

Disp. Presidente n. 4 del 04/07/2024 Emanazione

ISTITUTO DOMUS MAZZINIANA

# **MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DELL'ARCHIVIO**

Vers. 1.0

23/05/2024

## SOMMARIO

<b>1. PRINCIPI GENERALI ED ORGANIZZATIVI</b>	<b>3</b>
1.1 - PREMESSA	3
1.2 - RIFERIMENTI NORMATIVI	3
1.3 - FINALITÀ DEL MANUALE	4
1.4 – DEFINIZIONI DI RIFERIMENTO	4
1.5 – PROCEDURE PER L’ELIMINAZIONE DEI REGISTRI DI PROTOCOLLO DIVERSI E FASE DI TRANSIZIONE	5
1.6 – MODELLO ORGANIZZATIVO	5
1.7 – ACCREDITAMENTO ALL’IPA	6
1.8 – TUTELA DEI DATI PERSONALI	6
1.9 – CASELLE DI POSTA ELETTRONICA	7
1.10 – FIRMA DIGITALE	7
1.11 – RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE	7
<b>2. GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI</b>	<b>7</b>
2.1 – TIPOLOGIE DI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	7
2.2 – FORMAZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI – ELEMENTI COSTITUTIVI	8
2.2.1 - Verbale Consiglio di amministrazione	8
2.2.2 - Delibere Consiglio di amministrazione	8
2.2.3 - Provvedimenti d’urgenza del Presidente	9
2.2.4 - Disposizioni Presidente per variazioni di bilancio e assegnazione risorse al Segretario generale	9
2.2.5 - Delibere e determine per affidamento di servizi e forniture inferiori a 40.000,00 euro	9
2.2.6 - Incarichi di collaborazione per seminari	10
2.2.7 - Incarichi di missione	10
2.2.8 – Dichiarazione e Autorizzazione rimborso spese fondo economale	11
2.2.9 - Convenzioni con altri enti	11
2.2.10 - Domande di contributo	11
2.2.11 – Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza	11
2.3 – FORMAZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI – ELEMENTI TECNICI	11
2.4 – SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI INFORMATICI	11
<b>3. GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI</b>	<b>12</b>
3.1 – MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	12
3.2 – PROCEDURE PER LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI	12
3.3 – PROCEDURE PER L’INVIO DEI DOCUMENTI	12
3.4 – DOCUMENTI NON PROTOCOLLATI	13
3.5 – SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI	13
<b>4. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI</b>	<b>13</b>
4.1 – PROTOCOLLO INFORMATICO	13
4.2 – REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	14

4.3 – SEGNATURA DI PROTOCOLLO _____	14
4.4 – REGISTRAZIONI PARTICOLARI _____	14
4.5 – PROTOCOLLO DIFFERITO _____	14
4.6 – PROTOCOLLO RISERVATO _____	14
4.7 – DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO _____	15
4.8 – DOCUMENTI PERVENUTI PIÙ VOLTE _____	15
4.9 – DOCUMENTI ANONIMI _____	15
4.10 – DOCUMENTI PRIVI DI FIRMA _____	15
4.11 – MODALITÀ DI ANNULLAMENTO E DI MODIFICA DEI DOCUMENTI PROTOCOLLATI _____	15
4.12 - REGISTRO DI PROTOCOLLO E REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO _____	15
4.13 - REGISTRO DI EMERGENZA _____	16
5. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE _____	17
5.1 – CLASSIFICAZIONE _____	17
TITOLO I - AMMINISTRAZIONE _____	18
TITOLO II - ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA _____	18
TITOLO III - DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO _____	19
TITOLO IV - ATTIVITÀ GIURIDICO-LEGALE _____	20
TITOLO V - STUDENTI E LAUREATI _____	20
TITOLO VI - STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZIO _____	20
TITOLO VII - PERSONALE _____	21
TITOLO VIII - FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO _____	22
TITOLO IX - EDILIZIA E TERRITORIO _____	22
TITOLO X - PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO _____	22
TITOLO XI - OGGETTI DIVERSI _____	23
5.2 – L'ARCHIVIO _____	23
5.3 – FORMAZIONE E GESTIONE DEI FASCICOLI _____	24
5.4 – FORMAZIONE E GESTIONE DEI REPERTORI _____	24
6. CONSULTAZIONE _____	25
6.1 – DIRITTO DI ACCESSO _____	25
6.2 – CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI DA PARTE DI SOGGETTI ESTERNI ALLA DOMUS MAZZINIANA _____	25
6.3 – CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI DA PARTE DEL PERSONALE DELLA DOMUS MAZZINIANA _____	25
6.4 – RILASCIO DI COPIE DI DOCUMENTI CONSERVATI DALLA DOMUS MAZZINIANA _____	25
7. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI _____	27
8. DESCRIZIONE FUNZIONALE E OPERATIVA DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI _____	27
9. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DI GESTIONE, REGOLE TRANSITORIE E FINALI _____	27

