



La gestione dei documenti: appendice pratico-operativa del corso Titulus Amministrazione centrale

Università degli Studi di Padova - Archivio generale di ateneo
Donatella Mazzetto
Aprile 2012

Programma del corso

- Gestione della PEC nel protocollo in partenza
- Riforma Gelmini → nuovo titolario di classificazione (modifica tit. II e VI)
- Descrizione corrispondenti e redazione oggetti → progetto AURORA
- Documenti non protocollati: DPR 445/2000 art. 53 c. 5
- Protocollo tra uffici: quando usarlo e come registrare i destinatari (R, DA, Dirigenti)
e Manuale di gestione § 5.7.2
- Repertori dell'amministrazione centrale
- Fascicolazione dei documenti
- Fascicolo personale
- Funzioni di ricerca
- Uso delle Bozze
- Uso delle Parole chiave
- Ripeti nuovo – risposta - Replica doc – modifica – copia in fascicolo



La gestione della PEC nel protocollo in partenza dell'Amministrazione centrale



unipd.ammcle@legalmail.it

"PEC CHIUSA"



Riferimenti normativi (solo alcuni)

DPCM 31/10/2000 – regole tecniche per il protocollo informatico, art. 11 la PEC collegata al protocollo

D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 (CAD) e D.Lgs. 04/04/2006, n. 159

L. 28/01/2009 n. 2 – art. 16, c. 8

- Il CAD prescrive che le amministrazioni utilizzino la posta elettronica certificata (PEC) per comunicare con i soggetti interessati che ne facciano richiesta (Art. 6) e si dotino di una casella PEC per ciascun registro di protocollo (Art. 47, c. 3).
- le comunicazioni di documenti tra le PA sono valide, ai fini della verifica della provenienza, se trasmesse attraverso sistemi di PEC (Art. 47, c. 2).
- la trasmissione telematica di comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna avviene mediante PEC. Tale trasmissione equivale alla notificazione per mezzo della posta (Art. 48)
- Circolare 3/09/2010, n. 12, il Dipartimento per la digitalizzazione e l'innovazione del Ministero per la funzione pubblica conferma che la posta elettronica certificata (PEC) può essere utilizzata per la trasmissione di istanze di partecipazione a concorsi pubblici.

Cos'è la PEC

La Posta elettronica certificata è il sistema che consente di inviare e-mail con **valore legale equiparato ad una raccomandata con ricevuta di ritorno**, come stabilito dalla vigente normativa - DPR 11/02/2005 n.68.

Il valore della PEC è legato al fatto che entrambe le parti (chi scrive l'e-mail e chi la riceve) siano dotate di casella di posta elettronica di tipo PEC

Perché usare la PEC

I benefici rispetto alla posta elettronica tradizionale:

- Garanzia di recapito (si viene avvisati in caso di mancato recapito)
- La ricevuta di consegna ha valore legale
- Certezza e tracciabilità dell'indirizzo del mittente (la posta elettronica tradizionale permette la falsificazione dell'indirizzo mittente, la PEC no)
- Certezza sulla titolarità della casella del destinatario (è possibile verificare a chi effettivamente è intestata una casella)
- Certificazione del contenuto inviato (il mittente può dimostrare che cosa è stato consegnato nella casella del destinatario)
- Elevati standard di sicurezza obbligatori (antispam, antivirus, cifratura dei messaggi)

Quando usare la PEC

Per tutte le comunicazioni ufficiali con l'ente che richiedano un'attestazione di invio/consegna. In sintesi per tutti i casi in cui sarebbe stata inviata una raccomandata AR.

In base a quanto definito dalla L. n. 2/2009 art. 16-bis c.6, le Amministrazioni pubbliche devono usare la PEC per "le comunicazioni e le notificazioni aventi come destinatari dipendenti della stessa o di altra amministrazione pubblica".

La PEC è stata individuata quale strumento strategico ai fini di una tempestiva ed economica comunicazione fra le pubbliche amministrazioni, fra le pubbliche amministrazioni ed i propri dipendenti, fra le pubbliche amministrazioni e l'utenza che ne faccia richiesta.

**la PEC va raccordata con:
art. 53, c. 5, del DPR 445/2000
DPCM 6/05/2009**

con questo combinato disposto si evince che ogni documento PEC va obbligatoriamente protocollato.

L'omessa protocollazione rientra nella fattispecie rubricata nell'art. 328 del codice penale (rifiuto/omissione di atti di ufficio = reclusione)

Per i documenti da non protocollare →

§ 5.7.2 manuale di gestione

DPR 445/2000 art. 53 c. 5 (sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione).

Va evidenziato che la PEC garantisce l'autenticità di ciò che è stato spedito; per ottenere questa garanzia i documenti spediti devono essere sottoscritti con firma digitale.

Tuttavia

La PEC puo' essere utilizzata per la trasmissione di tutti i tipi di informazioni, documenti e comunicazioni in formato elettronico (*pdf e tiff, txt e xml*)

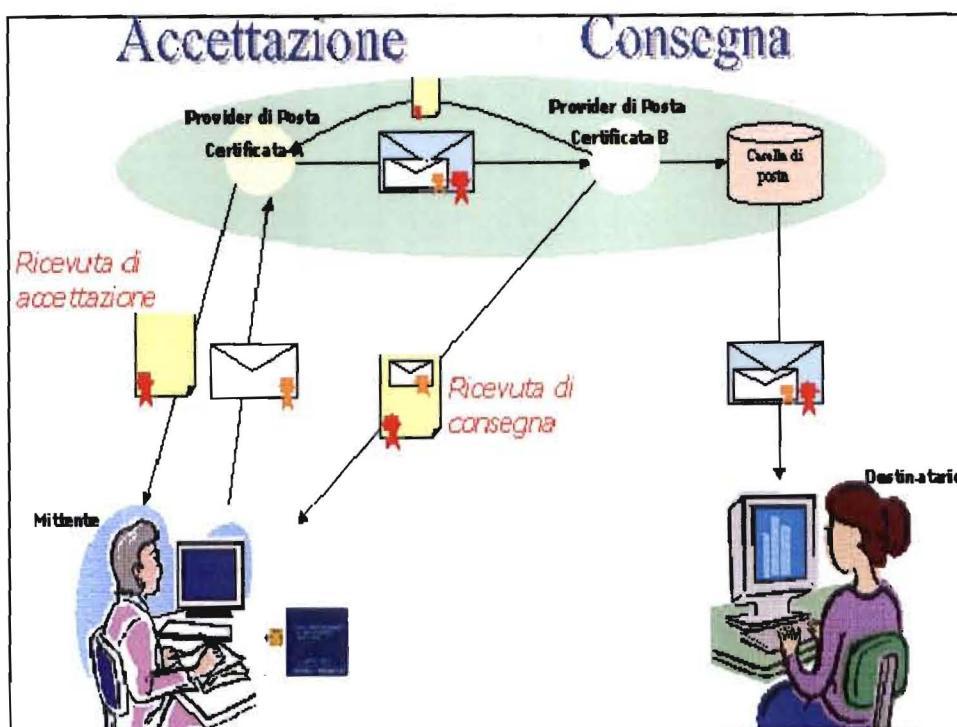
Oggi parliamo della PEC integrata al protocollo informatizzato

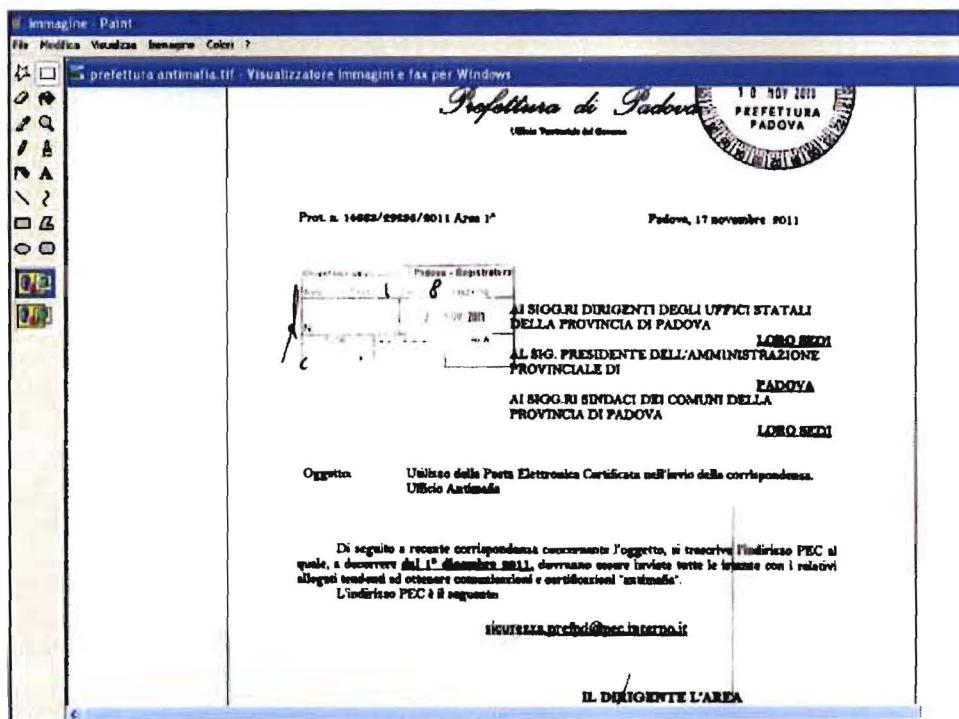
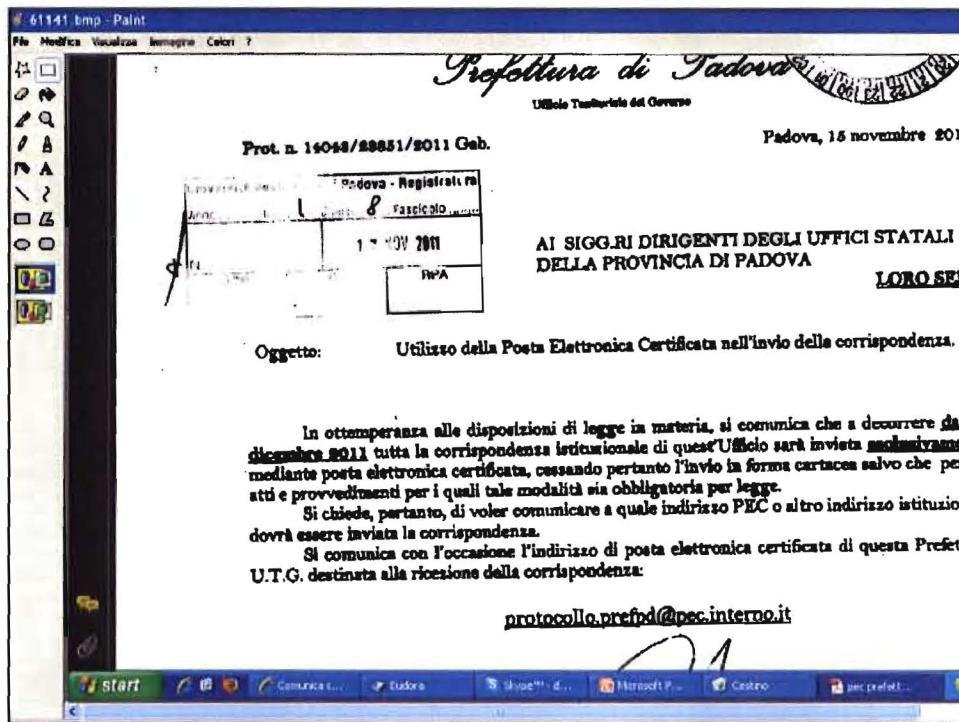
Circolare PEC prot n. 47351 del 15/09/2011

