenzionato		L. 200/1974, c.d. "De Maria" Un originale a fascicolo e uno a repertorio
VII/6	Equiparazione al personale	Comunicazione di afferenza a una struttura sanitaria		L. 200/1974, c.d. "De Maria"
VII/6	Equiparazione al personale sanitario	Provvedimento di cessazione del personale convenzionato		L. 200/1974, c.d. "De Maria" Un originale a fascicolo e uno a repertorio
VII/6	Equiparazione al personale sanitario	Dichiarazione/Attestazione di svolgimento di attività assistenziale		Legge 200/1974, c.d. "De Maria" Un originale a fascicolo e uno a repertorio
VII/6	Equiparazione al personale sanitario	Provvedimento di incarico dirigenziale di area medica		L. 200/1974, c.d. "De Maria"
VII/6	Gestione posizione assicurativa	Certificazione posizione assicurativa		
VII/6	Gestione posizione assicurativa	Report della trasmissioni telematica dei dati agli enti previdenziali		
VII/6	Indennità di rischio radiologico e generico	Comunicazione del responsabile di struttura per l'indennità di rischio radiologico o generico		
VII/7	Infortunio	Comunicazione di avvenuto infortunio		Nel fascicolo di personale va conservata solo la comunicazione dell'infortunio. Per la documentazione completa si rinvia al fascicolo procedimentale

Class.	Procedimento	Documento	Suggerimenti	Note
VII/7	Infortunio	Comunicazione d'integrazione della documentazione con referto, verbali, etc. per infortunio e rilevazione dei dati retributivi		Per la documentazione completa si rinvia al fascicolo procedimentale
VII/7	Riconoscimento di malattia professionale	Certificato medico per la malattia professionale		
VII/7	Riconoscimento di malattia professionale	Denuncia all'INAIL per la malattia professionale		
VII/8	Attribuzione del trattamento di quiescenza-	Modelli PA04 e PL1		
VII/8	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Provvedimento di accredito dei contributi figurativi ai fini della quiescenza, riscatto, ricongiunzione, ecc.		
VII/8	Attribuzione della pensione di inabilità	Verbale della Commissione medica di verifica per la pensione di inabilità		
VII/8	Attribuzione della pensione di inabilità	Istanza per ottenere la pensione di inabilità		
VII/8	Attribuzione della pensione di inabilità	Modelli PA04 e PL1		
VII/8	Attribuzione della pensione di inabilità	Provvedimento di risoluzione del rapporto di lavoro per pensione d'inabilità		
VII/8	Conferimento dell'indennità di buonuscita	Provvedimento di cessazione per indennità di buonuscita		
VII/8	Conferimento dell'indennità di buonuscita	Progetto di liquidazione buonuscita	Conservare copia del modello PL1 (stampa dei dati immessi nel data base dell'INPS al fine dell'invio del calcolo di liquidazione)	Da luglio 2005 è competenza dell'INPDAP/ INPS sulla base dei dati trasmessi dall'Ateneo (modello PL1)

Class.	Procedimento	Documento	Suggerimenti	Note
VII/8	Conferimento dell'indennità di buonuscita	Riliquidazione della buonuscita	Conservare copia del modello PL2 (stampa dei dati immessi nel data base dell'INPS al fine dell'invio del calcolo di riliquidazione)	Da luglio 2005 è competenza dell'INDAP/INPS sulla base dei dati trasmessi, su modello PL2, dall'Ateneo
VII/8	Costituzione di posizione assicurativa	Provvedimento di trasferimento contributi per la posizione assicurativa		
VII/8	Costituzione di posizione assicurativa	Provvedimento di determinazione dei contributi per la costituzione di posizione assicurativa		
VII/8	Costituzione di posizione assicurativa	Istanza per la costituzione di posizione assicurativa		
VII/8	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Computo – Riscatto	Riconoscimento dei servizi pre-ruolo: istanza documentata dell'interessato		
VII/8	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Computo – Riscatto	Pareri o attestazioni delle autorità competenti (CUN, autorità diplomatiche, ecc.)		
VII/8	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Computo – Riscatto	Provvedimenti di valutazione pre-ruolo ai fini del riconoscimento dei servizi		
VII/8	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Ricongiunzione ai sensi della L. 29/1979 e della L. 45/1990	Provvedimento di ricongiunzione di posizioni assicurative in gestioni previdenziali diverse		

Class.	Procedimento	Documento	Suggerimenti	Note
VII/8	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Ricongiunzione ai sensi della L. 29/1979 e della L. 45/1990	Provvedimento di determinazione di un eventuale onere a carico del dipendente per la ricongiunzione di posizioni assicurative in gestioni previdenziali diverse		
VII/11	Assenze – Congedi sabbatici	Istanza al Rettore e alla struttura di afferenza		
VII/11	Assenze – Congedi sabbatici	Deliberazione sull'istanza di congedo sabbatico della struttura di afferenza		Minuta nel fascicolo, originale a repertorio
VII/11	Assenze – Congedi sabbatici	Provvedimento (decreto rettorale) di concessione o lettera di diniego del congedo sabbatico		
VII/11	Assenze – Congedi sabbatici	Relazione sull'attività di studio o di ricerca svolta nel corso del congedo sabbatico		
VII/11	Assenze	Aspettativa: istanza		Art. 14, DPR n. 382/1980; art. 33, DL 5/2012; art. 7, L. 240/2010; art. 18, L. 183/2011; art. 12, DPR 382/1980
VII/11	Assenze	Aspettativa: delibera strutture di afferenza		Minuta nel fascicolo, originale a repertorio
VII/11	Assenze	Aspettativa: parere del CUN		
VII/11	Assenze	Aspettativa: provvedimento rettorale		
VII/12	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Provvedimento di inidoneità per mancata visita SPP		
VII/12	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Comunicazione d'idoneità (o inidoneità) del docente		L'originale è conservato nell'archivio dell'Asl - (Medicina del Lavoro); copia viene inviata al lavoratore e all'Università

Class.	Procedimento	Documento	Suggerimenti	Note
VII/12	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Radiazioni ionizzanti - Giudizio di idoneità		
VII/13	Procedimenti disciplinari per mobbing	Provvedimento finale relativo al mobbing		Nel fascicolo va conservata solo la lettera di comunicazione del provvedimento. Per la documentazione completa si rinvia al fascicolo procedimentale in VII/15
VII/13	Provvedimenti disciplinari	Provvedimento di censura		
VII/13	Provvedimenti disciplinari	Controdeduzioni dell'interessato		
VII/13	Provvedimenti disciplinari	Proposta al Direttore generale d'irrogazione sanzione disciplinare		
VII/13	Provvedimenti disciplinari	Provvedimento irrogazione sanzione		
VII/13	Provvedimenti disciplinari	Eventuale comunicazione per recupero assegni		
VII/13	Provvedimenti disciplinari	Verbale commissione		
VII/13	Provvedimenti disciplinari	Nota contestazione addebito		
VII/13	Provvedimenti disciplinari	Decreto rettorale sospensione cautelare dal servizio		
VII/13	Provvedimenti disciplinari	Decreto rettorale destituzione dal servizio		
VII/13	Provvedimenti disciplinari	Provvedimento sanzionatorio del "Collegio di disciplina"		
VII/13	Provvedimenti disciplinari per mobbing	Acquisizione perizie		
VII/13	Provvedimenti disciplinari per mobbing	Comunicazione di apertura di procedimento esplorativo per mobbing		

I fascicoli presi in esame contengono documenti prodotti anche nell'ambito di procedure ormai abrogate o passate sotto la competenza di altri enti/istituzioni. Si tenga, quindi, presente che le tipologie documentarie elencate nella sottostante tabella sono, in ogni caso, da considerarsi a conservazione illimitata.

Massimario di conservazione del fascicolo di personale docente e ricercatore Documentazione non più prodotta causa *ius superveniens*

Attribuzione del trattamento di quiescenza

L'attuazione dell'art. 2, comma 3, L. 335/1995 "Riforma del sistema pensionistico obbligatorio e complementare" prescrive l'assunzione di competenze in tema di conferimento e liquidazione dei trattamenti pensionistici del personale delle Università da parte dell'INPDAP. Tale adempimento è attivo dal 1° luglio 2005 attraverso una convenzione.

VII/8	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Provvedimento di prime attribuzioni di pensione definitiva	Originale a repertorio e nel fascicolo A seguito della L. 335/1995 il provvedimento per l'attribuzione della pensione lo emette l'INPS sulla base dei dati certificati e trasmessi dall'Ateneo. Conservare, quindi, i modelli PA04 (stampa dei dati immessi nel data base dell'INPS al fine della certificazione della posizione assicurativa) e copia del provvedimento di attribuzione della pensione prodotto dall'INPS
VII/8	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Provvedimento di conferimento di pensione definitiva	Originale a repertorio e nel fascicolo A seguito della L. 335/1995 il provvedimento per l'attribuzione della pensione lo emette l'INPS sulla base dei dati certificati e trasmessi dall'Ateneo. Conservare, quindi, i modelli PA04 (stampa dei dati immessi nel data base dell'INPS al fine della certificazione della posizione assicurativa) e copia del provvedimento di attribuzione della pensione prodotto dall'INPS

VII/8	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Provvedimento di conferimento di pensione provvisoria	Originale a repertorio e nel fascicolo A seguito della L. 335/1995 il provvedimento per l'attribuzione della pensione lo emette l'INPS sulla base dei dati certificati e trasmessi dall'Ateneo. Conservare, quindi, i modelli PA04 (stampa dei dati immessi nel data base dell'INPS al fine della certificazione della posizione assicurativa) e copia del provvedimento di attribuzione della pensione prodotto dall'INPS
VII/8	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Provvedimento di ultima attribuzione di pensione definitiva	Originale a repertorio e nel fascicolo A seguito della L. 335/1995 il provvedimento per l'attribuzione della pensione lo emette l'INPS sulla base dei dati certificati e trasmessi dall'Ateneo. Conservare, quindi, i modelli PA04 (stampa dei dati immessi nel data base dell'INPS al fine della certificazione della posizione assicurativa) e copia del provvedimento di attribuzione della pensione prodotto dall'INPS

Equo indennizzo e pensione privilegiata

Si richiama l'attenzione sul D.L. 6 dicembre 2011, n. 201 convertito nella L. 22 dicembre 2011, n. 214 recante "Disposizioni urgenti per la crescita, l'equità e il consolidamento dei conti pubblici", che all'art. 6 abolisce di fatto, a decorrere dalla data di entrata in vigore dello stesso decreto, il procedimento di riconoscimento d'infermità come dipendente da causa di servizio e di conseguenza l'equo indennizzo e le pensioni privilegiate. Il decreto fa salvo: "La disposizione non si applica ai procedimenti in corso alla data di entrata in vigore del presente decreto, nonché ai procedimenti per i quali, alla predetta data, non sia ancora scaduto il termine di presentazione della domanda, nonché ai procedimenti instaurabili d'ufficio per eventi occorsi prima della predetta data".

Titolo Classe	Documento	Procedimento	Note
VII/8	Attribuzione della pensione privilegiata	Istanza per ottenere la pensione privilegiata	Abolito Decreto L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella L. 22.12.2011 n. 214
VII/8	Attribuzione della pensione privilegiata	Verbale della Commissione medica di verifica	Abolito Decreto L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella L. 22.12.2011 n. 214

Titolo Classe	Documento	Procedimento	Note
VII/8	Attribuzione della pensione privilegiata	Provvedimento di risoluzione rapporto di lavoro per la pensione privilegiata	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio. Abolito Decreto L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella L. 22.12.2011 n. 214
VII/8	Attribuzione della pensione privilegiata	Provvedimento di attribuzione trattamento pensionistico e liquidazione indennità di fine servizio	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio. Abolito Decreto L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella L. 22.12.2011 n. 214
VII/8	Attribuzione della pensione privilegiata	Richiesta di parere alla Commissione medica di verifica per la pensione privilegiata	Abolito Decreto L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella L. 22.12.2011 n. 214
VII/8	Attribuzione della pensione privilegiata	Provvedimento di attribuzione della pensione privilegiata(cessati entro 01.07.2005)	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio. Abolito Decreto L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella L. 22.12.2011 n. 214
VII/9	Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio	Istanza di riconoscimento di una lesione per causa di servizio (relativo a cause ante L. 214/2011)	Il tempo di conservazione è più lungo (40 anni) nell'ipotesi di una insorgenza di patologie che danno luogo a causa di servizio. Abolito Decreto L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella L. 22.12.2011 n. 214
VII/9	Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio	Verbale della Commissione medica di verifica per le cause di servizio per lesione riconosciuta	Abolito Decreto L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella L. 22.12.2011 n. 214
VII/9	Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio	Provvedimento di acquisizione dei documenti inerenti all'equo indennizzo	Si conserva nell'ipotesi d'insorgenza di patologie che danno luogo a causa di servizio Abolito Decreto L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella L. 22.12.2011 n. 214
VII/9	Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio	Parere della Commissione medica di verifica per le cause di servizio per lesione	Abolito Decreto L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella L. 22.12.2011 n. 214

Titolo Classe	Documento	Procedimento	Note
VII/9	Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio - Equo indennizzo	Verbale della Commissione medica di verifica per le cause di servizio per infermità	Abolito Decreto L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella L. 22.12.2011 n. 214
VII/9	Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio - Equo indennizzo	Parere della Commissione medica di verifica per le cause di servizio per infermità	Abolito Decreto L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella L. 22.12.2011 n. 214
VII/9	Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio - Equo indennizzo	Provvedimento di equo indennizzo per infermità	Abolito Decreto L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella L. 22.12.2011 n. 214

Appendice

Affare

Il fascicolo di affare conserva i documenti relativi ad una competenza non procedimentalizzata, per la quale, dunque, non è prevista l'adozione di un provvedimento finale (ad es., un corso di formazione, un gruppo di lavoro, etc.).

Attività

Il fascicolo di attività conserva i documenti relativi ad una competenza proceduralizzata, per la quale esistono documenti vincolati o attività di aggiornamento di banche dati e per la quale non è prevista l'adozione di un provvedimento finale (ad es., le abilitazioni informatiche, il rilascio di permessi in regime di assistenza ai disabili, etc.).

Procedimento amministrativo

Il fascicolo di procedimento amministrativo conserva una pluralità di atti tra loro autonomi, scanditi nel tempo e destinati allo stesso fine, cioè alla emanazione di un provvedimento finale (ad es., un concorso, una nomina, etc.).

La tabella che qui si presenta è ordinata in base alle funzioni previste nel titolario delle università italiane aderenti allo standard *Titulus 97* nella sua ultima versione, in vigore dal 1° gennaio 2013. Per informazioni*: http://unidoc.coinfo.net/titolario2013*

Affari, attività e procedimenti amministrativi inerenti alla funzione "personale"

Tit.	Affari, attività e procedimenti amministrativi	Normativa nazionale
VII/1	Ricercatore universitario - Valutazione comparativa	L. 210/1998 e DPR 117/2000
VII/1	Collaboratori ed esperti linguistici - CEL - Concorsi e selezioni a tempo determinato	L. 236/1995 (di conversione del D.L. n. 120/1995); D.Lgs 165/2001; D.Lgs 368/200
VII/1	Personale tecnico amministrativo - Verifica quota d'obbligo di personale con disabilità	L. 68/1999
VII/1	Tecnologo di ricerca - Concorsi e selezioni a tempo determinato	L. 240/2010; D.Lgs 165/2001; D.Lgs. 368/2001
VII/1	Personale docente - Abilitazione scientifica nazionale	L. 240/2010, art. 16
VII/1	Personale tecnico amministrativo - Adempimenti connessi alla riserva dei posti per i militari	D.Lgs. 66/2010
VII/1	Personale tecnico amministrativo - Convenzione con il Centro per l'impiego per assunzioni obbligatorie	
VII/1	Collaboratori ed esperti linguistici - CEL - Concorso a tempo indeterminato	
VII/1	Personale docente - Valutazione comparativa	L. 210/1998 e DPR 117/2000
VII/1	Direttore generale - Selezione	L. 240/2010; D.Lgs 165/2001
VII/1	Tecnologo di ricerca a tempo determinato - Selezione	
VII/1	Personale docente - Chiamata	L. 210/1998 e DPR 117/2000; L. 240/2010, art. 18
VII/1	Dirigenti - Selezione per rapporto di lavoro a tempo determinato	D.Lgs 165/2001
VII/1	Ricercatori a tempo determinato - Selezione	L. 230/2005, art. 1, comma 14; L. 240/2010, art. 24

Tit.	Affari, attività e procedimenti amministrativi	Normativa nazionale
VII/1	Personale tecnico amministrativo - Avviamento a selezione numerica	L. 68/1999; D.Lgs 165/2001
VII/1	Personale tecnico amministrativo - Concorso e selezione per il rapporto di lavoro a tempo determinato	D.Lgs 165/2001 D.Lgs 368/2001
VII/1	Lettori di scambio per accordi culturali - Selezione	
VII/1	Personale tecnico amministrativo - Concorso e selezione per il rapporto di lavoro a tempo indeterminato	D.Lgs 165/2001
VII/2	Personale tecnico amministrativo - Accoglienza e inserimento dei neo assunti con disabilità	
VII/2	Personale docente - Esonero dal servizio	L. 133/2008, art. 72 c. 1 e 4
VII/2	Personale docente - Chiamata diretta	L. 230/2005, art. 1, comma 9
VII/2	Collaboratori esperti linguistici - CEL - Dimissioni	
VII/2	Personale tecnico amministrativo - Esonero dal servizio	L. 133/2008, art. 72 c. 1 e 4
VII/2	Personale tecnico amministrativo - Cessazione per limiti di età o di servizio	
VII/2	Personale tecnico amministrativo a tempo determinato - Cessazione per volontarie dimissioni	
VII/2	Personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato - Cessazione per volontarie dimissioni	
VII/2	Personale docente - Chiamata per chiara fama	L. 230/2005, art. 1, c. 9
VII/2	Personale tecnico amministrativo - Mobilità esterna intercompartimentale	D.Lgs.. 165/2001; CCNL
VII/2	Personale docente - Riammissione in servizio	
VII/2	Personale docente - Cessazione per dimissioni volontarie	
VII/2	Personale docente - Reclutamento per trasferimento da altra sede universitaria	L. 210/1998 L. 240/2010 art. 18
VII/2	Personale docente - Trasferimento presso altra sede universitaria	L. 240/2010, art. 18
VII/2	Personale tecnico amministrativo - Riammissione in servizio	DPR 3/1957
VII/3	Personale docente - Svolgimento attività accademica presso altra sede per convenzione interateneo	L. 240/2010, art. 6, comma 11
VII/3	Personale tecnico amministrativo - Comando in uscita	DPR 3/1957; D.Lgs 165/2001

Tit.	Affari, attività e procedimenti amministrativi	Normativa nazionale
VII/3	Personale docente - Distacco temporaneo	Norme speciali (L. 401/1990; D.Lgs. 297/1999)
VII/3	Personale tecnico amministrativo - Comando in entrata	DPR 3/1957; D.Lgs 165/2001
VII/4	Personale tecnico amministrativo - Autorizzazione incarichi esterni retribuiti	D.Lgs 165/2001
VII/4	Collaboratori esperti linguistici - CEL - Incarichi ore suppletive	CCNL; C.I. Ateneo
VII/4	Personale docente - Incarichi esterni retribuiti	L. 240/2010, art. 6, comma 10 e 12; D.Lgs. 165/2001; L. 190/2012
VII/4	Personale docente - Didattica sostitutiva (professori a contratto) e attività di supporto alla didattica	L. 240/2010, art. 23
VII/4	Personale tecnico amministrativo - Incarichi interni	
VII/4	Personale tecnico-amministrativo - Affidamento incarico di reperibilità	
VII/4	Personale tecnico amministrativo - Incarichi esterni retribuiti - Anagrafe delle prestazioni	
VII/4	Personale tecnico amministrativo - Modifica del rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo parziale, telelavoro)	D.Lgs. 61/2000; D.Lgs 100/2001; D.Lgs. 165/2001; CCNL; L.183/2010
VII/4	Personale docente - Contratti per attività di insegnamento di alta qualificazione - Stipula convenzioni	L. 240/2010, art. 23
VII/4	Personale docente - Variazione di residenza	DPR n. 3/1957; L. 311/1958; L. 349/1958
VII/4	Personale tecnico amministrativo - Variazione afferenza assistenziale in convenzione con il servizio sanitario nazionale	
VII/4	Personale docente - Comunicazione agli albi professionali del regime d'impegno	DPR 382/1980; L. 158/1987
VII/4	Personale tecnico amministrativo - Variazione di residenza	
VII/4	Personale docente - Inserimento in convenzione con aziende del servizio sanitario nazionale dei professori e ricercatori universitari	
VII/4	Lettori di scambio - Contrattualizzazione	
VII/4	Personale docente - Opzione per il rapporto di lavoro esclusivo/non esclusivo dei professori e dei ricercatori in convenzione con il servizio sanitario nazionale	

Tit.	Affari, attività e procedimenti amministrativi	Normativa nazionale
VII/4	Personale docente - Contratti per attività di insegnamento di alta qualificazione (comma 3)	L. 240/2010, art. 23, comma 3
VII/4	Personale docente - Nulla osta per supplenze o affidamenti fuori sede	L. 311/1958, art. 9
VII/4	Personale docente - Variazione del regime d'impegno (tempo pieno e tempo definito)	DPR 382/1980, art. 11; L. 158/87; l. n. 240/2010, art. 6
VII/4	Personale tecnico amministrativo - Variazione qualifica di equiparazione in convenzione con aziende del servizio sanitario nazionale	
VII/4	Personale docente - Contratto per incarichi di ricerca/docenza in alternativa al fuori ruolo	
VII/4	Personale docente - Variazione afferenza assistenziale dei professori e ricercatori universitari in convenzione con le aziende del servizio sanitario nazionale	
VII/4	Personale tecnico amministrativo - Variazione del tempo di impegno del personale convenzionato con aziende del SSN	
VII/4	Personale tecnico amministrativo - Cessazione dalla convenzione con aziende del servizio sanitario nazionale	
VII/4	Personale tecnico amministrativo - Mobilità interna	CCNL; Regolamento interno
VII/4	Personale tecnico amministrativo - Passaggio a part-time	CCNL 2006/2009, art. 21 e Regolamento d'Ateneo
VII/4	Personale tecnico amministrativo - Mobilità parziale (incarico ad interim)	
VII/5	Personale docente - Opzione stato giuridico	L. 230/2005, art. 1, comma 19
VII/5	Personale tecnico amministrativo - Ricostruzione carriera	CCNL; DPR 3/1957; D.Lgs 165/2001
VII/5	Personale tecnico amministrativo - Riduzione servizio lavorativo personale con disabilità	CCNL; L. 104/199
VII/5	Personale docente - Conferma in ruolo	DPR 382/1980
VII/5	Personale docente - Collocamento fuori ruolo per incarichi all'estero	DPR 382/1980, art. 17; L. 401/1990
VII/5	Personale docente - Prolungamento del servizio	
VII/5	Personale docente - Opzione per nuovo regime di trattamento economico	L. 240/2010 art. 8
VII/5	Ricercatore universitario - Conferma in ruolo	
VII/5	Collaboratori di ricerca - Gestione carriera giuridica, economica - (Fascicolo di persona)	

Tit.	Affari, attività e procedimenti amministrativi	Normativa nazionale
VII/5	Personale docente - Afferenza ai dipartimenti	
VII/5	Personale docente - Cambio settore scientifico-disciplinare e/o settore concorsuale	L. 210/1998 L. 240/2010 e D.M. 29.7.11 n. 336
VII/5	Personale docente - Cambio area scientifico-disciplinare	L. 210/1998
VII/5	Personale docente - Gestione carriera giuridica ed economica in relazione alla convenzione con il SSN	
VII/5	Personale tecnico amministrativo - Progressione economica orizzontale - PEO	CCNL Accordo integrativo
VII/5	Personale tecnico amministrativo - Permanenza in servizio oltre il limite di età (possibile a discrezione dell'Ateneo)	
VII/5	Personale tecnico amministrativo - Gestione carriera giuridica e organizzativa in relazione alla convenzione con il SSN	DPR 3/1957
VII/5	Personale docente - Riconoscimento servizi svolti in Italia e all'estero	DPR 382/1980, art. 103; L. 370/1999, art. 8
VII/5	Collaboratori esperti linguistici - CEL - Gestione carriera giuridica, economica - (fascicolo di persona)	DPR 3/1957
VII/5	Personale tecnico amministrativo - Cambio di area	CCNL
VII/6	Personale universitario - Benefici economici (asili nido, mense scolastiche, SIS, centri estivi, ecc.) e verifiche ISEE	
VII/6	Personale tecnico-amministrativo - Variazioni stipendi per provvedimenti *ad personam* (riduzioni per malattia, aspettative, sciopero, passaggio a part-time, recuperi stipendiali etc.).	
VII/6	Personale universitario - Liquidazione prestazioni conto terzi e convenzioni	
VII/6	Personale docente - Variazioni stipendi per provvedimenti ad personam (ritenute extra erariali; atti di sequestro, cessioni di quote di stipendio, sentenze attributive di alimenti, pignoramento ect.)	
VII/6	Personale docente - Variazioni stipendi per provvedimenti ad personam (riduzioni per malattia, aspettative, sciopero, passaggio a part-time, recuperi stipendiali etc.).	
VII/6	Personale docente - Variazione di coordinate bancarie	

Tit.	Affari, attività e procedimenti amministrativi	Normativa nazionale
VII/6	Personale non universitario – Compensi commissioni esami di Stato TFA	
VII/6	Personale tecnico-amministrativo - Variazioni stipendi per provvedimenti ad personam (ritenute extra erariali; atti di sequestro, cessioni di quote di stipendio, sentenze attributive di alimenti, pignoramento ect.)	
VII/6	Personale universitario - Liquidazione crediti a eredi	
VII/6	Personale tecnico amministrativo - Straordinario (plus-orario)	CCNL
VII/6	Personale tecnico amministrativo EP - Retribuzione di risultato	
VII/6	Personale universitario - Iscrizione sindacale e relativa trattenuta	
VII/6	Personale universitario - Applicazione di ritenute extraerariali	
VII/6	Personale tecnico amministrativo - Retribuzione di posizione	
VII/6	Personale universitario - Giornalisti - Contribuzione previdenziale INPGI	
VII/6	Personale universitario - Pagamento retribuzione	
VII/6	Personale tecnico amministrativo - Pagamento ferie non godute	solo nei casi previsti: ora vige il divieto monetizzazione ex d.l. n. 95/2012, convertito in legge n. 135/2012
VII/6	Personale universitario - Recupero stipendio indebitamente percepito (mancato preavviso - Recupero ore non lavorate)	CCNL; D.Lgs 165/2001
VII/6	Personale docente - Ritenuta ONAOSI	
VII/6	Personale tecnico amministrativo - Indennità di responsabilità	
VII/6	Personale universitario - Indennità di rischio radiologico e generico	
VII/6	Personale universitario - EMENS - Mensilizzazione denunce retributive dipendenti e parasubordinati	
VII/6	Personale universitario - Assegno per il nucleo familiare	
VII/6	Personale docente - Attribuzione scatto anticipato per nascita figlio	R.D. 1542/1937

Tit.	Affari, attività e procedimenti amministrativi	Normativa nazionale
VII/6	Personale tecnico amministrativo - Liquidazione Fondo servizi sociali	
VII/6	Personale universitario - INPDAP - Cartolarizzazione crediti	
VII/6	Personale universitario - Compensi commissioni concorso o selezione per l'assunzione di personale tecnico amministrativo	DPCM 23 marzo 1995
VII/6	Personale universitario - Rivalutazione monetaria e interessi legali	
VII/6	Personale universitario - Liquidazione missioni	
VII/6	Personale docente - Indennità ospedaliere (Sperimentazione farmaci - Dozzinanti - Intra/extra moenia - Medico prescelto - Indennità risultato)	
VII/6	Personale tecnico amministrativo - Liquidazione Fondo comune di Ateneo	
VII/6	Personale universitario -– Trattamento economico aggiuntivo per convenzionamento SSN (Richiesta/autorizzazione pagamento)	
VII/6	Personale tecnico amministrativo - Accessorio contrattuale per lavori in condizioni disagiate (al di fuori dell'incentivo e del lavoro straordinario)	
VII/6	Personale universitario - Indennità di carica - Gettoni di presenza per gli organi accademici	
VII/6	Personale tecnico amministrativo - Compensi commissioni di concorso - Esami di stato e rimborso spese	
VII/6	Personale universitario - INAIL - Indennità di infortunio	
VII/6	Operai agricoli - Liquidazione stipendio	
VII/6	Personale tecnico amministrativo - Incentivazione	
VII/6	Personale docente di area sanitaria - Adempimenti di natura amministrativo-contabile compreso pagamento trattamento economico aggiuntivo	
VII/7	Personale universitario - Assistenza fiscale	
VII/7	Personale universitario - Adempimenti fiscali	
VII/7	Personale universitario - INAIL - Malattie professionali	
VII/7	Personale docente - Agevolazioni fiscali per residenti all'estero	

Tit.	Affari, attività e procedimenti amministrativi	Normativa nazionale
VII/7	Personale universitario - Attestato per l'assistenza sanitaria ai cittadini italiani all'estero	
VII/7	Personale universitario - Compilazione modelli relativi ai versamenti contributivi e fiscali del personale dipendente	
VII/7	Personale universitario - Certificazione unica dei redditi - CUD	
VII/7	Personale universitario - Contribuzione previdenziale INPDAP	
VII/7	Collaboratori esperti linguistici - CEL - Contributi previdenziali INPS	
VII/7	Personale universitario - Deduzioni fiscali - Richiesta/revoca	
VII/7	Collaboratori esperti linguistici - CEL - Infortunio - Indennizzo INAIL	
VII/8	Personale universitario - Totalizzazione estera CE	
VII/8	Personale universitario - Attribuzione del trattamento di quiescenza (pensione)	
VII/8	Personale universitario - Valutazione dei servizi preruolo ai fini della quiescenza - Computo - Riscatto	
VII/8	Personale universitario - Attribuzione pensione di inabilità	
VII/8	Personale universitario - Accredito contributi figurativi ai fini di quiescenza	
VII/8	Personale universitario - Valutazione dei servizi preruolo ai fini della quiescenza - Ricongiunzione	Legge 29/1979; Legge 45/1990
VII/8	Personale universitario - Valutazione servizi preruolo ai fini del trattamento di fine rapporto TFR	
VII/8	Personale universitario - Ricongiunzione ex CPS CPDEL (ora INPDAP)	
VII/8	Personale universitario - Prosecuzione volontaria di versamento contributivo ai sensi del D.Lgs. 184/1997 e D.Lgs. 564/1996	
VII/8	Personale universitario - Conferimento dell'indennità di buonuscita (trattamento di fine servizio - TFS o trattamento di fine rapporto - TFR)	
VII/8	Personale universitario - Pensione privilegiata	
VII/8	Collaboratori esperti linguistici - CEL - Trattamento di fine rapporto - TFR	

Tit.	Affari, attività e procedimenti amministrativi	Normativa nazionale
VII/8	Personale universitario - Liquidazione "una tantum" senza costituzione di posizione assicurativa	
VII/8	Personale universitario - Costituzione di posizione assicurativa	
VII/8	Collaboratori di ricerca - Tempo determinato - Trattamento di fine rapporto - TFR INPDAP	
VII/8	Personale tecnico amministrativo - Tempo determinato - Trattamento di fine rapporto -TFR - INPDAP	
VII/8	Personale universitario - Totalizzazione nazionale	
VII/9	Personale universitario - Rendita INAIL	
VII/9	Personale tecnico amministrativo - Equo indennizzo per lesione riconosciuta dipendente da causa di servizio	
VII/9	Personale docente - Infortunio sul lavoro	DPR 1124/1965; D.Lgs. 38/2000
VII/9	Collaboratori esperti linguistici - CEL - Infortunio sul lavoro (denuncia INAIL)	DPR 1124/1965
VII/9	Personale universitario - Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio - Equo indennizzo	
VII/9	Personale docente - Equo indennizzo per lesione riconosciuta dipendente da causa di servizio	
VII/9	Personale tecnico amministrativo - Infortunio sul lavoro (denuncia INAIL)	DPR 1124/1965
VII/10	Personale universitario - Documenti di riconoscimento per dipendenti e familiari - Rilascio e rinnovo	DPR 851/1967
VII/10	Personale universitario - Sussidi (provvidenze)	
VII/10	Personale universitario - Offerta abbonamenti annuali ai mezzi di trasporto per il tragitto casa-lavoro con rateizzazione del costo	CCNL
VII/10	Personale universitario - Prestiti e mutui garantiti INPDAP	
VII/10	Personale universitario - Benefici per assistenza a familiari con handicap	L. 104/1992; CCNL
VII/10	Personale tecnico amministrativo - Indennità di rientro (ad es., buoni pasto, benefit)	CCNL
VII/11	Personale docente - Aspettativa per borse di studio, assegni o altre sovvenzioni dell'Unione Europea o internazionali	D.L. n. 5/2012(L. n. 35/2010), art. 33

Tit.	Affari, attività e procedimenti amministrativi	Normativa nazionale
VII/11	Personale tecnico amministrativo - Permessi studio (ex 150 ore)	CCNL; Regolamento intern
VII/11	Personale non strutturato - Assenza per maternità e paternità	D.Lgs 151/2001
VII/11	Personale docente - Aspettativa per direzione istituti extrauniversitari	DPR 382/1980, art. 12
VII/11	Personale tecnico amministrativo - Congedo per motivi di famiglia, di studio, di formazione e per servizio all'estero del coniuge	CCNL 2006/2009, artt. 32 e 33
VII/11	Personale tecnico amministrativo - Assenza per sciopero	
VII/11	Personale docente - Aspettativa per incarico dirigenziale	DPR 382/1980, art. 13
VII/11	Collaboratori ed esperti linguistici - CEL - Assenza per maternità e paternità	D.Lgs 151/2001; CCNL
VII/11	Personale tecnico amministrativo - Aspettativa per dottorato o borsa di studio	
VII/11	Personale tecnico amministrativo - Assenza per aspettativa (Incarico elettivo, etc.)	
VII/11	Personale docente - Assenza per studio e ricerca scientifica (non solo anno sabbatico)	DPR 382/1980, art. 17; L. 311/1958, art. 10; L. 349/1958, art. 8
VII/11	Personale tecnico amministrativo - Assenza per ferie	
VII/11	Personale tecnico amministrativo - Assenza per studio	
VII/11	Personale universitario - Banca dati DALIA (Cineca)	
VII/11	Personale tecnico amministrativo - Assenza per infortunio sul lavoro	CCNL; DPR 1124/1965
VII/11	Personale tecnico amministrativo - Congedo per adozione internazionale	D.Lgs 151/2001; CCNL
VII/11	Personale tecnico amministrativo - Assenza per maternità e paternità	
VII/11	Personale tecnico amministrativo - Aspettativa per passaggio ad altra amministrazione	
VII/11	Personale tecnico amministrativo - Aspettativa per incarico sindacale	
VII/11	Personale docente - Aspettativa per coniuge in servizio all'estero	L. 26/1980; L. 333/1985; D.Lgs. 184/97

Tit.	Affari, attività e procedimenti amministrativi	Normativa nazionale
VII/11	Collaboratori ed esperti linguistici - CEL - Assenza per infortunio sul lavoro	DPR 1124/1965; CCNL
VII/11	Personale docente - Congedo straordinario per gravi motivi	L. 104/1992; L. 53/2000; D.Lgs. 119/2011
VII/11	Personale docente - Aspettativa per motivi di famiglia	DPR 3/1957; L. 104/1992
VII/11	Personale tecnico amministrativo - Congedo per assistenza a familiari disabili	CCNL; L. 104/1992; D.Lgs. 151/2001, art. 42
VII/11	Personale docente - Aspettativa per assunzione in altra amministrazione	DPR 382/1980, art. 14
VII/11	Personale docente - Assenza per sciopero	
VII/11	Personale docente - Congedo per incarico di insegnamento nei Paesi in via di sviluppo - PVS	
VII/11	Personale tecnico amministrativo - Aspettativa coniuge all'estero	
VII/11	Personale tecnico amministrativo - Congedo per la formazione	
VII/11	Personale tecnico amministrativo - Congedo per motivi di studio	
VII/11	Personale docente - Aspettativa per attività presso soggetti ed organismi operanti in sede internazionale	L. 240/2010, art. 7
VII/11	Personale docente - Aspettativa per infermità	DPR 3/1957; L. 104/1992
VII/11	Personale tecnico amministrativo - Aspettativa per dottorato di ricerca	L. 476/1984
VII/11	Personale docente - Aspettativa per mandato parlamentare (incompatibilità)	DPR 382/1980, art. 13
VII/11	Personale tecnico amministrativo - Assenza per malattia	
VII/11	Collaboratori esperti linguistici - CEL - Assenza per sciopero	
VII/11	Personale docente - Congedo per adozione internazionale	D.Lgs. 151/2001
VII/11	Collaboratori esperti linguistici - CEL - Assenza per aspettativa (incarico sindacale, incarico elettivo, gravi motivi di famiglia)	
VII/11	Personale docente - Assenza per maternità e paternità	D.Lgs. 151/2001
VII/11	Personale docente - Congedo per figli con handicap	L. 104/1992; D.Lgs. 151/2001