9.1 – MODALITÀ DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE	27
9.2 – OPERATIVITÀ DEL MANUALE	27
10. PUBBLICITÀ DEL MANUALE DI GESTIONE	27

## 1. PRINCIPI GENERALI ED ORGANIZZATIVI

### 1.1 - Premessa

Il presente Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio è redatto in applicazione della normativa vigente, in particolare il DPR 445/2000 artt. 50-67; il d.lgs. 82/2005, artt. 40-44 bis; nonché il DPCM 31 ottobre 2000, art. 5.

Il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio ha lo scopo di disciplinare le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione dei documenti in entrata e in uscita, sia cartacei che digitali, dell'Istituto Domus Mazziniana, di seguito denominato "Domus".

Le attività suddette sono finalizzate ad assicurare l'identificazione e la reperibilità dei documenti amministrativi creati o acquisiti dalla Domus nell'ambito dell'esercizio delle proprie attività istituzionali.

Il protocollo informatico assume un ruolo strategico e realizza le condizioni operative per una efficace ed efficiente gestione del flusso informativo e documentale interno ed esterno, anche ai fini della semplificazione delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa, configurandosi come lo strumento per attuare concretamente i principi previsti dalla legge 241/1990.

Il presente documento quindi si rivolge non solo agli operatori interni ma a tutti i soggetti che si relazionano con l'amministrazione della Domus.

### 1.2 - Riferimenti normativi

**L. n. 241 del 7 agosto 1990**, "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi".

**Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000** – "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428".

**Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445** – "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa".

**Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196** – "Codice in materia di protezione dei dati personali (*recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 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*)".

**Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42** – "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137".

**Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82** – "Codice dell'Amministrazione Digitale" e successive modificazioni.

**Deliberazione n. 88 del 2 marzo 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".

**D.Lgs n. 33 del 14 marzo 2013**, "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 successivamente modificato e integrato.

**Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013**, recante "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".

**Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014**, recante "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".

**Regolamento UE 679/2016**, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.

**Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici** emanate da AGID il 18 settembre 2020

### 1.3 - Finalità del Manuale

Il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio ha lo scopo di garantire:

- l'adeguata formazione dei documenti;
- la corretta organizzazione del sistema documentario con riferimento alle attività e agli strumenti di registrazione e classificazione dei documenti;
- la tenuta dell'archivio corrente e di deposito;
- la selezione periodica dei fascicoli conservati nell'archivio corrente e di deposito;
- l'accessibilità al sistema documentario;
- la sicurezza del sistema documentario.

### 1.4 – Definizioni di riferimento

**Coordinatore della gestione documentale:** responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione e archiviazione nonché di comunicazione interna, nominato dall'Università di Pisa nel rispetto di quanto previsto dalla Convenzione fra la Domus e i tre atenei pisani da stipularsi ai sensi dell'art. 10bis della Legge 1230/1952;

**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'art. 61 del Testo Unico, che produce i pacchetti di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conversazione;

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

**RPA Responsabile del procedimento amministrativo:** colui che è responsabile dell'istruttoria o di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento amministrativo;

**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;

**Operatore incaricato:** colui che si occupa materialmente della redazione del documento;

**Gestione informatica dei documenti:** 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;

**Manuale di gestione:** manuale che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

**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;

**Documento informatico:** documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art. 1 del CAD);

**Documento analogico:** rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art. 1 del CAD);

**Copia analogica del documento informatico:** documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto;

**Copia informatica di documento analogico:** documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto (art. 1 del CAD);

**Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico:** documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto (art. 1 del CAD);

**Copia informatica di documento informatico:** documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari (art. 1 del CAD);

**Firma elettronica:** insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica (art. 1 del CAD);

**Firma elettronica avanzata:** 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 con 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 (art. 1 del CAD);

**Firma elettronica qualificata:** particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma (art. 1 del CAD);

**Firma digitale:** 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 e 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 (art. 1 del CAD);

**PEC - 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 (art. 1 del CAD);

**Procedimento amministrativo:** pluralità di atti tra loro autonomi, scanditi nel tempo e destinati allo stesso fine, cioè all'adozione di un provvedimento finale;

**Provvedimento amministrativo:** espressione tipica del potere amministrativo per il raggiungimento di un obiettivo prefissato, è il risultato di una pluralità di atti, susseguenti e diversi tra di loro, tutti preordinati all'adozione del provvedimento stesso. I provvedimenti possono essere autorizzatori, concessori, ablatori o di carattere generale. Il provvedimento amministrativo non coincide con l'atto amministrativo. L'atto amministrativo non è finalizzato al raggiungimento di un obiettivo prefissato.