Utilizzo della PEC nei concorsi pubblici.

- le domande di partecipazione trasmesse via PEC devono essere sottoscritte con firma digitale - la PEC identifica giuridicamente il soggetto proprietario della casella (che può essere anche terzo rispetto al candidato), ma non sottoscrive i files che trasmette.

«In alternativa alla raccomandata a-r, la domanda può essere spedita attraverso un messaggio di PEC all'indirizzo unipd.ammcle@legalmail.it. In questo caso, i documenti per il quali sia prevista la sottoscrizione in ambiente tradizionale devono a loro volta essere sottoscritti dal candidato con la propria firma digitale. I documenti informatici privi di firma digitale saranno considerati come non sottoscritti. Devono essere utilizzati formati statici e non direttamente modificabili, privi di macroistruzioni o codici eseguibili, preferibilmente pdf e tiff, oppure non proprietari come odf, txt e xml, evitando i formati proprietari (doc, xls, etc., etc.). Infine, la ricevuta di ritorno viene inviata automaticamente dal gestore di PEC, per cui non risulta necessario chiamare gli uffici universitari per sincerarsi dell'arrivo, né risulta necessario spedire alcunché di cartaceo».





Il cambiamento è lento...



Invio di un documento tramite PEC

- occorre innanzitutto eseguire una registrazione in partenza rispettando due requisiti:
- Il destinatario deve avere il campo “E-mail certificata” valorizzato con il suo indirizzo PEC.
- Se non c’è, torno a Menu e integro l’anagrafica

ATTENZIONE a Risposta su una PEC in arrivo

- se **non** rispondo via PEC: usare anagrafica senza PEC
- se rispondo via PEC va bene “risposta” sul prot. in arrivo PEC

Da Titulus non si puo’ inviare via PEC un documento non protocollato (per il momento)

The screenshot shows a web-based application window titled "Modifica Struttura Esterna". The URL in the address bar is <https://enttitulus.unipd.it/titulus/modificaStrutturaEsterna.jsp>. The main content area is a form for editing external structures. It includes fields for "Recapito" (Address), "Recapiti Telefonici" (Telephones), "Internet" (Email and Website), and "Competenze" (Competencies). On the left, there is a vertical menu with buttons for "Registra", "Abbandona", "Cerca", and "Menu". The "E-mail certificata" field under "Internet" contains the value "protocollo.prefpd@pec.interno.it". The "Responsabile" field is empty.

Struttura Esterne 2 di 2

Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo di Padova - antimafia -

Codice SE059614

Recapito

Indirizzo Piazza Antenore, 3
35121 Padova pd

Internet

E-mail certificata sicurezza prefpd@pec.interno.it

Informazioni di servizio:

Registrazione

25/11/2011 Servizio Archivio Generale di Ateneo - Mazzetto Donatella

Elenco

Inizio

Indietro

Avanti

Fine

Modifica

Cancella

Cerca

Gerarchia

Inserisci persona

Ripeti nuovo

titulus

Titoli - Titoli - Windows Internet Explorer fornito da Università degli Studi di Padova

Titoli da 1 a 2 (su 2) 1/1

Elenco

Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo di Padova - P.zza Antenore, 3 - 35121 Padova (pd) -

Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo di Padova - antimafia - Piazza Antenore, 3 - 35121 Padova (pd) -

Inizio

Indietro

Avanti

Fine

Esportazione CSV

nu

Pianifica - Inviamento

Sigla servizio: 00000000 Anno: 2012

Destinatario

Voce di indice

Oggetto:

Allegato

Classif.

Versanti: □ Pubblico □ Riservato □ Interno

Conservazione

Responsabilità

■ Invia e-mail di verifica

Verificatore inviato:

Copie riconosciute:

Altri:

Parole chiave:

Lista dei corrispondenti trovati: 2 elementi

- **Nuova struttura** **Nuova persona**
- **Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo di Padova (Padova)** - Piazza Antenore, 3 - 35121 Padova (pd) - [protocollo prepd@pec.interno.it]
- **Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo di Padova - antimafia - (Padova)** - Piazza Antenore, 3 - 35121 Padova (pd) - [scurezza prepd@pec.interno.it]

Selezione questo destinatario per tutti i documenti esclusi quelli relativi all'antimafia

Pag. 1 / 1

Carica file PDF

Pianifica - Inviamento

Sigla servizio: 00000000 Anno: 2012

Destinatario: Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo di Padova
Piazza Antenore, 3 - 35121 Padova (pd)
(CF: 00000000000000000000)

A mezzo Posta elettronica certificata

Verificare la presenza di un indirizzo PEC

Voce di indice

Oggetto:

Allegato

Classif.

Versanti: □ Pubblico □ Riservato □ Interno

Conservazione

Responsabilità

■ Invia e-mail di verifica

Verificatore inviato:

Copie riconosciute:

Altri

Riferimento:

■ **Selezione "Tipologia"** come Documentopecc

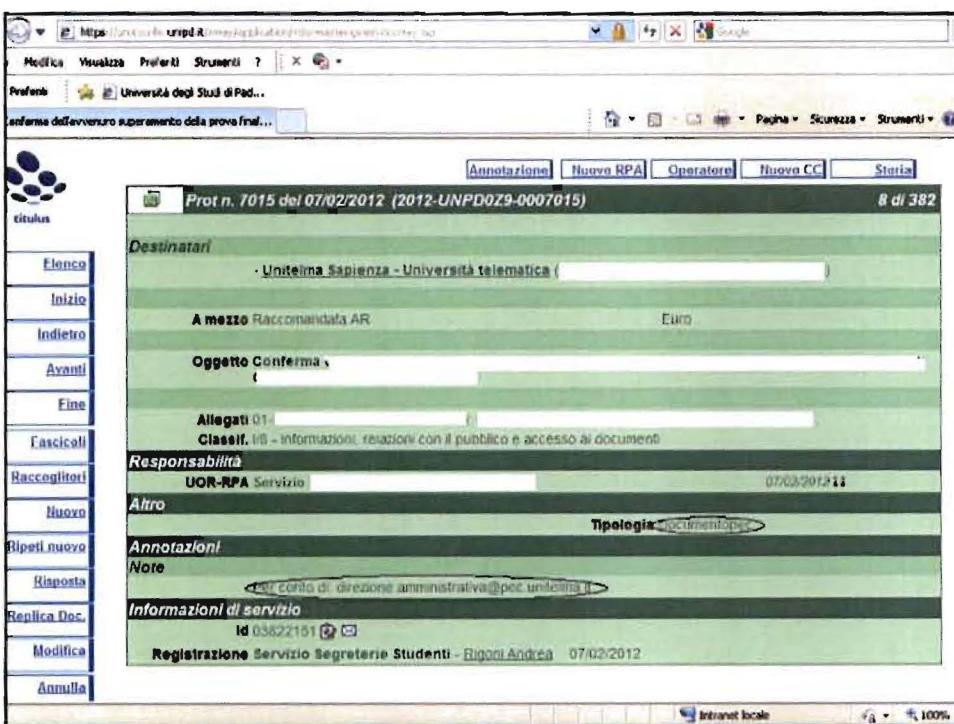
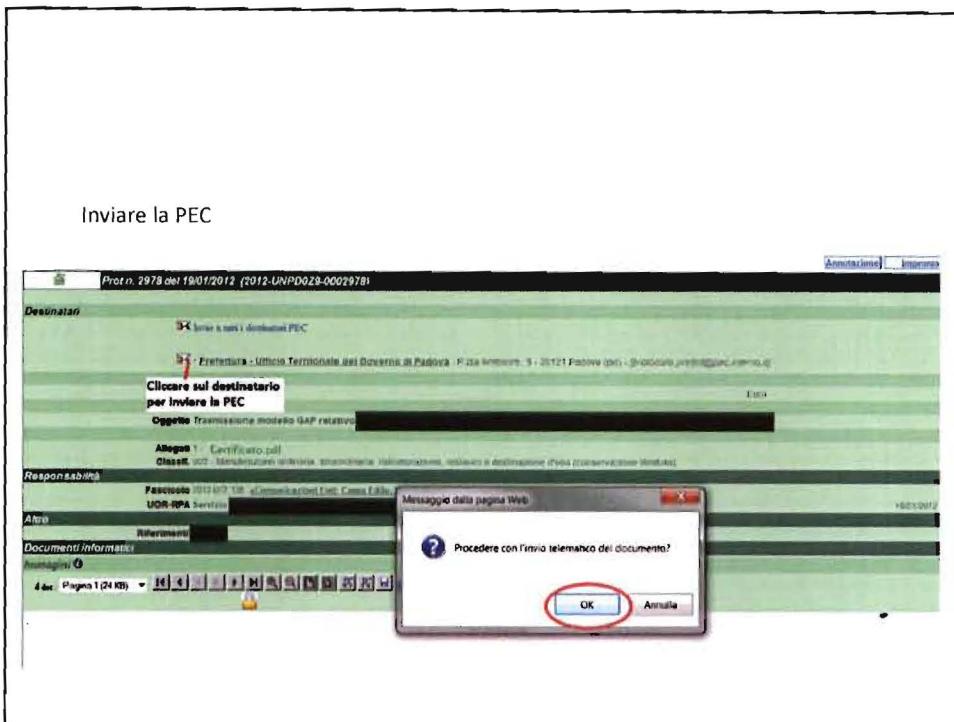
Tipologia: Documentopecc

