



Università
Ca' Foscari
Venezia

Prot. n. ~~17433~~ - I/3

Venezia 03 agosto 2012

Direzione Generale

Ai Direttori di Dipartimento
Ai Direttori delle Scuole di Ateneo
Ai Direttori di Centro
Al Direttore del SBA
Ai Dirigenti
Ai Responsabili di CdR dell'Amministrazione centrale
Ai Segretari di Dipartimento
Ai Segretari Amministrativi dei Dipartimenti e dei Centri

Ca' Foscari
Dorsoduro 3246
30123 Venezia

T 041 2348311
F 041 2348350
direzione.generale@unive.it

e, p c
Al Rettore

OGGETTO: Principali novità introdotte dal nuovo "Regolamento per la gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all'archivio storico per l'amministrazione centrale e per le strutture didattiche, di ricerca e di servizio"

Con la presente Vi informo che il Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo, nella seduta del 2 luglio 2012, ha approvato una revisione complessiva del Regolamento in oggetto, al fine di adeguarlo alla sopravvenuta normativa nazionale e alle conseguenti azioni organizzative e gestionali poste in essere da Ca' Foscari. Tale Regolamento è stato emanato con Decreto Rettorale disponendone l'entrata in vigore a far data dal 1° settembre 2012, fatta eccezione per l'art. 10, comma 1, che entrerà in vigore dal 1° gennaio 2013.

I criteri che hanno guidato la revisione del Regolamento in oggetto sono stati i seguenti:

1. Adeguare il Regolamento alle norme del nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 235/2010), al fine di recepirne le innovazioni (in materia di digitalizzazione e dematerializzazione dei documenti) in grado di incrementare l'efficienza e la rapidità dell'azione amministrativa di Ca' Foscari e, nel contempo, di aumentarne la sostenibilità, in sintonia con la Carta degli Impegni di Ateneo (v. artt. 2-8-9-21 del nuovo Regolamento, sull'uso della posta elettronica semplice e certificata (PEC), sull'uso della firma elettronica avanzata e delle piattaforme digitali diverse dal protocollo informatizzato).

2. Delineare - a far data dal 1° gennaio 2013 - una nuova architettura organizzativa in materia di flussi documentali, all'interno della quale i Dipartimenti, le Scuole e Centri con autonomia budgetaria non si configureranno più come Aree Organizzative Omogenee distinte dall'Amministrazione centrale, bensì come Unità Organizzative Responsabili dell'unica Area Organizzativa Omogenea costituita dall'Ateneo. Ciò consentirà alle strutture di "dialogare" sul Protocollo informatico (Titulus) in modo più



Università
Ca' Foscari
Venezia

Direzione Generale

agevole e diretto, continuando altresì a gestire i flussi documentali contabili in ambiente digitale (Workflow).

3. Semplificare e snellire il Regolamento, razionalizzandone il testo e sfrondandone le parti ridondanti o pleonastiche (dagli originari 92 articoli, si è addivenuti agli attuali 58).

4. Aggiornare le denominazioni delle strutture presenti all'interno del Regolamento, alla luce delle intervenute riorganizzazioni istituzionali (disattivazione delle Facoltà e attivazione dei nuovi Dipartimenti e Scuole) poste in essere da Ca' Foscari in attuazione della L. 240/2010 (c.d. "Legge Gelmini").

In particolare richiamo l'attenzione degli utenti di Titulus sulle seguenti nuove disposizioni regolamentari, in vigore dal 1° settembre 2012, fatta salva diversa indicazione:

Gestione dei documenti

1) ai sensi dei nuovi artt. 4 e 10, a decorrere dal 1° gennaio 2013:

- l'Amministrazione centrale e le Strutture didattiche, di ricerca e di servizio sono considerate un'unica «area organizzativa omogenea», dotata di un proprio protocollo unico, denominato «Protocollo unico di Ateneo»;

- in conformità alla nuova architettura organizzativa in materia di flussi documentali, i documenti interni saranno sia quelli scambiati tra gli uffici dell'Amministrazione centrale, sia tra gli uffici delle strutture decentrate dell'Ateneo, nonché quelli scambiati tra gli uffici dell'Amministrazione centrale e gli uffici delle strutture decentrate dell'Ateneo. I documenti interni saranno quindi trasmessi digitalmente facendo ricorso alla procedura Titulus.