Tit.	Affari, attività e procedimenti amministrativi	Normativa nazionale
VII/12	Personale universitario - Tutela della salute e sorveglianza sanitaria, radioprotezione	
VII/13	Personale docente - Procedimento disciplinare	Legge 240/2010
VII/13	Personale tecnico amministrativo - Valutazione del potenziale	
VII/13	Personale tecnico amministrativo - Valutazione annuale delle prestazioni	
VII/13	Personale tecnico amministrativo - Procedimento disciplinare	
VII/14	Personale tecnico amministrativo - Corsi di formazione	
VII/14	Personale tecnico amministrativo - Gestione crediti formativi	
VII/14	Corsi di aggiornamento - Cofinanziamento attività specialistiche esterne	CCNL; CI Ateneo Formazione
VII/14	Corsi di aggiornamento - Iscrizione a corsi esterni	
VII/14	Personale tecnico amministrativo - Piano della formazione	CCNL; CI Ateneo Formazione
VII/15	Mobbing - Denunce e segnalazioni	
VII/15	Codice di deontologia professionale ed etica del lavoro	
VII/16	Prestazioni professionali abituali e occasionali - Stipula contratti	Art. 26 DPR 382/1980
VII/16	Personale esterno - Gestione separata INPS	
VII/16	Gestione figure atipiche - Servizio civile nazionale volontario	
VII/16	Personale esterno - Collaborazioni Coordinate e Continuative (Cocopro) - Obbligo assicurativo INAIL	
VII/16	Personale esterno - Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	
VII/16	Personale non strutturato - Avvisi di selezione (consulenti, collaboratori continuativi, collaboratori occasionali)	D.Lgs 165/2001; D.L. 78/2009 convertito con L. 102/2009 (per Corte dei conti)

explicit feliciter



Manuale di Conservazione

Consorzio Interuniversitario CINECA

INFORMAZIONI SULLA CLASSIFICAZIONE DEL DOCUMENTO

LIVELLO DI CLASSIFICAZIONE		DATA DI CLASSIFICAZIONE O DI MODIFICA ALLA CLASSIFICAZIONE INIZIALE	RESPONSABILE DELLA CLASSIFICAZIONE DEL DOCUMENTO	DESTINATARI DEL DOCUMENTO
Riservato				
Ad uso interno				
Di dominio pubblico	**X**	**24/06/2016**	**P. Vandelli**	

STATO/STORIA DELLE REVISIONI

Versione	Data	Paragrafo revisionato	Oggetto dalla revisione	Autore/i principale della revisione	Altri contributi	Validato
1.11	11/01/2021	5	Cambiamento di ruoli	Riccardo Righi		R.Righi
1.10	08/04/2020	4 5 6.1	Definito meglio il ruolo del Responsabile del trattamento dei dati personali Recepite modifiche organigramma Definita meglio la proprietà degli oggetti conservati	Riccardo Righi		
1.9	03/05/2019	Tutto 3.1 6.1 6.3, 6.4 5.1 8.1 8.2 8.3 9.3	Sistemazione Layout Adeguata Normativa Esplicitati formati conservati Revisione PdA e PdV Revisione organigramma Revisione Componenti Logiche Revisione Componenti Tecnologiche Revisione Componenti Fisiche Revisione politiche di Conservazione dei log	Stefano Capelli Laura Nisi		R. Righi
1.8	08/02/2018	5	Inserimento storico dei ruoli	Stefano Capelli Laura Nisi		R. Righi
1.7	15/12/2017	5	Cambiamento di ruoli	Stefano Capelli		R. Righi

1.6	06/11/2017	5 5.1	Cambiamento di ruoli Aggiornamento dell'organigramma	Laura Nisi	R. Righi	R. Righi
1.5	11/08/2017	8.3	Variazione struttura base dati	Laura Nisi		R. Righi
1.4	22/06/2017		Cambiamento di ruoli	Laura Nisi		R. Righi
1.3	10/10/2016		Revisione a seguito delle osservazioni dell'AGID	Laura Nisi	A. De Angelis	P. Vandelli
1.2	16/06/2016		Revisione a seguito delle osservazioni dello Studio Lisi	Laura Nisi	A. De Angelis	P. Vandelli
1.1	22/04/2016		Revisione a seguito delle osservazioni dello Studio Lisi	Laura Nisi	A. De Angelis	P. Vandelli
1.0	01/12/2015		Emissione	Laura Nisi	P. Tentoni F. Merighi A. De Angelis P. Vandelli	P. Vandelli

Sommario

1 Scopo e ambito del documento 6
2 Terminologia 7
2.1 Glossario 7
2.2 Acronimi 25
3 Normativa e standard di riferimento 27
3.1 Normativa 27
3.2 Standard di riferimento 29
4 Ruoli e responsabilità 31
5 Struttura organizzativa per il servizio di conservazione 35
5.1 Organigramma 37
5.2 Strutture organizzative 39
5.2.1 Attività proprie di ciascun contratto di servizio di conservazione 39
5.2.2 Attività proprie di gestione dei sistemi informativi 40
6 Oggetti sottoposti a conservazione 41
6.1 Oggetti conservati 41
6.2 Pacchetto di versamento 42
6.3 Pacchetto di archiviazione 43
6.4 Pacchetto di distribuzione 44
7 Il processo di conservazione 46
7.1 Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico 47
7.2 Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in esso contenuti 48
7.3 Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento di presa in carico 49
7.4 Rifiuto dei pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie 50
7.5 Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione 51
7.6 Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione 53

7.7 Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti 54
7.8 Scarto dei pacchetti di archiviazione 55
7.9 Predisposizione di misure e garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori 55
8 Il sistema di conservazione 57
8.1 Componenti logiche 57
8.2 Componenti tecnologiche 59
8.2.1 Software e strumenti software utilizzati 59
8.2.2 Disaster recovery 61
8.3 Componenti fisiche 62
8.4 Procedure di gestione e di evoluzione 67
8.4.1 Strategia di sviluppo e ciclo di vita del sistema Conserva 67
8.4.2 Ciclo di sviluppo e rilascio del software 69
8.4.3 Metodologia di sviluppo Agile in JIRA 71
8.4.4 Versionamento semantico dei componenti 76
8.4.5 Gli ambienti di esercizio 77
9 Monitoraggio e controlli 79
9.1 Procedure di monitoraggio 79
9.2 Verifica dell'integrità degli archivi 80
9.2.1 Monitoraggio a campione degli archivi 80
9.2.2 Controllo integrità unità a seguito di richiesta di esibizione 81
9.3 Politiche di conservazione dei log 82
9.3.1 ConservaTrasferimento 82
9.3.2 ConservaVersamento 82
9.3.3 ConservaNotifica 83
9.3.4 Conserva 84
9.3.5 Altri componenti 84

9.4 Soluzioni adottate in caso di anomalie 86

9.4.1 Gestione segnalazione delle anomalie 87

1 Scopo e ambito del documento

Il presente manuale illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti, i ruoli, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.

In particolare, il presente manuale descrive le soluzioni organizzative, tecnologiche e archivistiche scelte e sviluppate da CINECA al fine di garantire un sistema di conservazione a lungo termine affidabile.

La struttura del manuale è la seguente:

- il presente elaborato che costituisce la sezione generale del manuale di conservazione;
- l'allegato *Specificità del contratto* contenente sia informazioni da aggiornare periodicamente che specifiche proprie di ciascun produttore;
- gli allegati tecnici.

Torna al sommario

2 Terminologia

Il seguente glossario riprende le definizioni e i glossari presenti nella normativa di riferimento; nel dettaglio:

- Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. – Codice dell'amministrazione digitale (CAD);
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 - Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

In aggiunta alle suddette definizioni sono presenti anche dei termini utilizzati in maniera ricorrente nel testo, specifici di questo servizio e che necessitano di essere definiti.

Torna al sommario

2.1 Glossario

Accesso	Operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici.
Accordo di versamento	Accordo firmato dal cliente e dal conservatore che descrive le condizioni di versamento di oggetti informativi dal sistema informativo del cliente al sistema di conservazione. Le condizioni di versamento formalizzano sia i dettagli tecnici della

	procedura di versamento - quali il protocollo di comunicazione, lo standard di firme, i controlli sul buon esito del versamento - che gli aspetti archivistici come la descrizione della tipologia del documento, del contesto, della provenienza.
Accreditamento	Riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione.
Affidabilità	Caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico.
Aggregazione documentale informatica	Aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.
AgID	Agenzia per l'Italia digitale. Ha il compito di garantire la realizzazione degli obiettivi dell'Agenda digitale italiana in coerenza con l'Agenda digitale europea.
Archival Information Package (AIP)	Denominazione in OAIS del pacchetto di archiviazione. Per l'accezione utilizzata in questo manuale cfr. Pacchetto di archiviazione.
Archivio	Complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un cliente durante lo svolgimento dell'attività.

Archivio informatico	Archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico.
Area Organizzativa Omogenea	Un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.
Autenticità	Caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico.
Base di dati	Collezione di dati registrati e correlati tra loro.
Certificatore accreditato	Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza.
Ciclo di gestione	Arco temporale di esistenza del documento informatico, del fascicolo informatico, dell'aggregazione documentale informatica o dell'archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo.

Classificazione	Attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati.
Cliente	Il soggetto che per legge ha l'obbligo di conservare.
Codice	Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni.
Codice eseguibile	Insieme di istruzioni o comandi software direttamente elaborabili dai sistemi informatici.
Comunità di riferimento	Un gruppo ben individuato di potenziali utenti che dovrebbero essere in grado di comprendere un particolare insieme di informazioni. La comunità di riferimento può essere composta da più comunità di utenti.
Controllo forzabile	Sono forzabili i controlli il cui mancato superamento rimette la responsabilità del versamento dell'unità al Responsabile della conservazione.
Controllo non forzabile	Sono non forzabili i controlli il cui mancato superamento comporta il rifiuto inderogabile dell'unità di versamento controllata.
Conservatore accreditato	Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, dall'Agenzia per l'Italia digitale.
Conservazione	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in

	relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione.
Consumer	Denominazione in OAIS di utente. Per l'accezione utilizzata in questo manuale cfr. Utente.
Contenuto informativo	L'insieme di informazioni che costituisce l'obiettivo originario della conservazione**.** È un oggetto informativo composto dal suo oggetto-dati e dalle sue informazioni sulla rappresentazione.
Coordinatore della Gestione Documentale	Responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più Aree Organizzative Omogenee.
Copia analogica del documento informatico	Documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto.
Copia di sicurezza	Copia di backup degli archivi del sistema di conservazione prodotta ai sensi dell'articolo 12 delle Regole tecniche sistema di conservazione.
Copia informatica di documento analogico	Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.
Copia informatica di documento informatico	Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari. Modifiche ed integrazioni al CAD.

Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico	Il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto.
Documento analogico	La rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
Documento informatico	La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
Destinatario	Il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
Dissemination Information Package (DIP)	Denominazione in OAIS del pacchetto di distribuzione. Per l'accezione utilizzata in questo manuale cfr. Pacchetto di distribuzione.
Duplicato informatico	Il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario.
Duplicazione dei documenti informatici	Produzione di duplicati informatici.
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne una copia.
Evidenza informatica	Una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica.
Fascicolo informatico	Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice.

Firma digitale	Un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.
Formato	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
Funzionalità aggiuntive	Le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni.
Funzionalità interoperative	Le componenti del sistema di protocollo informatico finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all'articolo 60 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Funzionalità minima	La componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Funzione di hash	Una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica

	originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.
Generazione automatica di documento informatico	Formazione di documenti informatici effettuata direttamente dal sistema informatico al verificarsi di determinate condizioni.
Gestione informatica dei documenti	L'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici.
Identificativo univoco	Sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione.
Immodificabilità	Caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso.
Impronta	La sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione di una opportuna funzione di hash su di un'altra sequenza di bit.
Informazioni descrittive	L'insieme delle informazioni, composto essenzialmente dalla descrizione del pacchetto

	per coadiuvare l'utente nella ricerca, nella richiesta e nel recupero di informazioni in un OAIS.
Informazioni sul contesto	Le informazioni che documentano le relazioni del contenuto informativo con il suo ambiente, ivi inclusi i motivi della creazione del contenuto informativo e il modo in cui è in relazione con altri contenuti informativi.
Informazioni sull'accesso	Le informazioni che identificano le restrizioni di accesso.
Informazioni sull'identificazione	Le informazioni che identificano, e se necessario descrivono, uno o più meccanismi di attribuzione di identificatori al contenuto informativo. Tali informazioni forniscono anche degli identificatori che consentono a sistemi esterni di riferirsi in maniera non ambigua ad un particolare contenuto informativo.
Informazioni sull'impacchettamento	Le informazioni usate per collegare e identificare le componenti di un pacchetto informativo.
Informazioni sull'integrità	Le informazioni che documentano i meccanismi di autenticazione e forniscono le chiavi di autenticazione per garantire che l'oggetto contenuto Informativo non sia stato alterato senza una documentazione dell'evento.
Informazioni sulla conservazione	Le informazioni necessarie per un'adeguata conservazione del contenuto informativo.
Informazioni sulla provenienza	Le informazioni che documentano la storia del contenuto informativo, sui cambiamenti avvenuti dal momento della sua creazione e su chi ne ha curato la custodia sin dall'origine.

Informazioni sulla rappresentazione	Le informazioni che associano un oggetto dati a concetti più significativi.
Insieme minimo di metadati del documento informatico	Complesso dei metadati, la cui struttura è descritta nell'allegato 5 del presente decreto, da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta.
Integrità	Insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato.
Interoperabilità	Capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi.
Leggibilità	Insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti.
Log di sistema	Registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati.
Manuale di conservazione	Strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle Regole tecniche sistema di conservazione.
Manuale di gestione	Strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle Regole tecniche protocollo informatico.

Memorizzazione	Processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici.
Metadati	Insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione; tale insieme è descritto nell'allegato 5 delle Regole tecniche sistema di conservazione.
Metadati minimi documento amministrativo informatico	Schema esplicitato nelle ultime Regole tecniche documento Informatico.
Metadati minimi documento informatico	Schema esplicitato nelle ultime Regole tecniche documento Informatico.
Metadati minimi fascicolo informatico	Schema esplicitato nelle ultime Regole tecniche documento Informatico.
Oggetto dati	Un oggetto materiale oppure un oggetto digitale.
Oggetto digitale	Un oggetto composto da un insieme di sequenze di bit.
Oggetto informativo	Un oggetto dati insieme con le sue informazioni sulla rappresentazione.
Oggetto materiale	Un oggetto con proprietà fisiche osservabili che rappresentano informazioni adatte per essere adeguatamente documentate ai fini della conservazione, della distribuzione e dell'utilizzo autonomo.
Originali non unici	I documenti per i quali sia possibile risalire al loro contenuto attraverso altre scritture o documenti

	di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi.
Pacchetto di archiviazione	Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato 4 delle Regole tecniche sistema di conservazione e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione.
Pacchetto di distribuzione	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta.
Pacchetto di versamento	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione.
Pacchetto informativo	Contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare.
Piano della sicurezza del sistema di conservazione	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.
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.

Piano di conservazione	Strumento integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Piano generale della sicurezza	Documento per la pianificazione delle attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.
Posta elettronica certificata	Sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi.
Presa in carico	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione.
Processo di conservazione	Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 10 delle Regole tecniche sistema di conservazione.
Producer	Denominazione in OAIS di produttore. Per l'accezione utilizzata in questo manuale cfr. produttore.
Produttore	Persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche

	amministrazioni, tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale.
Rapporto di versamento	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.
Registrazione informatica	Insieme delle informazioni risultanti da transazioni informatiche o dalla presentazione in via telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili in vario modo all'utente.
Registro particolare	Registro informatico di particolari tipologie di atti o documenti; nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Registro di protocollo	Registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti.
Regole tecniche protocollo informatico	DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.
Regole tecniche in materia di sistema di conservazione	DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44-bis e 71, comma 1, del Codice

	dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.
Regole tecniche documento informatico	DPCM 13 novembre 2014 - Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis , 23 -ter , 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.
Repertorio informatico	Registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano altri atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica.
Resoconto di versamento	Documento informatico che comunica al Produttore, immediatamente dopo il versamento, lo stato del pacchetto di versamento (*interamente_versato, parzialmente_versato o rifiutato)* con il dettaglio dell'esito di tutti i controlli sulle singole unità.
Responsabile del trattamento dei dati	La persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali.

Responsabile della conservazione	Soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle Regole tecniche sistema di conservazione.
Responsabile della gestione documentale o Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	Dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.
Responsabile della sicurezza	Soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza.
Riferimento temporale	Informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento.
Scarto	Operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale.
Serie	Unità Archivistiche o Unità Documentarie ordinate secondo un sistema di classificazione o conservati insieme perché sono il risultato di un medesimo processo di sedimentazione o archiviazione o di una medesima attività.
Sistema di classificazione	Strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con

	riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata.
Sistema di conservazione	Sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del Codice.
Sistema di gestione informatica dei documenti	Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico.
Staticità	Caratteristica che garantisce l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione.
Submission Information Package (SIP)	Denominazione in OAIS del pacchetto di versamento. Per l'accezione utilizzata in questo manuale cfr. Pacchetto di versamento.
Testo unico	Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, e successive modificazioni.
Tipologia documentaria	Categoria di documenti omogenei per natura e funzione giuridica, modalità di registrazione o di produzione, che hanno comuni caratteristiche formali e/o intellettuali.
Transazione informatica	Particolare evento caratterizzato dall'atomicità, consistenza, integrità e persistenza delle modifiche della base di dati.
Ufficio utente	Riferito ad un area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico.

UNI SinCRO	Norma UNI che definisce, tramite uno Schema XML, la struttura dell'insieme dei dati a supporto del processo di conservazione. Essa individua la struttura del cosiddetto indice del pacchetto di archiviazione previsto dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 al fine di consentire agli operatori del settore di raggiungere una soddisfacente interoperabilità.
Unità archivistica	Indica un insieme di documenti raggruppati secondo un nesso di collegamento organico, che costituiscono un'unità non divisibile: registro, serie, fascicolo.
Unità di versamento	Elemento ripetibile all'interno del pacchetto di versamento e corrispondente ad una unità archivistica (fascicolo) o ad una unità documentale (documento con uno o più file associati).
Unità documentale	La minima unità, concettualmente non divisibile, di cui è composto un archivio, per esempio, una lettera, un memorandum, un rapporto, una fotografia, una registrazione sonora. Può essere composta da più file.
Utente	Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.
Validazione temporale	Il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili a terzi.

Versamento agli archivi di stato	Operazione con cui il Responsabile della conservazione di un organo giudiziario o amministrativo dello Stato effettua l'invio agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali.
Web Service	Sistema software progettato per supportare l'interoperabilità tra diversi elaboratori su di una medesima rete ovvero in un contesto distribuito.

Torna al sommario

2.2 Acronimi

AGID	Agenzia per l'Italia Digitale
AIP	Archival Information Package
DIP	Dissemination Information Package
EAC	Encoded Archival Context
EAD	Encoded Archival Description
ETSI	European Telecommunications Standards Institute
ISAAR	International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families
ISAD	General International Standard Archival Description
IPA	Indice Pubblica Amministrazione
ISO	International Standard Organization
OAIS	Open Archival Information System

PAIMAS	Space Data and Information Transfer Systems - Producer-Archive Interface - Methodology Abstract Standard (2006 - ISO 20652)
PDI	Preservation Descriptive Information
PdA	Pacchetto di Archiviazione
PdD	Pacchetto di Distribuzione
PdV	Pacchetto di Versamento
PEC	Posta Elettronica Certificata
PREMIS	PREsevation Metadata: Implementation Strategies
RdC	Responsabile della conservazione
SinCRO	Supporto all'INteroperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali (Norma UNI 11386)
UNI	Ente Nazionale Italiano di Unificazione
UNI 11386	Norma UNI SInCRO: Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti Digitali
URL	Uniform Resource Locator
WebDAV	Web-based Distributed Authoring and Versioning: protocollo che consente di trasformare il web in mezzo di lettura e scrittura analogo al disco locale. In particolare WebDAV si riferisce a un set di istruzioni del protocollo HTTP, che permettono all'utente di gestire in modo collaborativo dei file in un server remoto.
XML	EXtensible Markup Language

Torna al sommario

3 Normativa e standard di riferimento

3.1 Normativa

Viene riportata qui di seguito la principale normativa di riferimento per l'attività di conservazione a livello nazionale.

Alla data di stesura del presente manuale l'elenco dei principali riferimenti normativi italiani in materia, ordinati secondo il criterio della gerarchia delle fonti, è costituito da:

- **Codice Civile** – R.D del 16 marzo 1942 n. 262;
- **Legge 7 agosto 1990, n. 241** e s.m.i. – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- **Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445** e s.m.i. – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- **Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196** e s.m.i. – Codice in materia di protezione dei dati personali;
- **Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42** e s.m.i. – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;
- **Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82** e s.m.i. – Codice dell'amministrazione digitale (CAD);
- **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, comma3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
- **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013** - Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40, 41, 47, 57 bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
- **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013** - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;

- **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014** - Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
- **Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 3 aprile 2013, n. 55** Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
- **Circolare MEF del 31 marzo 2014 n. 1/DF**-circolare interpretativa del DECRETO 3 aprile 2013, n. 55 Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
- **Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 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. (Ministero dell'economia e delle finanze) –in vigore dal 27.06.2014;
- **Circolare Agenzia delle Entrate del 24 giugno 2014 n. 18/E** OGGETTO: IVA. Ulteriori istruzioni in tema di fatturazione;
- **Circolare dell'AGID del 23 gennaio 2013, n. 60** – Formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni;
- **Circolare AGID 10 aprile 2014, n. 65** - Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

- **Regolamento (UE) n. 910/2014** (eIDAS): electronic IDentification Authentication and Signature) del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014, art 24 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.

Torna al sommario

3.2 Standard di riferimento

Si riportano di seguito gli standard di riferimento utilizzati al fine di sviluppare il sistema di conservazione; in particolare sono elencati quelli obbligatori dell'allegato 3 delle Regole Tecniche in materia di Sistema di conservazione con indicazione delle versioni aggiornate al 1° ottobre 2014 assieme ad altri ritenuti utili alla corretta costruzione del sistema sia dal punto di vista organizzativo che archivistico:

- **ISO 14721:2012 OAIS** (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione;
- **ISO/IEC 27001:2013**, Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System);
- **ETSI TS 101 533-1 V1.3.1 (2012-04)** Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- **ETSI TR 101 533-2 V1.3.1 (2012-04)** Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines for Assessors, Linee guida per valutare sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- **UNI 11386:2010** Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali;
- **ISO 15836:2009** Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core.
- **ISO 20652:2006** Paimas, Space data and information transfer systems – Methodology abstract standard.

- ISO 15489 -1:2004 Information and documentation – Records Management – part 1: General

Torna al sommario

4 Ruoli e responsabilità

Il presente capitolo richiama quanto previsto dalla normativa e dalla Circolare AgID n. 65/2014 per quanto riguarda le attività di competenza dei soggetti responsabili e presenti nel processo di conservazione.

Di seguito l'elenco dei profili richiesti e/o ritenuti utili al fine di una corretta gestione del processo di conservazione:

- il ***Responsabile della conservazione***: ai sensi dell'art. 7 delle *Regole Tecniche*, il Responsabile della conservazione opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi che, nel caso delle pubbliche amministrazioni centrali, coincide con il responsabile dell'ufficio di cui all'art. 17 del Codice, oltre che con il responsabile della gestione documentale ovvero il coordinatore della gestione documentale ove nominato, per quanto attiene alle pubbliche amministrazioni. In particolare il Responsabile della conservazione, che deve appartenere alla stessa organizzazione (Ente, Azienda, Università…) del Cliente; coadiuvato dal Responsabile del servizio di conservazione Conserva di CINECA:
  - accerta, con periodicità almeno annuale, la conformità del processo di conservazione alla normativa vigente;
  - archivia e gestisce i rapporti di versamento prodotti dal Conservatore CINECA secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione;
  - genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione o in specifici accordi di versamento;
  - effettua il monitoraggio del corretto funzionamento del sistema di conservazione;
  - assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
  - provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;

- assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- provvede, per gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato, al versamento dei documenti conservati all'Archivio Centrale dello Stato e agli Archivi di Stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti;
- predispone il manuale di conservazione di cui all'art. 8 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti. Inoltre affida al Conservatore CINECA il mandato di:
    - definire le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;
    - gestire il processo di conservazione garantendone nel tempo la conformità alla normativa vigente;
    - generare il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
    - adottare, al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità;
    - adottare analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati; adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12.

- il ***Responsabile del servizio di conservazione*** si occupa della:
    - definizione e attuazione delle politiche complessive del sistema di conservazione nonché del governo della gestione del sistema di conservazione;
    - definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente;

- corretta erogazione del servizio di conservazione al produttore;
- gestione delle convenzioni, definizione degli aspetti tecnico-operativi e validazione dei disciplinari tecnici che specificano gli aspetti di dettaglio e le modalità operative di erogazione dei servizi di conservazione.

- il ***Responsabile della funzione archivistica di conservazione*** si occupa della:
  - definizione e gestione del processo di conservazione, incluse le modalità di trasferimento da parte del produttore, di acquisizione, verifica di integrità e descrizione archivistica dei documenti e delle aggregazioni documentali trasferiti, di esibizione, di accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato;
  - definizione del set di metadati di conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici;
  - monitoraggio del processo di conservazione e analisi archivistica per lo sviluppo di nuove funzionalità all'interno del sistema di conservazione;
  - collaborazione con il produttore ai fini del trasferimento in conservazione, della selezione e della gestione dei rapporti con il Ministero dei beni e delle attività culturali per quanto di competenza.
- il ***Responsabile del trattamento dei dati personali*** si occupa della:
  - garanzia del rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
  - garanzia che il trattamento dei dati affidati dai Clienti avverrà nel rispetto delle istruzioni impartite dal titolare del trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e di riservatezza;

  Il Responsabile del Trattamento dei dati personali ha un ruolo attivo e di responsabilità all'interno dei processi del sistema di Conservazione, per questo motivo la sua figura non coincide con il DPO.
- il ***Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione*** si occupa del/della:
  - rispetto dei requisiti e monitoraggio della sicurezza del sistema di conservazione stabiliti dagli standard, dalle normative e dalle politiche e procedure interne di sicurezza;

- segnalazione delle eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione e individuazione e pianificazione delle necessarie azioni correttive.

- il ***Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione*** si occupa del/della:
  - gestione dell'esercizio delle componenti hardware e software del sistema di conservazione;
  - monitoraggio del mantenimento dei livelli di servizio (SLA) concordati con il cliente;
  - segnalazione delle eventuali difformità degli SLA al Responsabile del servizio di conservazione e individuazione e pianificazione delle necessarie azioni correttive;
  - pianificazione dello sviluppo delle infrastrutture tecnologiche del sistema di conservazione;
  - controllo e verifica dei livelli di servizio erogati da terzi con segnalazione delle eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione.
- il ***Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione*** si occupa del/della:
  - coordinamento dello sviluppo e manutenzione delle componenti hardware e software del sistema di conservazione;
  - pianificazione e monitoraggio dei progetti di sviluppo del sistema di conservazione;
  - monitoraggio degli SLA relativi alla manutenzione del sistema di conservazione;
  - interfaccia con il produttore relativamente alle modalità di trasferimento dei documenti e fascicoli informatici in merito ai formati elettronici da utilizzare, all'evoluzione tecnologica hardware e software, alle eventuali migrazioni verso nuove piattaforme tecnologiche;
  - gestione dello sviluppo di siti web e portali connessi al servizio di conservazione.

Torna al sommario

5 Struttura organizzativa per il servizio di conservazione

Nella seguente tabella sono indicati le attività svolte e i nominativi delle persone che ricoprono i ruoli previsti nel documento "Profili professionali" dell'AGID ai fini dell'accreditamento. Non è esclusa la possibilità che più ruoli siano ricoperti da una stessa persona.

Ruoli	Nominativo	Attività di competenza	Periodo nel ruolo	Eventuali deleghe
Responsabile del servizio di conservazione	Riccardo Righi	Cfr. Capitolo 2 - Ruoli e Responsabilità	Luglio 2017	Nessuna
Responsabile Sicurezza dei sistemi per la conservazione	Paola Tentoni	Cfr. Capitolo 2 - Ruoli e Responsabilità	Gennaio 2015	Nessuna
Responsabile funzione archivistica di conservazione	Riccardo Righi	Cfr. Capitolo 2 - Ruoli e Responsabilità	Ottobre 2020	Nessuna
Responsabile trattamento dati personali	David Vannozzi	Cfr. Capitolo 2 - Ruoli e Responsabilità	Febbraio 2018	Nessuna
Responsabile sistemi informativi per la conservazione	Angelo Neri	Cfr. Capitolo 2 - Ruoli e Responsabilità	Aprile 2015	Nessuna
Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione	Massimiliano Valente	Cfr. Capitolo 2 - Ruoli e Responsabilità	Ottobre 2017	Nessuna

Nel caso di deleghe, per ciascuna delega sono indicate le attività delegate, i dati identificativi del soggetto delegato e il periodo di validità della delega.

L'organico di CINECA, per quanto riguarda il sistema di conservazione, prevede una figura di riferimento per tutti i ruoli sopra descritti (fatta eccezione per il ruolo di Responsabile della conservazione che, come descritto, è di diretta emanazione della stessa organizzazione alla quale appartiene il cliente).

In particolare Responsabile del servizio di conservazione e Responsabile della funzione archivistica di conservazione, collaborano con il Responsabile della conservazione ed i suoi delegati nel redigere il manuale della conservazione, nel definire i singoli accordi di versamento e nelle azioni di audit (verifica e monitoraggio) del sistema.

È responsabilità delle parti informare tempestivamente la controparte di ogni variazione di uno qualunque dei ruoli sopra descritti. A questo proposito CINECA mette a disposizione del cliente un modello pre-impostato per la comunicazione di RdC e dei suoi eventuali delegati.

L'attivazione del servizio di conservazione è subordinata alla comunicazione formale degli estremi del Responsabile della conservazione ed eventuali suoi delegati.

Precedenti Responsabili

Ruoli	Nominativo	Attività di competenza	Periodo nel ruolo
Responsabile del servizio di conservazione	Paolo Vandelli	Cfr. Capitolo 2 - Ruoli e Responsabilità	Da luglio 2015 a luglio 2017
Responsabile trattamento dati personali	Emilio Ferrari	Cfr. Capitolo 2 - Ruoli e Responsabilità	Da gennaio 2014 a febbraio 2018
Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione	Francesca Merighi	Cfr. Capitolo 2 - Ruoli e Responsabilità	Da aprile 2015 a ottobre 2017
Responsabile funzione archivistica di conservazione	Laura Federica Nisi	Cfr. Capitolo 2 - Ruoli e Responsabilità	Da luglio 2015 a ottobre 2020

Torna al sommario

5.1 Organigramma

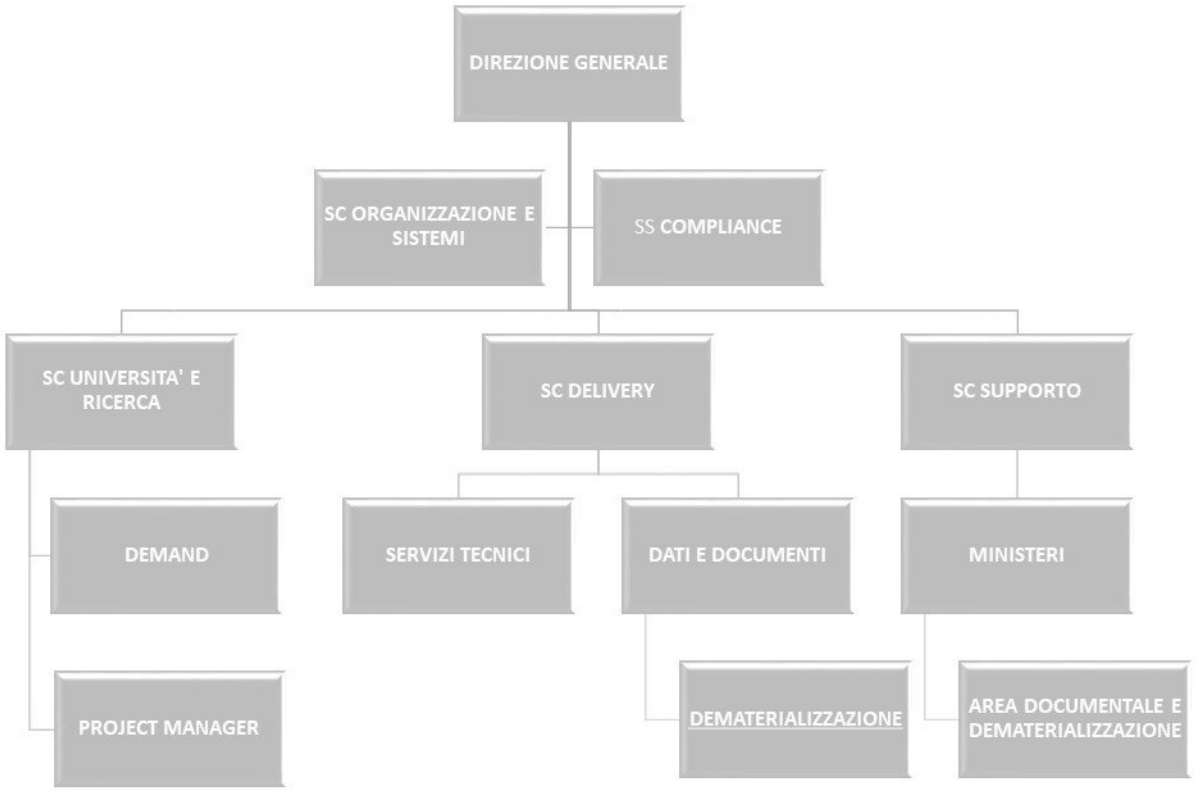


Figura 1- Organigramma Aziendale per il Sistema di Conservazione

Al fine di un'efficiente attività conservativa di seguito vengono descritte le unità organizzative e le responsabilità delle principali funzioni CINECA:

- **Direzione generale:** garantisce il raggiungimento degli obiettivi e del piano pluriennale definiti dagli Organi di governo.
- **SC Organizzazione e sistemi:** si occupa di nominare le figure previste dalla normativa in materia di conservazione digitale.
- **SS Compliance:** è responsabile della manutenzione della certificazione inerente la sicurezza, a tal fine monitora i processi interni.
- **SC Università e Ricerca:** produce il piano degli investimenti per i prodotti e per i servizi legati al Servizio di Conservazione. Favorisce logiche di partnership e di condivisione degli orientamenti con il sistema dei consorziati.
- **Demand:** gestisce le relazioni con gli enti produttori e si occupa della parte dell'offerta, del contratto e del rinnovo dei canoni.