Parole chiave:

Documenti informativi

File: **Nome** **Associare esclusivamente un file in formato PDF o PDF/A** Convert in PDF

Immagine: **Nome** **Convert in PDF**



Informazioni specifiche sulla PEC (gestione delle ricevute)

I documenti ricevuti/spediti via PEC generano ulteriori file che Titulus gestisce negli spazi immediatamente sottostanti il mittente/destinatario, e sono di due tipi:

1. File che attestano l'avvenuta ricezione dei messaggi da parte degli attori coinvolti
2. File che trasportano i metadati relativi alla registratura di protocollo, al mittente o al destinatario.

Partenza – Segnatura.xml: trasmette i dati della registratura

Arrivo – segnatura.x.m.l.: contiene i dati della registratura

il file **daticert.xml** contiene le informazioni sulla trasmissione

Il file **smime.p7s** → verifica che si tratta proprio di una PEC

Il file **smime.p7m** → file firmato digitalmente

Istruzioni operative- riepilogo 1

- 1) Scegliere il destinatario con PEC
- 2) Compilare i campi “a mezzo di”: Posta elettronica certificata e “Tipologia”: Documentopec (Menu a tendina)
- 3) Protocollare in partenza
- 4) Riportare il numero di protocollo sul documento cartaceo
- 5) Creare il PDF/PDFa del documento
- 6) Modifica
- 7) Associare il file PDF/PDFa
- 8) Cliccare sulla bustina del destinatario PEC
- 9) Non si invia il cartaceo al destinatario PEC
- 10) Non si puo' modificare/sostituire il file associato**

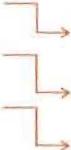
Istruzioni operative- riepilogo 2

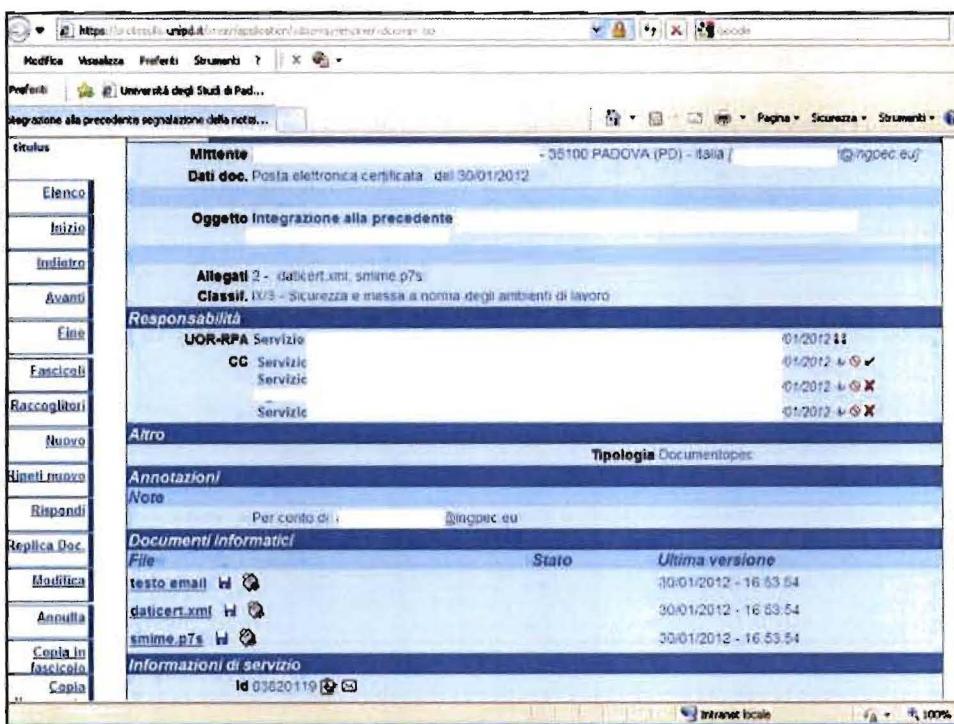
Piu' destinatari

- 1) tutti con PEC:
cliccare su “Invio a tutti i destinatari PEC”
si invia la PEC a tutti
- 2) più destinatari, uno con PEC e altri senza PEC:
cliccare sulla  del destinatario con PEC
si invia la PEC, mentre agli altri destinatari si invia il cartaceo

Pec in arrivo (gestita dall'archivio)

- Arriva nelle Bozze di Titulus
- Si stampano i file
- Si protocolla e si assegna alla UOR responsabile (eventuali cc)
- I file della PEC costituiscono gli allegati


 Possono costituire il contenuto stesso della mail
 possono essere PDF
 possono essere firmati digitalmente



The screenshot shows the Titulus software interface for managing electronic documents. The main window displays a received PEC message with the following details:

- Mittente:** - 35100 PADOVA (PD) - Italia / [@ingpec.eu](mailto:ingpec.eu)
- Dati doc.** Posta elettronica certificata - del 30/01/2012
- Oggetto:** Integrazione alla precedente
- Allegati:** 2 - daticert.xml, smime.p7s
- Classif.:** IX/3 - Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro
- Responsabilità:**
 - UOR-RPA Servizio: 01/2012-11
 - CC Servizio: 01/2012-6 ✓
 - Servizio: 01/2012-6 ✗
 - Servizio: 01/2012-6 ✗
- Altro:** Tipologia: Documenti tipici
- Annotationi:** Note: Per cento di: ingpec.eu
- Documenti informatici:**

File	Stato	Ultima versione
testo_email	W	30/01/2012 - 16:53:54
daticert.xml	W	30/01/2012 - 16:53:54
smime.p7s	W	30/01/2012 - 16:53:54
- Informazioni di servizio:** Id: 03620119

Protocollo particolare

Attualmente il documento contenente dati sensibili puo' essere trattato come

DOCUMENTO RISERVATO FINO A.....

31 dicembre 2052 → 40 anni → archivio di deposito

The screenshot shows a web browser window with a blue header bar containing the URL <https://univocato.unipd.it/arrivo-modifica/arrivo/10005127>. The main content area is titled "Arrivo - Modifica" and displays a protocol record. The protocol number is 2012-UNPD029-0005127, dated 30/01/2012. The "Mittente" field is set to "Posta elettronica certificata" and "A mezzo". The "Prot. Mittente" field shows "35100 PADOVA (PD) - Italia". The "Oggetto" field contains the text "integrazione alla precedente". Under "Allegato", there are links to "datalerci.xml" and "smime.p7s". The "Visibilità" section shows "Riservato (fino al 30/12/2052)". The "Altri" section includes fields for "Riferimenti" (with notes "Par conto di" and "Bingpac.eu") and "Tipologia" (set to "Documentopec"). At the bottom, there are buttons for "Converti in PDF" and "Firma digitale".

https://poste.unipa.it/may/application/document/temane/outline.jsp

Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ? | X | G | Google

Prefetti | Università degli Studi di Palermo... | Pagine | Sicurezza | Strumenti |

Mode l'identità di responsabilità per il periodo dal 1...

1 Prot. n. [REDACTED] del 02/11/2011 (2011-UNPD0Z9-0057465) 1 di 56

Mittente Italia - c.f.

Dati doc. Posta elettronica certificata - del 02/11/2011

Oggetto Chiede

Allegati 0 - nessun allegato;

Classif. V/I/4 - Mansioni e incarichi

Responsabilità

UOR-RPA Servizio: 02/11/2011 11
CC Servizio: 02/11/2011 11

Altro Tipologia Documentopec

Annotazioni

Note

data di ricezione: 02/11/2011
Per conto di: @pec: .info

Documenti informatici

File	Stato	Ultima versione
daticert.xml	11	02/11/2011 - 16:05:32
smime.p7s	11	02/11/2011 - 16:05:32

Intranet locale 100%

Pec proveniente dal protocollo e ricevuta da un altro protocollo

logamento del Consorzio interuniversitario in economia e marketing dei prodotti agroalimentari - Windows Internet Explorer 8.0

Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ? | X | G | Google

Prefetti | Università degli Studi di Palermo... | Pagine | Sicurezza | Strumenti |

logamento del Consorzio interuniversitario in econo...