- Resta naturalmente in carico alle singole strutture con autonomia budgetaria l'attività di protocollo in entrata.

Il coordinamento generale del flusso dei documenti amministrativi è affidato al *"Responsabile della tenuta del protocollo e dei flussi documentali"*

2) ai sensi del nuovo art. 6:

- per ogni delibera, decreto, determinazione, verbale, circolare, contratto, buono d'ordine e dispositivo di liquidazione dovrà essere prodotto un solo originale, ferme restando le copie eseguite successivamente alla sottoscrizione (copie dichiarate conformi e le copie di carattere informativo riprodotte per le esigenze d'ufficio);

- l'originale va conservato nel rispettivo fascicolo (o sottofascicolo, inserto), insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento amministrativo.

- è fatto obbligo associare, in sede di registrazione del documento al protocollo informatico (Titulus), il file in formato pdf dei decreti, delle determinazioni dirigenziali e dei contratti, debitamente firmati e datati. Tali documenti verranno conservati digitalmente a cura del *"Responsabile della Conservazione dei dati"*.

3) ai sensi del nuovo art. 8:

- i documenti da trasmettere via fax, tramite PEC o tramite posta elettronica non certificata sono redatti in un unico originale e corredati di firma autografa e delle eventuali sigle. In caso di trasmissioni via PEC o tramite posta elettronica non certificata, il documento da inviare è una copia per immagine (in formato PDF) del documento analogico originale.

Ca' Foscari
Dorsoduro 3246
30123 Venezia

T 041 2348311
F 041 2348350
direzione.generale@unive.it



Università
Ca' Foscari
Venezia

Direzione Generale

Ca' Foscari
Dorsoduro 3246
30123 Venezia

T 041 2348311
F 041 2348350
direzione.generale@unive.it

- L'uso del fax, consentito al fine di velocizzare lo scambio di informazioni con enti pubblici, enti privati, cittadini e tra l'Amministrazione centrale e le Strutture didattiche, di ricerca e di servizio previste dallo Statuto, è riconosciuto valido a tutti gli effetti di legge; pertanto i documenti ricevuti o spediti via fax non devono più essere acquisiti o inviati nel formato originale.

- L'uso di sistemi informatici, telematici, di posta elettronica e di posta elettronica certificata (PEC) per la redazione dei documenti amministrativi è consentito secondo i criteri e le modalità di elaborazione, protezione, sicurezza e trasmissione dettati dalla normativa vigente; i documenti ricevuti o spediti via PEC non devono più essere acquisiti o inviati nel formato originale.

- Le comunicazioni di documenti tra l'Università Ca' Foscari Venezia e altre Pubbliche Amministrazioni possono avvenire mediante l'utilizzo della posta elettronica non certificata; esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza secondo la normativa vigente in materia e in particolare: a) se sono dotate di segnatura di protocollo oppure b) se sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica avanzata.

- I documenti trasmessi da chiunque all'Università Ca' Foscari Venezia via posta elettronica non certificata soddisfano il requisito della forma scritta e sono da considerarsi originali a tutti gli effetti di legge solo se sottoscritti con firma digitale o con firma elettronica avanzata. La loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.

- Fatto salvo quanto previsto al precedente comma, il documento e le comunicazioni privi di sottoscrizione o di firma autografa ricevuti via posta elettronica non certificata possono, a discrezione del responsabile del procedimento, essere protocollati in modo tale da garantirne la immodificabilità. In tal caso la e-mail e i relativi allegati devono essere inoltrati per la registrazione in formato PDF al Settore Protocollo, che li archiverà nel medesimo formato.

- Le comunicazioni interne alle strutture dell'Università Ca' Foscari possono avvenire mediante l'uso della posta elettronica non certificata proveniente da indirizzi appartenenti al dominio di posta dell'Ateneo.

Gestione del Protocollo

5) ai sensi del nuovo art. 21:

- Per talune forme di iscrizione o partecipazione a procedure concorsuali o selettive, l'Università Ca' Foscari Venezia può utilizzare procedure di registrazione on-line su piattaforme digitali diverse dal protocollo informatizzato, previa identificazione informatica del soggetto che vi accede.