- **Project manager:** gestisce le fasi di progetti di personalizzazione dei produttori, gestisce la fatturazione dei progetti di personalizzazione, gestisce le commesse relative alle attività a pagamento.
- **SC Delivery:** verifica il rispetto dei tempi e dei costi dei rilasci del sistema di conservazione Conserva di CINECA. Verifica l'efficienza del supporto fornito al sistema di conservazione Conserva di CINECA.
- **Dematerializzazione**: cura sviluppo, manutenzione ed evoluzione del sistema di conservazione Conserva di CINECA. Individua le tecnologie da utilizzare e valuta eventuali cambiamenti tecnologici da mettere in atto. Verifica la qualità del servizio erogato da terze parti ed evidenzia eventuali criticità al Responsabile del servizio di conservazione. Garantisce il raggiungimento della roadmap evolutiva del servizio sulla base dei requisiti normativi e funzionali provenienti dal Responsabile del servizio di conservazione e dal Responsabile della funzione archivistica di conservazione. Cura l'attivazione e la configurazione di nuovi enti produttori.

  Ha la responsabilità della gestione dei progetti e della raccolta dei requisiti avanzati dall'ente.
- **Servizi tecnici:** ha il compito di gestire l'infrastruttura ICT per il sistema di conservazione Conserva di CINECA e di garantire qualità ed economicità di servizio:
  - gestendo l'infrastruttura ICT nei suoi componenti (servizi di rete, storage e relativi servizi, server fisici e virtualizzati, data base, middleware, postazioni di lavoro);
  - assicurando l'aggiornamento tecnologico e fornendo servizi ad alto valore (continuità, sicurezza, qualità) e competitivi in termini economici;
  - gestendo gli ambienti di sviluppo applicativi, i sistemi di gestione aziendali, i servizi di rete e fonia;
  - garantendo il rispetto degli SLA in termini di business continuity e disaster recovery;
  - sviluppando consulenze tecnologiche.
- **Dati e documenti:** non ha compiti diretti nel sistema di Conservazione è la struttura di raccordo tra la struttura semplice "Dematerializzazione" e la struttura complessa Delivery.
- **SC Supporto:** indica le linee guida per fornire il supporto e l'assistenza in tutti i prodotti CINECA.

- **Ministeri:** non ha compiti diretti nel sistema di Conservazione, è la struttura di raccordo tra la struttura semplice "Area documentale e dematerializzazione" e la struttura complessa Supporto.
- **Area documentale e dematerializzazione:** supporta gli utenti nell'utilizzo del sistema di conservazione Conserva di CINECA.

Torna al sommario

5.2 Strutture organizzative

5.2.1 Attività proprie di ciascun contratto di servizio di conservazione

Attività	Figure Coinvolte
Attivazione del servizio di conservazione (a seguito della sottoscrizione di un contratto)	Responsabile della funzione archivistica Responsabile Servizio di conservazione
Acquisizione, verifica e gestione dei pacchetti di versamento presi in carico e generazione del rapporto di versamento	Responsabile servizio di conservazione Responsabile dello sviluppo
Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione	Responsabile dello sviluppo Responsabile funzione archivistica Responsabile servizio di conservazione
Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione e della produzione di duplicati e copie informatiche su richiesta	Responsabile dello sviluppo Responsabile funzione archivistica Responsabile servizio di conservazione Responsabile della conservazione
Scarto dei pacchetti di archiviazione	Responsabile della conservazione Responsabile della funzione archivistica Responsabile servizio di conservazione
Chiusura del servizio di conservazione	Responsabile della conservazione Responsabile servizio di conservazione

Torna al sommario

5.2.2 Attività proprie di gestione dei sistemi informativi

Attività	Figure Coinvolte
Conduzione e manutenzione del sistema di conservazione	Responsabile servizio di conservazione Responsabile dello sviluppo Responsabile dei sistemi informativi Responsabile della sicurezza
Monitoraggio del sistema di conservazione	Responsabile dello sviluppo Responsabile dei sistemi Informativi Responsabile della sicurezza
Change management	Responsabile dello sviluppo Responsabile dei sistemi informativi Responsabile della sicurezza
Verifica periodica di conformità a normativa e standard di riferimento	Responsabile servizio di conservazione Responsabile dello sviluppo Responsabile dei sistemi informativi Responsabile della sicurezza Responsabile della funzione archivistica

Torna al sommario

6 Oggetti sottoposti a conservazione

6.1 Oggetti conservati

Il servizio di conservazione Conserva in ottemperanza alla normativa segue il modello informativo dello standard ISO 14721:2012 OAIS[1] (di seguito solo OAIS).

Lo standard OAIS ha la peculiarità di organizzare gli oggetti informativi da conservare in pacchetti informativi tipizzati in base alla fase del processo di conservazione. I tipi di pacchetto sono tre e racchiudono gli oggetti informativi inviati in conservazione assieme alla relativa metadatazione utile ai fini conservativi:

- il **pacchetto di versamento (PdV)**: pacchetto versato dal produttore e utilizzato per l'acquisizione degli oggetti informativi e dei metadati da parte del sistema di conservazione;
- il **pacchetto di archiviazione (PdA)**: pacchetto finalizzato alla memorizzazione a lungo termine degli oggetti informativi digitali nel sistema di conservazione;
- il **pacchetto di distribuzione (PdD)**: pacchetto di oggetti informativi conservati, costruito secondo le esigenze e il profilo dell'utenza esterna che ne fa richiesta.

La descrizione puntuale delle tipologie di oggetti conservati all'interno del sistema viene riportata direttamente nell'allegato "Specificità del contratto" e nei relativi accordi di versamento per due motivi:

- la rapidità con cui le tipologie di oggetti informativi da conservare aumentano si riflette sul frequente aggiornamento della relativa documentazione;
- gli oggetti informativi da conservare variano da un produttore a un altro ed è possibile che le stesse tipologie di oggetti informativi da conservare possano variare sia dal punto di vista del contenuto informativo che della metadatazione.

Le tipologie degli oggetti informativi sono individuate e concordate assieme al produttore; tendenzialmente sono oggetti che hanno caratteristiche omogenee dal punto di vista della forma o

[1] ISO 14721:2012, *Space data and information transfer systems - Open archival information system (OAIS) - Reference model.*

in relazione all'oggetto, alla materia o alle funzioni del produttore.
I formati attualmente trattati sono:

Tipo di file	Estensione	Visualizzatore
XML o XML (XADES)	.xml	Mozilla, Chrome, altri browser
PDF o PDF/A o PDF(PADES)	.pdf	Acrobat Reader
P7M	.p7m	Dike o software specifico per la verifica delle firme digitali

Conservare documenti in altri formati è possibile: qualora un Produttore necessiti di formati aggiuntivi rispetto a quelli trattati, dovrà concordarlo nell'accordo di versamento. Non è possibile inviare in conservazione visualizzatori e formati non preventivamente concordati e configurati nel sistema. Si specifica che attualmente non vengono gestiti dati sanitari o giuridici…
Gli oggetti conservati all'interno del sistema di conservazione di CINECA sono di proprietà del produttore e CINECA li custodisce in sua vece.
Ogni azione sugli oggetti conservati che esuli dal controllo, monitoraggio, mantenimento degli stessi e del sistema, verifiche da parte dell'autorità pubblica non può essere compiuta da CINECA senza il nulla osta del produttore. Ogni deroga alla regola sopra descritta deve essere concordata con il produttore tramite accordo di versamento o mediante altro accordo formale.

Torna al sommario

6.2 Pacchetto di versamento

Il pacchetto di versamento è preparato dal produttore in collaborazione col Conservatore secondo determinate specifiche descritte nell'allegato relativo alla descrizione del Pacchetto di versamento.
A livello generale il pacchetto di versamento è costituito da un ***indice del pacchetto di versamento*** contenente i metadati relativi alle unità (di versamento) che formano il pacchetto, e dai relativi **file**.
L'indice del pacchetto di versamento è un oggetto xml rispondente ad uno specifico schema che definisce e descrive i metadati necessari per la conservazione di oggetti digitali.

All'interno di un pacchetto di versamento possono essere inviate nuove unità di versamento (prima trasmissione al servizio di conservazione) oppure variazioni (metadati e/o file) ad unità trasmesse in precedenza.

L'invio al sistema di conservazione Conserva può avvenire tramite due modalità:

- tramite l'uso di web services;
- tramite interfaccia WebDAV.

Lo schema del pacchetto è descritto nell'allegato relativo alla descrizione del pacchetto di versamento.

Per ogni unità che forma il pacchetto, all'interno dell'indice vengono riportati:

- i **metadati minimi** previsti dalle *Regole Tecniche*;
- i **metadati integrativi** ritenuti utili ai fini di una corretta conservazione delle unità di versamento;
- i **metadati personalizzati**, specifici del produttore del pacchetto.

I formati dei file trasmessi vengono concordati da Responsabile della conservazione, Responsabile del servizio di conservazione e Responsabile della funzione archivistica della conservazione e devono essere esplicitati all'interno dell'accordo di versamento.

L'allegato 2 "Formati" delle Regole tecniche per il sistema di conservazione viene preso come punto di riferimento per i formati da accettare ai fini della conservazione a lungo termine con preferenza, ove possibile, verso i formati PDF/A e XML. Non si esclude la possibilità di concordare differenti formati nell'ambito di specifici accordi di versamento, all'interno dei quali dovranno tuttavia essere descritte in dettaglio le azioni da intraprendere per garantire la leggibilità dei file per tutto il periodo di conservazione.

Il sistema di conservazione si avvale di librerie open source per il riconoscimento dei formati dei file ricevuti all'interno dei pacchetti di versamento. Queste librerie non si limitano a verificare l'estensione dei file, ma ne verificano il contenuto, dando quindi un livello di sicurezza superiore rispetto al reale formato dei file giunti in conservazione.

Torna al sommario

6.3 Pacchetto di archiviazione

Il pacchetto di archiviazione è il pacchetto presente all'interno del sistema di conservazione e può essere soggetto a numerosi aggiornamenti nella metadatazione affinché permanga intellegibile e accessibile nel tempo attraverso i cambiamenti delle piattaforme hardware-software.

I pacchetti di archiviazione vengono costruiti a partire dai pacchetti di versamento come serie di unità documentarie omogenee o come unità archivistiche.

Come il pacchetto di versamento, il pacchetto di archiviazione è costituito da un indice del pacchetto di archiviazione e dai file che compongono le unità di versamento.

Al fine di garantirne l'autoconsistenza, i pacchetti di archiviazione contengono anche i riferimenti a tutti i pacchetti di versamento di provenienza di ciascuna unità versata e a tutti i relativi rapporti di versamento.

In linea con la normativa, l'indice del pacchetto di archiviazione è conforme allo standard UNI 11386 SInCRO, al fine di facilitare l'interoperabilità tra i sistemi di conservazione. La descrizione puntuale della valorizzazione dei singoli elementi dello standard SInCRO è riportata nell'allegato dedicato all'implementazione di UNISInCRO in Conserva.

Torna al sommario

6.4 Pacchetto di distribuzione

Il pacchetto di distribuzione è il pacchetto che si forma su specifica richiesta da parte di un utente autorizzato; viene costruito sulla base della ricerca dell'utente e sui suoi diritti di accesso all'oggetto informativo.

Il pacchetto di distribuzione è costituito dall'indice del pacchetto di distribuzione strutturato secondo lo standard UNI SInCRO, dai file contenuti nelle relative unità scelte e dalla dichiarazione di integrità, la quale esplicita che gli oggetti digitali richiesti non hanno subito alcuna alterazione dal momento in cui sono stati presi in carico dal servizio di conservazione fino alla loro esibizione.

La dichiarazione di conformità e l'indice del pacchetto di distribuzione sono firmati digitalmente e marcati temporalmente. L'intero pacchetto viene fornito all'utente in formato compresso, firmato digitalmente e marcato temporalmente.

Torna al sommario

7 Il processo di conservazione

Il processo di conservazione è costituito essenzialmente da tre macro-fasi che esplicitano i passaggi dell'oggetto informativo attraverso il suo iter di conservazione e fruizione:

- la fase di versamento;
- la fase di archiviazione;
- la fase di distribuzione.

La fase di versamento è la prima fase del processo di conservazione che disciplina formalmente il passaggio di custodia e gestione degli oggetti informativi dal produttore al Conservatore.
Per strutturare questa fase di acquisizione degli oggetti informativi è stato preso come modello di riferimento lo standard ISO 20652:2006 Paimas[2] (di seguito chiamato Paimas), il cui scopo è quello di definire la metodologia da seguire dal primo contatto tra il produttore e il Conservatore fino alla ricezione e validazione dell'unità di versamento nel sistema di conservazione.
Il suddetto standard struttura la fase di versamento in:

- **fase preliminare**: include i primi contatti tra il produttore e il Conservatore in cui si definiscono gli interlocutori dei singoli enti e l'obiettivo della conservazione; in questa fase si dà inizio alla redazione della relativa documentazione;
- **fase di definizione formale**: permette di entrare nel merito dei dettagli dell'intero processo di conservazione per stilare e firmare l'accordo di versamento (Cfr. allegato relativo al modello dell'accordo di versamento);
- **fase di trasferimento**: concretizza il trasferimento degli oggetti informativi dal sistema del produttore al sistema di conservazione, ossia la modalità di presa in carico dei pacchetti;
- **fase di validazione**: effettua i controlli standard sul pacchetto di versamento e quelli concordati con il Responsabile della conservazione al fine di assicurarsi che le risorse versate siano corrette, integre e coerenti con la struttura prevista dal sistema.

[2] ISO 20652:2006 Paimas, *Space data and information transfer systems – Methodology abstract standard*.

La fase preliminare è costituita da contatti telefonici o tramite mail in cui si informa il Responsabile della conservazione dei servizi offerti dal sistema di conservazione e si individuano, inoltre, gli oggetti informativi che il produttore intende inviare al sistema di conservazione.
In seguito alla fase preliminare si analizza nel dettaglio la tipologia dell'oggetto informativo da conservare e il suo percorso dalla prima formazione fino all'invio al sistema di conservazione. Essendo un modello astratto, lo standard OAIS necessita di indicazioni di implementazione che si delineino sulle esigenze rilevate dal Responsabile della conservazione e sulla tipologia degli oggetti informativi da conservare; per questa ragione prima di accettare qualsiasi oggetto informativo il Conservatore richiede la presenza di apposito accordo di versamento. L'accordo di versamento viene sottoscritto dal produttore e dal Responsabile della conservazione e viene successivamente proposto al Responsabile del servizio di conservazione (Conservatore) che lo sottoscriverà per accettazione. Nell'ambito dell'accordo di versamento vengono delineate anche le tempistiche con le quali gli oggetti informativi vengano versati al servizio di conservazione.

Torna al sommario

7.1 Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico

Una volta firmato l'accordo di versamento e configurato il servizio di conservazione secondo quanto dichiarato nell'accordo, è possibile procedere alla preparazione del pacchetto finalizzato al trasferimento.
L'intera fase di trasferimento è asincrona e inizia con la preparazione del pacchetto di versamento e termina con il suo completo passaggio nel sistema di conservazione attraverso il mezzo di trasmissione scelto.
La preparazione del pacchetto di versamento consiste nella formazione dell'indice del pacchetto di versamento e nel reperimento dei file che compongono gli oggetti informativi da conservare.
L'indice del pacchetto di versamento deve essere conforme allo schema xml riportato nell'allegato relativo alla descrizione del pacchetto di versamento (con eventuali specificità descritte nell'accordo

di versamento) e deve essere completo di tutti campi tipici delle tipologie degli oggetti informativi che descrive.

L'indice del pacchetto di versamento contiene anche il riferimento e l'impronta dei file appartenenti agli oggetti informativi che lo compongono, rendendo possibile verificare l'integrità dei file stessi in seguito al trasferimento ed in qualsiasi momento del ciclo di vita nel sistema di conservazione.

Dal punto di vista tecnico il servizio di conservazione dispone di due canali per l'invio del pacchetto di versamento:

- tramite *web service*;
- tramite *WebDAV*.

Per ulteriori dettagli sulle specifiche dei due canali si rimanda all'allegato relativo ai mezzi di trasmissione scelti.

All'atto del trasferimento il sistema registra le seguenti informazioni:

- Data e ora di ricezione dell'operazione registrata;
- il tipo di log;
- il servizio che ha prodotto il log;
- il produttore che ha inviato il pacchetto;
- l'identificativo del pacchetto;
- dati relativi al web service utilizzato.

Torna al sommario

7.2 Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in esso contenuti

Al termine del trasferimento inizia la fase di validazione nel corso della quale, al fine di evitare errori, vengono avviati dei controlli automatici; il primo tra questi è l'identificazione del Produttore.

Questi controlli si differenziano tra a) *forzabili* e *non forzabili* e b) controlli *di sistema* e controlli *custom*, sulla base della tipologia dell'oggetto informativo da conservare e delle esigenze del produttore, dichiarate nell'accordo di versamento.

Sono *forzabili* i controlli il cui mancato superamento rimette la responsabilità del versamento dell'unità al Responsabile della conservazione; sono *non forzabili* i controlli il cui mancato superamento comporta il rifiuto inderogabile dell'unità di versamento controllata.

I controlli di sistema che il pacchetto di versamento deve superare al fine di concludere positivamente la fase di validazione sono descritti dettagliatamente nell'allegato relativo ai controlli effettuati da Conserva.

Tutti i controlli effettuati su ogni unità presente nel pacchetto di versamento sono registrati, insieme al loro esito, in formato xml e vengono utilizzati per stilare il rapporto di versamento. Vengono, inoltre, registrati su database per poter essere sempre accessibili anche dall'applicazione web di Conserva.

Tutti gli indici dei pacchetti di versamento ricevuti vengono registrati su database per permettere al sistema di ricostruire, in caso di bisogno, il pacchetto di versamento originale con cui un'unità è entrata nel sistema di conservazione Conserva di CINECA.

Torna al sommario

7.3 Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento di presa in carico

Il rapporto di versamento è un documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.

Nel sistema di conservazione Conserva, il rapporto di versamento è rappresentato da un file XML firmato e marcato attraverso firma automatica dal Responsabile del servizio di conservazione.

Il processo di produzione del rapporto di versamento può avvenire in due modalità in base alla versione del sistema o a particolari esigenze di conservazione.

Nella prima modalità il sistema di conservazione:

- raccoglie tutti i pacchetti di versamento inviati da uno specifico produttore (sia quelli versati che quelli rifiutati);
- genera il file XML che rappresenta il rapporto di versamento relativo a tutti i pacchetti raccolti;

- firma digitalmente ed appone la marca temporale sul rapporto di versamento XML (firma XAdES);
- rende disponibile il rapporto di versamento al produttore.

Nella seconda modalità il sistema di conservazione:

- genera un rapporto di versamento per ogni pacchetto di versamento ricevuto dal produttore;
- firma digitalmente il rapporto (firma XAdES) e lo rende disponibile al produttore.

Al termine della giornata, genera un pacchetto di versamento con tutti i rapporti di versamento prodotti in giornata e lo versa al sistema di conservazione. In questo caso CINECA si avvale del servizio di conservazione in qualità di produttore, per conservare i rapporti di versamento generati.
Il fine del rapporto di versamento è di dare evidenza dei risultati del processo di versamento, sia che il pacchetto e le relative unità siano state versate o rifiutate, sia che una volta versate risultino esser le stesse concordate con il produttore.
Il rapporto di versamento è sempre identificato univocamente all'interno del sistema e collocato temporalmente in standard UTC tramite la valorizzazione degli attributi *IdSistema* e *RiferimentoTemporale* all'interno della struttura XML; inoltre riporta per ogni pacchetto di versamento sia l'impronta dell'indice che di ogni singola unità documentale versata.
Per ulteriori dettagli relativi alla struttura del rapporto di versamento si rimanda all'allegato relativo alla descrizione del rapporto di versamento.

Torna al sommario

7.4 Rifiuto dei pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie

Il rifiuto dei pacchetti di versamento, e di conseguenza la comunicazione del rifiuto al produttore, può avvenire in due momenti distinti durante il versamento: nella fase di **trasferimento** e nella fase di **versamento**.
Il rifiuto in fase di trasferimento viene comunicato in maniera sincrona al produttore e normalmente avviene nel caso in cui il pacchetto di versamento inviato non corrisponda, in toto o in parte, al

pacchetto di versamento ricevuto da Conserva, oppure che il pacchetto stesso non sia stato costruito secondo le regole concordate in fase di accordo di versamento. È possibile consultare tutti i messaggi di errore che il servizio comunica al produttore in fase di trasferimento nell'allegato relativo ai controlli, in particolare nella sezione C*ontrolli eseguiti in fase di trasferimento*.

In fase di versamento, invece, i controlli vengono eseguiti in modalità asincrona. Il sistema, dopo aver ricevuto il pacchetto di versamento, tramite servizio temporizzato elabora il pacchetto stesso effettuando una serie di controlli (alcuni comuni a tutti i pacchetti di versamento, altri diversi a seconda della tipologia dell'unità di versamento, altri ancora richiesti dal produttore e quindi diversi da ente a ente). La fase di versamento, qualsiasi sia l'esito, si conclude con la notifica del *resoconto di versamento* e del *rapporto di versamento* al produttore. Nel resoconto di versamento viene comunicato lo stato del pacchetto di versamento (*interamente_versato, parzialmente_versato o rifiutato)* con il dettaglio dell'esito di tutti i controlli sulle singole unità. Nel Rapporto di Versamento sono presenti informazioni simili assieme ad altre più dettagliate relative al pacchetto di versamento per verificarne l'integrità nel tempo; il rapporto di versamento viene firmato digitalmente dal Responsabile del servizio di Conservazione tramite firma automatica. Tutti i rapporti di versamento vengono sottoposti a procedura di conservazione. È possibile consultare tutti i messaggi di errore che il servizio comunica al produttore in fase di versamento nell'allegato relativo ai controlli, in particolare nella sezione *controlli eseguiti in fase di versamento*.

Torna al sommario

7.5 Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione

Successivamente alla ricezione del pacchetto di versamento, il sistema individua i pacchetti di archiviazione cui assegnare le unità di versamento in base alla tipologia e ad altri criteri specificati negli accordi di versamento, come ad esempio l'appartenenza ad un repertorio o ad una serie, o l'appartenenza ad un fascicolo.

In assenza di un pacchetto di archiviazione idoneo ad accogliere l'unità di versamento, il sistema genera un nuovo pacchetto di archiviazione e vi colloca l'unità di versamento.

Ai fini dell'interoperabilità tra i sistemi di conservazione e come previsto dalla norma, l'indice del pacchetto di archiviazione deve corrispondere allo standard UNI SInCRO, descritto nella sua versione italiana nell'allegato 4 delle *Regole Tecniche.*

Lo standard UNI SInCRO è uno schema xml e contiene sia i metadati finalizzati alla conservazione e acquisiti dal produttore, che i riferimenti e le impronte dei file che compongono il pacchetto.

La generazione dell'indice del pacchetto di archiviazione avviene al momento della chiusura del pacchetto di archiviazione. Il pacchetto, normalmente, viene chiuso al momento di chiusura dell'unità archivistica o della serie a cui corrisponde. Il tempo che intercorre tra il popolamento del pacchetto e il momento della chiusura non aumenta il rischio di corruzione della documentazione conservata: grazie al monitoraggio periodico e all'infrastruttura di sicurezza è possibile garantirne l'autenticità, ossia la sua identità ed integrità, documentabile tramite una chiara catena di evidenze.

Al fine di render stabile l'indice, questo viene firmato digitalmente dal Responsabile del servizio di conservazione, su affidamento del Responsabile della conservazione (tramite procedura di firma automatica rilasciata da un ente di certificazione accreditato presso AGID) e vi appone una marca temporale rilasciata da una CA accreditata.

La chiusura del pacchetto di archiviazione può essere anticipata in caso di richiesta di esibizione.

I criteri di chiusura sono determinati nell'accordo di versamento e ad esempio possono corrispondere alla chiusura del fascicolo, alla chiusura della serie annuale o al raggiungimento della quota massima di documenti previsti per ogni pacchetto di archiviazione di una determinata tipologia.

Tutte le unità presenti in un pacchetto di archiviazione, sia chiuso che aperto, possono essere aggiornate; tutti gli aggiornamenti sono tracciati e le singole unità versionate. In caso di aggiornamento di un'unità presente in un pacchetto di archiviazione chiuso, quest'ultimo viene migrato e la migrazione viene tracciata nell'indice del pacchetto di archiviazione.

Se a causa di eventi non previsti o per segnalazione esterna, tramite procedure di controllo a campione, venissero riscontrate perdite di dati o compromissione degli stessi si avvierebbe la procedura di ripristino applicabile in tre modalità:

1. se la perdita o la corruzione di dati è dovuta ad un incidente si attiva la procedura di Disaster Recovery;

2. in altri casi si ricreano, grazie alle informazioni presenti sul sistema, i pacchetti di versamento originali con cui gli oggetti digitali corrotti sono entrati in Conserva al fine di riversarli nuovamente nel sistema;
3. se l'attività descritta al punto 2 non fosse possibile, a causa della perdita definitiva di informazioni, si concorderebbe una procedura con il produttore al fine di controllare sui sistemi produttori la possibilità di risalire agli oggetti digitali originali; la perdita definitiva dei dati è, ad ogni modo, improbabile, in quanto l'accesso al database è limitato al solo team di Conserva.

Torna al sommario

7.6 Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione

Il pacchetto di distribuzione viene prodotto sulla base delle specifiche richieste da parte dell'utente e dei relativi diritti di visibilità

Il Responsabile della conservazione e i suoi delegati, oltre a svolgere un'attività di monitoraggio del servizio di conservazione, hanno la facoltà di richiedere l'esibizione di un pacchetto di distribuzione opponibile a terzi nei seguenti modo:

- tramite la ricerca degli oggetti informativi dall'apposita interfaccia web di ricerca di Conserva;
- selezionando, sempre da interfaccia web di Conserva, gli oggetti informativi da esibire;
- richiedendo direttamente a CINECA l'esibizione degli oggetti informativi e dei relativi metadati che ne garantiscano autenticità e leggibilità;
- richiedendo la produzione di copia conforme di un documento secondo le modalità descritte nel paragrafo seguente.

Su esplicita richiesta da parte degli Utenti autorizzati, il sistema di conservazione può fornire pacchetti di distribuzione in modalità concordate con gli Utenti che garantiscano la sicurezza e l'integrità dei contenuti veicolati; fermo restando che tali pacchetti rimarranno sempre disponibili attraverso l'interfaccia di consultazione messa a disposizione dal sistema di conservazione per tutta

la durata del servizio di conservazione reso disponibile dal Conservatore (fatte salve eventuali unità per le quali sia stato autorizzato lo scarto).

Responsabile della conservazione e Conservatore concordano le condizioni di distribuzione, cioè le modalità con le quali sarà messo a disposizione il contenuto dei pacchetti di archiviazione presenti in conservazione.

A maggior garanzia dell'integrità di quanto conservato, nella ricerca di ogni unità informativa è possibile risalire a:

- le eventuali versioni precedenti dell'unità sul sistema di conservazione;
- l'indice del pacchetto di versamento con cui è entrata l'unità nel sistema;
- l'indice del rapporto di versamento che conferma l'avvenuta conservazione dell'unità;
- l'indice del pacchetto o dei pacchetti di archiviazione di cui l'unità fa parte.

Torna al sommario

7.7 Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti

La produzione di duplicati e copie informatiche o analogiche, tramite il sistema di conservazione, avviene tramite richiesta ad apposita interfaccia web.

La figura del pubblico ufficiale è necessaria nei seguenti casi:

- dichiarazione di conformità di una copia analogica di un documento informatico conservato nel sistema di conservazione;
- dichiarazione di conformità di una copia informatica di un documento informatico conservato nel sistema di conservazione;
- dichiarazione di conformità di copia informatica di documento informatico conservato nel sistema di conservazione nei casi di obsolescenza di formato. In questo caso specifico una volta riscontrato il rischio di obsolescenza, produttore e Conservatore concordano un piano di migrazione ad altro formato (copia informatica di documento informatico).

Nel caso in cui il produttore sia una pubblica amministrazione, il pubblico ufficiale può essere individuato all'interno al produttore stesso.

Torna al sommario

7.8 Scarto dei pacchetti di archiviazione

All'interno dell'accordo di versamento vengono riportati anche i i tempi di conservazione dell'oggetto informativo stabiliti negli appositi massimari di scarto. L'accordo, ove possibile, farà anche riferimento alla normativa che disciplina lo scarto di specifiche tipologie di oggetti informativi (ad esempio norme fiscali).

Nell'ambito dell'accordo di versamento vengono quindi specificate regole di scarto di:

- interi pacchetti di archiviazione;
- singoli documenti;
- singoli file all'interno dei documenti (ad esempio versioni differenti dello stesso documento, ricevute PEC, ecc.).

Sulla base delle indicazioni presenti nell'accordo di versamento, il sistema di conservazione mette a disposizione del Responsabile della conservazione e dei suoi delegati la possibilità di avviare la procedura di selezione per individuare i pacchetti e/o oggetti informativi contenenti oggetti idonei allo scarto.

L'azione di scarto dovrà essere esplicitamente autorizzata dal Responsabile della conservazione o suo delegato, attraverso la spunta dei componenti da scartare.

Nel caso di archivi pubblici o privati di particolare interesse culturale, le procedure di scarto avvengono previa autorizzazione del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo.

Lo scarto di singoli documenti o file comporterà la produzione di una nuova versione del pacchetto di archiviazione.

Torna al sommario

7.9 Predisposizione di misure e garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori

Il cliente ha la possibilità di richiedere al Conservatore l'acquisizione di documenti precedentemente conservati presso altri conservatori.

Il Conservatore è in grado di acquisire per la conservazione pacchetti di distribuzione provenienti da altri conservatori aderenti sia allo standard UNI 11386 SInCRO che alla traduzione italiana presente nelle *Regole Tecniche* dello standard UNI 11386 SInCRO.

Il processo di trasferimento prevede la supervisione del Responsabile della conservazione e del Responsabile del servizio di conservazione o loro delegati; la procedura segnalerà eventuali incongruenze o inesattezze contenute nei pacchetti trasferiti. Come ulteriore strumento di supervisione, gli incaricati al trasferimento hanno la facoltà di compiere controlli a campione sui documenti trasferiti per assicurare la corretta esecuzione della procedura di trasferimento.

Nel caso in cui il Conservatore da cui provengono i pacchetti di versamento non dovesse aderire alla traduzione italiana presente nelle *Regole Tecniche* dello standard UNI 11386 SInCRO, dovranno essere stipulati specifici accordi.

La conservazione di documenti deve 'sopravvivere' al Conservatore. Basandosi su questo presupposto, CINECA espone un servizio di migrazione dei pacchetti di archiviazione prodotti, secondo la traduzione italiana presente nelle *Regole Tecniche* dello standard UNI 11386 SInCRO. Se non diversamente concordato, i pacchetti vengono messi a disposizione del produttore attraverso accesso sicuro a server FTP di CINECA per il solo periodo necessario alla trasmissione.

Torna al sommario

8 Il sistema di conservazione

Conserva è un servizio erogato in modalità SaaS installato presso il Data Center di CINECA ed è composto dalle componenti descritte di seguito.

Torna al sommario

8.1 Componenti logiche

Le componenti logiche in cui è strutturato il sistema di conservazione di CINECA Conserva sono state individuate per agevolare e organizzare al meglio le attività di manutenzione ed evoluzione del sistema. Di seguito viene rappresentato lo schema delle componenti logiche che compongono il servizio, con una breve descrizione di ogni componente.

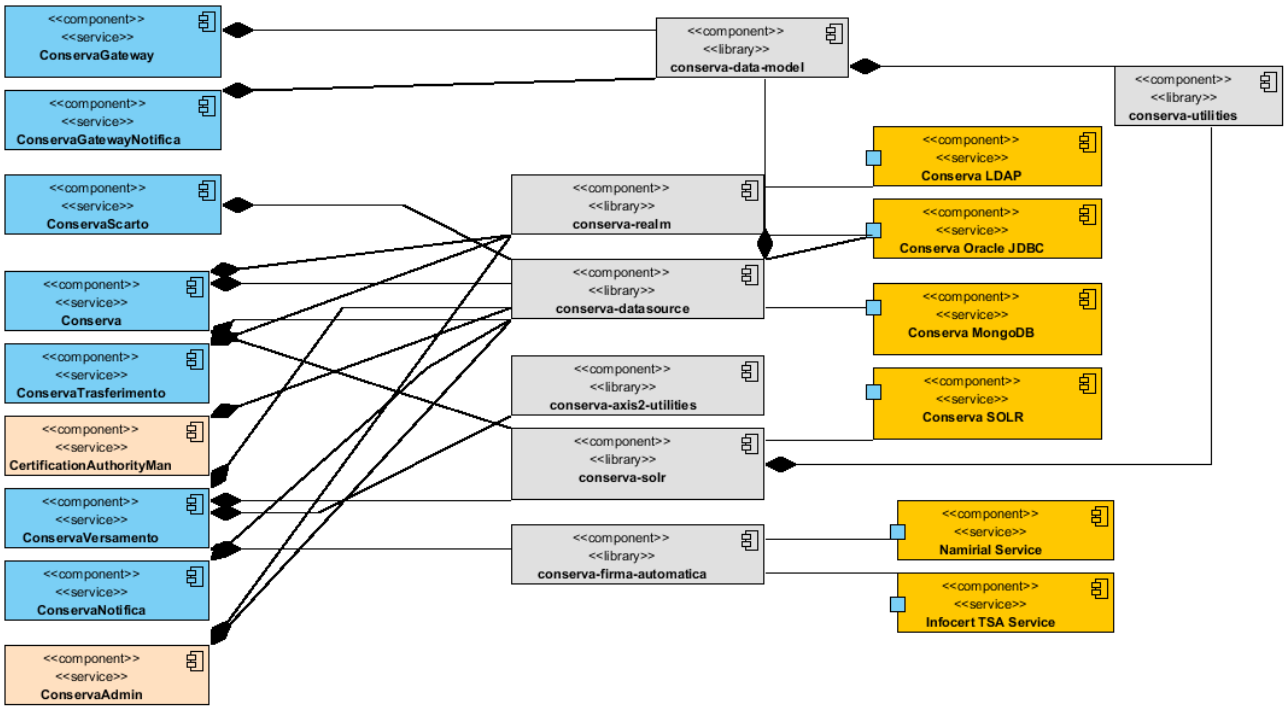


Figura 2- Schema delle componenti logiche che compongono il servizio

- **Conserva servizio** - Componente che si occupa dell'accesso degli utenti al sistema. È un'applicazione web basata su un'architettura MVC (Model View Controller). Rende

disponibili funzioni di ricerca ed esibizione (pacchetti di distribuzione), di consultazione di audit, di amministrazione e di recupero dati di versamento.

- **ConservaTrasferimento servizio** - Componente che riceve tramite *web service* i pacchetti di versamento inviati dai sistemi produttori. Comprende anche una serie di controlli che riguardano l'integrità e la correttezza formale del pacchetto di versamento.
- **ConservaVersamento servizio** – Componente Web che elabora i pacchetti di versamento ricevuti, li verifica ed effettua le operazioni necessarie affinché gli oggetti informativi in esso contenuti vengano presi in carico dal sistema di conservazione. Crea, popola, chiude e infine distribuisce i pacchetti di archiviazione in cui gli oggetti informativi vengono conservati.
- **ConservaGateway** e **ConservaGatewayNotifica servizio** - Componenti che, a partire da oggetti informativi caricati su directory WebDAV esposta dal sistema di conservazione, genera e invia pacchetti di versamento al servizio di trasferimento (ConservaTrasferimento). Il servizio di notifica riceve dalla componente ConservaVersamento il resoconto di versamento e il rapporto di versamento usando il primo per controllare gli oggetti informativi rifiutati dal sistema di conservazione e salvando il secondo in modo da renderlo sempre disponibile alla consultazione anche da WebDAV.
- **Conserva-datasource libreria** – Libreria che si occupa di tutte le comunicazioni tra i componenti software e le basi di dati.
- **Conserva-data-model libreria** - Componente software dove vengono descritti gli oggetti che vengono elaborati e popolati da tutti gli altri componenti.
- **Conserva-utilities libreria** - Componente che mette a disposizione dell'intero sistema di conservazione metodi di utilità comuni a tutti gli altri componenti.
- **Conserva-axis2-utilities libreria** - Componente che mette a disposizione metodi che riguardano le connessioni tramite *web service*.
- **Conserva-solr libreria** - Componente che mette a disposizione metodi che consentono di indicizzare e ricercare elementi indicizzati.
- **Conserva-realm libreria** - Componente che mette a disposizione metodi che consentono di dialogare con il sistema di autenticazione e il sistema di autorizzazione.