1 Prot. n. 558 del 05/01/2012 (2012-UNPD0Z9-0000558) 1 di 1

Mittente Osservatorio dei contratti e convenzioni - AREA AFFARI GENERALI E LEGALI - DIREZIONE AMMINISTRATIVA - UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO ()
Impa pa info@pa.posteaccertificata.gov.it
Recezione Telematica (Signature) (05/01/2012 - 13:19:21)
Recezione Telematica (05/01/2012 - 13:18:43)
Impr Conferma Protocollo (Conferma.001) (05/01/2012 - 14:13:17)
Accettazione (05/01/2012 - 14:23:26)
Catturazione (05/01/2012 - 14:23:25)

Dati doc. Prot. n. 2012-UNSPACLE-0000915 del 05/01/2012

Oggetto

Allegati 1 - 3 documentazione

Classif. IV/B - Pareri e consulenze

Responsabilità

UOR-RPA Servizio	05/01/2012 11 ✓
Operatore Servizio	05/01/2012 11 ✓
CC Servizio	05/01/2012 11 ✓
Servizio	05/01/2012 11 ✓

Annotazioni

Annotazioni

Documenti informatici

Intranet locale 100%

Visualizzazione della storia

Type	Persona - Ufficio	Operatore	Data
		Servizio automatico ricezione PEC - Servizio Archivio Generale di Ateneo	20/02/2012 10:57:01
	Mazzetto Donatella - Servizio Archivio Generale di Ateneo	Servizio automatico ricezione PEC - Servizio Archivio Generale di Ateneo	20/02/2012 10:57:01
	Mazzetto Donatella - Servizio Archivio Generale di Ateneo	Mazzetto Donatella - Servizio Archivio Generale di Ateneo	20/02/2012 17:12:43
	Signor Donato - Servizio Segreterie Studenti	Brondin Samuela - Servizio Archivio Generale di Ateneo	20/02/2012 17:25:29
		Brondin Samuela - Servizio Archivio Generale di Ateneo	20/02/2012 17:25:29

Riforma Gelmini – nuovo statuto - nuovi titolari di classificazione – DDA n. 3377 del 23/12/2011

Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

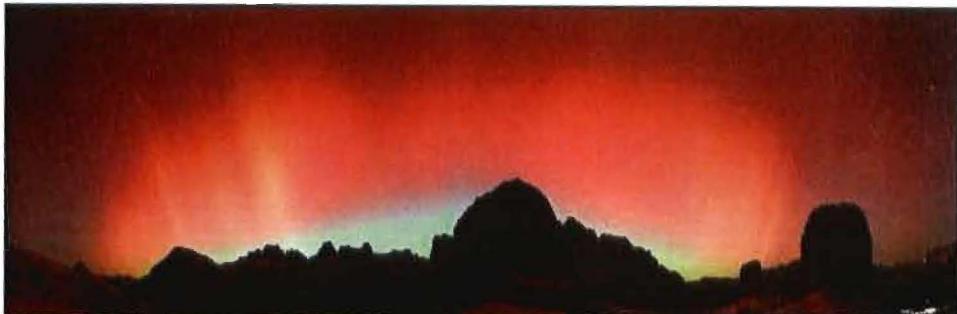
1. Rettore
2. Prorettori e delegati
3. Senato accademico
4. Consiglio di amministrazione
5. Assemblea costituente di ateneo
6. Direttore generale e dirigenti
7. Commissione didattica di Ateneo
8. Commissione scientifica di Ateneo – CSA
9. Commissioni scientifiche di area
10. Consulta dei direttori di dipartimento
11. Consulta dei direttori delle scuole di dottorato di ricerca
12. Consulta dei direttori delle scuole di specializzazione dell'area sanitaria
13. Osservatorio per la formazione specialistica post lauream
14. Consulta del territorio

Segue Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

15. Consiglio degli studenti
16. Nucleo di valutazione
17. Collegio dei revisori dei conti
18. Comitato unico di garanzia per le pari opportunità
19. Collegio di disciplina
20. Ufficio del Difensore civico
21. Consigliere di fiducia
22. Comitato per lo sport universitario
23. Conferenza dei rettori delle università italiane - CRUI
24. Comitato regionale di coordinamento delle Università del Veneto
25. Consiglio del personale tecnico amministrativo
26. Osservatorio della ricerca

Titolo VI. Strutture didattiche, scientifiche e di servizio

1. Poli
2. Scuole di ateneo
3. Scuola Galileiana di Studi Superiori
4. Scuole di specializzazione
5. Scuole di dottorato
6. Dipartimenti
7. Centri interdipartimentali, di ateneo e interateneo
8. Biblioteche e sistema bibliotecario
9. Musei, pinacoteche e collezioni scientifiche
10. Consorzi ed enti a partecipazione universitaria



Il progetto AURORA

**Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti
e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo
informatico**

Piccoli campi, grandi problemi

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

La struttura

Si tratta di raccomandazioni, non di regole prescrittive.

- 8 Raccomandazioni di carattere generale
- 24 Raccomandazioni per il corrispondente
- 13 Raccomandazioni per l'oggetto
- 14 Raccomandazioni per il software

La definizione del problema: il corrispondente

Con l'introduzione dell'informatica, l'assenza di raccomandazioni, policy, procedure o standard nella descrizione del corrispondente (mittente/destinatario) ha provocato:

- a) proliferazione di record contradditori o incompleti
- b) inefficienza nella ricerca
- c) perdita di dati storici relativi alla persona (fisica o giuridica)

Tiscali, in Località Saillella

Tiscali Italia SPA
STRADA STATALE 195
Km 2.300
Località Savona Ancara Imola Livastra Luino Empoli
Tecno Torino Ancara.
CAP. 09122 Cagliari.

aprioritaria
€ 0,60

Poste Italiane



<https://protocollo.unipd.it/?EXTRA.x=close> - Archivio Strutture e Persone...

Titoli da 1 a 20 (Documenti trovati : 49)

- [Comitato di Coordinamento Provinciale costituito dalle ULSS della Provincia, dalla DPL, dall'INAIL, dell'INPS, dei VVF, dell'ISPSEL e della Pari Sociali](#)
- [Fontana Alessandro C/O INAIL - Via Marinelli, 79/81 \(Bassano del Grappa\)](#)
- [INAIL sede di Marghera - Via della Pila 51 \(Marghera\)](#)
- [Inail - Inps - Cassa edile artigiana veneta](#)
- [INAIL Bologna - Via Gramsci 4 \(Bologna\)](#)
- [INAIL sede di Livorno - Via A.Pieroni, 11 - \(Livorno\)](#)
- [INAIL sede di Napoli - Via Nuova Poggio Reale - \(Napoli\)](#)
- [INAIL SEDE DI ROMA - via Michele De Marco, 20 \(Roma\)](#)
- [INAIL SEDE DI SAN DONÀ DI PIAVE - Via Vizzotto 48 \(San Donà di Piave\)](#)
- [INAIL sede di Verona - Corso Cavour 6 \(Verona\)](#)
- [INPS - INAIL - CASSA EDILE - Sportello unico previdenziale](#)
- [INPS - INAIL - Sportello unico previdenziale](#)
- [Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro - INAIL - Piazzale Giulio Pastore, 6 \(Roma\)](#)

<https://protocollo.unipd.it/?EXTRA.x=close> - Archivio Strutture e Persone...

Titoli da 1 a 15 (Documenti trovati : 15)

- [Azienda ospedaliera di Padova - Ulss n. 16 - Istituto oncologico Veneto \(Padova\)](#)
- [Azienda ULSS n. 16 - Piove di Sacco \(Padova\) - Via San Rocco, 8 \(Piove di Sacco\)](#)
- [Azienda Ulss n. 16 di Padova - Via E. Scrovegni, n. 14 \(Padova\)](#)
- [Azienda ULSS n. 16 Padova - Area dipartimentale di sanità pubblica veterinaria - via Frà Paolo Sarpi, 76 \(Padova\)](#)
- [Azienda ULSS n. 16 Unità Operativa Autonoma di Neuropsichiatria dell'Infanzia e dell'Adolescenza - Via delle Cave 180 \(Padova\)](#)
- [Dipartimento Interaziendale di Area Tecnica - ULSS 16 e A.O. - Via Giustiniani, 2 \(Padova\)](#)
- [Direzione dei Servizi Sociali - Azienda Ulss 16 - Via degli Scrovegni, 14 \(Padova\)](#)
- [Farmacia n. 182 - ulss 16 dr. Zambon Franco - Via P. Bembo, 47 \(Padova\)](#)
- [SPISAL ULSS n. 16 - Via Ospedale, 16 \(Padova\)](#)
- [ULSS 16 - Servizio prevenzione igiene sicurezza negli ambienti di lavoro - SPISAL - Via Ospedale, 22 \(Padova\)](#)
- [ULSS 16 PADOVA UFFICIO MARKETING E SVILUPPO - VIA FALLOPPIO, 17 \(Padova\)](#)
- [ULSS n. 16 - Dipartimento di Prevenzione - Servizio di igiene e sanità pubblica - Commissione sanitaria per gli invalidi civili \(Padova\)](#)
- [Unità locale socio sanitaria n. 16 - III SS 16 - Padova - Via E. degli Scrovegni, 14 \(Padova\)](#)