- Resta inteso che tale documentazione, essendo soggetta a registrazione particolare, è esclusa dalla registrazione nel Protocollo unico dell'Ateneo.

Gestione dell'Archivio

6). Gli Art. 47 e seguenti regolamentano l'archivio e la sua composizione.

L'archivio è suddiviso in corrente di deposito e storico. Gli archivi sono formati sia dai documenti cartacei che da quelli informatici. E' utile richiamare in proposito le misure normative tese alla riduzione del volume degli archivi cartacei, facendo riferimento a quanto previsto dall'Art. 42 del D. Lgs. 82/2005 (*Codice dell'Amministrazione Digitale*)¹

¹ comma 1. "Le pubbliche amministrazioni valutano in termini di rapporto tra costi e benefici il recupero su supporto informatico dei documenti e degli atti cartacei dei quali sia obbligatoria o opportuna la conservazione e provvedono alla predisposizione dei



Università
Ca' Foscari
Venezia

Direzione Generale

Ca' Foscari
Dorsoduro 3246
30123 Venezia

T 041 2348311
F 041 2348350
direzione.generale@unive.it

nel merito della dematerializzazione dei documenti delle pubbliche amministrazioni e, recentemente, dall'Art.3, del D. Lgs 95/2012 (*Spending Review*)²

Responsabili

7) Per una più chiara definizione dei ruoli e delle responsabilità l'Art. 57 prevede la figura del "responsabile del protocollo e dei flussi documentali" ai sensi dell'Art. 61 del DPR 445/2000 e quella del "responsabile della conservazione dei dati" ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs 82/2005.

Con decreto del DG 294/2012 essi sono stati individuati rispettivamente nella figura del dott. Carlo de Martin (carlo.demartin@unive.it) e del sig. Giuseppe Giacomini (giuseppe.giacomini@unive.it)³.

Tale decreto ha anche previsto che i responsabili del trattamento dei dati, ai sensi del D. Lgs 196/2003, siano i Dirigenti delle Aree o i Direttori delle strutture di Ateneo.

Infine, ritengo utile ricordare agli utenti di Titulus che le PEC protocollate in arrivo pervengono alle strutture competenti esclusivamente in via telematica. Pertanto i responsabili e gli addetti delle strutture sono tenuti a consultare quotidianamente sia la propria e-mail istituzionale che la cartella della sezione "Documenti in gestione" del Menu iniziale di Titulus:

<http://titulus3.unive.it/xway/application/xdocway/engine/xdocway.jsp>

Per ogni eventuale chiarimento al riguardo, invito a rivolgersi al personale del Settore Protocollo dell'Ufficio Affari Generali (tel. 041/234.8286/8230/8289).

Cordiali saluti,

IL DIRETTORE GENERALE
Ing. Alberto Scuttari

conseguenti piani di sostituzione degli archivi cartacei con archivi informatici, nel rispetto delle regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71".

² comma 9. "All'articolo 2 della legge 23 dicembre 2009, n. 191, dopo il comma 222, sono aggiunti i seguenti commi: "222-ter. Al fine del completamento del processo di razionalizzazione e ottimizzazione dell'utilizzo, a qualunque titolo, degli spazi destinati all'archiviazione della documentazione cartacea, le Amministrazioni statali procedono entro il 31 dicembre di ogni anno, con le modalità di cui al decreto del Presidente della Repubblica 8 gennaio 2001, n. 37, allo scarto degli atti di archivio. In assenza di tale attività di cui al presente comma le Amministrazioni non possono essere destinatarie della quota parte dei risparmi di spesa previsti dal sesto periodo del precedente comma 222 bis. Le predette Amministrazioni devono comunicare annualmente all'Agenzia del demanio gli spazi ad uso archivio resisi liberi all'esito della procedura di cui sopra, per consentire di avviare, ove possibile, un processo di riunificazione, in poli logistici allo scopo destinati, degli archivi di deposito delle Amministrazioni".

³ Il responsabile della Continuità Operativa, ai sensi dell'art. 50 bis del D. Lgs 82/2005, è stato individuato nel sig. Otello Martin (otello.martin@unive.it).

Il responsabile dell'Unità Locale di Sicurezza, ai sensi dell'art. 21 del DPCM 01/04/2008, è stato individuato nella figura del dott. Marino Pavanati (marino.pavanati@unive.it).