- **Conserva-firma-automatica libreria** - Componente che si occupa dell'interazione con il Gateway di firma per l'apposizione delle firme automatiche necessarie al funzionamento del servizio di conservazione di CINECA Conserva.
- **ConservaNotifica servizio** – Componente che gestisce le notifiche push dei rapporti e dei resoconti di versamento ai webservice registrati dei produttori.
- **CertificationAuthority servizio** – Componente che gestisce l'aggiornamento del repository locale dei certificati e delle CRL.
- **ConservaAdministration servizio** - Componente che permette l'amministrazione del sistema e della maggior parte dei componenti precedentemente descritti: ad esempio la creazione e la gestione di tutte le utenze che possono accedere a Conserva, la gestione dei servizi temporizzati, la creazione e gestione degli enti produttori e la creazione e gestione di nuovi accordi di versamento.
- **ConservaScarto servizio** – Componente che gestisce l'interazione fra il componente Conserva (interfaccia web di consultazione dell'archivio) e il componente conserva-versamento per la gestione dell'attività di scarto di oggetti informativi con la conseguente revisione dei pacchetti di archiviazione.

Torna al sommario

8.2 Componenti tecnologiche

8.2.1 Software e strumenti software utilizzati

Partendo dal diagramma seguente, si descrivono le tecnologie utilizzate per il corretto funzionamento di Conserva, il servizio di conservazione CINECA:

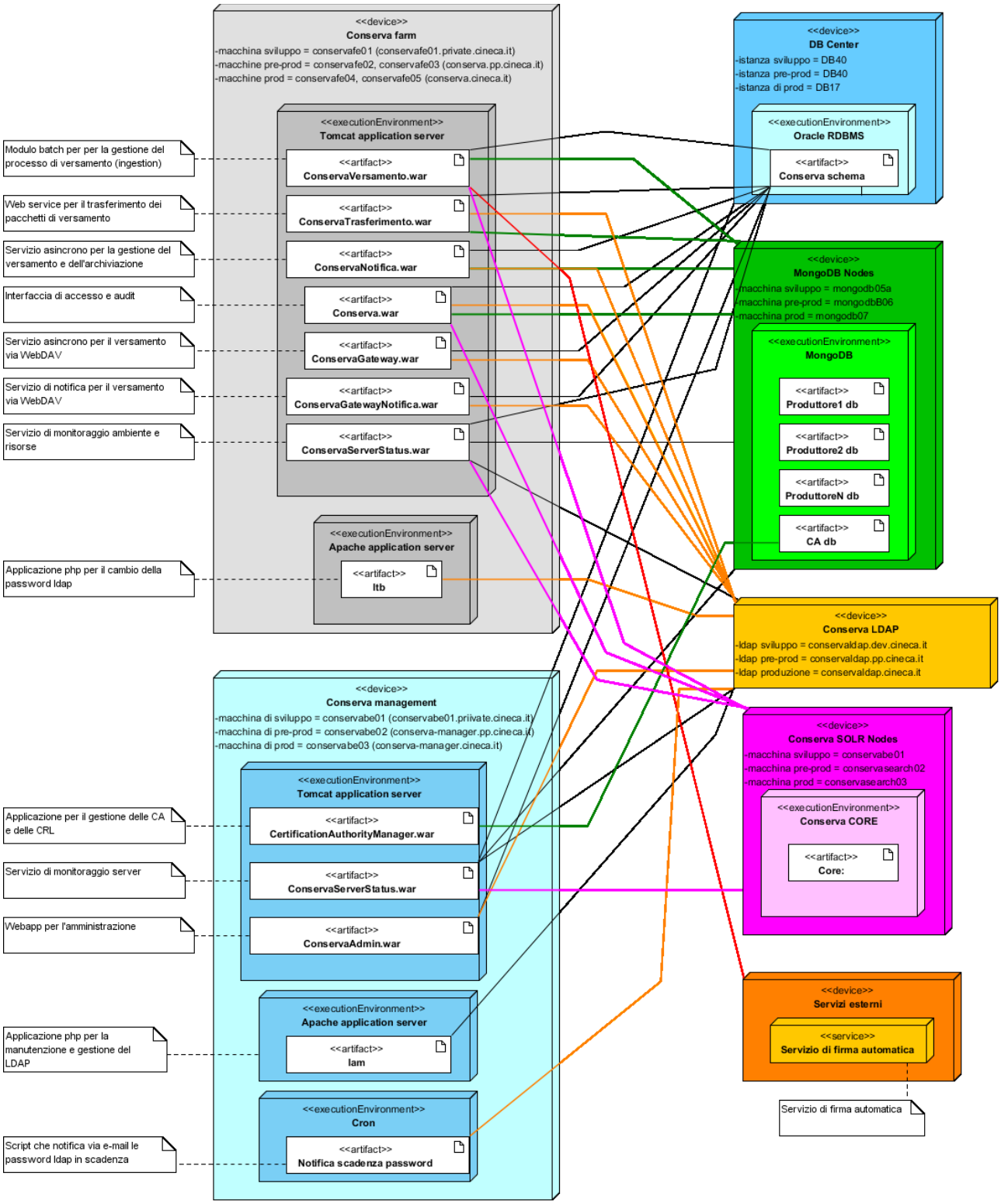


Figura 3 - Diagramma descrittivo dei componenti di Conserva

Tecnologia	Uso
JAVA	Sviluppo componenti distribuite sulla farm Conserva (*.war)
PHP	Manager per la gestione delle utenze registrate su LDAP
OpenLDAP	Implementazione LDAP per la gestione delle utenze
Apache Struts	Sviluppo componenti di presentation (Conserva, ConservaAdmin)
Apache Tiles	Sviluppo componenti di presentation (Conserva, ConservaAdmin)
Apache Axis2	Sviluppo Web Services
Apache Tika	Gestione formati file, riconoscimento pdf/a e sue versioni
Apache Tomcat	Servlet container
Apache HTTP Server	Web Server
WebDAV	Gestione condivisa di cartelle e file tra produttore e Conservatore
Oracle	DB per gestire le relazioni tra gli oggetti che compongono Conserva
MongoDB	DB per salvataggio oggetti conservati
Apache Solr	Search Engine
Quartz	Gestione dei servizi temporizzati di Conserva

Torna al sommario

8.2.2 Disaster recovery

Il servizio di Disaster Recovery (DR) presenta le seguenti caratteristiche:

- il sito primario del servizio di hosting è ubicato presso la sede Cineca di Casalecchio di Reno, mentre il sito secondario è ubicato presso la sede Cineca di Roma. Cineca si impegna a comunicare ai produttori, con adeguato preavviso, ogni variazione all'ubicazione dei siti.
- La frequenza di copia dei dati – ovvero la freschezza del dato sul sito DR – è detta RPO (Recovery Point Objective) ed è stabilita di 24H. La ripartenza del servizio sul sito di Disaster Recovery - RTO (Recovery Time Objective) è di 48H.
- I dati dei produttori gestiti nell'ambito del servizio di hosting risiedono all'interno del territorio italiano, nella fattispecie presso i siti primario e secondario previsti per il servizio.

Cineca si impegna a comunicare al produttore, con adeguato preavviso, ogni variazione all'ubicazione dei siti, pur garantendo sempre l'ubicazione interna al territorio italiano.

- Cineca garantisce i servizi per la riattivazione e il ripristino del sistema informativo primario, in presenza di un evento catastrofico, di una condizione di emergenza o di un disastro. I criteri per la definizione di tali eventi e la responsabilità per l'attivazione del Piano di Disaster Recovery rimangono in carico a Cineca, che provvederà a darne visibilità ai produttori. A fonte di eventuali integrazioni fra l'applicazione e sistemi terzi del produttore, Cineca si impegnerà nel coordinamento con lo stesso per la gestione in fase di emergenza dei rispettivi Piani di Disaster Recovery.
- Cineca si impegna ad eseguire test periodici (almeno una volta l'anno) per simulare il funzionamento del sito di Disaster Recovery in caso di disastro del sito primario, al fine di verificare che sia assicurato il corretto ripristino del funzionamento del sistema informativo di produzione.

Torna al sommario

8.3 Componenti fisiche

L' architettura di Conserva presenta 3 ambienti separati fisicamente e logicamente:

- ambiente di produzione
- ambiente di pre-produzione
- ambiente di sviluppo

Lo schema che segue rappresenta la distribuzione dei componenti nell'ambiente di produzione

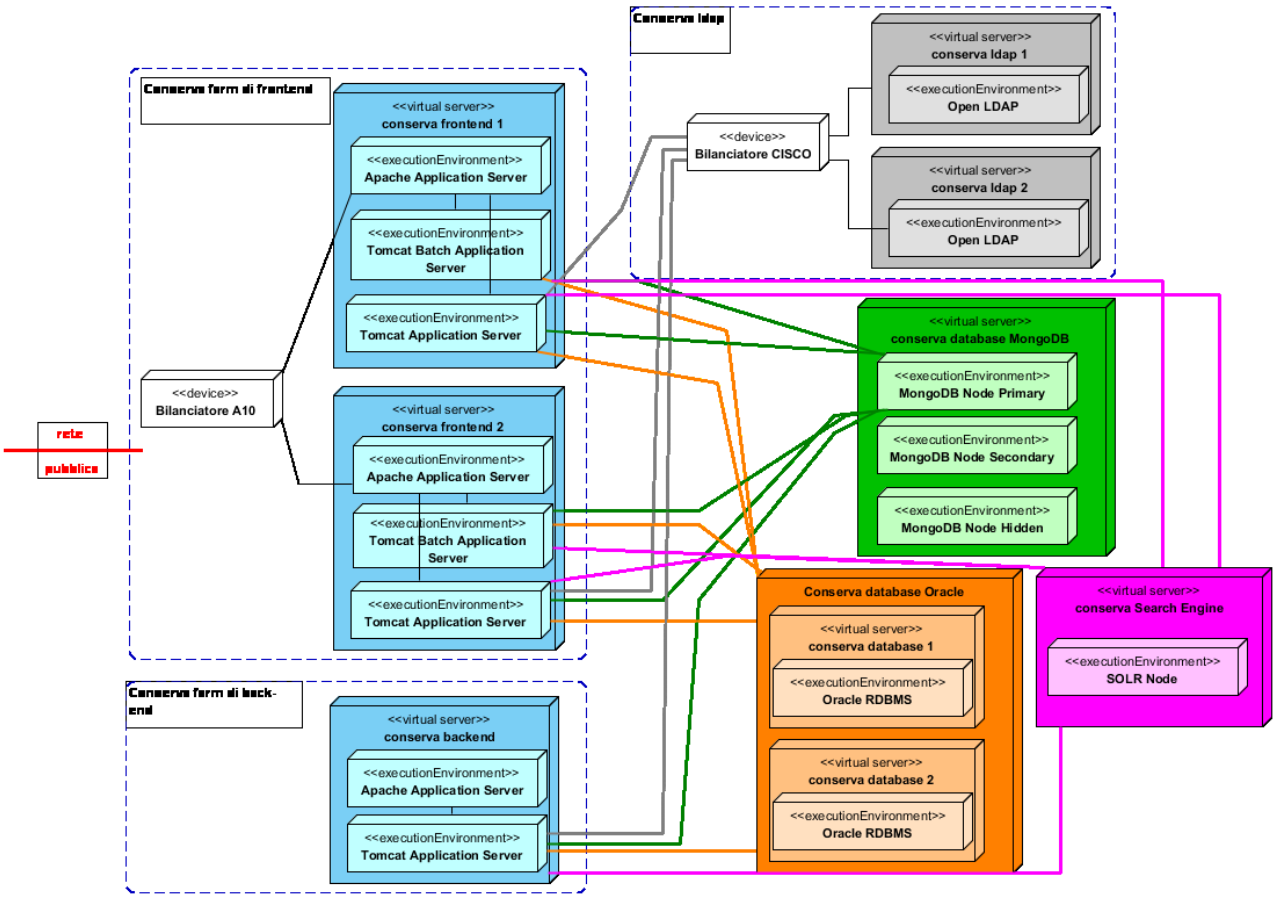


Figura 4 - Distribuzione componenti di Conserva

Le componenti di produzione sono tutte virtualizzate. Relativamente ai sistemi di virtualizzazione sono presenti tre CISCO UCS, due a Bologna e uno a Roma.

Tutti i cluster che ospitano le macchine virtuali sono vmware, composti da almeno 8 nodi fisici (lame UCS), in configurazione di HA (High Availability) e DRS (Distributed Resource Scheduler).

La ridondanza dei server in farm è gestita attraverso bilanciatori CISCO.

Nello specifico i servizi di produzione di Conserva sono attualmente così configurati:

- **Sistema di front end (business logic)**: due server in farm dietro bilanciatore, visibili da rete pubblica, con Apache e Tomcat Application Server.
- **Sistema di back end (business logic)**: un server singolo, visibile solo da rete privata, con Apache e Tomcat Application Server.
- **Sistema Solr**: un server singolo visibile solo da rete privata, con Apache Solr e Apache ZooKeeper

- **Sistema MongoDB**: un ReplicaSet a tre nodi (primary , secondary , hidden), visibile solo da rete privata, con database MongoDB.
- **Sistema Oracle**: due server active/passive, visibili solo da rete privata, con database Oracle RDBMS.
- **Sistema LDAP**: due server in farm dietro bilanciatore, visibili solo da rete privata, con Open LDAP.
- **Servizio di firma automatica**: servizio offerto da fornitore esterno accreditato AgID.
- **Servizio di marcatura temporale**: servizio offerto da fornitore esterno accreditato AgID.

Nel seguente grafico si descrive più chiaramente la distribuzione topologica delle componenti fisiche di Conserva.

Le sedi CINECA coinvolte sono:

- Casalecchio Di Reno, via Magnanelli 6/3 che ospita l'architettura di esercizio;
- Roma, via dei Tizi 6/b che ospita il Disaster Recovery.

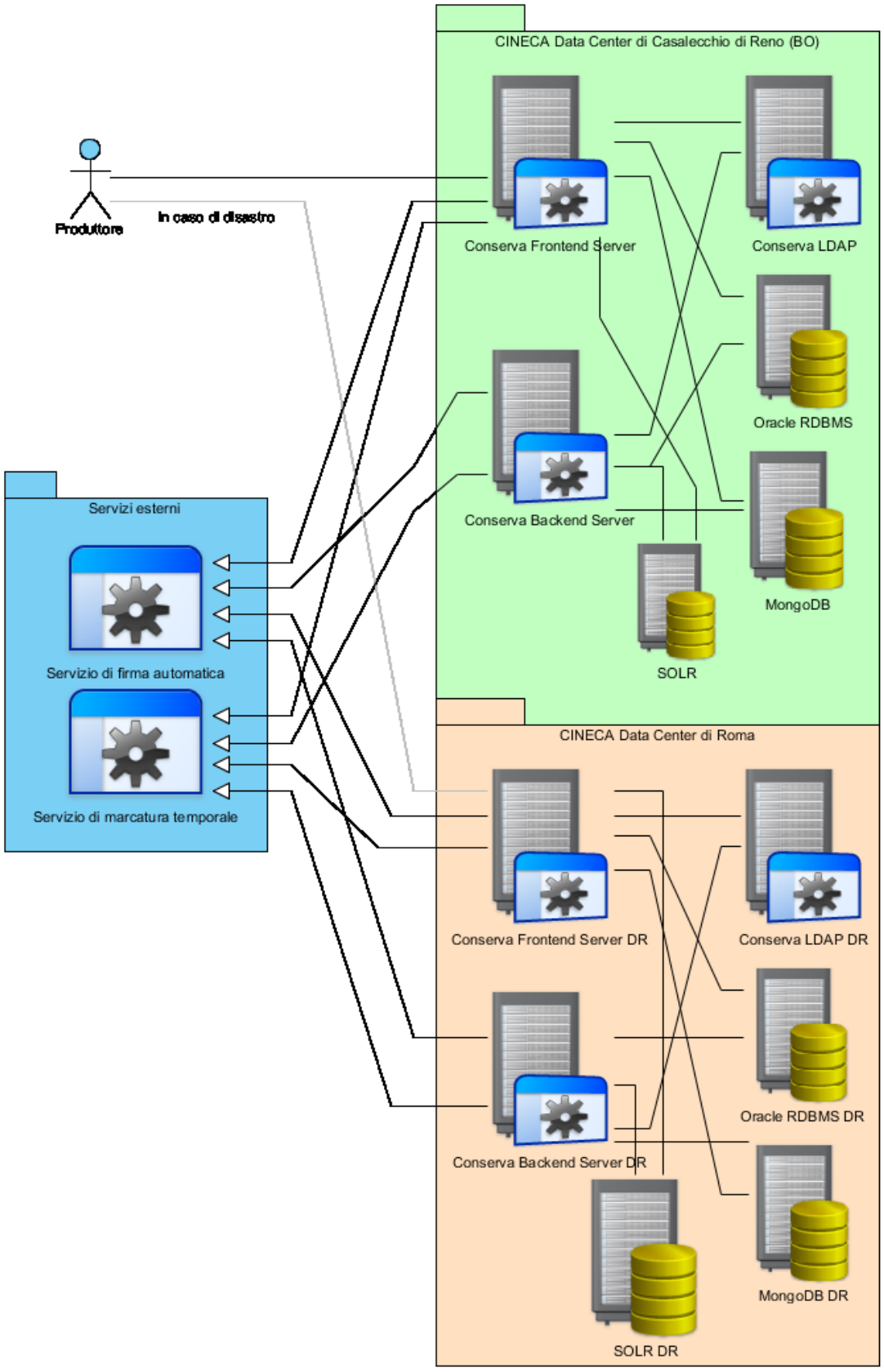


Figura 5 - Distribuzione topologica delle componenti fisiche di Conserva

Per i servizi di pre-produzione (collaudo) esiste una infrastruttura simile, distinta dalla precedente, ma con la stessa architettura a layer applicativi.

Per lo sviluppo esistono server distinti per layer, ma senza ridondanza.

Dal punto di vista di rete le interconnessioni tra i vari apparati sono schematizzabili come segue, con la dovuta ridondanza che garantisce l'alta affidabilità sia verso la LAN sia verso la SAN:

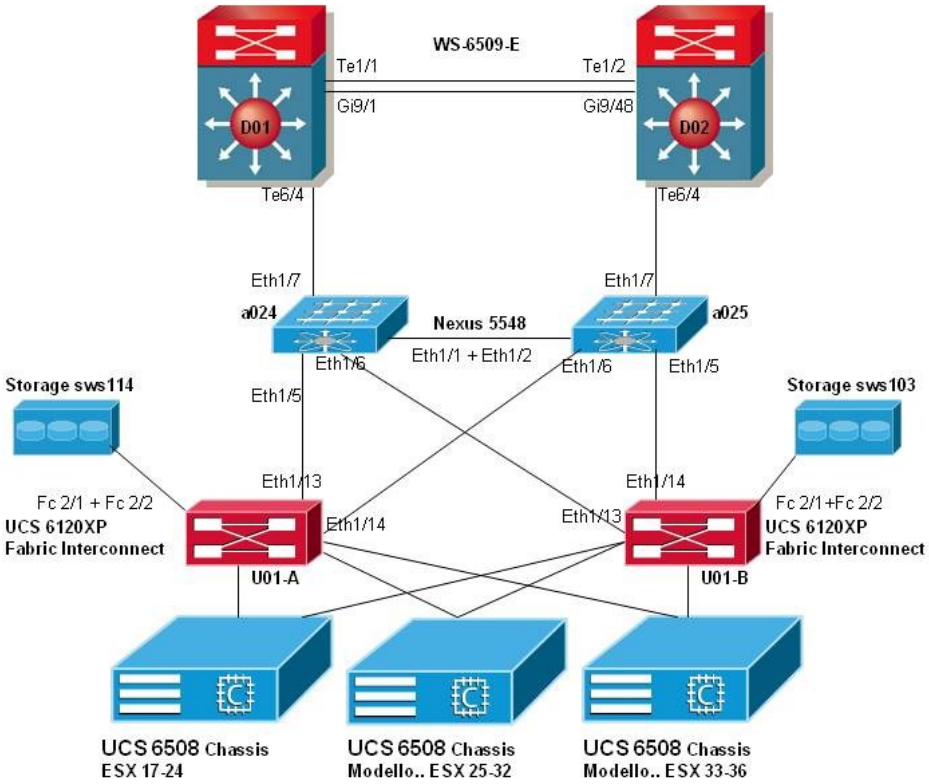


Figura 6 - Schema interconnessioni degli apparati di Conserva

Torna al sommario

8.4 Procedure di gestione e di evoluzione

Conserva è concepito secondo il concetto *Secure by design*, ovvero la sicurezza è obiettivo di tutte le fasi del ciclo di vita del servizio.

In particolare ogni fase tiene conto dei principi di sicurezza descritti nella pubblicazione del NIST (National Institute of Standards and Technology) "*Engineering Principles for Information Technology Security*"[3].

Torna al sommario

8.4.1 Strategia di sviluppo e ciclo di vita del sistema Conserva

La scelta della strategia di sviluppo del software è stata decisa per i seguenti elementi:

- **Caratteristiche del prodotto:** un sistema di conservazione deve essere conforme alle *Regole Tecniche* in materia ed agli standard di riferimento (in particolare OAIS).
- **Modalità di rilascio del prodotto:** il sistema di conservazione può essere reso disponibile in più rilasci, tutti auto-consistenti e testati, che consistono in un arricchimento e miglioramento delle funzionalità precedenti.
- **Coinvolgimento del cliente del progetto:** a causa delle norme cogenti di conservazione, il cliente del servizio partecipa solo parzialmente alle scelte progettuali. In particolare rende chiari e manifesti i propri requisiti attraverso documentazione appositamente redatta e sottoscritta (accordo di versamento) che costituisce la base per la configurazione e personalizzazione del sistema, piuttosto che per lo sviluppo.

In seguito alle considerazioni sopra riportate, per lo sviluppo del sistema di conservazione si adotta una strategia incrementale e un modello di ciclo di vita *iterativo-incrementale*.

[3] Per maggiori informazioni: http://csrc.nist.gov/publications/nistpubs/800-27A/SP800-27-RevA.pdf

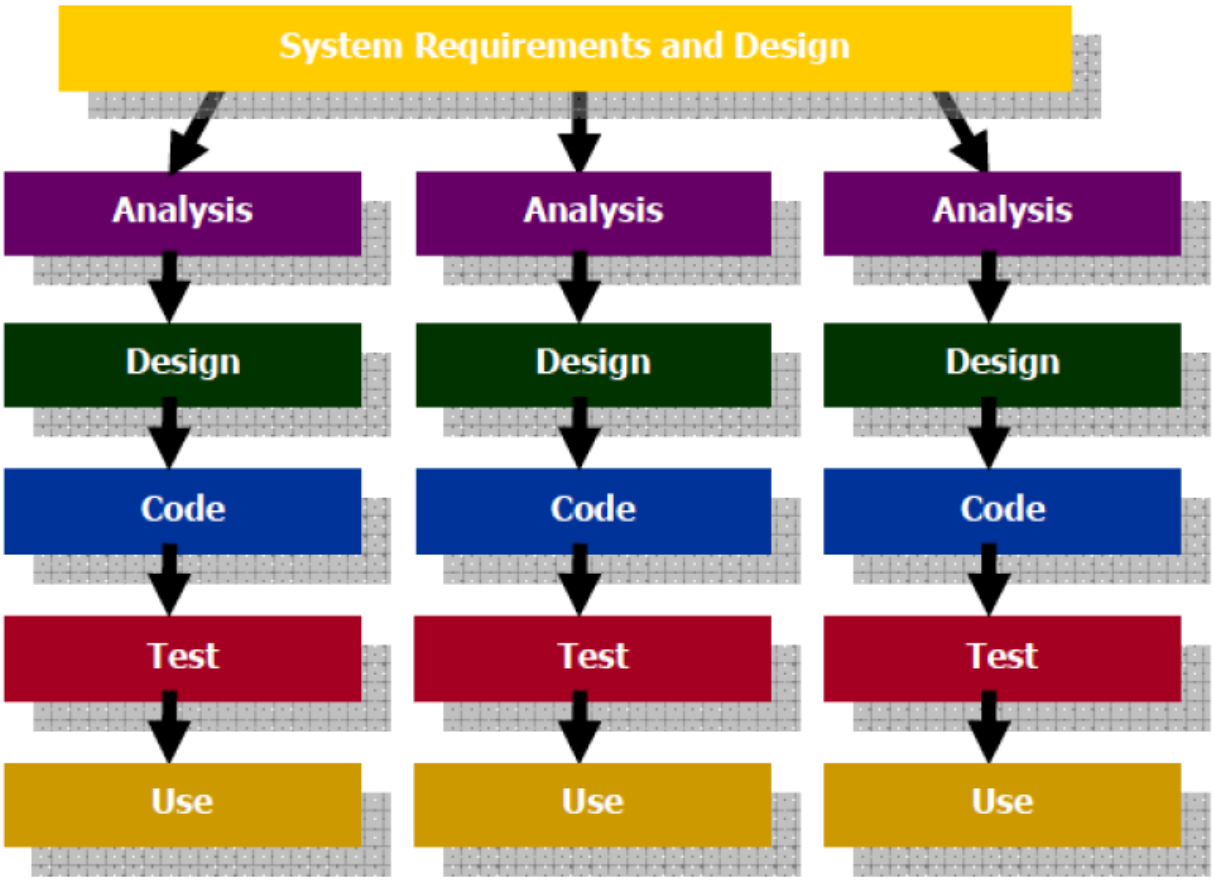


Figura 7 - Ciclo di vita iterativo-incrementale dello sviluppo del software

La strategia di sviluppo incrementale scompone il prodotto in più parti auto-consistenti, che possono comportare rilasci indipendenti in cui siano realizzate funzionalità specifiche immediatamente utilizzabili dagli utenti. L'ordine di implementazione dei rilasci è determinato dall'inizio del progetto e concordato con le parti in causa.

Il ciclo di vita è concepito come lo sviluppo di una serie di singoli cicli completi di sviluppo, detti *iterazioni*, ognuno dei quali ha come risultato il rilascio in esercizio di macro-componenti del sistema, ovvero parti auto-consistenti con funzionalità complete utilizzabili dall'utente.

Il ciclo di vita si compone delle seguenti fasi:

- analisi completa (Analysis);
- macro-progettazione (Macro Design) dell'intero applicativo;
- pianificazione delle iterazioni, con definizione dei contenuti e priorità;
- iterazione:

- progettazione di dettaglio (Detailed Design) delle funzionalità da implementare nell'iterazione;
- sviluppo di codice e test unit (Code and Unit test) per le funzionalità da implementare nell'iterazione;
- integrazione con le parti precedenti e collaudo funzionale completo (Integration e Test);

- rilascio in esercizio (Release (Use)).

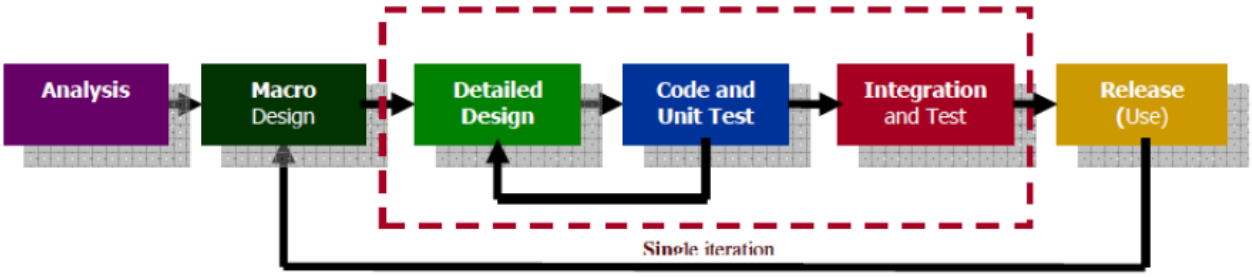


Figura 8 - Dettaglio del ciclo di vita iterativo-incrementale dello sviluppo del software

Torna al sommario

8.4.2 Ciclo di sviluppo e rilascio del software

Le fasi attraverso le quali si è prodotto e rilasciato il software del servizio di conservazione Conserva di CINECA sono riassunte e descritte nel seguente grafico

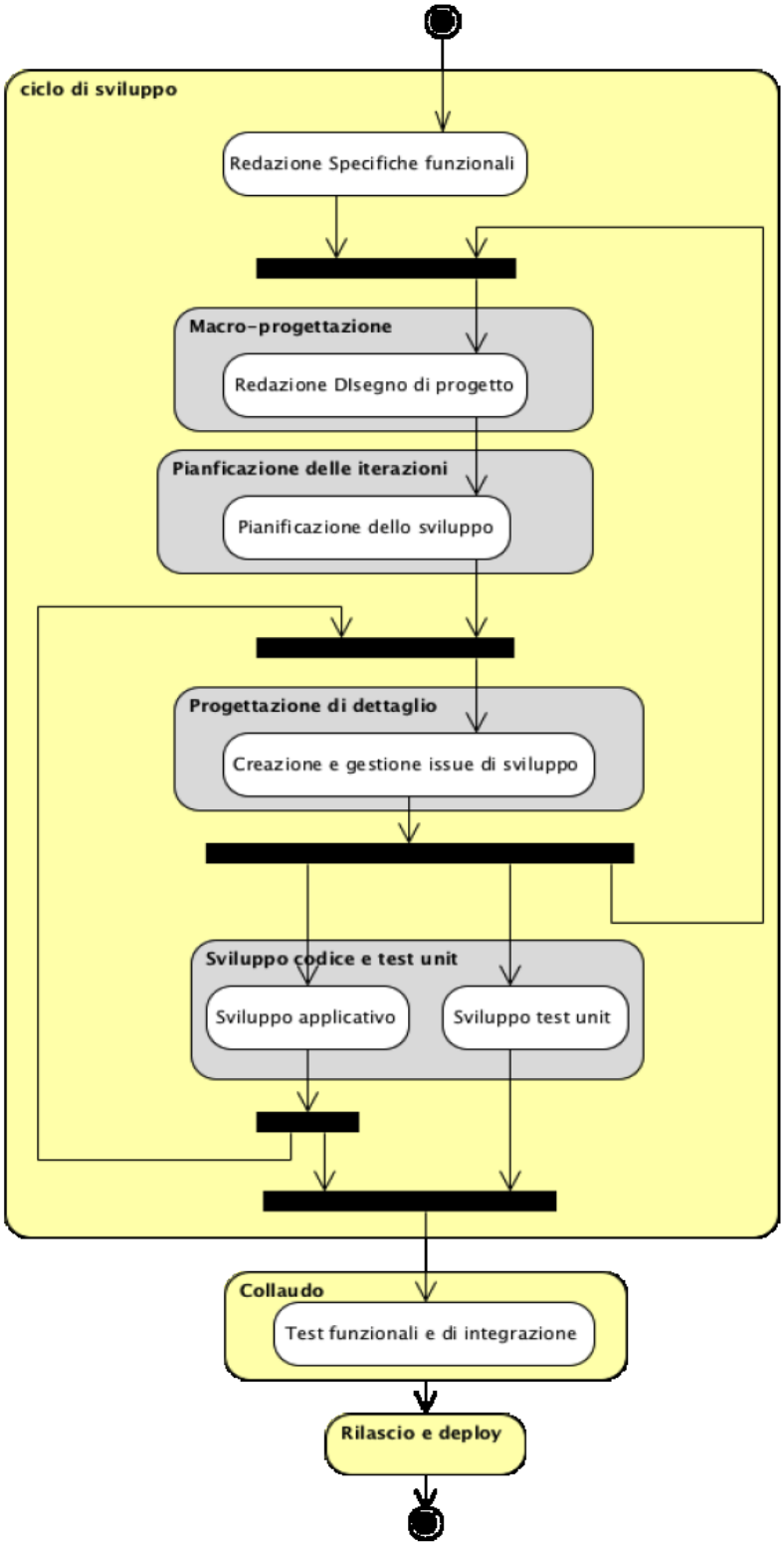


Figura 9 - Fasi di produzione e rilascio del software

Torna al sommario

8.4.3 Metodologia di sviluppo Agile in JIRA

Alla strategia di sviluppo e al ciclo di vita del software scelti si affianca una metodologia di sviluppo agile che prende spunto dal framework di project management Scrum. Lo strumento utilizzato per issue e project tracking è JIRA, una web application installata e manutenuta dalla Divisione Sistemi e Tecnologie di CINECA, il cui accesso è regolato secondo le regole dettate dall'istruzione operativa pubblicata nell'intranet aziendale.

Torna al sommario

8.4.3.1 Issue

Le attività relative al processo di sviluppo e manutenzione del sistema sono organizzate in *issue*, per le quali:

- è sempre specificato un progetto di appartenenza (Project);
- è sempre specificato un tipo (Type);
- è sempre specificato un segnalante (Reporter);
- è sempre specificata una priorità di svolgimento (Priority);
- può essere specificato la data di consegna (Due date);
- è sempre specificata una descrizione breve (Summary);
- può essere specificata una descrizione dettagliata (Description);
- può essere specificato un assegnatario;
- possono essere specificate una o più versioni del progetto su cui la issue deve intervenire (Affects Version/s);
- possono essere specificate una o più versioni del progetto in cui verrà incluso il risultato della risoluzione della issue (Fix Version/s);
- possono essere specificati uno o più componenti del progetto a cui la issue fa riferimento (Components);
- può essere specificata una stima dei tempi di risoluzione (Original Estimate);
- possono essere specificate altre informazioni generali.

Il *Type* delle issue può esser valorizzato con i seguenti valori:

- **Bug.** Segnalazione di errore sul sistema o su uno specifico componente. Utilizzato soprattutto in fase di codifica, test o esercizio.
- **Requirement.** Specifica di requisiti generica. Utilizzato soprattutto nella fase di macro-analisi o progettazione dettagliata.
- **New feature.** Descrizione di una nuova funzionalità da implementare. Utilizzato soprattutto nella fase di macro-analisi o progettazione dettagliata.
- **Improvement.** Descrizione di miglioria da applicare a una o più funzionalità. Utilizzato soprattutto nella fase di macro-analisi, progettazione dettagliata e dopo l'esecuzione di collaudi.
- **Task.** Compito generico non classificabile come uno dei precedenti.

Ogni issue può avere uno o più sub-task, che possono essere di tipo:

- **Analysis Task:** sub-task che descrive un'attività di analisi.
- **Development task:** sub-task che descrive un'attività di sviluppo.
- **Test task_**sub-task che descrive un'attività di collaudo di una o più funzionalità.

Ogni issue o sub-task può essere collegato ad uno o più issue o sub-task.

Ogni issue ha una priorità (Priority) in ordine di urgenza di risoluzione:

1. **Red Code:** l'attività segnalata è urgente e bloccante;
2. **Very High:** l'attività segnalata può essere urgente e di alta gravità, oppure non urgente ma bloccante;
3. **High:** l'attività segnalata può essere di alta gravità ma non urgente oppure urgente ma di gravità media;
4. **Medium:** l'attività segnalata può essere di gravità media ma non urgente, oppure urgente ma di gravità bassa;
5. **Low:** l'attività segnalata non è urgente ed è di bassa gravità.

Di seguito una tabella esplicativa delle relazioni tra gravità, urgenza e priorità di una issue:

Gravità	Urgenza	Priorità
Bloccante	Urgente	Red Code
Bloccante	Non Urgente	Very High
Alta	Urgente	Very High
Alta	Non Urgente	High
Media	Urgente	High
Media	Non Urgente	Medium
Bassa	Urgente	Medium
Bassa	Non Urgente	Low

Ogni issue e sub-task ha uno stato (Status):

- **Opened:** la issue è stata creata e deve essere ancora avviata l'attività in essa descritta;
- **In progress:** l'attività descritta nella issue è in corso;
- **Resolved:** la problematica descritta nella issue è risolta, e può essere verificata dal segnalante;
- **Closed:** l'attività descritta nella issue è definitivamente conclusa.