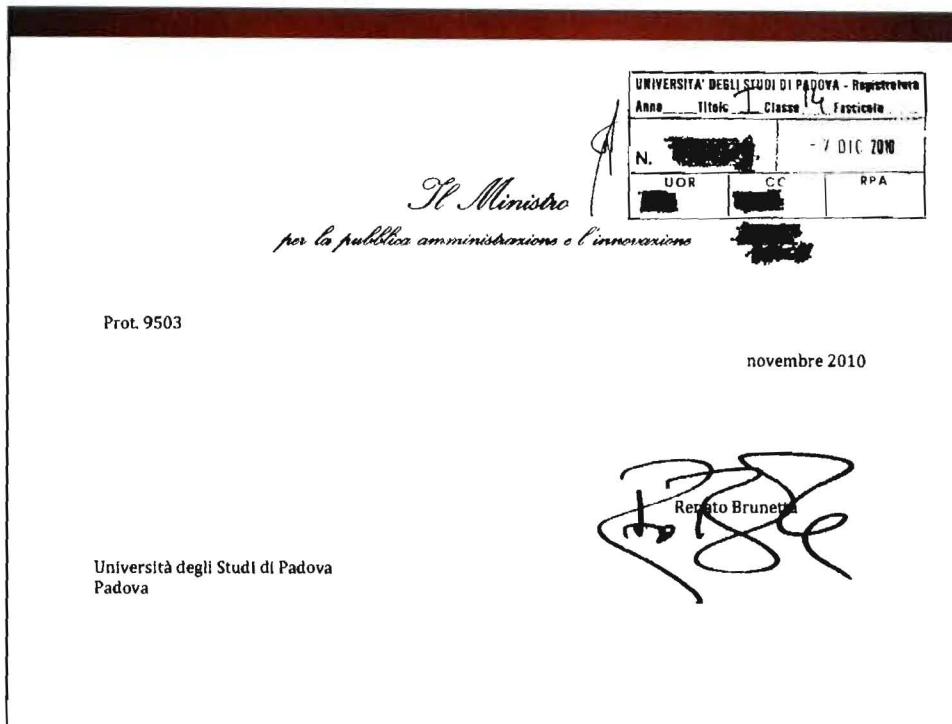
<https://protocollo.unipd.it/?EXTRA.x=close> - Archivio Strutture e Persone...

Titoli da 1 a 16 (Documenti trovati : 16)

- [Gruppo di lavoro per lo Sviluppo della Cultura Scientifica e Tecnologica - Via Michele Cervani, 61 \(Roma\)](#)
- [MIUR](#)
- [MIUR - Ufficio Il Piazzale Kennedy, 20 \(00144 Roma\)](#)
- [MIUR - D.G. Coordinamento e Sviluppo Ricerca - Uff. IV - Piazzale Kennedy, n. 20 \(Roma\)](#)
- [MIUR - Dipartimento per l'università, l'alta formazione artistica musicale e coreutica e per la ricerca scientifica e tecnologica - Direzione generale per l'università ufficio VI](#)
- [MIUR - Dipartimento per l'università, l'alta formazione artistica, musicale e coreutica e per la ricerca](#)
- [MIUR - Dipartimento per la Programmazione, il coordinamento e gli affari economici - Ufficio 8 - Piazza Kennedy n. 20 \(Roma\)](#)
- [MIUR - Direzione Generale Coordinamento e Sviluppo Ricerca, Ufficio IV - P.le Kennedy 20 \(Roma\)](#)
- [MIUR - Direzione generale del Veneto](#)
- [Mlur - Istituto Comprensivo "Don Lorenzo Milani" - via Castel Campanile Km 11.800 \(Cerveteri - I Terzi\)](#)
- [MIUR Dip. per la Programmazione e Coordinamento Affari Economici - SAUS Uff 8° - P.le J.F. Kennedy, 20 \(Roma EUR\)](#)
- [MIUR Dipartimento per l'Università, l'alta formazione artistica, musicale e coreutica e per la ricerca scientifica e tecnologica - Direzione generale per il coordinamento e lo sviluppo della ricerca -](#)

Titoli da 1 a 17 (Documenti trovati : 17)

- [Corte dei Conti](#)
- [Corte dei Conti - Via Talli 141 \(Roma\)](#)
- [Corte dei Conti - Consiglio di Presidenza - Ufficio di Segreteria](#)
- [Corte dei Conti - Ufficio Controllo di legittimità sugli atti dei Ministeri Istituzionali - Via V. Talli n. 141 \(Roma\)](#)
- [Corte dei Conti - Ufficio controllo preventivo - via Talli, 141 \(Roma\)](#)
- [Corte dei Conti - Ufficio Controllo Preventivo sui Ministeri dei Servizi alla Persona e dei Beni Culturali - via Talli, 141 \(Roma\)](#)
- [Corte dei conti - ufficio controllo preventivo sui ministeri dei servizi alla persona e dei beni culturali - via Talli 141 \(Roma\)](#)
- [Corte dei Conti - Ufficio Controllo Preventivo sui Ministeri dei Servizi alla Persona e dei Beni Culturali - Via Talli, 141 \(Roma\)](#)
- [Corte dei Conti - Ufficio Controllo Preventivo sui Ministeri dei Servizi alla Persona e dei Beni Culturali - Via Talli, 141 \(Roma\)](#)
- [Corte dei Conti - Ufficio di Controllo di legittimità su atti dei Ministeri Istituzionali - Via Talli, 141 \(Roma\)](#)
- [Corte dei Conti - Ufficio di controllo di legittimità su atti dei Ministeri istituzionali - via Virgilio Talli, 141 \(Roma\)](#)
- [CORTE DEI CONTI - Ufficio di controllo di legittimità sugli atti dei ministeri istituzionali - via Talli, 141 \(Roma\)](#)
- [Corte dei Conti - Ufficio di Controllo sugli Atti dei Ministeri Istituzionali - via V. Talli n. 151 \(Roma\)](#)
- [Corte dei Conti di Venezia](#)
- [Corte dei Conti ufficio di Controllo di Legittimità su atti dei Ministeri, dei Servizi alla persona e dei beni culturali - Via Virgilio Talli 141 \(Roma\)](#)
- [Corte dei Conti ufficio di controllo di legittimità su Atti dei ministeri, dei Servizi alla persona e dei beni culturali - Via Virgilio Talli \(Roma\)](#)
- [Presidente della Corte dei Conti](#)

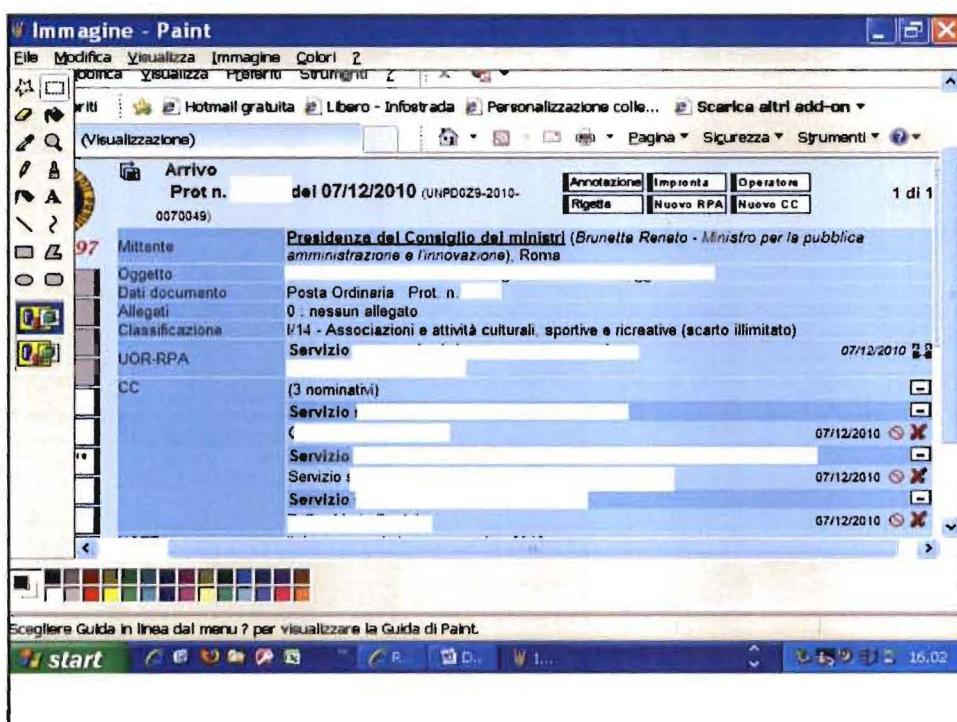


Cosa non va

1. Il ministero non esiste
2. L'intestazione è errata
3. Manca il sigillo dello stato
4. Chissà se il protocollo è del Governo ☺

PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI
Ministro per la Pubblica amministrazione e l'Innovazione



Arrivo (Visualizzazione) - Windows Internet Explorer fornito da Università...

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Arrivo (Visualizzazione)

Arrivo
Prot n. 22243 del 13/04/2010 (UNP00Z9-2010-0022243)

Mittente: Università degli Studi di Padova - Dipartimento di Padova PD

Oggetto: Quale direttore del Dipartimento affinché possa essere predisposta la fidejussione bancaria per richiedere il primo account pari al 30% del costo complessivo del progetto "ricostruzione di tumori cutanei in forma pre cancerosa e cancerosa per la validazione in vitro di farmaci" - cod. 2105/13/2215/2009. DDR. n. 131 del 5 novembre 2009. dichiara di assumersi la responsabilità della gestione del contributo stesso.