Di seguito il workflow che seguono gli stati della issue:

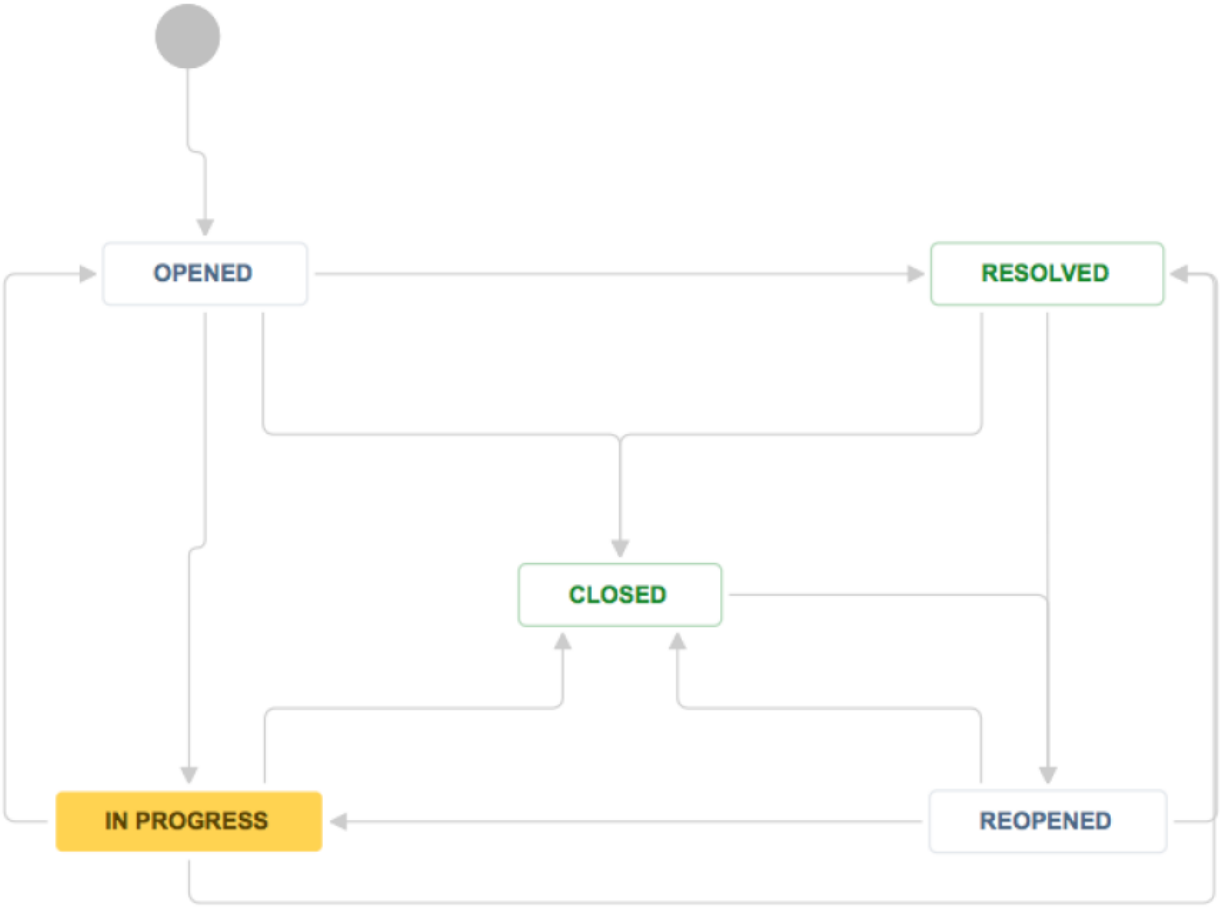


Figura 10 - Workflow degli stati delle singole issue

Torna al sommario

8.4.3.2 Progetti

Le issue in JIRA sono organizzate in progetti.

Per ogni progetto JIRA è possibile specificare più versioni di riferimento, comprensive di data e stato di rilascio, e dei sotto-componenti (Components) che ne fanno parte.

Per ogni macro-componente del sistema di conservazione Conserva è stato predisposto un progetto JIRA. La versione del macro-componente del sistema di conservazione corrisponde alla versione del progetto JIRA.

Per ogni progetto JIRA possono essere eventualmente specificati dei componenti, che corrispondono ai sotto-componenti del macro-componente del sistema di conservazione.

Sono stati predisposti due progetti speciali Jira:

- *Conserva Avviamenti:* il progetto raccoglie i task di avvio di nuovi Produttori oppure di definizione di nuovi Accordi di Versamento sottoscritti con i Produttori;
- *Conserva Progetti*: trasversale ai macro-componenti, contiene le issue comuni ai macro-componenti o che non riguardano macro-componenti.

I progetti JIRA sopra elencati sono accessibili dal Responsabile del servizio di conservazione, dal Responsabile dello sviluppo, dal Responsabile della funzione archivistica e dal team di sviluppo, i quali assumono ruoli specifici nello schema degli accessi.

Torna al sommario

8.4.3.3 Backlog

Il backlog è un contenitore di tutte le issue di uno o più progetti JIRA. Il backlog del sistema di conservazione è relativo a tutti i progetti JIRA sopra menzionati. La funzione principale del backlog è quella di permettere di visualizzare e organizzare tra i vari sprint le issue aperte su tutti i progetti di Conserva.

Torna al sommario

8.4.3.4 Sprint

La metodologia di sviluppo si basa sulla possibilità di realizzare un progetto per passi successivi, detti *sprint*.

Ad ogni sprint si aggiungono funzionalità e si verifica il risultato dell'attività svolta. Uno sprint può essere associato a issue contenute nel backlog, appartenenti ad uno o più progetti JIRA.
Il termine dello sprint può o meno coincidere con il rilascio della versione di uno o più progetti, ovvero l'emissione della release di uno o più macro-componenti.
La durata dello sprint, mediamente di una settimana, può variare a seconda del numero di giorni lavorativi oppure da particolari attività che richiedano un arco temporale più breve o più lungo. Lo sprint raramente coincide con le iterazioni del ciclo di sviluppo, sia a causa della durata che dell'eventuale sovrapposizione temporale delle stesse.

Torna al sommario

8.4.4 Versionamento semantico dei componenti

Il numero di ogni versione dei componenti di CONSERVA è costituito da 3 cifre:
MAJOR.MINOR.PATCH.

- L'incremento della *prima cifra (MAJOR)* è a fronte di modifiche sostanziali all'applicazione, che rendono il componente non retro-compatibile con le versioni precedenti.
- L'incremento della *seconda cifra (MINOR)* è a fronte di modifiche sostanziali all'applicazione, che mantengono il componente retro-compatibile con le versioni precedenti.
- L'incremento della *terza cifra (PATCH)* indica una release contenente correzioni di bug e interventi minori con un basso impatto sulla stabilità dell'applicazione e sulla sua usabilità.

Torna al sommario

8.4.5 Gli ambienti di esercizio

8.4.5.1 Separazione degli ambienti

Per CONSERVA sono attivi tre ambienti distinti e separati:

- un ambiente di sviluppo, adatto ad ospitare componenti e dati ai fini di implementazione e test;
- un ambiente di pre-produzione, con le stesse identiche caratteristiche di quello di produzione, adatto ad ospitare componenti e dati ai fini di collaudi e prove di integrazione;
- un ambiente di produzione, adatto ad ospitare i componenti e i dati al fine dell'esercizio.

Ogni ambiente è composto da un'infrastruttura middleware costituita da uno o più application server (tipicamente Apache e Tomcat) e da una banca dati, costituita da database relazionali e non, ed è dedicato unicamente ad applicazioni appartenenti al campo di applicazione del SGSI (Sistema Gestione Sicurezza Informazioni).

L'accesso agli ambienti è regolato da specifiche istruzioni operative.

Quelli di sviluppo e pre-produzione sono ambienti che non garantiscono né sicurezza né affidabilità. Per questo motivo devono essere utilizzati solo a fini di implementazione e test e possono ospitare dati non anonimi solo per il tempo strettamente necessario ai fini operativi.

Torna al sommario

8.4.5.2 Gestione e validazione degli ambienti

Gli ambienti sono gestiti dalla Divisione sistemi e tecnologie di CINECA.

I requisiti degli ambienti sono stabiliti dal Responsabile dello sviluppo e dal Responsabile del servizio di conservazione in accordo con la Divisione sistemi e tecnologie. Con cadenza almeno annuale il Responsabile dello sviluppo revisiona i requisiti per valutarne la correttezza in funzione dell'utilizzo passato e futuro di oggetti informativi.

Le richieste d'installazione, di aggiornamento e d'intervento straordinario sono gestite da apposite istruzioni operative aziendali.

In seguito ad ogni rilascio, modifica o aggiornamento degli ambienti di esercizio, è prevista un'attività di validazione nel rispetto di istruzioni operative a questo dedicate.

Torna al sommario

8.4.5.3 Sicurezza dei servizi e delle transazioni applicative

Indipendentemente dai requisiti stabiliti, vengono applicati meccanismi di protezione dei dati che transitano in rete, tali da impedirne accessi fraudolenti o non autorizzati. In particolare tutti gli host dei servizi sono accessibili esclusivamente attraverso protocollo HTTPS.
Gli algoritmi crittografici, la lunghezza delle chiavi asimmetriche e in generale gli aspetti di sicurezza inerenti il protocollo devono essere conformi a quanto indicato nella normativa vigente in materia ed agli standard internazionali.

Torna al sommario

9 Monitoraggio e controlli

Possiamo suddividere le attività di monitoraggio e controllo in due macro aree:

- integrità e congruenza strutturale;
- integrità e congruenza logica.

Sul primo lotto di controlli sono attivi appositi strumenti di monitoraggio sotto il diretto controllo della Divisione sistemi e tecnologie di CINECA e del Responsabile della sicurezza. I secondi sono soggetti a controlli automatici e manuali (a cura del Responsabile del servizio e del Responsabile della funzione archivistica di conservazione) tramite appositi strumenti messi a disposizione dal servizio.

Torna al sommario

9.1 Procedure di monitoraggio

Tutta l'infrastruttura tecnologica e applicativa è mantenuta sotto controllo da un sistema di monitoraggio continuo (365/24/7) che consente di misurare lo stato della stessa e dei servizi in ogni momento.
In caso di anomalie rilevate, il sistema allerta i gruppi di gestione infrastrutturale ed applicativa per la gestione degli incidenti o per intervenire in modo proattivo per evitare l'occorrenza di situazioni che possano creare discontinuità del servizio.
Il monitoraggio consente di misurare lo stato e le metriche di funzionamento della maggior parte dei sistemi applicativi, ed è in grado di dialogare secondo i protocolli più diffusi delle applicazioni quali https, pop3/s, imap/s, smtp, snmp, ed è in grado di intercettare le metriche di funzionamento quali CPU, uso della memoria, della rete, I/O, disco, stato complessivo del sistema operativo, raggiungibilità IP, icmp ecc… di ogni sistema e/o servizio applicativo. In particolare consente:

- la rilevazione degli incidenti;
- il monitoraggio del funzionamento dei servizi e degli oggetti informativi relative ai "livelli funzionali";

- di avere un servizio di allerta basato su una vasta gamma di parametri e di soglie di allerta configurabili;
- di avere uno strumento per misurare il rispetto dei livelli di servizio;
- di codificare le procedure di reazione agli alert che rappresentano criticità sui "livelli funzionali" o sui servizi;
- evitare falsi allarmi su oggetti che non sono realmente down ma sembrano tali a causa del malfunzionamento di un altro oggetto;
- l'analisi proattiva degli indicatori di performance.

Ogni anomalia rilevata viene gestita secondo i processi di event, incident, problem management e secondo le procedure che si ispirano alle linee guida ITILv3[4].

Torna al sommario

9.2 Verifica dell'integrità degli archivi

Le procedure utilizzate nello sviluppo, nella manutenzione e nella distribuzione di Conserva garantiscono l'integrità dell'archivio, tuttavia si è ritenuto indispensabile prevedere ulteriori strumenti di monitoraggio, attivati a campione o in corrispondenza di specifici eventi.

Torna al sommario

9.2.1 Monitoraggio a campione degli archivi

Sono disponibili procedure di controllo che, a campione, verificano l'integrità di:

- Oggetti informativi;
- Pacchetti di archiviazione.

Queste procedure, eseguite a campione in maniera non presidiata, secondo una temporizzazione stabilita dal Responsabile del servizio di conservazione, possono essere eseguite su esplicita

[4] Information Technology Infrastructure Library, per maggiori informazioni: http://www.itil-italia.com/itilv3.htm

richiesta del Responsabile della conservazione del cliente, del Responsabile del servizio di conservazione o del Responsabile della funzione archivistica di conservazione.

L'integrità viene accertata attraverso controlli incrociati volti a garantire che file e metadati non abbiano subito variazioni in seguito alla loro acquisizione, fatte salve le produzioni di eventuali copie informatiche a seguito di obsolescenza di formati, per le quali CINECA si riserva di descrivere più in dettaglio il processo.

La medesima procedura verifica anche la presenza di file in formati prossimi all'obsolescenza. Nel caso venissero riscontrate anomalie o formati a rischio di obsolescenza, il sistema notificherà al Responsabile del servizio e al Responsabile dello sviluppo l'incidente. Questi valuteranno le caratteristiche dell'incidente, coinvolgendo ove necessario il Responsabile della sicurezza, il Responsabile della funzione archivistica di conservazione ed il Responsabile della conservazione del cliente per stabilire le modalità di intervento. In particolare la produzione di copie informatiche di documenti informatici, dovuta ad obsolescenza dei formati, dovrà essere preventivamente concordata con il Responsabile della conservazione di ogni cliente coinvolto.

Torna al sommario

9.2.2 Controllo integrità unità a seguito di richiesta di esibizione

A seguito di una richiesta di esibizione, Conserva allega al pacchetto di distribuzione un rapporto in cui viene riportato l'esito delle procedure di verifica effettuate sull'integrità del pacchetto generato. Nel caso in cui la verifica di integrità del contenuto del pacchetto di distribuzione desse esito negativo, oltre a produrre il rapporto il sistema notifica l'errore a chi ha richiesto l'esibizione, al Responsabile della conservazione del produttore coinvolto ed agli eventuali suoi delegati, al Responsabile del servizio di Conservazione, al Responsabile della funzione archivistica di conservazione e al Responsabile dello sviluppo. Questi ultimi avvieranno la procedura di gestione dell'incidente coinvolgendo il Responsabile della sicurezza ed il Responsabile della conservazione del produttore se necessario.

Torna al sommario

9.3 Politiche di conservazione dei log

I log applicativi di Conserva sono divisi in 3 distinti livelli (INFO, WARN, ERROR) e includono diverse informazioni a seconda della componente logica che li produce.

Torna al sommario

9.3.1 ConservaTrasferimento

Il componente ConservaTrasferimento registra i log su MongoDB e, come tutti gli altri, traccia errori, eccezioni e warning quando accadono. Questi log sono consultabili dal Responsabile della Conservazione tramite interfaccia Conserva; inoltre, alla ricezione di un pacchetto di versamento, il componente registra le seguenti informazioni:

- data del trasferimento;
- classe che sta effettuando il log;
- ente produttore che ha inviato il pacchetto di versamento;
- id del pacchetto di versamento per riconoscerlo all'interno di Conserva;
- nome macchina Conserva che ha elaborato il pacchetto di versamento;
- indirizzo IP della macchina da cui è partito il versamento;
- tipo di azione richiesta;
- tempo impiegato ad effettuare l'azione richiesta;
- livello del log (INFO, WARN, ERROR);
- risultato del trasferimento (es.: "Pacchetto di versamento trasferito con successo").

Torna al sommario

9.3.2 ConservaVersamento

Il componente ConservaVersamento registra i log su MongoDB e, come tutti gli altri, traccia errori, eccezioni e warning quando si accadono. Questi log sono consultabili dal Responsabile della Conservazione tramite interfaccia Conserva; inoltre, il componente registra le varie attività del versamento:

- elaborazione controlli versamento (JOB_VERSAMENTO, JOB_RECUPERO_VERSAMENTO);
- elaborazione delle attività riguardanti l'archiviazione (JOB_ARCHIVIAZIONE);

Le informazioni registrate sono diverse a seconda dei job, quelle comuni a tutte le attività sono:

- data dell'evento;
- livello del log (INFO, WARN, ERROR);
- tipo di job che genera il log;
- nome della macchina Conserva che ha gestito l'attività;
- informazioni riguardanti unità di versamento, unità documentale e/o unità archivistica, pacchetto di versamento e/o pacchetto di archiviazione interessati dall'attività.

Torna al sommario

9.3.3 ConservaNotifica

Il componente ConservaNotifica registra i log su MongoDB e, come tutti gli altri, traccia errori, eccezioni e warning quando si accadono. Questi log sono consultabili dal Responsabile della Conservazione tramite interfaccia Conserva; inoltre, il componente registra le varie attività del processo di notifica push:

- notifica resoconto di versamento (JOB_NOTIFICA_RESOCONTO);
- notifica rapporto di versamento (JOB_NOTIFICA_RAPPORTO);

Le informazioni registrate sono diverse a seconda dei job, quelle comuni a tutte le attività sono:

- data dell'evento;
- produttore;
- livello del log (INFO, WARN, ERROR);
- tipo di job che genera il log;
- nome della macchina Conserva che ha gestito l'attività;
- informazioni riguardanti endpoint di notifica.

Torna al sommario

9.3.4 Conserva

Il componente Conserva registra i log su MongoDB e, come tutti gli altri, traccia errori, eccezioni e warning quando accadono. Questi log sono consultabili dal Responsabile della Conservazione tramite interfaccia dello stesso componente Conserva; inoltre, il componente registra le attività degli utenti che si collegano all'interfaccia:

- registra il login e il logout;
- registra le ricerche effettuate;
- registra la visualizzazione di unità archivistiche/unità documentali;
- registra il download di file;
- registra le richieste di esibizione dei documenti.

Le informazioni registrate sono riguardo le attività sono:

- username dell'utente;
- nome produttore a cui l'utente appartiene;
- nome macchina Conserva che ha gestito l'attività;
- indirizzo IP del computer dell'utente;
- testo per descrivere l'attività.

Torna al sommario

9.3.5 Altri componenti

I componenti ConservaGateway e ConservaGatewayNotifica tracciano elaborazione, errori, eccezioni e warning quando si presentano e questi log sono registrati su file presenti sul file system shared tra le macchine di Conserva.

Tutti i componenti elencati, in caso di errori ed eccezioni, oltre a registrare i log, inviano mail al Team di Conserva in modo da sollecitare una risposta al problema generato.

Le categorie di log di sistema gestite per il servizio di conservazione Conserva di CINECA sono le seguenti:

- dati traffico telematico;

- eventi informativi;
- eventi anomali (allarmi, eccezioni);
- access log (login e logout amministratori di sistema).

L'accesso ai sistemi viene tracciato da un sistema di logging centralizzato di tutto il traffico di log. Tale infrastruttura raccoglie i log in base ai criteri espressi dal Garante della Privacy (Dlgs 196/2003): "**Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema - 27 novembre 2008**" (*G.U. n. 300 del 24 dicembre 2008, e modificato con il provvedimento del G.U. n. 149 del 30 giugno 2009*). In particolare viene:

- raccolto centralmente il log per gli accessi ai dispositivi critici: rete, DB, sicurezza, sistemi;
- attuato un sistema per la non modificabilità degli stessi log;
- mantenuto aggiornato l'elenco degli amministratori di sistema e database, nominati con lettera di incarico registrata dall'ufficio personale, depositando l'elenco sull'area documentale dell'intranet aziendale;
- effettuata la verifica periodica sul corretto utilizzo tramite una checklist operativa documentata per definire la procedura di verifica (es.: verifica che non siano presenti login non autorizzati come amministratori di sistema, che il log esista, che gli hash che ne garantiscono la non alterazione corrispondano);
- mantenuto l'elenco di tali verifiche periodiche con data di effettuazione, issue che traccia l'esecuzione, sistemi testati, esito della verifica;

Per ogni tipologia di log di sistema sono definiti specifici attributi come in tabella:

Livello di severità	Periodo di archiviazione
Eventi informativi	1 mese
Eventi anomali	Il tempo necessario all'investigazione e risoluzione dell'anomalia
Dati traffico telematico	12 mesi
Amministratori sistema	6 mesi

A questi si aggiungono i log applicativi, per i quali si considera un periodo di conservazione di almeno 6 mesi, indipendentemente dal loro livello di gravità.

Torna al sommario

9.4 Soluzioni adottate in caso di anomalie

Le anomalie generate durante il normale esercizio del servizio di conservazione possono essere distinte in diverse categorie:

- **anomalie di sistema:** sono anomalie legate all'infrastruttura *hardware* e *middleware* che ospita Conserva;
- **anomalie applicative:** sono anomalie legate ai componenti applicativi, in particolare:
  - accesso degli utenti alle interfacce web;
  - richieste dell'utente pervenute attraverso interfacce web o chiamate a *web service,* quali ad esempio: trasferimento dei pacchetti di versamento e richiesta di pacchetti di distribuzione, ecc.;
  - modifiche dello stato degli oggetti durante le fasi di versamento e archiviazione operate automaticamente dal sistema di conservazione (versamento o rifiuto unità, generazione e notifica rapporti di versamento, ecc.);

- eccezioni causate da malfunzionamenti del software o dell'infrastruttura sottostante rilevabili dagli applicativi (indisponibilità dei database o di servizi esterni, esaurimento della memoria, errori di lettura/scrittura su *filesystem*, ecc.);
- verifiche del controllo di consistenza degli oggetti conservati: sia su richiesta, sia come risultato dell'operazione automatica a campione, sia come verifica in fase di esibizione.

- **Anomalie rilevate dai tool di monitoraggio.** l'infrastruttura *middleware* che ospita Conserva è dotata di *tool* di monitoraggio completamente configurabile che segnala le anomalie al normale funzionamento del servizio.

Torna al sommario

9.4.1 Gestione segnalazione delle anomalie

Lo strumento per il tracciamento e la gestione degli incidenti è il sistema di *issue tracking* Jira, a sua volta collegato ad un'interfaccia web semplificata per le utenze del produttore, detta *Customer Portal*.

La segnalazione di un'anomalia può provenire:

- dal produttore attraverso il *Customer Portal*
- da personale CINECA, attraverso il sistema di *issue tracking* Jira

Una volta notificata l'anomalia tramite il sistema di *Customer Portal*, questa deve essere formalmente registrata da parte del team di Conserva con l'apertura di una *issue* su Jira, collegata a quella di notifica, in cui deve essere specificato il tipo *Bug*, devono essere aggiunti i componenti *Sistema*, *Incidente* e, eventualmente, *Lesione SLA* (solo se l'anomalia riscontrata può comportare una potenziale lesione dei livelli del servizio stabiliti). Se possibile vanno specificati anche il/i, produttore (*Customer*) su cui si riflette l'incidente e l'ambiente (*Environment*) coinvolto (componente software e sua versione).

Se la segnalazione dell'anomalia è effettuata da personale CINECA, la procedura di registrazione appena specificata è eseguita contestualmente all'apertura della *issue* di segnalazione su Jira.

Una volta avvenuta la registrazione l'incidente deve essere trattato.

Innanzitutto si procede all'analisi dell'anomalia aprendo un *sub-task* dell'*issue* Jira di registrazione dell'anomalia di tipo "*Analysis Task*", in cui verranno indicate le cause dell'incidente (se note), il componente software o infrastrutturale che ha causato il problema ed infine l'indirizzamento della risoluzione dell'anomalia. Si procede, quindi, secondo le seguenti opzioni:

- se la causa è un componente software verrà aperta una nuova *issue* su Jira di tipo *Bug* che costituisce l'azione di avvio di un ciclo di sviluppo per la risoluzione dell'anomalia rispettando le regole del "Ciclo di sviluppo del software";
- se la causa è un errore di configurazione verrà aperta una *issue* su Jira specificando il componente *Configurazione* e sarà cura del team di Conserva risolvere l'anomalia riscontrata riportando lo stato di avanzamento dell'attività nella *issue* di registrazione formale;
- se la causa è infrastrutturale verrà aperta una segnalazione alla Divisione sistemi e tecnologie di CINECA, nel rispetto di istruzioni operative a questo dedicate, inserendo i riferimenti all'*issue* di registrazione formale.

Una volta effettuata l'azione correttiva, ove possibile, è necessario effettuare un test della risoluzione del problema: in questo caso deve essere aperto un sub-task di tipo *Test Task* nella *issue* di registrazione dell'incidente oppure nella *issue* di risoluzione dell'incidente collegata alla registrazione.

Ad azione correttiva ultimata, e dopo aver ricevuto dall'autore della segnalazione conferma di avvenuta risoluzione del problema, si potrà chiudere l'incidente modificando lo stato dell'*issue* di registrazione formale dell'anomalia in *closed*.

Torna al sommario

Rep. Disposizioni n. 495/2019 - Prot. n. 0265384 del 06/11/2019 [UOR: 990082 - Classif. II/2]

ACCEPTABLE USE POLICY - AUP

Versione approvata dal CDA GARR del 28 Luglio 2014

1. La Rete Italiana dell'Università e della Ricerca, denominata comunemente "Rete GARR", si fonda su progetti di collaborazione di ricerca ed accademica tra le Università, le Scuole e gli Enti di Ricerca pubblici italiani. Di conseguenza il servizio di Rete GARR e gli altri servizi ad esso correlati, sono destinati principalmente alla comunità che afferisce al Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca (MIUR). Esiste tuttavia la possibilità di estensione del servizio stesso anche ad altre realtà, quali quelle afferenti ad altri Ministeri che abbiano una Convenzione specifica con il Consortium GARR, oppure realtà che svolgono attività di ricerca in Italia, specialmente, ma non esclusivamente, in caso di organismi "no-profit" impegnati in collaborazioni con la comunità afferente al MIUR. L'utilizzo della Rete e dei suoi servizi è comunque soggetto al rispetto delle Acceptable Use Policy (AUP) da parte di tutti gli utenti GARR.
2. Il "Servizio di Rete GARR", definito brevemente in seguito come "Rete GARR", è costituito dall'insieme dei servizi di collegamento telematico, dei servizi di gestione della rete, dei servizi applicativi, di storage, di calcolo e di tutti quegli strumenti di interoperabilità (operati direttamente o per conto del Consortium GARR) che permettono ai soggetti autorizzati ad accedere alla Rete di comunicare tra di loro (Rete GARR nazionale).
   Costituiscono parte integrante della Rete GARR anche i collegamenti e servizi telematici che permettono la interconnessione tra la Rete GARR nazionale e le altre reti.
3. Sulla rete GARR non sono ammesse le seguenti attività:

- fornire a soggetti non autorizzati all'accesso alla Rete GARR il servizio di connettività di rete o altri servizi che la includono, quali la fornitura di servizi di housing, di hosting e simili, nonchè permettere il transito di dati e/o informazioni sulla Rete GARR tra due soggetti entrambi non autorizzati all'accesso sulla Rete GARR (third party routing);
- utilizzare servizi o risorse di Rete, storage o calcolo, collegare apparecchiature o servizi o software alla Rete, diffondere virus, hoaxes o altri programmi in un modo che danneggi, molesti o perturbi le attività di altre persone, utenti o i servizi disponibili sulla Rete GARR e su quelle ad essa collegate;
- creare o trasmettere o immagazzinare (se non per scopi di ricerca o comunque propriamente in modo controllato e legale) qualunque immagine, dato o altro materiale offensivo, diffamatorio, osceno, indecente, o che attenti alla dignità umana, specialmente se riguardante il sesso, la razza o il credo;
- trasmettere materiale commerciale e/o pubblicitario non richiesto ("spamming"), nonché permettere che le proprie risorse siano utilizzate da terzi per questa attività;

- danneggiare, distruggere, cercare di accedere senza autorizzazione ai dati o violare la riservatezza di altri utenti, compresa l'intercettazione o la diffusione di parole di accesso (password), chiavi crittografiche riservate e ogni altro “dato personale” come definito dalle leggi sulla protezione della privacy;
- svolgere sulla Rete GARR ogni altra attività vietata dalla Legge dello Stato, dalla normativa Internazionale, nonchè dai regolamenti e dalle consuetudini ("Netiquette") di utilizzo delle reti e dei servizi di Rete cui si fa accesso.

4. La responsabilità del contenuto dei materiali prodotti e diffusi attraverso la Rete ed i suoi servizi è delle persone che li producono e diffondono. Nel caso di persone che non hanno raggiunto la maggiore età, la responsabilità può coinvolgere anche le persone che la legge indica come tutori dell’attività dei minori.
5. I soggetti autorizzati (S.A.) all'accesso alla Rete GARR, definiti nel documento "Regole di accesso alla Rete GARR", possono utilizzare la Rete ed i suoi servizi per tutte le proprie attività istituzionali. Si intendono come attività istituzionali tutte quelle inerenti allo svolgimento dei compiti previsti dallo statuto di un soggetto autorizzato, comprese le attività all'interno di convenzioni o accordi approvati dai rispettivi organi competenti, purchè l'utilizzo sia a fini istituzionali. Rientrano in particolare nelle attività istituzionali, la attività di ricerca, la didattica, le funzioni amministrative dei soggetti e tra i soggetti autorizzati all'accesso e le attività di ricerca per conto terzi, con esclusione di tutti i casi esplicitamente non ammessi dal presente documento.
   Altri soggetti, autorizzati ad un accesso temporaneo alla Rete (S.A.T.) potranno svolgere solo l'insieme delle attività indicate nell'autorizzazione.
   Il giudizio finale sulla ammissibilità di una attività sulla Rete GARR resta prerogativa degli Organismi Direttivi del Consortium GARR.
6. Tutti gli utenti a cui vengono forniti accessi alla Rete GARR ed ai suoi servizi devono essere riconosciuti ed identificabili. Devono perciò essere attuate tutte le misure che impediscano l'accesso a utenti non identificati. Di norma gli utenti devono essere dipendenti del soggetto autorizzato, anche temporaneamente, all'accesso alla Rete GARR.
   Per quanto riguarda i soggetti autorizzati all'accesso alla Rete GARR (S.A.) gli utenti possono essere anche persone temporaneamente autorizzate da questi in virtù di un rapporto di lavoro a fini istituzionali. Sono utenti ammessi gli studenti regolarmente iscritti ad un corso presso un soggetto autorizzato con accesso alla Rete GARR.
7. È responsabilità dei soggetti autorizzati all'accesso, anche temporaneo, alla Rete GARR di adottare tutte le azioni ragionevoli per assicurare la conformità delle proprie norme con quelle qui esposte e per assicurare che non avvengano utilizzi non ammessi della Rete GARR. Ogni soggetto con accesso alla Rete GARR deve inoltre portare a conoscenza dei propri utenti (con i mezzi che riterrà opportuni) le norme contenute in questo documento.

8. I soggetti autorizzati all'accesso, anche temporaneo, alla Rete GARR ed ai suoi servizi accettano esplicitamente che i loro nominativi (nome dell'Ente, Ragione Sociale o equivalente) vengano inseriti in un annuario elettronico mantenuto a cura degli Organismi Direttivi del Consortium GARR.
9. In caso di accertata inosservanza di queste norme di utilizzo della Rete e dei suoi servizi, gli Organismi Direttivi del Consortium GARR prenderanno le opportune misure, necessarie al ripristino del corretto funzionamento della Rete, compresa la sospensione temporanea o definitiva dell'accesso alla Rete GARR stessa.
10. L'accesso alla Rete GARR ed ai suoi servizi è condizionato all'accettazione integrale delle norme contenute in questo documento.

Piano della Sicurezza TITULUS

CINECA

Versione 1.4

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione	04/10/2017	Paola Silvia Tentoni	Resp. Sicurezza ICT CINECA
Verifica	23/10/2017	Angelo Neri	Direzione IT&DP
Verifica	24/10/2017	Massimiliano Valente	BU Università
Approvazione	26/10/2017	Riccardo Righi	BU Università

N°Ver/Rev/ Bozza	Data emissione	Modifiche apportate	Osservazioni	Distribuito a
1 Bozza	04/10/2017	Prima stesura		
2 Bozza	16/10/2017	Prima revisione		
3 Bozza	23/10/2017	Seconda revisione		
4 Finale	26/10/2017	Revisione finale		

INFORMAZIONI SULLA CLASSIFICAZIONE DEL DOCUMENTO

Livello di classificazione		Data di classificazione o di modifica alla classificazione iniziale	Responsabile della classificazione del documento	Destinatari del documento
Riservato				
Ad uso interno				
Di dominio pubblico	**X**	**04/10/2017**	**P. Tentoni**	**Atenei**

Indice del documento

1 PREMESSA, RIFERIMENTI ED ALLEGATI 3
2 TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI) 4
3 NORMATIVA DI RIFERIMENTO 4
4 Organizzazione del sistema 5
4.1 Ruoli e responsabilità della sicurezza informatica 5
4.2 Ruoli e responsabilità della protezione dei dati 5
4.3 Gestione della Continuità operativa 6
5 PERIMETRO DEL SISTEMA 8
5.1 Componenti fisiche 8
5.2 Piani di manutenzione delle infrastrutture 9
5.3 Servizi tecnici ed impianti 9
5.3.1 Impianto di anti intrusione e verifica accessi fisici 10
5.3.2 Impianto di alimentazione elettrica e di emergenza (Sistemi UPS) 10
5.3.3 Impianto di condizionamento 11
5.3.4 Impianto antincendio 11
5.3.5 Impianti di rete locale 11
5.4 Sistemi di sicurezza logica 12
5.5 Continuità Operativa 12
5.5.1 Continuità operativa 12
5.5.2 Ridondanza geografica 13
5.5.3 Infrastruttura di rete (geografica e locale) 13
6 MONITORAGGIO E CONTROLLI 13
6.1 Procedure di monitoraggio 13

1 PREMESSA, RIFERIMENTI ED ALLEGATI

Il presente Piano della Sicurezza (PdS) descrive l'implementazione della sicurezza delle informazioni riferita al contesto del prodotto TITULUS nel caso in cui questo sia in Hosting presso CINECA.

Il PdS fa riferimento a documenti e procedure che sono utilizzate all'interno della organizzazione stessa, ovvero agli aspetti della norma ISO/IEC 27001:2013, la cui certificazione è relativa ad ambiti specifici quali CONSERVA o l'infrastruttura di Hosting. TITULUS è fuori dallo scope della ISO 27001, tuttavia, come altri servizi CINECA, beneficia di una serie di procedure trasversali che si applicano quindi indirettamente anche a molti aspetti di erogazione del servizio TITULUS. Si considerano inoltre gli aspetti contemplati nella norma ISO 9001:2015, oltre che ad altre eventuali norme e/o dispositivi legislativi.

2 TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI)

Glossario dei termini - definizioni	
Sistema	Applicazione/Servizio che deve essere disponibile agli aventi diritto in termini di esercizio e disponibilità dell'informazione.
Disponibilità richiesta	Tempo in cui il sistema deve essere utilizzabile in conformità alle funzionalità previste, esclusi i tempi programmati per la manutenzione, rispetto alle ore concordate per l'esercizio.
Periodo criticità servizio	Data/periodo in cui il dato o il servizio deve essere tassativamente erogato per esigenze specifiche del business, quali scadenze o presentazione dei dati.
Tempo ripristino richiesto (Recovery Time Objective)- RTO	Tempo entro il quale un processo informatico ovvero il Sistema Informativo primario deve essere ripristinato dopo un disastro o una condizione di emergenza (o interruzione), al fine di evitare conseguenze inaccettabili.
Obiettivo temporale di recupero (Recovery Point Objective) - RPO	Indica la perdita dati tollerata: rappresenta il massimo tempo che intercorre tra la produzione di un dato e la sua messa in sicurezza e, conseguentemente, fornisce la misura della massima quantità di dati che il sistema può perdere a causa di un evento imprevisto.

Acronimi	
CERT	Computer Emergency Response Team
DPO	Data Protection Officer
PdS	Piano della Sicurezza
SGQ	Sistema di Gestione della Qualità
SGSI	Sistema di Gestione della Sicurezza dell'Informazione
IT&DP	Infrastruttura Tecnologica & Delivery Produzione (UOR CINECA per la gestione ICT)
CoRiMa	Compliance e Risk Management (UOR CINECA che si occupa della Compliance normativa e Gestione rischio ICT)

3 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Riportiamo le seguenti normative di riferimento per il servizio in oggetto:

- Misure minime di sicurezza ICT per le PA (Circolare n. 1/2017 del 17/3/2017).
- Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali (GDPR) 2016/679.

4 ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA

4.1 Ruoli e responsabilità della sicurezza informatica

CINECA ha istituito da alcuni anni un responsabile della sicurezza ICT (Area Security) e del CERT (Computer Emergency Response Team), ovvero l'organo che raccoglie le segnalazioni inerenti la sicurezza da qualunque fonte esse provengano, sovrintende la reazione o risposta sia essa preventiva o reattiva, attivando i team operativi per il trattamento della segnalazione e controllando l'attuazione nei tempi compatibili con la tipologia e gravità della stessa.

Il responsabile coordina l'Area Security, unità organizzativa che svolge attività di controllo continuo e miglioramento delle policy di sicurezza dei sistemi in genere, in particolare:

- a livello di service design, lo staff può/deve essere coinvolto per una preliminare impostazione del servizio in fase di progetto, secondo canoni che garantiscano la sicurezza dello stesso
- effettua i test di vulnerabilità richiesti dai responsabili dei servizi, in fase di deploy iniziale o anche successivamente ad ogni modifica significativa
- propone modifiche alle policy di sicurezza al fine di migliorare la sicurezza delle informazioni
- segnala l'uscita di bollettini su vulnerabilità particolarmente critiche riguardanti software di base o applicativo, indicando azioni tempestive di correzioni o workaround, in anticipo rispetto alla manutenzione ordinaria, per una reazione immediata e a protezione preventiva degli asset
- intraprende campagne di consapevolezza rivolte ai dipendenti per cercare di elevare il livello di attenzione da parte di tutti, soprattutto del personale non tecnico, sulle tematiche del phishing, delle mail malevole, del furto di credenziali e dell'utilizzo di credenziali forti
- risponde agli incidenti di sicurezza IT, in cooperazione con gli altri membri CERT, analizzando le cause , proponendo soluzioni per il ripristino del servizio in sicurezza.

Il CERT ha esclusivamente funzioni di segnalazione e controllo, non è un team operativo, ma si avvale del contributo del personale addetto alla gestione delle Operazioni, sia per la risposta ad incidenti sia soprattutto per la fase di prevenzione. Nel caso in cui si ravvedano vulnerabilità sul codice applicativo sviluppato da CINECA, vengono notificati i gruppi di sviluppo e relativi product owner per pianificare il corretto trattamento del rischio, qualunque azione questo comporti (trattamento, accettazione, trasferimento).

4.2 Ruoli e responsabilità della protezione dei dati

Il ruolo del ***Data Protection Officer*** (DPO) è una figura prevista dall'art. 37 del **G**eneral **D**ata **P**rotection **R**egulation (GDPR) ovvero il nuovo Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati. Il nuovo regolamento fornisce un quadro di riferimento normativo moderno basta sul principio della responsabilità (accountability) per la protezione dei dati in personali.
La figura del Data Protection Officer rappresenta il fulcro di tale nuovo quadro normativo e deve agire da facilitatore al rispetto delle previsioni del GDPR anche tramite lo svolgimento di valutazioni di impatto sui dati personali e attività di audit.
Si precisa che il DPO non è responsabile in caso di non conformità con il GDPR.
La responsabilità della protezione dei dati resta infatti in capo al Titolare o Responsabile.

L'art. 38 del GDPR (General Data Protection Regulation) definisce la posizione del DPO il quale deve essere

tempestivamente e adeguatamente coinvolto in tutte le questioni riguardanti la protezione dei dati personali.
Gli "*interessati* " possono contattare il responsabile della protezione dei dati per tutte le questioni relative al trattamento dei loro dati personali e all'esercizio dei loro diritti previsti nel GDPR.
Il DPO è tenuto al segreto o alla riservatezza in merito all'adempimento dei propri compiti, in conformità del diritto dell'Unione o degli Stati membri.
I compiti del DPO, elencati nell'art. 30 del GDP, sono i seguenti:

a) informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal GDPR nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;
b) sorvegliare l'osservanza del GDPR, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
c) fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del GDPR;
d) cooperare con l'autorità di controllo;
e) fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

Nell'eseguire i propri compiti il DPO deve considerare debitamente i rischi inerenti al trattamento, tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del medesimo.

Al fine di stimolare l'effettivo coinvolgimento del DPO nei processi operativi aziendali si è inserito il ruolo del DPO all'interno della procedura "*PGS03 Gestione dei rischi nei progetti*" al fine di stimolare la consultazione del DPO nel caso di progetti che comportano il trattamento di dati personali e sensibili.

4.3 Gestione della Continuità operativa

L'operatività IT dipende dal funzionamento contemporaneo ed integrato di molteplici e distinti sottosistemi impiantistici. Il metodo di classificazione scelto da Cineca come riferimento è quello dell'Uptime Institute che pur non avendo l'ufficialità di una norma, definisce dei principi prestazionali generici applicabili a qualsiasi sistema o sottosistema che impatti sulla continuità operativa IT.

I sistemi di Tier Classification codificano la resilienza della infrastruttura impiantistica che supporta il funzionamento di un Data Center e delle relative applicazioni elaborative, e misurano la capacità dell'infrastruttura di agevolare la continuità di servizio dei sistemi IT.

L'infrastruttura a supporto della continuità operativa di Cineca (sede di Bologna, sito di produzione per il Sistema TITULUS) soddisfa i requisiti richiesti dalla classificazione TIER III, è dotata quindi, di componenti ridondati e di percorsi distributivi di alimentazione multipli e indipendenti. Qualsiasi componente e qualsiasi porzione di impianto, nella catena distributiva, può essere rimosso o posto fuori servizio (previa pianificazione dell'intervento) senza impattare sull'operatività del sito. C'è sufficiente potenza per sostenere l'operatività del sito anche quando, qualsiasi componente o porzione di impianto, nella catena distributiva, viene rimosso o posto fuori servizio. Ne consegue che tutte le attività di manutenzione possono avere luogo senza ripercussioni sui sistemi IT. Per questo motivo Cineca è "Manutenibile in Continuità Operativa" e, per lo stesso motivo, non vengono previsti per essa shutdown annuali per

manutenzione periodica.
Dal punto di vista delle infrastrutture tecnologiche la ridondanza è stata curata per garantire la modalità fault tolerant a ciascun livello:

- Networking
  - Carrier multipli per la connettività geografica
  - Apparati ridondati
  - Cablaggi ridondati
- Storage
  - Apparati ridondati
  - Uso estensivo di tecniche RAID (1,5,6,10) per la protezione dei dati
- Server
  - Tutti i sistemi dispongono di componenti HW ridondate (alimentazioni, schede di rete, schede FC, dischi ecc).
  - Uso estensivo di high availability cluster e server farm
- Monitoraggio dei servizi e dei sistemi
  - Sistema di monitoraggio con >10.000 servizi monitorati 7x24x365.

Per consentire la continuità operativa, la salvaguardia e il mantenimento dei dati, Cineca dispone inoltre di una significativa infrastruttura per il backup centralizzato e archiviazione dei dati e delle applicazioni. Attualmente vengono utilizzate i tipi di soluzioni qui elencate:

- Commvault: principalmente per il backup dei sistemi fisici, macchine virtuali e filesystem condivisi, per gestire le archiviazioni a lunga durata.
- NetApp Snaphot e SnapVault: per il backup dei database e per alcune tipologie di filesystem condivisi erogati da sistemi NetApp.

L'affidabilità dei backup viene verificata mediante l'ausilio di sistemi automatici che controllano quotidianamente la corretta esecuzione dei backup dei server, via mail. Quanto alla diversa localizzazione dei supporti di backup rispetto alla sorgente dei dati, la remotizzazione della copia degli stessi sul sito di DataDR soddisfa intrinsecamente il requisito.
Esiste inoltre un programma di verifica periodica dei restore, a campione viene effettuato un test su un intero sistema TITULUS restored.
Sulla infrastruttura di facility sono definite le misure di sicurezza che impongono la ridondanza citata in precedenza, il monitoraggio costante con gestione delle anomalie, (incidenti o carico inatteso), che prevede reperibilità e tempi di intervento stabiliti, sistemi centralizzati per il monitoraggio e la telesorveglianza di pronto intervento.
Sono inoltre eseguite le seguenti operazioni di manutenzione e verifiche di funzionalità anche predittive:

- Avvio settimanale di prova senza carico dei sistemi di generazione energia elettrica di emergenza (motogeneratori).
- Avvio annuale di prova con carico dei sistemi di generazione energia elettrica di emergenza
- Verifica visiva dei sistemi tecnologici
- Analisi annuale termografica dei sistemi tecnologici
- Manutenzioni ordinarie .

La frequenza e la natura degli interventi di manutenzione viene generalmente indicata:

1. da prescrizioni di legge
2. dal libro macchina contenente le istruzioni di manutenzione
3. dalla segnalazione di malfunzionamenti.

Il monitoraggio continuo della temperatura ed umidità delle sale tecniche, al fine di garantire il rispetto delle soglie stabilite ed una pronta reazione in caso di allarme, è supportato dai seguenti dispositivi di monitoraggio e misurazione:

- sonde posizionate in sala macchina per rilevazione temperatura ed umidità
- monitoraggio e allarmistica del sistema di condizionamento delle sale tecniche mediante specifico software (BMS).
- Monitoraggio e allarmistica dei sistemi a supporto della continuità Cineca mediante specifico software (BMS) e monitoraggio remoto da parte di ditta incaricata.

L'affidabilità delle sonde viene verificata almeno annualmente a cura del fornitore nell'ambito del contratto di assistenza.
Il fornitore è tenuto a rilasciare ai tecnici del gruppo "Servizi Generali e Tecnici" un report di intervento che deve riportare le sonde verificate, lo strumento utilizzato per la verifica, i risultati della verifica e gli eventuali interventi effettuati.

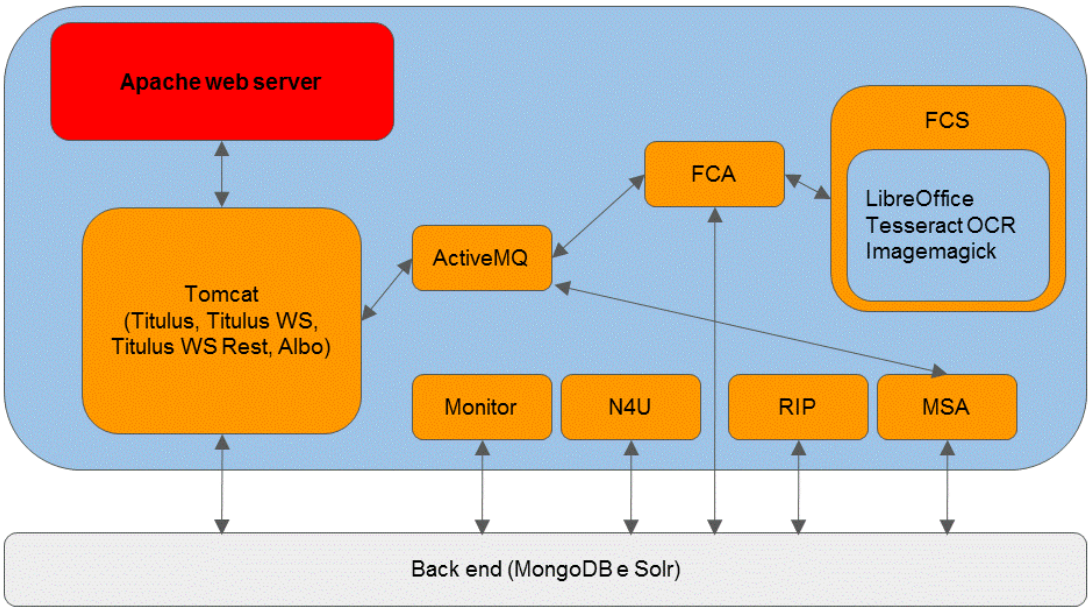
5 PERIMETRO DEL SISTEMA

La localizzazione del sito primario in cui è esercito il servizio TITULUS è presso CINECA sede Via Magnanelli 6/3, Casalecchio di Reno (BO) – CAP 40033.

5.1 Componenti fisiche

L' architettura del sistema presenta 2 ambienti coesistenti (ambiente di produzione e ambiente di pre-produzione) inseriti in due server distinti:

- Server di Frontend
- Server di Backend



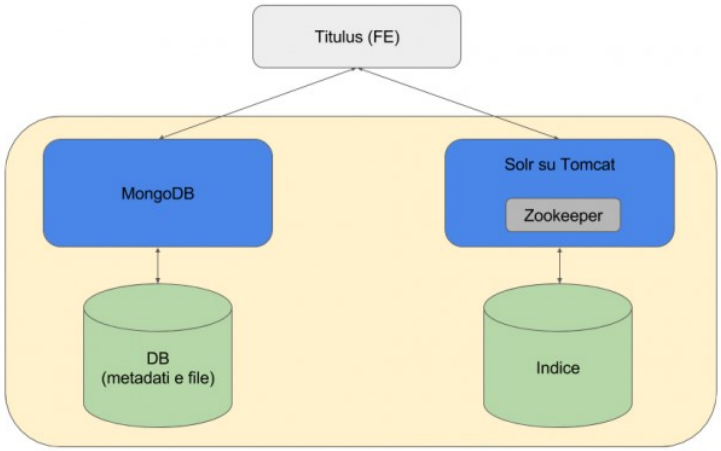


Figura 1 - Architettura ambienti di Frontend e di Backend di produzione TITULUS

Le componenti sono tutte virtualizzate. Tutti i cluster VMWare che ospitano le macchine virtuali sono composti da più nodi fisici, in configurazione di HA (High Availability) e DRS (Distributed Resource Scheduler).
Nello specifico i servizi di produzione del sistema TITULUS sono attualmente così configurati:

- frontend (business logic layer): un server, visibile da rete pubblica, con Apache e Tomcat Application Server.
- Sistema di backend (database e index layer): visibile solo da rete privata, Tomcat Application Server, Database MongoDB e SOLR. L'alta affidabilità è garantita dall'HA del cluster vmware.
- Sistema di autenticazione, normalmente in carico al cliente.

Per i servizi di PRE-PRODUZIONE (collaudo), l'architettura è simile e compresente alla produzione.

5.2 Piani di manutenzione delle infrastrutture

Sono presenti piani di manutenzione di tutti gli apparati fisici:

- Apparati di rete (LB, CORE, Distribution, Access): sono attivi contratti di manutenzione (smartnet) per tutti gli apparati fisici coinvolti, rinnovati annualmente.
- Storage (produzione + DataDR): sono attivi contratti di manutenzione rinnovati annualmente.
- Virtualizzazione: sono attivi contratti di manutenzione per tutti gli hardware coinvolti.

Sono in corso di finalizzazione processi atti a garantire l'aggiornamento automatico dei server esposti, in finestra off-peak, per tutto il software relativo al sistema operativo e pacchetti ad esso collegati, per garantire il rispetto delle misure minime e la riduzione dell'esposizione a vulnerabilità, mitigando il rischio di data breach. Tali aggiornamenti settimanali implicano un breve disservizio legato alla riattivazione dei servizi.

5.3 Servizi tecnici ed impianti

Rientrano in questa sezione tutte quelle apparecchiature tecniche presenti all'interno del CED e necessarie per garantire il corretto funzionamento degli apparati.

Sono presenti piani di manutenzione di tutti gli apparati a supporto della continuità operativa del Cineca in particolare:

- Sistema di Condizionamento di precisione.
- Sistema di continuità (UPS): sono attivi contratti di manutenzione orinaria e predittiva con monitoraggio remoto da parte del fornitore del tipo 24hx365gg e supervisione con software dedicato (BMS) che consente di intervenire in maniera preventiva in caso di malfunzionamenti.
- Quadri e impianto Elettrico.
- Allarmistica antincendio, antiallagamento.
- Controllo accessi (sorveglianza, accesso badge, sensori antiintrusione).

5.3.1 Impianto di anti intrusione e verifica accessi fisici

Dal punto di vista tecnologico, Cineca è protetto da un sistema integrato di sicurezza e controllo accessi di cui i vari sottosistemi interagiscono tra loro e con gli operatori secondo relazioni programmate. Un unico centro di elaborazione ha il compito di supervisionare l'attività del sistema, condizionandone le funzionalità a seconda delle programmazioni e delle scelte immesse nella configurazione. Gli impianti sono regolarmente mantenuti in efficienza da ditta specializzata nel rispetto delle normative del settore. L'architettura del sistema comprende:

- Sottosistema antintrusione: Fanno parte di questo tutti i sensori e segnalatori dedicati alla rivelazione antintrusione ed alla gestione locale delle zone di protezione
- Sottosistema controllo accessi: il sottosistema è costituito da lettori di badge di prossimità che controllano l'accesso alle sale macchine ed altre aree critiche e sensibili.
- Sottosistema di videosorveglianza: è costituito da un sistema misto analogico/digitale. I dispositivi in campo sono dislocati a copertura dell'intero perimetro esterno e degli accessi nonché delle sale macchine e tecnologiche.

Il controllo degli accessi di Cineca è garantito per 365 l'anno da personale interno (turno diurno feriale) ed esterno (Istituto di vigilanza - turno notturno feriale, h24 sabato e festivi). Gli addetti al servizio di reception provvedono al riconoscimento del personale e dei visitatori registrandone le generalità e rilasciando a questi ultimi i permessi di accesso nel rispetto delle procedure stabilite.
Cineca è protetto da una recinzione metallica perimetrale con accesso principale, per dipendenti e visitatori, collocato sulla via Magnanelli. Sono presenti altri varchi dedicati all'ingresso per il solo personale dipendente e per il carico/scarico delle merci. L'accesso ai varchi è controllato dal personale di presidio o tramite card personale per l'apertura degli stessi.
Le aree cosiddette "ad accesso pubblico" (uffici e zone comuni) sono separate fisicamente dai laboratori, sale macchine e tecnologiche le quali sono caratterizzate da un accesso controllato tramite badge di prossimità.

5.3.2 Impianto di alimentazione elettrica e di emergenza (Sistemi UPS)

Cineca è dotato di un "sistema" di alimentazione elettrica efficiente ed affidabile, che consente al centro di poter essere alimentato sia da rete pubblica che di poter funzionare in isola, a fronte di mancanza di erogazione da parte del gestore.
L'alimentazione primaria è fornita dalla rete pubblica in MT a 15kW ed è derivata dalla struttura ad anello dell'area industriale di Casalecchio di Reno.
In caso di interruzione della fornitura elettrica sono presenti anche 3 motogeneratori diesel da 1.75MVA

dimensionati in modo da supportare tutti i carichi critici, collegati ad adeguati serbatoi di gasolio, che consentono al Consorzio di funzionare in isola per tutto il tempo necessario agli eventuali ripristini.
L'infrastruttura a supporto della continuità operativa di Cineca (sede di Bologna) è "Manutenibile in Continuità Operativa" e non vengono previsti per essa shutdown annuali per manutenzione periodica ma solo prove di carico per la verifica del corretto funzionamento e la manutenzione ordinaria degli apparati e delle attrezzature. L'infrastruttura impiantistica di supporto all'operatività IT della sede di Bologna ottempera in modo sostanziale alle prescrizioni di classificazione Uptime Institute Tier III per un carico IT di 1.200kW.
Tutti gli UPS sono monitorati 24 h/giorno e 365 gg/anno tramite un servizio remoto di controllo, che consente di intervenire in maniera preventiva in caso di malfunzionamenti.

5.3.3 Impianto di condizionamento

Tutte le sale macchine sono dotate di sistema di condizionamento di precisione del tipo sia ad espansione diretta sia ad acqua con mandata sotto il pavimento flottante e ripresa dall'alto.
La temperatura interna delle sale viene mantenuta tra i 23C° e i 28C° a seconda dei sistemi e viene regolata anche l'umidità interna.
Il sistema di condizionamento, in configurazione ridondante è fornito senza interruzione per 24 h/giorno e 365 gg/anno ed è gestito da un sistema di controllo e verifica che permette - per le aree adibite a sale macchine - di garantire il livello servizio per il 99.9% del tempo su base annua.

5.3.4 Impianto antincendio

La protezione antincendio di Cineca è garantita dal sottosistema dedicato (meccanico ed elettronico) le cui caratteristiche vengono di sotto riportate.

- Rete di idranti
- Parco estintori portatili a polvere. Nei locali tecnologici e sale macchine sono utilizzati esclusivamente estintori a base Anidride Carbonica
- Impianto automatico di spegnimento a gas Argon IG01a protezione delle sale macchine e sale tecnologiche.
- Sottosistema di rivelazione automatica di incendio e allarme totalmente gestito dalle centrali analogiche indirizzate.

Tutti gli ambienti del complesso, compresi uffici, sale riunioni, disimpegni, magazzini, sale macchine e tecnologiche, sono monitorate dal sistema di rivelazione incendi.
Completa il sistema di sicurezza l'implementazione di misure antiallagamento sia fisiche che elettroniche di rivelazione. Per contrastare i rischi di alluvione è stata realizzata la recinzione perimetrale.
La manutenzione di tutti gli impianti è regolamentata dalla legge e dalle normative tecniche in vigore e la stessa è affidata a ditte specializzate regolarmente contrattualizzate.

5.3.5 Impianti di rete locale

L'architettura della rete Cineca ispirata alle Best Current Practice di networking è caratterizzata da:

- architettura multilivello (internet access, core, aggregation, access), in particolare con l'introduzione di un livello core ad altissime prestazioni, che funga da centro stella su cui attestare l'infrastruttura
- architettura suddivisa in vari tier funzionali (front-end, back-end, out-of-band management)
- virtualizzazione dell'infrastruttura nella dimensione dei diversi domini di indirizzamento/routing e dei diversi tier funzionali, mediante la creazione di opportuni ambiti VRF (Virtual Router

Forwarding)

- utilizzo di apparati in alta affidabilità ed elevate prestazioni allo scopo di conseguire:
  - una maggiore affidabilità e gestibilità, in particolare adottando apparati ridondati, con elevati MTBF (Mean Time Before Fault), senza SPF (Single Point of Failure),
  - una maggiore scalabilità (incremento porte accesso, incremento capacità di accesso, incremento capacità di distribuzione, incremento moduli di distribuzione)
- tecnologia di interconnessione a 10 Gbps fra i vari layer architetturali
- apparati di fascia alta, in grado di supportare in hardware feature tipo multicast, QoS, traffic engineering e shaping, fitraggio del traffico (ACL).

L'infrastruttura è scalabile, può crescere in modo naturale con l'aggiunta di elementi di distribution e access secondo le necessità.

5.4 Sistemi di sicurezza logica

L'accesso alle risorse delle web application del Sistema TITULUS è soggetto ad un processo di autenticazione. Il sistema di autenticazione non è un componente inglobato nella architettura applicativa di TITULS in quanto scelto e fornito direttamente dal cliente. Il sistema di autenticazione del cliente viene innescato da una appropriata configurazione di Apache da effettuare in fase di avviamento del sistema. Quando il cliente non manifesta la necessità di utilizzare un proprio sistema di autenticazione verrà sempre abilitata l'autenticazione locale di Tomcat.
La comunicazione tra client e server avviene solo tramite protocollo cifrato SSL.

5.5 Continuità Operativa

5.5.1 Continuità operativa

La continuità operativa nel contesto ICT è la capacità di una organizzazione di adottare - per ciascun processo critico e per ciascun servizio istituzionale critico erogato in modalità ICT, attraverso accorgimenti, procedure e soluzioni tecnico-organizzative - misure di reazione e contenimento ad eventi imprevisti che possono compromettere, anche parzialmente, all'interno o all'esterno dell'organizzazione, il normale funzionamento dei servizi e delle funzioni istituzionali.
Le procedure di backup comprendono le seguenti modalità, frequenze e ritenzioni:

Backup standard:

Funzione	Nome	Modalità	Ritenzione	Freq.
Presentation	TITULUS Frontend	CommVault	30	1/g
Business Logic	TITULUS Backend DB	CommVault	30	1/g

Dal punto di vista delle tempistiche di ripristino da backup, esse dipendono fortemente dalla dimensione delle VM e quindi non è possibile indicare un dato che abbia validità generale anche se, trattandosi di immagini presenti su storage, e non di nastri, la tecnologia attuale garantisce comunque una velocità sicuramente accettabile per tutte le situazioni (ordine di grandezza medio di "qualche ora", inferiore alla giornata). Il ripristino può essere effettuato anche con l'utilizzo della copia di Roma, con qualche ritardo rispetto al precedente, legato alle inferiori prestazioni della rete geografica.

Data Disaster Recovery:

Il software di backup si occupa di sincronizzare dati e sistemi operativi tra le infrastrutture di Bologna e una infrastruttura appositamente realizzata per il DataDR, in colocation temporanea presso Unidata a Roma. Tale sede di colocation è connessa con percorsi ridondati 10Gbps alla sede CINECA Roma, e con un link in fibra 8Gbps, risultando a tutti gli effetti un'estensione del Datacenter CINECA Roma.

Funzione	Nome	Modalità	Ritenzione	Freq.
Copie remote delle VM	DataDR	CommVault	15	1/g

E' incluso quindi nell'hosting il DataDR delle VM costituenti il servizio, in altre parole è garantita la conservazione dei contenuti e la potenziale riattivazione del servizio, ma, in questo caso, non è possibile indicare un tempo di Recovery Operativo (RTO), garanzia che può essere associata solo ad un contratto di Disaster Recovery, disponibile con contrattazione separata.

5.5.2 Ridondanza geografica

Il Consorzio dispone di 3 sedi geograficamente distanti: Segrate (MI), Casalecchio di Reno (BO), Roma. Pertanto, in caso di inagibilità della sede primaria di Casalecchio, saranno sempre disponibili uffici e personale tecnico sistemistico di pronto intervento sia presso Roma (sede secondaria), sia presso gli uffici di Milano, in grado di ospitare eventualmente colleghi privi di ufficio, o di agire in loro vece, qualora si rendesse necessario.
Dal punto di vista dei sistemi, il sito di DataDR dispone della stessa tecnologia in uso presso il sito primario, secondo un opportuno fattore di scala. Anche nel sito secondario sono rispettati tutti gli accorgimenti di alta affidabilità e ridondanza delle componenti coinvolte.

5.5.3 Infrastruttura di rete (geografica e locale)

Riguardo alla parte di connettività di rete geografica per la connessione al sito secondario si ha:

- 1 link dedicato GARR a 10Gbps per la replica dei dati via snapmirror da Bologna a Roma.
- due Load Balancer per il bilanciamento di carico verso le farm,
- una parte di connettività internet verso rete GARR e rete Commercial.

E' presente inoltre un accordo con GARR e il provider Commercial (Fastweb, Unidata) per annunciare le reti pubbliche Cineca della sede di Casalecchio di Reno dalla sede di Roma, in caso di disastro.
L'annuncio diventa operativo grazie a una serie di script che riconfigurano automaticamente gli apparati di rete presso Roma.

6 MONITORAGGIO E CONTROLLI

Descrizione delle procedure di monitoraggio e di controllo del funzionamento del sistema.

6.1 Procedure di monitoraggio

Tutta l'infrastruttura tecnologica e applicativa è mantenuta sotto controllo dal sistema di monitoraggio Tutta l'infrastruttura tecnologica e applicativa è mantenuta sotto controllo dal sistema di monitoraggio continuo (365/24/7) che consente di misurare lo stato della stessa e dei servizi in ogni momento.

In caso di anomalie rilevate, il sistema allerta i gruppi di gestione infrastrutturale ed applicativa per la

gestione degli incidenti o per intervenire in modo proattivo per evitare l'occorrenza di situazioni che possano creare discontinuità del servizio.
Il monitoraggio consente di misurare lo stato e le metriche di funzionamento della maggior parte dei sistemi applicativi, ed in grado di dialogare secondo i protocolli più diffusi delle applicazioni quali ad esempio http, https, pop3/s, imap/s, smtp, snmp, ed in grado di intercettare le metriche di funzionamento quali CPU, uso della memoria, della rete, I/O, disco, stato complessivo del sistema operativo, raggiungibilità IP, icmp ecc… di ogni sistema e/o servizio applicativo. In particolare consente:

- la rilevazione degli incidenti
- il monitoraggio del funzionamento dei servizi e delle risorse relative ai "livelli funzionali"
- di avere un servizio di allerta basato su una vasta gamma di parametri e di soglie di allerta configurabili
- di avere uno strumento per misurare il rispetto dei livelli di servizio
- di codificare le procedure di reazione agli alert che rappresentano criticità sui "livelli funzionali" o sui servizi
- evitare falsi allarmi su oggetti che non sono realmente down ma sembrano tali a causa del malfunzionamento di un altro oggetto,
- l'analisi proattiva degli indicatori di performance

Ogni anomalia rilevata viene gestita secondo i processi di event, incident, problem management secondo le procedure che si ispirano alle linee guida ITILv3.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BERGAMO | Affari generali e legali

Supporto organi e protocollo

DC/AA

Oggetto: Decreto rettorale di emanazione del Regolamento di Ateneo sulla disciplina del diritto di accesso.

IL RETTORE

VISTA la legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni rubricato «*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*»;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 rubricato "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*";

VISTO il Regolamento EU/2016/679/ – GDPR – D. Lgs 196/2003, come aggiornato dal D. Lgs 101/2018 - Codice in materia di protezione dei dati personali;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni e integrazioni, "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*";

VISTO il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 rubricato "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" così come modificato dal 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*";

VISTI, in particolare, gli Artt. 1 "*Principio generale di trasparenza*", 5 "*accesso civico a dati e documenti*" e 5-bis "*Esclusioni e i limiti all'accesso civico*" introdotti dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;

CONSIDERATO CHE:

- il novellato art. 1, comma 1, del D. Lgs n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2016 n. 97, ridefinisce la trasparenza come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, non più solo al fine di favorire forme diffuse di controllo, ma quale strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.
- le disposizioni del novellato D. Lgs n. 33/2013, disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione;
- in attuazione del nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore, l'ordinamento giuridico viene a delineare tre distinti istituti in materia di accesso:
  1. documentale, ovvero l'accesso agli atti e ai documenti amministrativi di cui alla Legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni;
  2. civico (o accesso civico "semplice"), inerente i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi di legge, al fine di realizzare il diritto del privato di accedere ai medesimi in caso di omessa pubblicazione ex Art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni e integrazioni;
  3. generalizzato (o accesso civico "generalizzato") quale diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli

oggetto di pubblicazione obbligatoria ex Art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni e integrazioni;

RICHIAMATA la Determinazione n. 1309 del 28 dicembre 2016 adottata dall'Autorità Nazionale Anticorruzione "*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013* ", in particolare l'Art. 3, comma 1, il quale dispone:

"Considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso, sembra opportuno suggerire ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione. In particolare, tale disciplina potrebbe prevedere:

1. una sezione dedicata alla disciplina dell'accesso documentale;
2. una seconda sezione dedicata alla disciplina dell'accesso civico ("semplice") connesso agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33;
3. una terza sezione dedicata alla disciplina dell'accesso generalizzato. Tale sezione dovrebbe disciplinare gli aspetti procedimentali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato. Si tratterebbe, quindi, di:

a) provvedere a individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;

b) provvedere a disciplinare la procedura per la valutazione caso per caso delle richieste di accesso".

RITENUTO, pertanto, necessario procedere all'adozione di un Regolamento di Ateneo che tenga conto dell'evoluzione normativa citata e delle Linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione;

VISTA la delibera del Consiglio di amministrazione del 27.5.2021 che ha approvato il Regolamento di Ateneo sulla disciplina del diritto di accesso;

VISTO l'art. 13 dello Statuto che disciplina l'approvazione e emanazione dei Regolamenti di Ateneo e le loro modifiche;

DECRETA

Art. 1

E' emanato il **Regolamento di Ateneo sulla disciplina del diritto di accesso**, nel testo approvato dal Consiglio di Amministrazione alla seduta del 27.5.2021 ed allegato al presente decreto.

Art. 2

Il presente decreto è pubblicato sul sito web dell'Università nella sezione "Albo di Ateneo" ed entra in vigore il giorno successivo la pubblicazione.

Art. 3

Il testo del **Regolamento di Ateneo sulla disciplina del diritto di accesso** è contestualmente pubblicato sul sito web dell'Università al seguente pagina: Università > Statuto e regolamenti> Regolamenti >interesse generale.

Bergamo, 9.6.2021

IL RETTORE
Prof. Remo Morzenti Pellegrini

(Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D. Lgs. 82/2005)

REGOLAMENTO DI ATENEO SULLA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1. Definizioni

1. Ai fini dell'applicazione del presente Regolamento, si intende per:

a) "**decreto trasparenza**" il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni e integrazioni, per il "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"

b) "**accesso documentale**", l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. che sancisce il diritto dei portatori di un interesse diretto, concreto e attuale a prendere visione ed estrarre copia di documenti;

c) "**accesso civico**" o "accesso civico semplice" l'accesso previsto dall'art. 5, c. 1, D.Lgs. 33/2013 che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi di legge;

d) "**accesso generalizzato**" l'accesso previsto dall'art. 5, c. 2, D.Lgs. 33/2013 che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti ed informazioni contenute in documenti già formati dall'amministrazione detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione;

e) "**interessati**", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso;

f) "**controinteressati**", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;

g) "**pubblica amministrazione**" tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o europeo;

h) "**documento amministrativo**", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Università, e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

i) "informazioni" le rielaborazioni dei dati detenuti dall'Università, effettuate per propri fini e contenute in distinti documenti;

j) "**unità organizzativa (UOR)**" o "ufficio competente", l'ufficio, la struttura didattica, di ricerca e di servizio dell'Università, competente per materia allo svolgimento di un determinato procedimento o che lo detiene stabilmente;

k) "**Responsabile del Procedimento (RP)**" la persona preposta all'unità organizzativa, che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.

K-bis) «**dirigenti di struttura**», i dirigenti delle aree dell'Amministrazione centrale, i direttori di dipartimento e gli equivalenti organi delle strutture con autonomia di gestione, i Presidenti delle Scuole di Ateneo;

l) “**Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)**”, il soggetto individuato ai sensi di quanto disposto dall’art.1 comma 7 legge 6 novembre 2012, n. 190;

m) “**Linee Guida A.N.A.C.**” le Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico adottate ai sensi dell’art.5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 dall’Autorità Nazionale Anticorruzione;

n) “**Codice Privacy**” il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali e ss.mm.ii.;

o) “**Garante Privacy**” il Garante per la protezione dei dati personali (art. 4, comma 1, lett. q), del d.lgs. 196/2003;

p) “**dati personali**” qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, secondo quanto previsto dall’articolo 4 del Regolamento UE n. 679/2016. Si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;

q) “**dati identificativi**" i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato;

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

s) "**dati giudiziari**” i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del c.p.p.;

t) “**provvedimento**”, qualsiasi atto amministrativo che identifica la decisione dell’Amministrazione, sia esso espresso tramite deliberazione, decretazione o comunicazione

u) “**Università**” o “**Ateneo**” o “**UNIBG**” l’Università degli Studi di Bergamo;

Art. 2. Finalità

1. La trasparenza, intesa come accessibilità totale ai dati e ai documenti detenuti dall’Università, costituisce un principio generale dell’organizzazione e dell’attività amministrativa e una misura fondamentale per il contrasto e la prevenzione della corruzione. L’attuazione del principio di trasparenza ha lo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa, garantire il diritto di informazione e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche da parte dell’Università.
2. L’Università realizza il principio di trasparenza, garantendo in particolare:
    a. la pubblicazione di dati, informazioni o documenti nella sezione Amministrazione trasparente (https://www.unibg.it/amministrazione-

trasparente) del sito istituzionale dell'Università, secondo i principi, le modalità, i tempi e i limiti indicati dal decreto trasparenza e dal Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell'Università;
   b. l'accesso a dati, informazioni o documenti in possesso dell'Università nelle varie forme previste dalla legge e dal Regolamento;
   c. la pubblicazione di un registro degli accessi, aggiornato attraverso apposita procedura informatica, ai sensi dell'articolo 4 comma 1 lett.b) del Regolamento.
3. L'Università assicura la qualità delle informazioni pubblicate nel proprio sito istituzionale in adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, secondo quanto stabilito dall'articolo 6 del decreto trasparenza, e pubblica i dati in formato aperto, informando della possibilità del loro riutilizzo, nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 7 e 7-bis del decreto trasparenza.

4. L'Università, in conformità ai principi stabiliti dalla Costituzione, impronta la propria attività amministrativa a criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità, di trasparenza e di speditezza, favorendo ed assicurando il diritto di accesso, anche attraverso l'utilizzo di strumenti telematici, secondo le modalità ed i limiti stabiliti dalla vigente legislazione in materia, nonché dall'ordinamento europeo, e dal presente regolamento.