Dati documento: Posta Ordinaria del 07/04/2010
Allegati: 0 nessun allegato
Classificazione: III/11 - Progetti e finanziamenti (scarto illimitato)
FASCICOLO: 2009-III/11/34 «FSE DGR 2215/09 "Assegni di ricerca"»
UOR-RPA: Servizio: 23/07/2010 X
Storico trasferimenti:
CC: Servizio: 06/03/2010
Servizio: 13/04/2010
(2 nominativi)
Servizio Bilancio e contabilità dell'Amministrazione centrale

13/04/2010

Titulus 97

Siti attendibili 100% 7:38

Arrivo (Visualizzazione) - Windows Internet Explorer fornito da Università...

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Arrivo (Visualizzazione)

Arrivo
Prot n. 73943 del 19/12/2008 (UNP00Z9-2008-0073943)

Mittente: Università degli Studi di Padova - Dipartimento di Padova PD

Oggetto: Fidejussione bancaria - progetto codice 38 - dichiara di assumersi la responsabilità della gestione del contributo concesso

Dati documento: Fax del 12/12/2008
Allegati: 0 nessun allegato
Classificazione: III/11 - Progetti e finanziamenti (scarto illimitato)
FASCICOLO: 2008-III/11/26 «FSE 2007-2013 Progetti DGR 1017 del 06/05/2008 approvati con DDR n. 87 del 16/09/08»
UOR-RPA: Servizio: 26/07/2010 X
Storico trasferimenti:
CC: Servizio Ric: 29/12/2008
(2 nominativi)
Servizio: 19/12/2008 X
Servizio Bilancio e contabilità dell'Amministrazione centrale

19/12/2008

Pagina 1 di 1

Titulus 97

Siti attendibili 100% 7:41

		<input type="button" value="Nuovo RPA"/>	<input type="button" value="Nuovo UU"/>
Destinatario	Università degli Studi di Padova - Istituto di medicina del lavoro Servizio di Medicina Preventiva Lavoratori Univ. , Via N. Giustiniani, 2 - 35128 Padova		
Oggetto	Risposta a lettera del 19-10-1999		
Allegati	01 : lettera del 06.05.1999		
Mezzo di trasmissione	Posta Ordinaria		
Classificazione	VII/12 - Tutela della salute e sorveglianza sanitaria (scarto illimitato)		
UOR-RPA	Servizio R		13/05/2005
Storico trasferimenti	Servizio R		02/05/2005
	UFFICIO R		06/04/2000
FILE ASSOCIATI	Nome: Ultimo intervento		

<input checked="" type="checkbox"/> Invia e-mail di notifica	DESTINATARIO (UOR / RPA)		
Servizio <input type="text"/> <input type="button"/> <input type="button"/>			
Copie Conoscenza (Ufficio / Persona)			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="button"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="button"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Oggetto			
Vedi contenuto documento			
Allegati (Num.-Descrizione) 0 - nessun allegato			
MINUTA			
MITTENTE	UOR	<input type="text"/> <input type="button"/>	RPA <input type="text"/> <input type="button"/>
Voce di indice Dottorato di ricerca - Co-tutelle			
Classificazione VII/6 - Corsi di dottorato di ricerca			

Mittente	<input type="text"/> o, Via Donizetti, <input type="text"/>
Oggetto	La scrittura del mittente è illeggibile per cui non si comprende il contenuto.
Dati documento	Raccomandata AR
Allegati	8 : foglio di formule
Classificazione	I/B - Informazioni, relazioni con il pubblico e accesso ai documenti (scarto illimitato)
FASCICOLO	2007-VB.1 <input type="text"/> Anno 2007 <input checked="" type="checkbox"/>
JOR-RPA	AREA ARCHIVIO GENERALE DI ATENEO <input type="text"/> 17/01/2007 <input checked="" type="checkbox"/>
CC	(1 nominativo) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Servizio	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 05/01/2007 <input checked="" type="checkbox"/>
Annotationi	R <input type="text"/> a al Servizio <input type="text"/> a è stato assegnato in data odierna il prot. n. 7063 repertorio n. 79 dello stesso mittente. <input type="text"/> (AREA ARCHIVIO GENERALE DI ATENEO) : 07/02/2007 - 09:59:23

Documenti da non protocollare

1/2

Dpr 445/2000 art. 53 c. 5

Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici.

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

Documenti da non protocollare

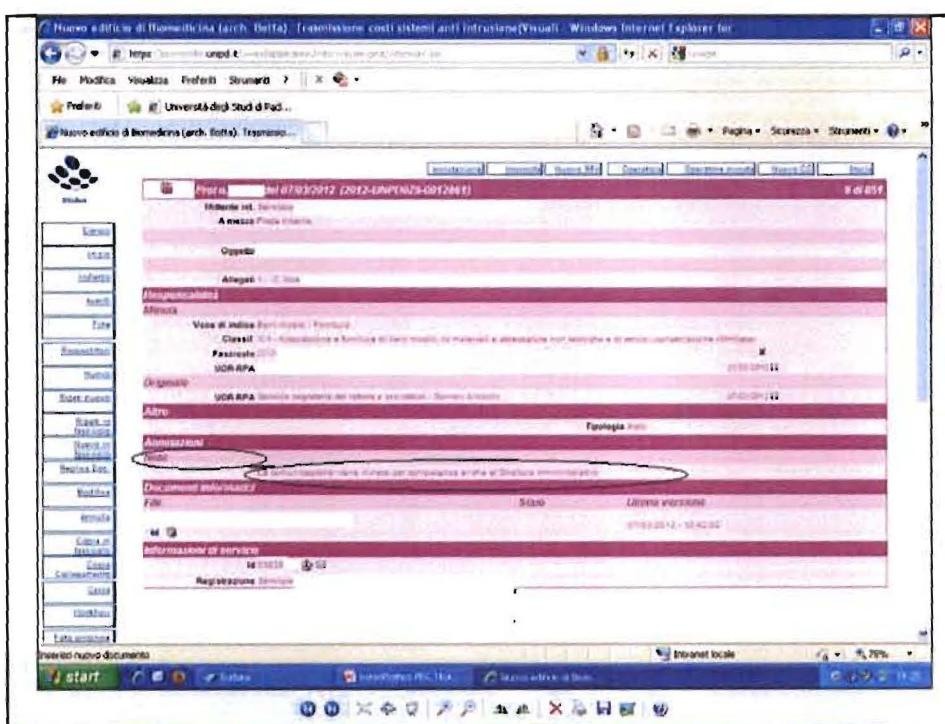
2/2

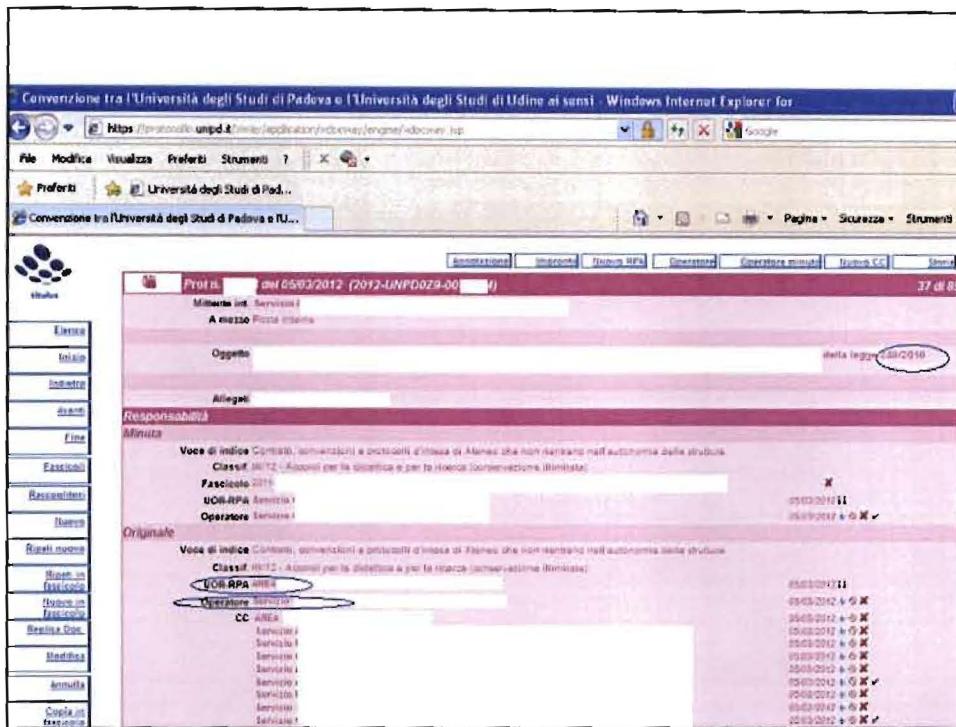
Manuale di gestione del protocollo informatico § 5.7.2

alcuni esempi

- avvisi di pagamento – comunicazioni di bonifici bancari
- avviso di vacanza posti PTA presso altri atenei
- bandi di altri atenei di selezione per assegni
- estratti conto bancari
- mod. 730: corrispondenza di spedizione all'Ateneo e modelli
- richiesta rilascio certificati di servizio personale docente di ruolo e non di ruolo

Etc. etc.