Art. 3. Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative idonee a garantire l'effettivo e imparziale esercizio dei diversi diritti di accesso a dati, informazioni e documenti detenuti dall'Università degli Studi di Bergamo, favorendo l'uniformità e la coerenza delle decisioni sulle istanze; in particolare:
   a) al TITOLO II, il diritto di accesso documentale agli atti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 e ss.mm.ii.;
   b) al TITOLO III, il diritto di accesso civico di cui all'art. 5 comma 1, D.Lgs. 33/2013 che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
   c) al TITOLO IV, il diritto di accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5 comma 2, D.Lgs. 33/2013, che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione.
2. Le tipologie di procedimento di competenza dell'Università sono allegate al Regolamento sui procedimenti amministrativi dell'Università degli Studi di Bergamo, secondo lo schema di cui all'art. 35 del d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

Art. 4. Misure organizzative

1. Ai fini dell'attuazione del diritto di accesso sono adottate le seguenti misure organizzative:
   a) sul sito web d'Ateneo e nella sezione Amministrazione Trasparente sono disponibili i moduli occorrenti per le richieste di accesso;

b) è istituito un apposito registro contenente tutte le richieste di accesso, con l'oggetto la data e il relativo esito, secondo quanto disposto dall'art. 36 del presente regolamento.

Art. 5. Qualificazione delle istanze

1. Al fine di qualificare una richiesta di accesso come richiesta di accesso agli atti documentale o richiesta di accesso civico o generalizzato si fa riferimento alla qualificazione della medesima istanza da parte del richiedente.
2. In caso di mancata indicazione della natura della richiesta da parte dell'istante o di dubbio circa la qualificazione della stessa, l'istanza viene valutata dall'ufficio interessato interloquendo, in caso di necessità, con l'istante medesimo.
3. Le istanze di accesso se trasmesse per via telematica possono essere sottoscritte dal soggetto richiedente:
   a) digitalmente;
   b) con firma olografa;

   In tale ultimo caso, il richiedente è identificato mediante allegazione di copia fotostatica non autenticata di un documento di identità.
4. In caso di presentazione a mano dell'istanza, il richiedente è identificato mediante la presentazione di un valido documento di identità, ai sensi dell'articolo 38 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 ("Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa").
5. In caso di invio telematico è comunque sufficiente:
   a) che la richiesta sia inviata da un indirizzo di posta elettronica certificata o non certificata;
   b) che nel messaggio di posta sia indicato il nome del richiedente;
   c) che sia stata allegata una scansione del documento di identità del richiedente, se l'istanza non è sottoscritta digitalmente.

Art. 6. Obbligo di riservatezza

1. Coloro che, per ragioni d'ufficio, prendano conoscenza di documenti, dati o informazioni per i quali non è consentito l'accesso in via generale, sono tenuti al segreto.
2. In nessun caso è consentito l'utilizzo a fini commerciali delle informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso.

TITOLO II – ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 7. Principi

1. L'Università degli Studi di Bergamo, al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, riconosce il diritto di accesso ai documenti amministrativi a chiunque vi abbia un interesse

diretto, concreto e attuale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e del decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184.
2. Il diritto di accesso agli atti si applica, in quanto compatibile, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.
3. Il diritto di accesso agli atti non può essere preordinato ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Università degli Studi di Bergamo.
4. L'Università non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso agli atti.

Art. 8. Ambito di applicazione

1. Costituiscono oggetto del diritto di accesso agli atti tutti i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalle unità organizzative dell'Ateneo, in originale o in copia, fermi restando i casi di differimento e di esclusione di cui rispettivamente agli artt. 16 e 17 del presente regolamento.
2. Il diritto di accesso agli atti si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, ed anche durante il corso dello stesso, nei confronti del responsabile del procedimento amministrativo.
3. Il diritto di accesso agli atti è esercitato relativamente a documenti individuati o facilmente individuabili; non sono ammesse richieste generiche o relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine e di elaborazione da parte degli uffici dell'Università.
4. Il diritto di accesso agli atti è esercitabile fino a quando l'Università ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
5. Non costituiscono oggetto di diritto di accesso agli atti le informazioni ed i dati in possesso dell'Università che non abbiano le caratteristiche di un documento amministrativo, salvo quanto disposto dal d.lgs. n.196/2003 in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
6. Non rientrano nell'ambito del diritto di accesso agli atti:
   a) l'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientri nei casi di consultazione diretta di archivi finalizzata all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti, ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini, che si informa al principio di leale cooperazione istituzionale;
   b) la richiesta di documentazione da parte dell'autorità giudiziaria o di pubblica sicurezza nell'esercizio delle funzioni istituzionali.

Art. 9. Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento (RP) di accesso documentale è il responsabile dell'unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
2. Il Dirigente può, con apposite istruzioni di servizio o con specifici atti scritti, assegnare formalmente ad altro dipendente addetto alla stessa unità la

responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerenti al singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.

3. Il RP di accesso è individuabile come segue:
   a) in caso di esercizio del diritto di accesso nell'ambito di un procedimento non ancora concluso, il responsabile dell'accesso coincide con il RP cui afferiscono i documenti richiesti;
   b) in caso di esercizio del diritto di accesso successivo alla conclusione del procedimento il RP d'accesso è l'unità di personale posta a capo dell'unità organizzativa che detiene i documenti richiesti.
4. In caso di istanze aventi ad oggetto una pluralità di documenti, che ai sensi del primo comma sarebbero di competenza di diverse unità organizzative, si procede nel modo seguente:
   a) qualora si tratti di documenti che appartengano a procedimenti distinti, si radicano distinti procedimenti di accesso nell'osservanza delle previsioni del primo comma;
   b) qualora si tratti di documenti utilizzati all'interno di uno stesso procedimento, si radica un unico procedimento di accesso che ricade sotto la responsabilità del responsabile individuato ai sensi del primo comma con riguardo al provvedimento finale.
5. Fermo restando quanto previsto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e sue successive modificazioni e integrazioni ("Codice dei contratti pubblici"), il responsabile del procedimento per gli accessi agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è il responsabile unico del procedimento (RUP) della procedura di affidamento.
6. Il RP di accesso agli atti:
   a) provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
   b) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio del diritto di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;
   c) comunica agli interessati l'esclusione e il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalla legge e dal regolamento;
   d) dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;
   e) aggiorna tempestivamente il registro degli accessi attraverso apposita procedura informatica, ai sensi dell'articolo 36 del Regolamento.

Art. 10. Accesso informale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale soltanto se è possibile riscontrare con immediata evidenza, in base alla natura del documento richiesto, la sussistenza delle seguenti condizioni:
   a) non ci sono dubbi sulla legittimazione del richiedente;
   b) non esistono controinteressati all'accesso documentale.

2. Se ricorrono le condizioni di cui al precedente comma 1, la richiesta può essere presentata, anche in forma verbale, alla struttura competente alla formazione del documento oppure a detenerlo stabilmente.
3. In ogni caso, per presentare l'istanza di accesso informale, il richiedente deve dimostrare la propria identità e attestare, se necessario, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato. In particolare, la richiesta deve specificare:
    a) nome e cognome del richiedente;
    b) recapito del richiedente per l'eventuale invio della risposta;
    c) gli estremi del documento o gli elementi che ne consentano l'individuazione;
    d) l'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente alla situazione giuridica collegata al documento.
4. La richiesta di accesso informale è esaminata immediatamente dal responsabile del procedimento di accesso ed è accolta mediante indicazione del luogo di pubblicazione delle notizie richieste, esibizione del documento, estrazione di copie ovvero altra modalità idonea.
5. Il responsabile del procedimento può limitare l'accesso informale alla sola presa visione per esigenze di riservatezza. È conservata apposita annotazione dell'avvenuta esibizione del documento ovvero dell'estrazione di copia.
6. Se il responsabile del procedimento di accesso, in base al contenuto del documento richiesto, riscontra l'esistenza di controinteressati oppure ritiene incerti l'identità, la legittimazione o il diritto di accesso del richiedente, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Art. 11. Accesso formale

1. Il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata richiesta scritta. Nella richiesta l'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta stessa, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione. È richiesto inoltre specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, nonché dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza rispetto al soggetto interessato. Il richiedente deve altresì specificare la volontà di accedere alla mera presa visione ovvero all'estrazione di copia del documento richiesto.
2. Per la compilazione della richiesta il richiedente utilizza preferibilmente un modello prestampato fornito dall'Università, disponibile via internet, sul sito web di Ateneo.
3. L'istanza contiene:
    a) nome e cognome del richiedente;
    b) recapito del richiedente per l'invio della risposta;
    c) gli estremi del documento o gli elementi che ne consentano l'individuazione;
    d) l'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente alla situazione giuridica collegata al documento;
    e) le modalità con cui si chiede di esercitare il diritto di accesso;
    f) la data e la sottoscrizione

4. L'amministrazione è tenuta a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso formale presentata.
5. Nella richiesta di rilascio di copie dei documenti, ne è indicata la modalità prescelta dall'istante:
   a) copia semplice;
   b) copia su supporto elettronico, non modificabile;
   c) copia "conforme all'originale".
6. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge n. 241/1990.
7. Qualora l'Università non sia competente in ordine al procedimento di accesso la richiesta erroneamente presentata è trasmessa all'Amministrazione competente, se nota; di tale comunicazione è data informazione all'interessato entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta. Nel caso in cui l'Amministrazione competente non sia cognita, l'istanza va respinta per incompetenza e comunicata al richiedente.
8. Nel caso di presentazione di richiesta irregolare o incompleta, l'unità organizzativa competente ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni mediante raccomandata con avviso di ricevimento, P.E.C. (Posta Elettronica Certificata) ovvero altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso il termine del procedimento decorre dalla data di presentazione della richiesta formalmente completa e corretta.
9. Il procedimento di accesso, ai sensi dell'art. 25, comma 4 della legge n. 241/1990 s.m.i. e dell'art. 7 della legge n. 69/2009 in materia dei tempi di conclusione dei procedimenti, si conclude entro trenta giorni decorrenti dalla data di presentazione della richiesta salvo i casi di differimento disciplinati dal successivo art. 16.

Art. 12. Controinteressati

1. L'Università, se individua soggetti controinteressati, è tenuta a dare comunicazione agli stessi in ordine alla richiesta di accesso agli atti, mediante invio di copia dell'istanza con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a documentarne il ricevimento, oppure per via telematica per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati anche in relazione al contenuto degli atti connessi, di cui all'art. 7 comma 2 del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine senza l'invio di comunicazioni da parte dei controinteressati, l'Università istruisce la richiesta di accesso presentata, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1 del presente articolo.
3. Ai fini del presente articolo, non assumono la veste di controinteressati i partecipanti alle procedure selettive e alle procedure concorsuali relativamente

a tutti gli atti della procedura i quali, una volta acquisiti, escono dalla loro sfera di riservatezza.

Art. 13. Conclusione del procedimento

1. Entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza ovvero dal suo perfezionamento, il responsabile del procedimento decide sull'istanza di accesso documentale con provvedimento motivato, dandone immediata comunicazione al richiedente.
2. Decorso inutilmente il termine di trenta giorni di cui al comma 1, la richiesta d'accesso si intende respinta.

Art. 14. Accoglimento istanza

1. L'accoglimento della richiesta di accesso agli atti è formalizzato in apposito atto che viene inviato mediante mezzo idoneo ad accertare la ricezione, indicato dal richiedente al momento dell'istanza di accesso, e deve contenere:
   a) l'indicazione dell'unità organizzativa preposta e del responsabile del procedimento;
   b) la sede e l'orario di apertura al pubblico dell'unità organizzativa di cui alla lettera a);
   c) l'arco temporale entro il quale il richiedente può esercitare il diritto di accesso; tale termine non può comunque essere inferiore a giorni 15 decorrenti dalla ricezione dell'atto di accoglimento da parte del richiedente;
   d) l'indicazione del divieto, penalmente perseguibile, di alterare in qualsiasi modo i documenti visionati o di asportarli dal luogo in cui si trovano.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'unità organizzativa indicata nell'atto di accoglimento della richiesta, negli orari di servizio indicati ed alla presenza del personale preposto.
4. L'esame dei documenti ed il ritiro delle eventuali copie richieste è effettuato dal richiedente previa esibizione di un valido documento di riconoscimento; qualora il richiedente sia accompagnato da altra persona, ne vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce all'istanza di accesso. Il richiedente può farsi sostituire da persona da lui indicata a mezzo di delega, cui deve essere allegata la fotocopia di un documento di riconoscimento del delegato e del delegante.
5. L'interessato potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti dati in visione, con l'espresso divieto, penalmente perseguibile, di alterarli in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.
6. È facoltà del richiedente domandare l'invio dei documenti a mezzo di servizio postale, tramite P.E.C., previo pagamento delle spese di cui al successivo art. 19. In caso di accesso a documenti raccolti o conservati mediante strumenti

informatici, qualora sia tecnicamente possibile, copia dei dati potrà essere rilasciata sugli appositi supporti informatici, previo pagamento delle spese cui all'art. 19.

7. Su richiesta dell'interessato, le copie eventualmente richieste possono essere autenticate previo pagamento delle spese cui all'art. 19 comprensivo anche dell'imposta di bollo.

Art. 15. Inammissibilità istanza

1. La domanda è considerata inammissibile quando:
    a) abbia un oggetto generico e indeterminato;
    b) sia finalizzata ad un controllo generalizzato sull'operato dei destinatari dell'istanza;
    c) non riguardi documenti esistenti, ma preveda un'attività di elaborazione di dati o la formazione di nuovi documenti da parte dell'Università;
    d) si tratti di una domanda di accesso presentata da una associazione di tutela dei consumatori che non evidenzi uno specifico interesse in relazione a reali o probabili lesioni degli interessi dei consumatori;
    e) miri ad un controllo di tipo investigativo o preventivo.

Art. 16. Differimento istanza

1. Il differimento della richiesta di accesso è disposto, con provvedimento motivato.
2. I documenti non possono essere esclusi dall'accesso, qualora sia sufficiente far ricorso al differimento.
3. Il provvedimento che dispone il differimento ne indica la durata. Esso è immediatamente comunicato al richiedente da parte dell'unità organizzativa competente, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione.
4. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge 241/90, o per salvaguardare l'interesse pubblico, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
5. L'accesso alle categorie di documenti di seguito indicate viene differito fino al momento espressamente specificato per ciascuna di esse:
    a) i documenti attinenti a giudizi o valutazioni relativi a procedure di selezione concernenti il personale da reclutare fino all'adozione del provvedimento di approvazione atti;
    b) nei procedimenti concorsuali, l'accesso è differito sino all'approvazione della graduatoria. Nei concorsi per titoli ed esami, il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione di cui all'art. 12, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni, copia delle schede contenenti l'elencazione e la valutazione dei titoli degli altri candidati;
    c) documentazione dei lavori delle commissioni di selezione, di avanzamento e di concorso fino all'adozione del provvedimento conclusivo;

d) nelle procedure di inquadramento, di avanzamento e di passaggio alle qualifiche superiori, l'accesso è differito fino alla data di adozione dei relativi provvedimenti;
e) per le segnalazioni, gli atti o gli esposti di privati, di rappresentanti di categorie o altre associazioni, l'accesso è differito fino a quando non sia conclusa la necessaria istruttoria;
f) i documenti relativi a procedure per la fornitura di beni e servizi nonché per l'appalto di lavori fino alla conclusione delle procedure stesse, e comunque nei limiti dell'art. 53, D.Lgs. 50/2016, fatta comunque eccezione per i diritti d'autore o di proprietà industriale connessi alle predette procedure, qualora l'accesso venga richiesto dal concorrente in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso;
g) la documentazione attinente a procedimenti penali o disciplinari ovvero utilizzabile ai fini dell'apertura di procedimenti penali o disciplinari, nonché concernente l'istruzione dei ricorsi amministrativi presentati dal personale dipendente fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
h) la documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio fino alla conclusione del relativo procedimento;
i) i rapporti alla procura generale ed alle procure regionali presso la Corte dei conti e le richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali fino alla conclusione del procedimento;
j) le relazioni alla procura generale ed alle procure regionali presso la Corte dei conti nonché gli atti di promuovimento di azioni di responsabilità avanti alle competenti autorità giudiziarie fino alla conclusione del procedimento.

6. Agli atti di cui ai commi precedenti devono aggiungersi quelli il cui accesso va differito in forza di specifica disciplina legale (atti relativi alla ricerca scientifica, finalizzati all'acquisizione di diritti di proprietà industriale ovvero ricerche commissionate da terzi).
7. La riproduzione, diffusione e utilizzazione delle informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso devono effettuarsi nel rispetto della normativa introdotta dal d. lgs. n. 196/2003 s.m.i. e del Regolamento generale per la protezione dei dati personali 2016/679

Art. 17. Non accoglimento istanza

1. La richiesta di accesso si intende non accolta quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che l'Amministrazione si sia pronunciata.
2. Il diritto di accesso non può essere esteso ad atti in formazione, cioè non ancora perfezionati.

Art. 18. Atti sottratti all'accesso

1. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, e fatte salve le specifiche tipologie di documenti per le quali l'accesso sia escluso da specifica disciplina normativa (es. diritti di invenzione e d'autore,

atti relativi alla ricerca scientifica), ex art. 24 della legge n. 241/1990, sono sottratti all'accesso, con provvedimento motivato, a titolo esemplificativo i seguenti documenti:

a) ogni documento in possesso dell'Amministrazione, riguardante la vita privata, la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
b) gli accertamenti medico-legali o che comunque riguardino la salute delle persone, inclusi quelli concernenti la sussistenza di condizioni psico-fisiche che costituiscano il presupposto per l'adozione di provvedimenti amministrativi ovvero che siano comunque utilizzabili ai fini dell'attività amministrativa;
c) i documenti relativi al *curriculum studiorum* ed alla vita privata degli studenti iscritti a qualsiasi corso di studio o di altri soggetti che comunque svolgono attività di studio o di ricerca presso l'Ateneo. Al fine di favorire l'eventuale accesso al mondo del lavoro e delle professioni, le notizie sui soggetti predetti potranno essere rilasciate a coloro che presentino formale richiesta, purché dichiarino che le informazioni sono richieste in relazione ad un eventuale inserimento nella propria struttura lavorativa o in strutture da essi rappresentate e previa acquisizione dell'assenso degli interessati, che può essere rilasciato anche in via generale;
d) nelle procedure per l'affidamento di lavori, servizi o forniture, fatta salva la disciplina prevista dal d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. per gli appalti segretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:
    i. alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
    ii. ad ulteriori aspetti riservati delle offerte, ai sensi del d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii;
    iii. ai pareri legali acquisiti dall'Università, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti di lavori, servizi o forniture;
    iv. alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.

In relazione all'ipotesi di cui ai punti d) I/II, è comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso;

e) i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge n. 124/2007 [art.39] e s.m.i., e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge e da regolamenti governativi;

f) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
g) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
h) i rapporti informativi e le note caratteristiche relative al personale dipendente;
i) la situazione privata dei dipendenti e dei collaboratori professionali esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'Ateneo, fatte salve le informazioni inerenti alla qualifica professionale e alla struttura di appartenenza;
j) i documenti che contengano dati, notizie o informazioni coperte da segreto professionale, acquisiti da dipendenti dell'Università nello svolgimento di attività medico-sanitarie, legali o altre per le quali sia previsto dall'ordinamento il rispetto del segreto professionale;
k) i documenti relativi a studi e ricerche, per la tutela del diritto all'invenzione, nonché i risultati delle attività o ricerche commissionate da terzi.

2. Le categorie di documenti coperte da riservatezza si intendono sottratte all'accesso nei limiti in cui riguardino soggetti diversi dal richiedente. È comunque garantito il diritto di accesso ai documenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del d. lgs. 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale; in quest'ultima ipotesi, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.
3. Ai sensi dell'art. 22, comma 4, della legge n. 241/1990, non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Ateneo che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia. Sono altresì escluse dall'accesso le note interne d'ufficio, se strettamente personali e non utilizzate nello svolgimento dell'attività amministrativa e i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale, sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti.
4. Sono inoltre esclusi tutti gli atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe concretare violazione del segreto istruttorio.
5. Sono altresì esclusi dal diritto di accesso, ai sensi dell'art. 8, comma 5, lettere a), b), c) del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, i programmi scientifici nonché le relazioni scientifiche riguardanti rapporti nazionali ed internazionali in materia di sicurezza, di difesa nazionale, di relazioni

internazionali, di politica monetaria e valutaria. 4. Sono fatte salve le ulteriori limitazioni previste nel Codice Privacy.

Art. 19. Oneri economici

1. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il preventivo rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dagli uffici competenti per la riproduzione su supporti materiali, secondo le tariffe indicate nell'Allegato A del Regolamento.
2. Quando il rilascio di dati o documenti non avviene per via telematica, le spese di spedizione sono a totale carico del richiedente.
3. In caso di richiesta di accesso ad atti o documenti in bollo, la spesa è a carico del richiedente, il quale provvede a pagare l'imposta di bollo per via telematica o in alternativa fa pervenire direttamente all'ufficio competente le marche da bollo.
4. Per gli importi inferiori a 0,50 euro non è dovuto alcun rimborso. Ai fini dell'esenzione del rimborso, è vietato frazionare la richiesta di copie relativa allo stesso oggetto da parte del medesimo soggetto.

Art. 20. Tutela

1. In caso di rifiuto, espresso o tacito, di non accoglimento o di differimento dell'accesso, il richiedente può chiedere, entro 10 giorni, che sia riesaminata suddetta determinazione dalla struttura gerarchicamente sovraordinata, individuata nell'atto di diniego o di differimento. Quest'ultima se ritiene illegittimo il diniego o il differimento, lo comunica a chi l'ha disposto. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro venti giorni dal ricevimento della comunicazione, l'accesso è consentito e ne va data immediata comunicazione al richiedente.
2. In ogni caso, contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal comma 1, l'istante può ricorrere nel termine di trenta giorni o al Tribunale Amministrativo Regionale o in alternativa alla Commissione per l'Accesso ai Documenti Amministrativi ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge n. 241/1990.

TITOLO III – ACCESSO CIVICO

Art. 21. Principi

1. L'Università garantisce, attraverso il sito istituzionale, l'accessibilità dei dati e dei documenti detenuti ai fini della trasparenza delle informazioni e del controllo diffuso sulle attività istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
2. L'esercizio del diritto di accesso civico spetta a chiunque, in caso di omessa o incompleta pubblicazione, e non è richiesto alcun interesse specifico o legittimazione soggettiva del richiedente, fatta salva la necessità di identificare il richiedente.

Art. 22. Ambito di applicazione

3. Costituiscono oggetto del diritto di accesso civico i documenti, le informazioni e i dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ateneo oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi del decreto trasparenza.
4. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per il periodo previsto dal decreto trasparenza e dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili tramite accesso civico generalizzato.
5. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82), e sono riutilizzabili ai sensi del D.lgs. 24 gennaio 2006, n. 36, del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Art. 23. Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento (RP) di accesso civico semplice è il RPCT che segnala l'istanza ai Responsabili dell'elaborazione e ai Responsabili della pubblicazione di cui all'allegato al Piano Triennale della prevenzione della corruzione e della Trasparenza di Ateneo per i relativi controlli.
2. Il RPCT può affidare al Gruppo di Supporto costituito con Disposto del Direttore Generale l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento ad esso inerente.

Art. 24. Modalità di esercizio

1. La richiesta di accesso civico di documenti, dati e informazioni nei casi oggetto di pubblicazione obbligatoria, ove sia stata omessa la loro pubblicazione, va indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Università. Ove tale istanza venga indirizzata ad altro ufficio, il Responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla immediatamente al RPCT.
2. Se nell'istanza non sono identificati i dati, le informazioni o i documenti da pubblicare, il responsabile del procedimento di accesso ne dà tempestiva comunicazione al richiedente. In questo caso, il termine per la conclusione del procedimento inizia a decorrere dalla ricezione da parte dell'Università dell'istanza regolarizzata e completa.
3. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna e può essere presentata al RPCT in formato libero, contenente l'indicazione del nome e del cognome del richiedente nonché dei dati o delle informazioni che l'Università era obbligata a pubblicare nella sezione amministrazione Trasparente del sito web e non ha pubblicato o ha pubblicato parzialmente, a cui si riferisce la richiesta di accesso, nonché l'indicazione di un recapito del richiedente per l'invio della risposta.
4. L'istanza può essere recapitata:
    a) a mano all' Ufficio Protocollo Posta e conservazione digitale dell'Università, che vi appone il timbro di ricevimento e rilascia ricevuta;

b) mediante raccomandata con avviso di ricevimento;
c) mediante PEC all'indirizzo protocollo@unibg.legalmail.it

Art. 25. Conclusione del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi nel termine di trenta giorni.
2. Qualora sia stata omessa la pubblicazione, il RPCT provvede a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione del documento, dell'informazione o del dato richiesto, indicandone il relativo collegamento ipertestuale. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultassero già pubblicati, nel rispetto della normativa vigente, il RPCT indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
3. Il RPCT ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'Ufficio procedimenti disciplinari – UPD, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al Rettore, al Direttore Generale e al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti di competenza. In caso di ritardo o mancata risposta nei termini da parte del RPCT il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, individuato in base a quanto disposto dall'art. 2, c. 9-*bis* della l. 241/1990, nel Direttore Generale che conclude il procedimento di accesso civico come sopra specificato, entro i termini di cui al c. 9-*ter* del citato art. 2.
4. Se è già trascorso il periodo previsto dalla legge per l'obbligo di pubblicazione, l'istanza viene trattata come accesso civico generalizzato. Il responsabile trasmette l'istanza al responsabile del procedimento di accesso generalizzato e contestualmente lo comunica al richiedente. Il termine per il procedimento di accesso generalizzato inizia a decorrere dalla comunicazione al richiedente.
5. Se i dati, le informazioni o i documenti richiesti non sono soggetti all'obbligo di pubblicazione, il responsabile del procedimento comunica al richiedente l'assenza dell'obbligo di pubblicazione e lo informa della possibilità di effettuare, con riferimento agli stessi dati, informazioni o documenti, una richiesta di accesso generalizzato, indicando l'ufficio o gli uffici che li detengono.

Art. 26. Tutela

1. In caso di ritardo o mancata risposta nei termini da parte del RPCT il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, individuato in base a quanto disposto dall'art. 2, c. 9-*bis* della l. 241/1990, nel Direttore Generale che conclude il procedimento di accesso civico come sopra specificato, entro i termini di cui al c. 9-*ter* del citato art. 2.
2. Nel caso in cui il RPCT coincida con il ruolo di Direttore Generale, titolare del potere sostitutivo di cui al comma 6 del presente articolo è il Magnifico Rettore dell'Università.

TITOLO IV – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 27. Principi

1. Allo scopo di favorire forme di controllo sul perseguimento delle finalità istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, chiunque ha diritto di accedere ai dati e documenti detenuti dall'Università ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 *bis* del decreto trasparenza, così come introdotto dal D.Lgs. n. 97/2016.

Art. 28. Ambito di applicazione

1. Costituiscono oggetto del diritto di accesso civico generalizzato documenti, dati e informazioni in possesso dell'Ateneo.
2. L'Università non è tenuta a raccogliere informazioni al di fuori della propria organizzazione per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato, ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni che sono già in suo possesso; altresì, l'Università non è tenuta a rielaborare informazioni in suo possesso, per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato, ma deve consentire l'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti.
3. L'Università, al fine di soddisfare la richiesta di accesso generalizzato, può effettuare operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.

Art. 29. Responsabile del Procedimento

1. Il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il Dirigente/Responsabile dell'ufficio che detiene il documento, il dato o l'informazione, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
2. In caso di istanze aventi ad oggetto una pluralità di documenti, che ai sensi del primo comma sarebbero di competenza di diverse unità organizzative, si procede nel modo seguente:
    a) qualora si tratti di documenti che ineriscano a procedimenti distinti, si radica un unico procedimento nel quale sono individuati, con la forma della conferenza dei servizi, una pluralità di Responsabili del procedimento, e il Settore Affari Generali e Legali funge da collettore;
    b) qualora si tratti di documenti utilizzati all'interno di uno stesso procedimento, si radica un unico procedimento di accesso che ricade sotto la responsabilità della persona individuata ai sensi del primo comma con riguardo al provvedimento finale.
3. Il responsabile del procedimento:
    a) provvede al ricevimento della richiesta di accesso e all'identificazione del richiedente;

b) comunica al responsabile del Settore Affari Generali e Legali l'istanza;
c) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio del diritto di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;
d) comunica agli interessati l'esclusione ed il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;
e) dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;
f) aggiorna tempestivamente il registro degli accessi attraverso apposita procedura informatica, ai sensi dell'articolo 36 del Regolamento.

Art. 30. Modalità di esercizio

1. L'istanza di accesso generalizzato, redatta preferibilmente sul modello messo a disposizione dall'Università degli Studi di Bergamo, è indirizzata, al Responsabile del Procedimento, con le seguenti modalità:
   a) a mano all' Ufficio Protocollo Posta e conservazione digitale dell'Università, che vi appone il timbro di ricevimento e rilascia ricevuta;
   b) mediante raccomandata con avviso di ricevimento;
   c) mediante PEC all'indirizzo protocollo@unibg.legalmail.it
2. L'istanza di accesso civico generalizzato non richiede motivazione alcuna.
3. Qualora l'istanza non sia sottoscritta con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento, la domanda sarà ritenuta validamente presentata soltanto se accompagnata da una copia del documento d'identità del richiedente in corso di validità.

Art. 31. Controinteressati

1. L'Università, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'art. 5 bis comma 2 del decreto trasparenza, ne dà comunicazione agli stessi con raccomandata a.r. o con PEC.
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-*bis*, c. 2 del decreto trasparenza:
   a) protezione dei dati personali, in conformità al d.lgs. 196/2003;
   b) libertà e segretezza della corrispondenza ex art. 15 Costituzione;
   c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione universitaria (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, dipendenti, componenti di altri organismi).
4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al successivo art. 32 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei medesimi.

5. Il responsabile del procedimento, accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione e decorso il termine di dieci giorni, istruisce la richiesta.
6. Qualora il controinteressato presenti opposizione e l'Università ritenga anche sulla base della valutazione del bilanciamento degli interessi contrapposti comunque di accogliere la richiesta di accesso, ne dà avviso al controinteressato medesimo e provvede a trasmettere al richiedente i dati e/o i documenti richiesti, decorsi almeno 15 gg dalla ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.
7. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame.

Art. 32. Conclusione del procedimento

1. Il procedimento di accesso generalizzato si conclude con provvedimento espresso e motivato, entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza da parte dell'Università.
2. Se l'istanza è irregolare o incompleta oppure non sono indicati i dati, le informazioni o i documenti richiesti, il responsabile del procedimento ne dà tempestiva comunicazione all'istante. In questo caso, il termine di conclusione del procedimento di cui al precedente comma 1 inizia a decorrere dalla ricezione da parte dell'Università dell'istanza regolarizzata e completa.
3. In presenza di controinteressati, il termine per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato è sospeso:
    a) a decorrere dalla comunicazione ai controinteressati e fino alla scadenza del termine di dieci giorni per la presentazione dell'opposizione;
    b) nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, a decorrere dalla comunicazione ai controinteressati che hanno presentato opposizione e fino alla scadenza del termine di quindici giorni per la presentazione dell'istanza di riesame;
    c) a decorrere dalla presentazione dell'istanza di riesame, fino alla sua decisione.

Art. 33. Esclusioni e limiti

1. L'accesso civico generalizzato di cui al presente Titolo è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:
    a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
    b) la sicurezza nazionale;
    c) le relazioni internazionali;
    d) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
    e) il regolare svolgimento di attività ispettive.
    f) La difesa e le questioni militari;
    g) La politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato.
2. L'accesso civico generalizzato è, altresì, rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi privati relativi a:
    a) protezione dati personali;
    b) libertà e segretezza corrispondenza;

c) interessi economici e commerciali di persona fisica e giuridica compreso la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. L'accesso civico di cui al presente Titolo è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge.
4. L'accesso civico non può essere negato laddove sia possibile far ricorso al potere di differimento; se i limiti e le esclusioni di cui sopra riguardano solo una parte dei dati o dei documenti richiesti, l'accesso è consentito con riferimento alle parti non interessate dai suddetti limiti.
5. Il diritto di accesso generalizzato è escluso negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui le comunicazioni riservate a specifici enti e organismi pubblici o privati).
6. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

Art. 34. Tutela avverso il diniego o l'inerzia

1. Avverso il diniego totale o parziale o il silenzio serbato dall'Amministrazione oltre i termini previsti dal presente regolamento, il richiedente può presentare richiesta di riesame all'RPCT che decide entro il termine di venti giorni con provvedimento motivato.
2. Nell'ipotesi in cui il diniego totale o parziale o il differimento riguardi dati di cui all'articolo 5- *bis*, comma 2, lettera a) del d.lgs. 33/2013, il RCPT trasmette richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali che si esprime entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. Il termine è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.
3. Contro la decisione dell'amministrazione o del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è ammesso ricorso al TAR competente entro trenta giorni dalla conoscenza della determinazione impugnata o dalla formazione del silenzio ai sensi dell'art. 116 del d.lgs. 104/2010.
4. Laddove l'Università, con riferimento agli stessi dati e documenti, abbia negato il diritto di accesso di cui al Titolo II Capo IV del presente regolamento, motivando nel merito, cioè con la necessità di tutelare un interesse pubblico o privato, e quindi nonostante l'esistenza di una posizione soggettiva legittimante ai sensi della legge 241/1990, per ragioni di coerenza e a garanzia di posizioni individuali specificatamente riconosciute dall'ordinamento, provvede, per le stesse esigenze di tutela dell'interesse pubblico o privato, a negare, con provvedimento motivato, analoga richiesta di accesso civico generalizzato, eventualmente presentata da altri soggetti. Analogamente, di norma, per ragioni di coerenza sistematica, quando è stato concesso un accesso generalizzato non può essere negato, per i medesimi documenti e dati, un accesso documentale al soggetto che abbia i requisiti previsti dalla normativa vigente.

Art. 35. Richieste esplorative e massive

1. Non è ammessa un'istanza "meramente esplorativa", pertanto le richieste non possono essere generiche ma devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione.
2. L'istanza sarà dichiarata inammissibile perché formulata in termini generici o meramente esplorativi soltanto dopo che l'Ateneo avrà invitato, per iscritto, il richiedente a ridefinire l'oggetto della domanda o a indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse, e il richiedente non abbia fornito i chiarimenti richiesti.
3. L'Ateneo è peraltro tenuto a consentire l'accesso generalizzato anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti, a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro che possa interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione, quantificato in un monte ore complessivo pari a 20 ore.
4. La richiesta di accesso civico generalizzato riguarda i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e resta escluso, pertanto, che per dare evasione alla richiesta, l'amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, non sussistendo l'obbligo di rielaborare i dati

TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 36. Registro

1. E' istituito, per tutte le tipologie previste dal presente regolamento, un registro informatico unico delle richieste di accesso presentate, denominato "Registro degli accessi", che si configura quale raccolta organizzata di tutte le richieste di accesso classificate secondo le tre tipologie: accesso agli atti, accesso civico, accesso civico generalizzato.
2. Il Settore Affari Generali e Legali è responsabile del coordinamento delle unità organizzative per la creazione e il mantenimento del registro informatico di cui al comma 1.
3. Il Registro degli accessi contiene l'elenco in ordine cronologico delle richieste pervenute ed indica, per ciascuna richiesta:
   a) la data di presentazione della richiesta;
   b) l'oggetto della richiesta;
   c) l'eventuale presenza di controinteressati;
   d) l'esito del procedimento;
   e) la data della decisione;
   f) una sintesi della motivazione in caso di rifiuto totale/parziale;
   g) eventuali richieste di riesame/ricorsi e relativo esito.
4. Il Registro degli accessi è aggiornato tempestivamente e pubblicato con cadenza almeno semestrale, oscurando i dati personali eventualmente presenti, sul sito web istituzionale dell'Università nella sezione "Amministrazione Trasparente - altri contenuti - accesso civico".

5. Al fine della creazione del registro di accesso gli operatori addetti al protocollo in entrata definiscono l'oggetto della richiesta e la natura dell'istanza di accesso scegliendo fra le tipologie previste.