I repertori dell'amministrazione centrale

- Albo ufficiale di Ateneo
- Contratti - Convenzioni
- Contratti di lavoro subordinato dei dirigenti, del personale tecnico amministrativo e dei collaboratori ed esperti linguistici
- Contratti in forma pubblica amministrativa
- Decreti
- Delibere del Consiglio di Amministrazione
- Delibere del Senato Accademico
- Protocollo particolare in Arrivo
- **Protocollo particolare tra uffici**
- Protocollo particolare in Partenza
- Verbale seduta Consiglio di Amministrazione
- Verbale seduta Consulta del territorio
- Verbale seduta Senato accademico
- Verbali

Classificazione e fascicolazione

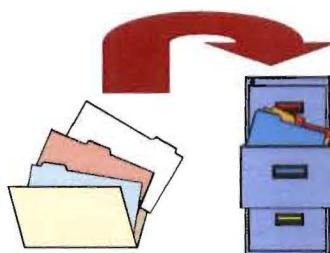
50''

Per ogni documento in arrivo e in partenza bisogna:

- Individuare la funzione di riferimento e classificarlo sulla base del titolario
- Individuare il fascicolo o crearne uno nuovo consultando il repertorio dei fascicoli

25''

25''



Fascicolo

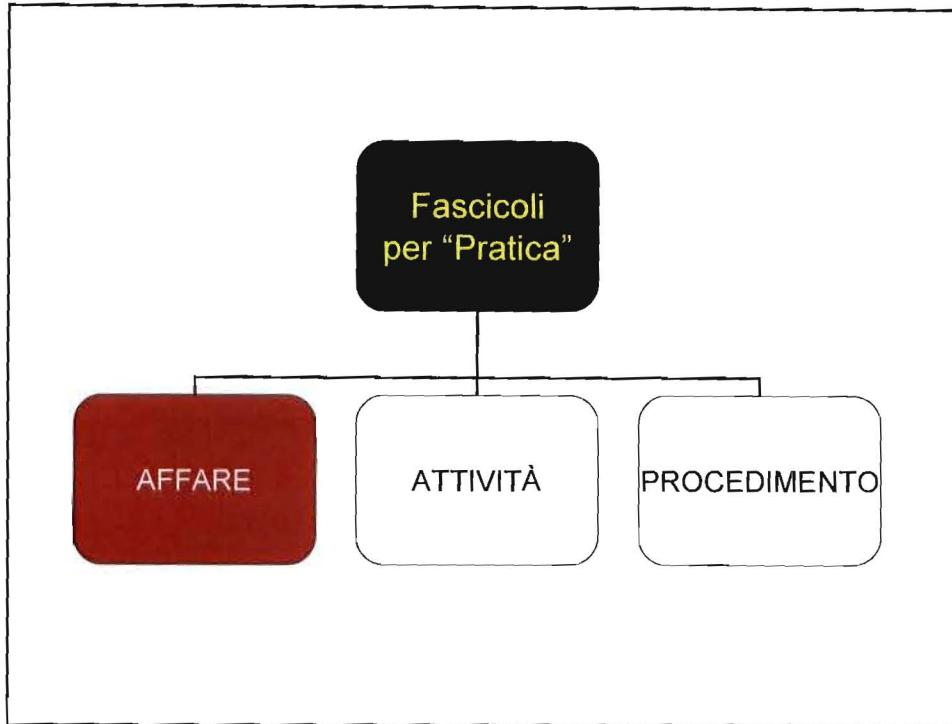
Fascicolo cartaceo

=

Fascicolo informatico

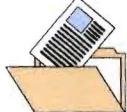
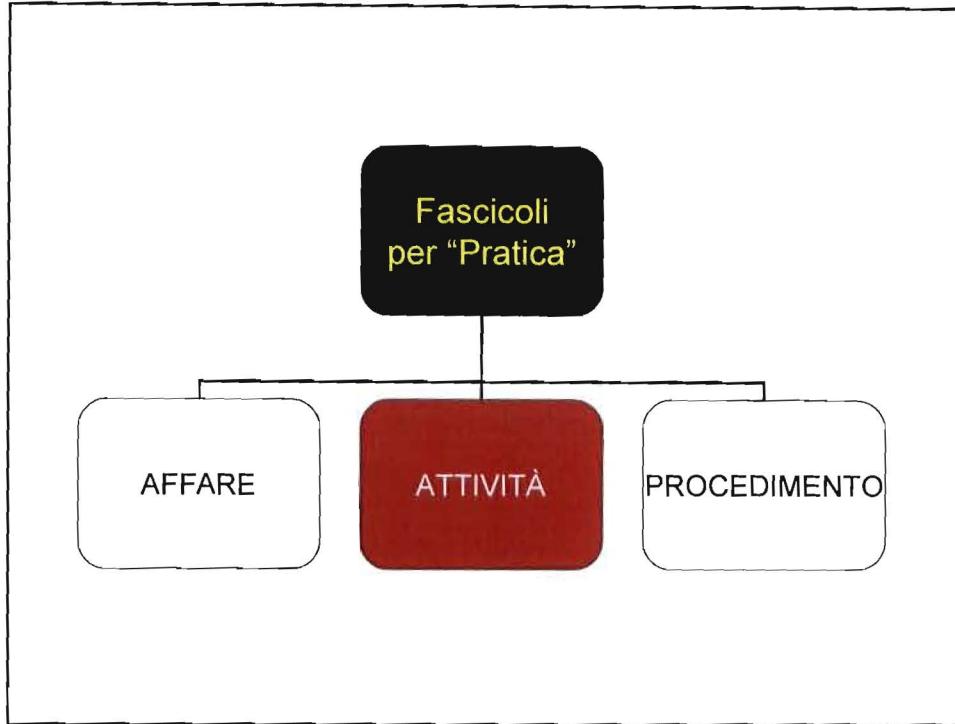
D.Lgs 30/12/2010 n. 235 Art. 28 c. e-bis

Modifiche al Codice dell'amministrazione digitale



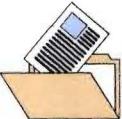
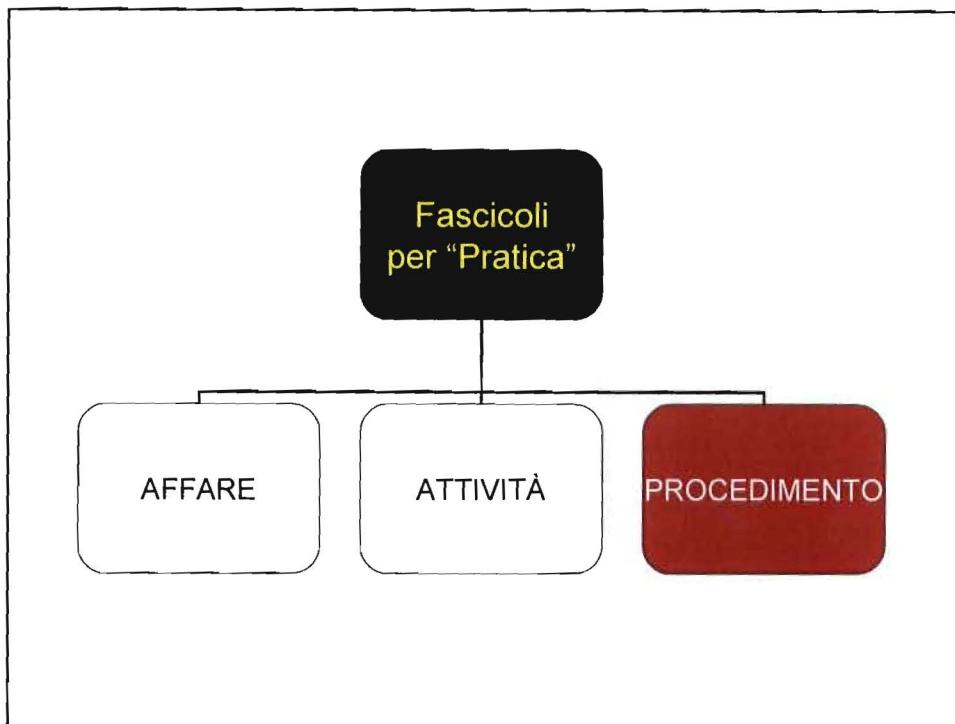
Il fascicolo di affare

- Il fascicolo di affare conserva i documenti relativi ad una competenza non proceduralizzata, per la quale, dunque, non è previsto l'adozione di un provvedimento finale.
- 2012 – I/5.1 «Gruppo di lavoro sul Disaster recovery – art. 50bis del Codice dell'amministrazione digitale»



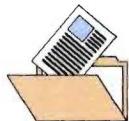
Il fascicolo di attività

- Il fascicolo di attività conserva i documenti relativi ad una competenza proceduralizzata, per la quale esistono documenti vincolati o attività di aggiornamento di banche e per la quale, non è previsto l'adozione di un provvedimento finale.
- 2012 – V/1.1 «Richieste dei bollettini informativi dei corsi di studio»



Il fascicolo di procedimento amministrativo

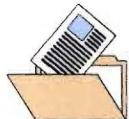
- Il fascicolo di procedimento amministrativo conserva i documenti relativi ad una pluralità di atti tra loro autonomi, scanditi nel tempo e destinati allo stesso fine, cioè alla emanazione di un provvedimento finale.
- 2012 – VII/2.1 «Selezione a tempo determinato per personale amministrativo di categoria C»



Il fascicolo di persona fisica

- ❑ Il fascicolo di persona fisica conserva i documenti relativi ad una persona fisica (personale dipendente, professionisti iscritti, studenti, etc.).

- ❑ 2005 – VII/0.135 «Rossi Marrio»
le classi costituiscono dei sottofascicoli (sub-procedimenti)



Il fascicolo e l'efficacia

Il fascicolo garantisce non solo l'efficienza della gestione documentale, ma anche, in certi casi, l'efficacia della azione amministrativa e del relativo provvedimento



decreto
accesso agli atti

Fascicoli - Ricerca

<input type="checkbox"/> Solo attivi	<input type="checkbox"/> Mostra solo fascicoli assegnati a	
<input checked="" type="checkbox"/> Mostra articolazione sottofascicoli	<input type="checkbox"/> Mostra solo fascicoli in cui è CC	
Anno	Classif.	Numero (Intervallo)
Ruffina	<input checked="" type="radio"/> VIIA - Mansioni e incarichi	Da _____ A _____
Pulisci	<input type="radio"/> VII - Personale	
Albero delle ricerche	Oggetto _____	
Scarto	Note _____	
Nuovo	UOR RPA	
Torna	Data di creazione	
	Da _____	A _____

Rispondi

Banca Doc

Mutua

Avanza

Fascicolo - (Visualizzazione) - Windows Internet Explorer fornito da Unive...

Fascicolo - Visualizzazione

Titulus 97	Elemento 1 di 1
2010.V/5.138 «Bandi 2010.11»	Classificazione VI5 - Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi
RPA	UOR
Scarto (illimitato)	
Data di apertura 01/06/2010	Registrazione a cura di [03691095] Ultimo intervento 01/06/2010
01/06/2010	

Titulus 97

Moduli

Documenti

Stampa

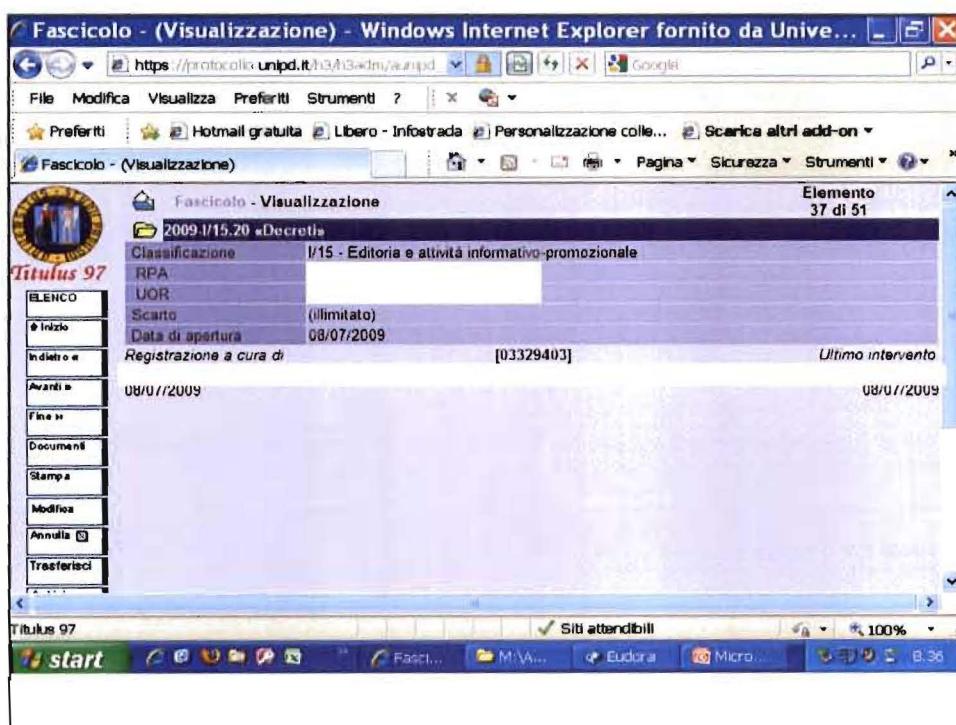
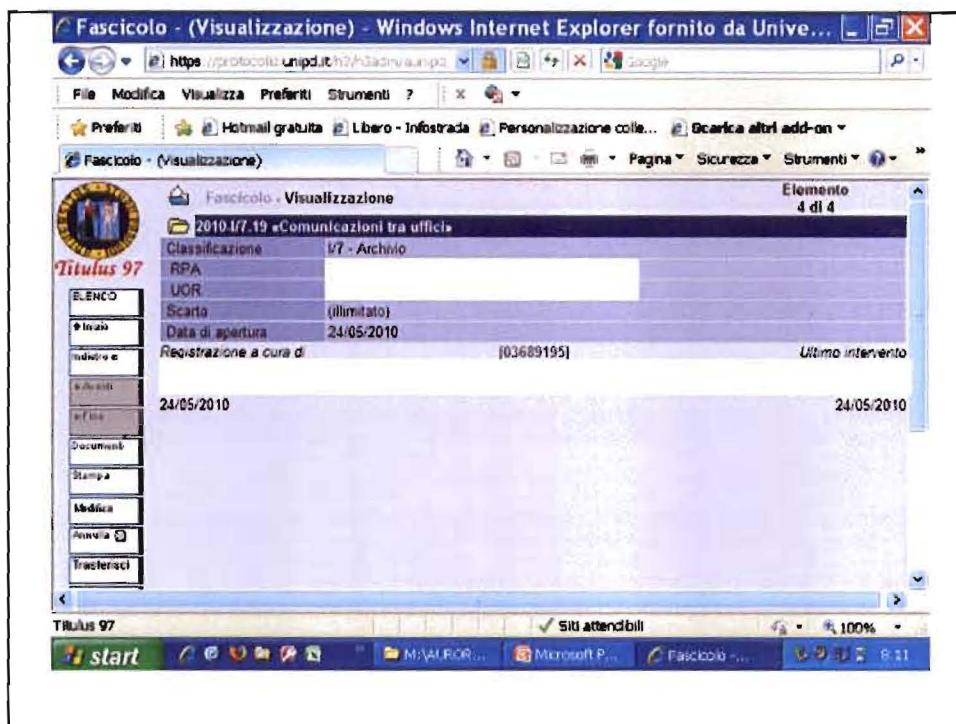
Modifica

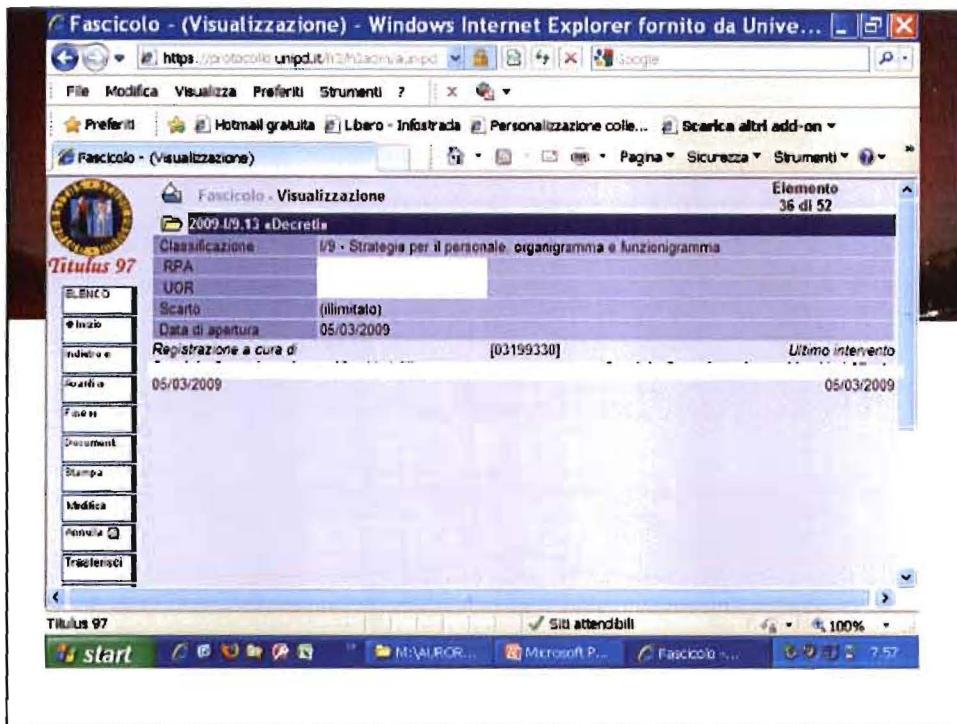
Ricerca

Trasferisci

Agenda

Fascicolo





TITULUS 3 xml – elenco novità

1. Unica banca dati corrispondenti
2. Unica scheda persona dipendente con opzione di indirizzo
3. Gestione bozze con protocollo successivo: per documenti in partenza, per decreti e altri repertori
4. Uso delle parole chiave
5. Classificazione diretta senza usare le voci di indice
6. Storia: storico di tutti i tipi di interventi
7. Invio link del documento ad altro destinatario via mail
8. Tipologia: circolare ministeriale – circolare direttore amministrativo etc. E' utile se voglio cercare solo le circolari, selezione "N", rientro cervelli...
9. Scanner: con modifica posso sostituire anche una sola pagina
10. Converti in PDF: ha due versioni dello stesso file, 1 Tif e 1 PDF che posso spedire per e-mail
11. Dati sensibili per il momento non serve
12. Riservato fino al..... alla scadenza indicata diventa visibile automaticamente
13. Fascicolazione multipla
14. Copia fascicolo – possibilità di inserire lo stesso documento in un altro fascicolo
15. Copia collegamento – è un copia incolla per creare un collegamento fra più documenti
16. Cambio classificazione multipla dei documenti e dei fascicoli
17. Trasferimento massivo dei fascicoli a nuovo RPA – attenzione farlo solo di pomeriggio
18. Fa ricerca anche sullo scanner
19. Fascicolo in cc ad altri

**Grazie per l'attenzione
e buon lavoro**



archivio@unipd.it
donatella.mazzetto@unipd.it