Art. 37. Norme di Rinvio, entrata in vigore e forme di pubblicità

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento in materia di accesso documentale si applicano le disposizioni della legge 7.8.1990 n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni ed il D.P.R. 12.4.2006 n. 184.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento in materia di accesso civico e accesso civico generalizzato si applicano le disposizioni del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016 nonché le Linee Guida in materia dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.
3. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'albo on line dell'Università ed è disponibile sul sito web di Ateneo, unitamente agli allegati. Gli allegati potranno essere modificati o integrati con provvedimento del Direttore Generale.

TARIFFARIO REGOLAMENTO ACCESSO ATTI

Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dei seguenti importi:

Diritti di ricerca

- €. 5.00 per i documenti con data non anteriore a un anno dalla richiesta;
- €. 8,00 per i documenti con data oltre un anno e fino a 5 anni dalla richiesta;
- €. 13,00 per i documenti con data oltre 5 anni e fino a 15 anni dalla richiesta;
- €. 20,00 per i documenti con data oltre 15 anni dalla richiesta;

Costo di riproduzione:

- € 0,25 facciata A4 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti
- € 0,50 a facciata A4 fronte/retro o formato A3 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti.
- €1,00 per ogni facciata formato A4 per documenti che necessitano di copertura di dati di altri soggetti.
- €. 0,50 per ogni file nel caso in cui il trasferimento del documento nativo digitale avvenga a mezzo PEC.
- €. 0,20 per ogni pagina passata in scansione nel caso di documento analogico da trasferire a mezzo PEC oltre ad €. 0,50 per ogni file trasferito.
  Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai contro interessati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,62 a contro interessato; tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso Il pagamento è effettuato tramite versamento sul conto corrente bancario dell'istituto prima del ritiro delle copie, indicandovi la giusta causale.
  Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetta all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (DPR 642/72 e DPR 955/82).
- All'art.5 del D.P.R. 642/72, così come sostituito dall'art.5 del D.P.R. n.955/82, viene data definizione di "**foglio** di "**pagina**" e di "**copia**"agli effetti dell'imposta di bollo. Il foglio si intende composto da quattro facciate, la pagina da una

facciata. Per copia si intende la riproduzione, parziale o totale, di atti, documenti e registri dichiarata conforme all'originale da colui che l'ha rilasciata.

- Il **foglio** si intende composto di quattro facciate sempre che queste siano unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale. Nei rapporti con lo stato l'imposta di bollo, quando è dovuta, è a carico del contribuente. (art.8 DPR 642/72 così come sostituito dall'art.8 del DPR 9955/82)

Per le modalità di pagamento si rinvia alla sezione pagamenti dell'Amministrazione consultabile nella pagine di amministrazione trasparente raggiungibile dal seguente link:

https://www.unibg.it/amministrazione-trasparente/pagamenti-dellamministrazione/iban-e-pagamenti-informatici

ALLEGATO 10

Appendice normativa

La normativa primaria di cui si è tenuto conto ai fini della redazione del presente Manuale è la seguente:

- Legge 7 agosto 1990 n.241 " in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi" ;

- Decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n.445 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

- DPR 101 del 4 aprile 2002 "Regolamento recante criteri e modalità per l'espletamento da parte delle amministrazioni pubbliche di procedure telematiche di acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi";

- Legge n. 4 del 9 gennaio 2004 "Disposizioni per favorire l'accesso dei disabili agli strumenti informatici";

- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004 n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;

- Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 - Codice dell'Amministrazione Digitale;

- Legge 244/2007 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2008);

- Legge 185/2008 "Misure urgenti per il sostegno a famiglie, lavoro, occupazione e impresa e per ridisegnare in funzione anti – crisi il quadro strategico nazionale";

- Legge 69/2009 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile";

- Legge 150/2009 "In materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni";

- Legge 18/2009 "Ratifica ed esecuzione della convenzione delle Nazioni Unite sui diritti della persona con disabilità, con Protocollo opzionale, fatta a New York il 13 dicembre 2006 e istituzione dell'Osservatorio nazionale sulle condizioni delle persone con disabilità";

- Legge 30 dicembre 2010 n. 240 in materia di organizzazione delle università;

- Deliberazione del Garante di dati personali 88/2011 “Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”;

- Decreto-Legge 5/2012 “Disposizioni in materia di semplificazione e sviluppo”;

- Legge 221/2012 “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 18 ottobre 2012 n°179, recante ulteriori misure urgenti per la crescita del paese”;

- Circolare AIPA n. 60 del 2013 “Formato e definizione dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni;

- Circolare AGID n. 61/2013 “Disposizioni del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 in tema di accessibilità dei siti web e servizi informatici. Obblighi delle Pubbliche Amministrazioni”;

- Decreto MEF n.55 del 2013 “Regolamento in materia di emissione trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle Amministrazioni Pubbliche ai sensi dell’articolo 1, commi da 209 a 2013. Della legge 24 dicembre 2007, n. 244”;

- Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 – Codice Privacy, così come da ultimo modificato con il Decreto Legislativo n. 101 del 10.8.2018;

- Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n.33 cd. Testo unico in materia di trasparenza e pubblicità;

-Decreto Legislativo 97 del 25 maggio 2016, recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e trasparenza correttivo alla Legge 190 del 6.11.2012 e del Decreto Legislativo n.33/2013, ai sensi dell’art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni;

- Regole tecniche emanate in attuazione dell’art. 71 del predetto Codice dell’Amministrazione Digitale, tra cui in particolare:

- 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;

- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 21 marzo 2013 - in materia di documenti analogici unici e dematerializzazione;

- - Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico, abrogato da Nuove Linee Guida Agid tranne:

- art. 2 comma 1, *Oggetto e ambito di applicazione*;
- art. 6, *Funzionalità*;
- art. 9, *Formato della segnatura di protocollo*;
- art. 18 commi 1 e 5, *Modalità di registrazione dei documenti informatici*;
- art. 20, *Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi*;
- art. 21, *Informazioni da includere nella segnatura*.

- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 – Regole tecniche in materia di sistema di conservazione (abrogato da Nuove Linee Guida Agid);

- Decreto-Legge 66/2014 “Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale”;

- Legge 78/2014 “Conversione in legge, con modificazioni del decreto-legge 20 marzo 2014 n. 34, recante disposizioni urgenti per favorire il rilancio dell’occupazione e per la semplificazione degli adempimenti a carico delle imprese”;

- Decreto MEF del 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”;

- Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014 “In materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE”;

- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 – Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici delle Pubbliche Amministrazioni. (abrogato da Nuove Linee Guida Agid)

- Deliberazione del Garante per la protezione di dati personali n. 243/2014 “Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici ed altri enti obbligati”;

- Decreto Ministero del Lavoro e delle politiche sociali del 30 gennaio 2015 “Semplificazione

in materia di documento unico di regolarità contributiva (DURC)";

- Circolare MEF n. 1/DF del 9 marzo 2015 "Circolare interpretativa del Decreto 3 aprile 2013 n. 55 in tema di fatturazione elettronica";

- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali n. 161/2015 "Linee guida in materia di trattamento per profilazione on line".

- Decreto Legislativo n. 50/2016 "Attuazione delle direttive 2014/23 UE, 2014/24 UE e 2014/25 UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture";

- Linee Guida AgiD per Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'Agenzia per l'Italia Digitale entrate in vigore il 10 settembre 2020 (Comunicato di adozione pubblicato su G.U. n. 259 del 19.10.2020);

- Regolamento (UE) 679/2016 "GDPR Regolamento generale sulla protezione dei dati";

- Decreto Legislativo n. 217 del 13 dicembre 2017 "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179, concernente modifiche ed integrazioni, al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

La normativa secondaria, anche di carattere regolamentare interno di cui si è tenuto conto ai fini della redazione del presente Manuale è la seguente:

- Statuto dell'Università predisposto ai sensi della Legge n. 240/2010, emanato con Decreto Rettorale rep.92/2012 prot. n. 2994 del 16.02.2012, pubblicato il 16 febbraio 2012;

- Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità. Data di pubblicazione: 31 ottobre 2013. Data di entrata in vigore: 1 gennaio 2014. Emanato con D.R. Rep. N. 553/2013, prot. n. 29098 del 31.10.2013.

GLOSSARIO

Si riportano, di seguito, gli acronimi utilizzati più frequentemente e le relative definizioni:

• *AOO - Area Organizzativa Omogenea*, individuata presso l'Ateneo ai sensi dell'art. 50 comma 3 del T.U.; in particolare, l'Università per la gestione dei propri documenti amministrativi ha individuato un'unica AOO denominata AOO-Ateneo comprensiva dei Presidi,Dipartimenti, dei Centri, dei Servizi e Uffici e delle rispettive articolazioni interne

- *AgID* l'Agenzia per l'Italia Digitale;
- *Linee Guida AgiD per Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'Agenzia per l'Italia Digitale entrate in vigore il 10 settembre 2020 e con data di attuazione entro il 7 giugno 2021 (Comunicato di adozione pubblicato su G.U. n. 259 del 19.10.2020)*

• *MdG - Manuale di Gestione* del protocollo informatico e per la gestione documentale e degli archivi previsto dalle Regole tecniche di cui all'art. 71 del CAD;

• *RPA - Responsabile del Procedimento Amministrativo* - il dipendente che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare, attività o procedimento amministrativo, individuato ai sensi della legge 241/90, dello Statuto e dei regolamenti interni, ivi compreso il regolamento di attuazione della predetta Legge 241/90;

• *RGD – Responsabile della Gestione documentale* di cui agli artt. 44 del CAD, agli artt. 4 e 5 delle Regole Tecniche in materia di protocollo informatico adottate con il DPCM 3.12.2013 e agli artt. 11 e 12 delle Regole tecniche in materia di conservazione adottate con il DPCM 13.11.2014 cui possono essere attribuite anche le funzioni previste per il Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi di cui all'art. 61 del Testo Unico sulla documentazione amministrativa emanato con il D.P.R. n. 445/2000

- *RSC – Responsabile del sistema di conservazione* dei documenti informatici
- *RSP – Responsabile dell'Ufficio Supporto Organi e Protocollo*

• *RIC – Responsabile interno della conservazione* dei documenti informatici di cui all'art. 44 comma 1-quater del CAD e agli artt. 6 e 7 nonché 12 comma 1 e 14 comma 3 delle Regole Tecniche in materia di conservazione emanate con il DPCM 3.12.2013 e dagli artt. 11 e 12 del DPCM 13.11.2014.

• *RSI – il Responsabile dei Servizi Informatizzati* e/o *il Responsabile per la transizione alla modalità operativa digitale* formalmente nominato ai sensi dell'art. 17 comma 1 del CAD e sue successive modifiche o integrazioni;

• *UOR - Uffici Organizzativi di Riferimento o Unità Organizzative Responsabili di affari, attività o procedimenti amministrativi* - un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato; in particolare per UOR si intendono le unità organizzative responsabili dei procedimenti amministrativi di competenza dell'AOO, quali definiti dalla Legge 241/90 ed

individuati dall’Ateneo in applicazione del Regolamento applicativo della suddetta Legge o, più in generale, negli atti di organizzazione interna dell’Ateneo e nelle tabelle relative ai procedimenti amministrativi pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente del sito web di ateneo ai sensi delle disposizioni normative e regolamentari in materia di anticorruzione e trasparenza.

Per le altre definizioni ed acronimi si fa rinvio a quelle riportate nel Glossario allegato alle Linee Guida Agid.

Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Sono esclusi per legge dalla registrazione di protocollo:

- Le gazzette ufficiali;
- I bollettini ufficiali P.A.;
- I notiziari P.A.;
- Le note di ricezione delle circolari;
- Le note di ricezione di altre disposizioni;
- I materiali statistici;
- Gli atti preparatori interni;
- I giornali;
- Interviste;
- I libri;
- I materiali pubblicitari;
- Gli inviti a manifestazioni.

Sono parimenti esclusi dalla registrazione di protocollo:

- I certificati medici dei dipendenti.

DC/AA/EF

Oggetto: Decreto rettorale di emanazione del Regolamento in materia di pubblicazione dei documenti all'Albo di Ateneo.

IL RETTORE

PREMESSO che la Legge 18 giugno 2009, n. 69, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici;

VISTO l'art. 32, Legge 18 giugno 2009, n. 69 che sancisce "*gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*";

VISTO il comma 5 della norma soprarichiamata che dispone che a decorrere dal 1 gennaio 2010 le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale;

VISTO il D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 recante Codice dell'Amministrazione Digitale, che dispone ai fini della formazione degli originali dei propri documenti le pubbliche amministrazioni si avvalgano di mezzi informatici;

VISTO l'art. 1 comma 1, Legge 7 agosto 1990, n. 241 che, nel definire i principi dell'azione amministrativa, dispone che "*L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza, secondo le modalità previste dalla presente legge e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai princípi dell'ordinamento comunitario.*"

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 "*Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*";

RICHIAMATE le linee guida Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall'Agenzia per l'Italia digitale emanate in data 9 settembre 2020;

RICHIAMATO lo Statuto dell'Università degli Studi di Bergamo;

RITENUTO fondamentale adottare un regolamento che permetta di normare la disciplina di pubblicazione degli atti all'Albo di Ateneo di modo da assolvere all'obbligo di pubblicità legale, quale condizione necessaria affinché gli atti, per i quali la legge richiede il predetto obbligo, producano effetti *erga omnes*;

VISTA la delibera del Consiglio di amministrazione del 29.4.2021 che ha approvato il Regolamento in materia di pubblicazione dei documenti all'Albo di Ateneo, al fine anche di standardizzare e uniformare le procedure di assolvimento degli obblighi di pubblicità legale;

VISTO l'art. 13 dello Statuto che disciplina l'approvazione e emanazione dei Regolamenti di Ateneo e le loro modifiche;

DECRETA

Art. 1

E' emanato il **Regolamento in materia di "pubblicazione dei documenti all'Albo di Ateneo"**, nel testo approvato dal Consiglio di Amministrazione alla seduta del 29.04.2021 ed allegato al presente decreto.

Art. 2

Il presente decreto è pubblicato sul sito web dell'Università nella sezione "Albo di Ateneo" ed entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione.

Art. 3

Il testo del **Regolamento in materia di pubblicazione dei documenti all'Albo di Ateneo** è contestualmente pubblicato sul sito web dell'Università al seguente pagina: Università > Statuto e regolamenti> Regolamenti >interesse generale.

Bergamo, 31.5.2021

IL RETTORE
Prof. Remo Morzenti Pellegrini

(Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D. Lgs. 82/2005)

REGOLAMENTO PER LA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI ALL'ALBO DI ATENEO

Articolo 1
Oggetto e principi generali

1. Il presente regolamento disciplina la pubblicazione di documenti all'Albo di Ateneo dell'Università degli Studi di Bergamo per finalità di pubblicità legale, in ossequio ai generali principi di eguaglianza, non discriminazione, trasparenza, accessibilità, imparzialità ed economicità dell'azione amministrativa nonché nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.
2. La pubblicazione all'Albo di Ateneo, oltre che gli effetti di pubblicità legale, è finalizzata a garantire:
a) la trasparenza dell'attività amministrativa;
b) l'efficacia degli atti, ove non sia prevista la notificazione o comunicazione individuale;
c) la certezza degli effetti giuridici dell'atto, ai fini della decorrenza dei termini di impugnazione.

Articolo 2
Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento, si intende per:
a) *Albo di Ateneo*: spazio accessibile senza formalità dalla pagina iniziale del sito informatico istituzionale nel quale sono pubblicati i documenti relativi ad atti e provvedimenti che, in base all'ordinamento o per scelta delle singole amministrazioni pubbliche, sono resi potenzialmente conoscibili a chiunque;
b) *Area Organizzativa Omogenea* (AOO): insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;

c) *Unità Organizzativa Responsabile* (UOR): insieme di risorse umane e strumentali incaricate della responsabilità di un affare, di un'attività o di un procedimento amministrativo, così come previsto dagli articoli 4, 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
d) *Firma digitale*: un particolare tipo di firma qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare di firma elettronica tramite la chiave privata a un soggetto terzo 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;
e) *Documento informatico sottoscritto*: il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti sottoscritto con firma digitale;
f) *Principio di temporaneità*: obbligo di eliminare dall'Albo di Ateneo dati, informazioni e documenti relativi notizie, atti o provvedimenti non più necessari allo scopo per il quale sono stati pubblicati;
g) *Pubblicità legale*: la registrazione, pubblicazione e diffusione, con scopi di efficacia, di esecutività, di conoscenza piena di atti e provvedimenti nella forma di documenti amministrativi, in luoghi fisici o digitali resi noti;
h) *Referta/relata di pubblicazione*: la certificazione di avvenuta pubblicità legale rilasciata da pubblico ufficiale;
i) *Responsabile del procedimento di pubblicazione* (RPP), il funzionario incaricato della gestione coordinata dei contenuti e delle informazioni *on-line*;
j) *Responsabile del procedimento amministrativo* (RPA): soggetto incaricato dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale ed eventuale adozione del provvedimento finale;
k) *Repertorio dell'Albo di Ateneo*: insieme dei dati e delle registrazioni inerenti ai documenti pubblicati all'Albo di Ateneo;
l) *Ritiro automatico*: rimozione del documento dalla pubblicazione all'Albo di Ateneo al termine del periodo di pubblicazione;
m) *Segnatura della pubblicazione all'Albo di Ateneo*: insieme di metadati contenente il numero di repertorio, la data di registrazione, la data iniziale e la data finale di pubblicazione, l'oggetto, l'impronta del documento o dei documenti pubblicati, la denominazione dell'ente e dell'area organizzativa omogenea responsabile del documento o dei documenti pubblicati;
n) *Estratto o con omissis*: documento originale pubblicato con omissioni espressamente indicate (*omissis*);
o) *Dati personali*: dati in grado di rivelare l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché di trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona;
p) *Manuale di gestione*: manuale che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, fornendo le istruzioni per il corretto funzionamento, come previsto dall'articolo 3 del Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 31 ottobre 2000;

Articolo 3
Soggetti della pubblicazione

1. Le figure coinvolte nel procedimento di pubblicazione all'Albo di Ateneo sono:

a) Il Responsabile del procedimento amministrativo;
b) Il Responsabile del procedimento di pubblicazione;
2. il soggetto di cui al comma 1 lett. a):
a) è abilitato alla richiesta di pubblicazione degli atti all'Albo di Ateneo;
b) può individuare altri soggetti all'interno della propria struttura richiedendo all'ufficio che gestisce il sistema di protocollazione informatica, l'abilitazione al compimento della predetta attività;
c) predispone i documenti da pubblicare nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali e conformemente ai criteri di accessibilità;
d) è responsabile della forma e del contenuto del documento oggetto di pubblicazione;
e) è responsabile della conformità del documento all'esemplare da pubblicare.
3. Il soggetto di cui al comma 1 lett. b):
a) è di norma il responsabile dell'unità organizzativa ufficio che gestisce il sistema di protocollazione informatico;
b) coordina le attività finalizzate alla conclusione del procedimento di pubblicazione;
c) vigila sulla presenza di contenuti obsoleti all'Albo di Ateneo;
d) si attiva, nel caso rilevi un eventuale contrasto tra i documenti pubblicati e gli originali, informando tempestivamente il responsabile del procedimento amministrativo ai fini dell'adozione delle competenti azioni, disponendo d'ufficio l'annullamento della pubblicazione;
e) assicura la regolarità e i tempi di pubblicazione;
f) produce e rende disponibile la referta di avvenuta pubblicazione;
g) procede all'invio in conservazione dei documenti pubblicati completi delle relative referte e del repertorio dell'albo on-line.
h) ha altresì la facoltà di rigettare il documento qualora questo non possieda i requisiti tecnici e formali necessari alla pubblicazione.

Articolo 4
Documenti oggetto di pubblicazione

1. Sono pubblicati all'Albo di Ateneo esclusivamente i documenti dell'Ateneo dai quali possono nascere diritti, doveri, aspettative o interessi legittimi di terzi e dalla cui diffusione nei confronti di un'indistinta pluralità di soggetti potenzialmente interessati dipende la loro efficacia giuridico-probatoria.
2. L'elenco dei documenti per cui è prevista la pubblicazione all'Albo di Ateneo è allegato al presente regolamento, sub 1, ed è inserito nel Manuale dell'Ateneo di gestione del protocollo informatico, e potrà essere aggiornato, a seconda delle necessità, con provvedimento del Direttore Generale, senza che ciò comporti una modifica al regolamento medesimo.
3. Sono esclusi dalla pubblicazione i documenti prodotti da altri enti.

Articolo 5
Formato dei documenti

1. Sono pubblicati all'Albo di Ateneo documenti informatici nativi sottoscritti con firma digitale o copie informatiche di documenti cartacei con annessa dichiarazione di conformità all'originale sottoscritta con firma digitale a cura del richiedente. Tale dichiarazione dovrà essere allegata alla

richiesta di pubblicazione. I documenti informatici così prodotti devono essere in formato PDF/A e conformi ai criteri di accessibilità.
2. Il Responsabile del procedimento di pubblicazione accerta che il certificato di firma digitale apposto sul documento da pubblicare sia valido al momento della registrazione nel repertorio dell'Albo di Ateneo e che il documento abbia le caratteristiche prescritte al comma 1.
3. I documenti con certificato di firma digitale scaduto o revocato, o in formato diverso dal PDF/A e non conformi ai criteri di accessibilità, non saranno pubblicati all'Albo di Ateneo e saranno restituiti al richiedente.

Articolo 6
Repertorio Albo di Ateneo

1. I documenti registrati e pubblicati nell'Albo costituiscono una serie archivistica, corredata da un repertorio.
2. Le singole registrazioni costituiscono il repertorio dell'Albo, gestito e conservato esclusivamente in ambiente digitale.
3. Alla registrazione nel repertorio dell'Albo sono associati due numeri, il numero di repertorio e il numero di protocollo.
4. Il repertorio dell'Albo è associato al protocollo informatico; la numerazione è annuale, parte dal numero 1, inizia il 1 gennaio e si conclude il 31 dicembre.
5. Il sistema informatico:
a) registra i documenti sequenzialmente e senza soluzione di continuità, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore;
b) garantisce la sicurezza e l'integrità del sistema stesso;
c) consente il reperimento delle informazioni che riguardano i documenti registrati;
d) consente l'accesso alle informazioni del sistema da parte di soggetti interessati in condizioni di sicurezza e nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali;
e) consente la produzione del repertorio giornaliero e annuale dell'Albo di Ateneo.

Articolo 7
Organizzazione Albo di Ateneo

1. L'Albo di Ateneo è realizzato in modo da rispettare i principi di accessibilità, elevata usabilità, reperibilità, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità e interoperabilità.
2. L'indirizzo dell'Albo di Ateneo è riportato nella pagina iniziale del sito web istituzionale e rimanda a una sezione individuata dalla dicitura "Albo di Ateneo".
3. I documenti sono elencati e visualizzati in ordine cronologico limitatamente al periodo di pubblicazione.
4. Il sistema di consultazione dei documenti deve riportare, chiare e visibili, le informazioni su:
a) l'area organizzativa omogenea e l'unità organizzativa responsabile che ha richiesto la pubblicazione;
b) la data di pubblicazione;
c) il numero di repertorio;
d) la data di scadenza della pubblicazione;
e) l'oggetto del documento;

f) la lista degli eventuali allegati consultabili.

Articolo 8
Modalità di pubblicazione

1. La pubblicazione dei documenti all'Albo di Ateneo, salvo diverso atto di organizzazione, coincide con la registrazione a repertorio ed è gestita in maniera centralizzata dagli operatori della struttura che cura la tenuta del protocollo, entro 5 giorni lavorativi successivi alla data di ricevimento del documento.
2. La richiesta di pubblicazione del documento, unitamente al documento da pubblicare, è trasmessa dal Responsabile del procedimento amministrativo tramite specifica funzione del sistema di protocollazione informatica.
3. Il Responsabile del procedimento amministrativo individua la forma di pubblicazione più idonea fra le seguenti, anche in conformità alla normativa in materia di protezione dei dati personali:
a) integrale, comprensiva degli eventuali allegati;
b) per estratto (o "con omissis"), se risulta necessario proteggere alcuni dati personali;
c) mediante avviso, se risulta necessario rinviare ad altro documento già oggetto di pubblicazione.
4. La pubblicazione e la richiesta di pubblicazione cartacea sono nulle. Quest'ultima, qualora pervenisse, verrà restituita al richiedente.
5. Nella residuale ipotesi in cui il documento originale oggetto di pubblicazione dovesse essere cartaceo, la richiesta deve essere corredata dalla copia informatica dichiarata conforme all'originale analogico.
6. La richiesta di pubblicazione deve riportare:
a) Indicazione del nominativo del responsabile del procedimento amministrativo
b) tipologia e ambito del documento;
c) la data iniziale di pubblicazione;
d) la data finale di pubblicazione;
e) l'oggetto del documento da pubblicare;
f) la descrizione degli allegati;
g) la denominazione della UOR/AOO richiedente.

Articolo 9
Periodo di Pubblicazione

1. La durata di pubblicazione è disposta dal Responsabile del procedimento amministrativo sulla base di disposizioni legislative, regolamentari e provvedimentali, in mancanza delle quali la durata minima è fissata in quindici giorni naturali e consecutivi.
2. E' facoltà del Responsabile del procedimento amministrativo disporre pubblicazioni di maggiore durata o, qualora ricorrano particolari ragioni di necessità e urgenza, per un periodo inferiore al previsto.
3. Il computo dei giorni inizia dal giorno successivo alla data di pubblicazione.
4. Se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.

5. Nei casi di accertato malfunzionamento del sistema informatico che comporti una significativa riduzione del tempo di pubblicazione, questo sarà prolungato su richiesta del Responsabile del procedimento amministrativo per un tempo pari al malfunzionamento.

Articolo 10
Referta di pubblicazione

1. Il ritiro automatico dall'Albo del documento avviene alla scadenza del termine di pubblicazione. Terminato il periodo di pubblicazione viene trasmessa, al Responsabile del procedimento amministrativo, la referta di pubblicazione.

Articolo 11
Annullamento di una registrazione

1. Il Responsabile del procedimento amministrativo, anche dopo l'avvenuta pubblicazione sull'Albo di Ateneo del documento, con adeguata motivazione, può richiederne l'annullamento.
2. In caso di errori od omissioni nel documento pubblicato, la registrazione del documento è annullata e, se necessario, viene contestualmente pubblicato il documento corretto con il computo dei giorni di pubblicazione, che riprende dalla data della nuova pubblicazione.
3. La registrazione è annullata nel repertorio dell'Albo apponendo la dicitura "Annullato" in maniera da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza.
4. Le informazioni relative all'annullamento (la data, il nome dell'operatore, il nome del Responsabile del procedimento amministrativo e gli estremi della richiesta di annullamento) sono conservate permanentemente sia nel repertorio che nel fascicolo procedimentale.
5. Il documento annullato rimane pubblicato all'Albo di Ateneo fino alla scadenza dei termini di pubblicazione precedentemente assegnati.
6. Annullata la pubblicazione non sarà possibile agli utenti esterni visualizzare o scaricare file associati alla stessa.

Articolo 12
Diritto all'oblio e temporaneità della pubblicazione

1. La pubblicazione dei documenti avviene nel rispetto del principio di temporaneità e del diritto all'oblio.
2. Decorso il termine di pubblicazione, il sistema impedisce l'accesso dall'esterno a qualsiasi esemplare del documento pubblicato presente nelle banche dati dell'Ateneo.

Articolo 13
Registro di emergenza

1. Se non è possibile utilizzare la procedura informatica, il responsabile della pubblicazione utilizza un repertorio di emergenza.
2. Nel repertorio di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema e il numero delle registrazioni effettuate, identificabili in maniera univoca, per ogni giorno di interruzione.
3. Quando le funzionalità del sistema vengono ripristinate, le informazioni che riguardano i documenti pubblicati attraverso il registro di emergenza sono inserite nel sistema informatico con una funzione di recupero dei dati.

4. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di repertorio del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Articolo 14
Accesso alle registrazioni e ai documenti pubblicati

1. Ai fini dell'accesso e ai fini probatori, i documenti pubblicati con annesse referte sono inseriti nel rispettivo fascicolo a cura del Responsabile del procedimento amministrativo.
2. L'acquisizione dei documenti pubblicati avviene secondo le regole stabilite nel Regolamento dell'Ateneo sul diritto di accesso documentale, civico e generalizzato.

Articolo 15
Protezione dati personali

1. Fermo restando il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, la pubblicazione di documenti che contengono dati personali, riferiti a persone fisiche, persone giuridiche, enti o associazioni, avviene nel rispetto dei principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, rispetto alle finalità della pubblicazione.
2. I documenti da pubblicare devono essere già predisposti per la protezione dei dati personali a cura del Responsabile del procedimento amministrativo che ne chiede la pubblicazione.

Articolo 16
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione all'Albo di Ateneo.
2. Dalla data di entrata in vigore cessano di avere efficacia le previgenti disposizioni interne in materia.
3. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si farà riferimento alla normativa vigente in materia.

MacroArea	Tipologia procedimento	Tipologia documento	Durata	Modalità di pubblicazione
Amministrazione /Organi	Rettore	decreto del decano di indizione elezioni	fino alla scadenza presentazione delle candidature	integrale
Amministrazione /Organi	Rettore	decreto del decano di proclamazione dell'eletto	15 gg.	integrale
Amministrazione /Organi	Pro Rettore Vicario, Pro Rettori, delegati del Rettore,	DR di nomina	15 gg	integrale
Amministrazione /Organi	Direttori di dipartimento	DR di nomina e eventuale cessazione	15 gg	integrale
Amministrazione /Organi	Direttori di dipartimento vicari	DR di nomina e eventuale cessazione	15 gg	integrale
Amministrazione /Organi	Nomina Giunta dei Centri di ricerca di ateneo	DR di nomina ed eventuali sostituzioni e cessazioni	15 gg	integrale
Amministrazione /Organi	Strutture interdipartimentali	DR di costituzione, nomina direttori e giunte ed eventuali sostituzioni	15gg	integrale
Amministrazione /Organi	Consiglio di Amministrazione	Avviso per candidature per componenti esterni e interni	fino alla scadenza presentazione candidature	integrale
Amministrazione /Organi	Consiglio di Amministrazione	DR di costituzione (ed eventuali sostituzioni)	15 gg.	integrale
Amministrazione /Organi	Nucleo di Valutazione	DR di nomina ed eventuali sostituzioni e cessazioni	15 gg.	integrale
Amministrazione /Organi	Collegio dei Revisori dei Conti	DR di nomina ed eventuali sostiuzioni e cessazioni	15 gg.	integrale
Amministrazione /Organi	Studenti	DR di indizione elezioni dei rappresentanti negli Organi e Organismi accademici	15 gg.	integrale
Amministrazione /Organi	Studenti	DR di nomina dei rappresentanti negli Organi e Organismi accademici	15 gg.	integrale
Amministrazione /Organi	Regolamenti di Ateneo	DR di emanazione/modifica	15 gg.	integrale
Amministrazione /Organi	Codice Etico	DR di emanazione/modifica	15 gg.	integrale
Amministrazione /Organi	Codice di Comportamento	DR di emanazione/modific a	15 gg.	integrale
Forniture/Appalti	Atti relativi all'indizione e alle aggiudicazioni delle procedure per l'affidamento di appalti pubblici, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di	Avviso di indagini di mercato (art. 36, co. 7 D. Lgs. 50/2016 e Linee guida ANAC)	15 gg.	integrale
Forniture/Appalti	Atti relativi all'indizione e alle aggiudicazioni delle procedure per l'affidamento di appalti pubblici, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di	Avviso di formazione elenco OO.EE. e pubblicazione elenco (art. 36, co. 7 D. Lgs. 50/2016 e Linee guida ANAC)	15 gg.	integrale
Forniture/Appalti	Atti relativi all'indizione e alle aggiudicazioni delle procedure per l'affidamento di appalti pubblici, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di	Bandi e Avvisi (art. 36, co. 9 D.Lgs. 50/2016)	15 gg.	integrale
Forniture/Appalti	Atti relativi all'indizione e alle aggiudicazioni delle procedure per l'affidamento di appalti pubblici, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di	Bandi e Avvisi pubblicazioni a livello nazionale (art. 73, co. 1 e 4 D.Lgs. 50/2016)	15 gg.	integrale

Forniture/Appalti	Atti relativi all'indizione e alle aggiudicazioni delle procedure per l'affidamento di appalti pubblici, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di	Avvisi relativi all'esito delle procedure	15 gg.	integrale
Forniture/Appalti	Atti relativi all'indizione e alle aggiudicazioni delle procedure per l'affidamento di appalti pubblici, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di	Bando di concorso (art. 153, co 1, D. Lgs. 50/2016) - Avviso di aggiudicazione (art. 153, co 2 D. Lgs. 50/2016)	15 gg.	integrale
Forniture/Appalti	Atti relativi all'indizione e alle aggiudicazioni delle procedure per l'affidamento di appalti pubblici, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di	Bando di gara <<finanza di progetto>> (art. 183, co. 2 D. Lgs. 50 del 2016)	15 gg.	integrale
Forniture/Appalti	Atti relativi all'indizione e alle aggiudicazioni delle procedure per l'affidamento di appalti pubblici, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di	Avvisi sui risultati delle procedure di affidamento	15 gg.	integrale
Forniture/Appalti	Atti relativi all'indizione e alle aggiudicazioni delle procedure per l'affidamento di appalti pubblici, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di	Atti connessi agli affidamenti in house (art. 192, co 3, D. Lgs. 50 del 2016)	15 gg.	integrale
Internazionalizzazione	Programmi di mobilità internazionale studenti	Bandi	per il periodo previsto dal bando	integrale
Internazionalizzazione	Programmi di mobilità internazionale studenti	Graduatorie	15 gg	integrale
Internazionalizzazione	Programmi di mobilità internazionale docenti	Bandi	per il periodo previsto dal bando	integrale
Internazionalizzazione	Programmi di mobilità internazionale docenti	Graduatorie	15 gg	integrale
Internazionalizzazione	Procedure di reclutamento visiting professor	Bandi	per il periodo previsto dal bando	integrale
Internazionalizzazione	Procedure di reclutamento visiting professor	Graduatorie	15 gg	integrale
Personale	selezione pubblica per l'assunzione di personale di Categoria B, C, D, EP, Dirigente e Tecnologi a tempo indeterminato/determina to	Bando	30 gg	integrale
Personale	selezione pubblica per l'assunzione di personale di Categoria B, C, D, EP, Dirigente e Tecnologi a tempo	Decreto di nomina della Commissione Giudicatrice	15 gg	integrale
Personale	selezione pubblica per l'assunzione di personale di Categoria B, C, D, EP, Dirigente e Tecnologi a tempo	DDG di approvazione atti e graduatoria	15 gg	integrale
Personale	procedura di mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n.	Avviso	15 gg	integrale
Personale	procedura di mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n.	Decreto di approvazione atti	15 gg	integrale
Personale	Procedura per l'attribuzione di affidamenti a Docenti di I, II Fascia, Ricercatori a tempo determinato o a tempo indeterminato stesso o altro	bando	Fino alla data di scadenza del bando	integrale
Personale	Procedura per l'attribuzione di affidamenti a Docenti di I, II Fascia, Ricercatori a tempo determinato o a tempo indeterminato stesso o altro	D.D./estratto di nomina della commissione giudicatrice	15 gg	integrale
Personale	Procedura per l'attribuzione di affidamenti a Docenti di I, II Fascia, Ricercatori a tempo determinato o a tempo indeterminato stesso o altro	D.D./estratto di approvazione atti	15 gg	integrale

Personale	Procedura per l'attribuzione di incarichi di insegnamento a personale esterno al sistema universitario	bando	30 gg	integrale
Personale	Procedura per l'attribuzione di incarichi di insegnamento a personale esterno al sistema universitario	D.D./estratto di nomina della commissione giudicatrice	15 gg	integrale
Personale	Procedura per l'attribuzione di incarichi di insegnamento a personale esterno al sistema universitario	D.D./estratto di approvazione atti	15 gg	integrale
Studenti/laureati	Corsi di studio ad accesso a numero programmato	bando	30 gg	integrale
Studenti/laureati	Corsi di studio ad accesso a numero programmato	approvazione atti	15 gg	integrale
Studenti/laureati	concorso scuole di	bando	30 gg	integrale