È una manifestazione di scienza, di giudizio e ha natura strumentale preparatoria del provvedimento finale e rilevanza interna;

**Validazione temporale:** risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data e un orario opponibili ai terzi (art. 1 del CAD).

## 1.5 – Procedure per l'eliminazione dei registri di protocollo diversi e fase di transizione

Con l'adozione del sistema di protocollo informatico sono stati chiusi i registri di protocollo preesistenti e sono stati raccolti e custoditi al fine della conservazione permanente.

## 1.6 – Modello organizzativo

La Domus, nell'ambito della convenzione stipulata con l'Università di Pisa ai sensi dell'art. 10 della L. 1230/1952, utilizza "TITULUS", sistema adottato dallo stesso Ateneo, per la gestione informatica dei documenti.

Le procedure previste nel presente Manuale disciplinano:

- la ricezione da parte dello staff amministrativo della documentazione in entrata e l'assegnazione all'UOR (Unità Operativa Responsabile);
- la gestione della corrispondenza in uscita dalla Domus;

- la gestione dei documenti su supporto cartaceo soggetti a registrazione, che possono pervenire per posta ordinaria, raccomandata, posta elettronica o consegna a mano, che vengono inseriti nel sistema di protocollo come allegato scansionato. Sui documenti cartacei, una volta protocollati, viene apposta l'etichetta di segnatura;

- la classificazione dei documenti, sulla base del titolare di classificazione di "TITULUS" adottato dell'Università di Pisa con D.D. 373 del 24/04/20213, prot. 14446/2013 ed in vigore dal 02/05/2013, volta ad assicurare una gestione ordinata dell'archivio;

- la formazione dei fascicoli, propedeutica ad una corretta ed efficiente gestione archivistica;

Il sistema di protocollazione della Domus è centralizzato e gestito dallo staff amministrativo, individuato in unità di personale assegnate dall'Università di Pisa a supporto delle attività della Domus stessa, ai sensi dell'art. 10 bis della Legge 1230/1952.

Lo staff amministrativo provvede alla ricezione e all'apertura della posta, nonché alla segnatura, classificazione ed assegnazione del documento. Provvede inoltre ad implementare la fascicolazione dei documenti.

È comunque preposto un Responsabile della gestione documentale, che assicura i compiti previsti dall'art. 61 del Testo Unico; in caso di sua assenza o impedimento la funzione è svolta dal funzionario individuato quale sostituto dagli atti organizzativi vigenti o, qualora non individuato, dal responsabile della struttura.

La Domus Mazziniana ha un'organizzazione semplice, con un unico ufficio di staff a tutte le attività realizzate:

<b>Denominazione</b>	Istituto Domus Mazziniana
<b>Codice identificativo</b>	DMZ
<b>AOO (A362AA4)</b>	Ufficio Protocollo e Segreteria
<b>Indirizzo PEC istituzionale</b>	<a href="mailto:domus.mazziniana@legalmail.it">domus.mazziniana@legalmail.it</a>
<b>Indirizzo di posta elettronica istituzionale</b>	<a href="mailto:presidenza@domusmazziniana.it">presidenza@domusmazziniana.it</a> <a href="mailto:amministrazione@domusmazziniana.it">amministrazione@domusmazziniana.it</a> <a href="mailto:info@domusmazziniana.it">info@domusmazziniana.it</a> <a href="mailto:eventi@domusmazziniana.it">eventi@domusmazziniana.it</a> <a href="mailto:didattica@domusmazziniana.it">didattica@domusmazziniana.it</a>
<b>Responsabile</b>	Presidente
<b>Servizio per la tenuta del protocollo informatico</b>	Università di Pisa (Convenzione art. 10bis Legge 1230/1952)
<b>Responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi</b>	Dott. Simone Kovatz

### 1.7 – Accredimento all'IPA

La Domus Mazziniana è inserita nell'IPA – Indice delle Pubbliche Amministrazioni - ai sensi delle Linee Guida dell'Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi del 27/02/2019, col codice **idm\_050**.

### 1.8 – Tutela dei dati personali

Il Referente per il trattamento dei dati personali, in conformità al Regolamento Europeo 2016/679 in materia di protezione dei dati personali – GDPR, così come previsto dalla normativa nazionale di adeguamento di cui al D.Lgs. 101/2018, è il Presidente della Domus.

I dati del personale e dell'utenza esterna vengono conservati per le seguenti finalità istituzionali:

- dati del personale interno, dei collaboratori a qualsiasi titolo e dei soci nell'ambito dello svolgimento delle attività istituzionali;
- dati degli utenti esterni rilevati al momento dell'ingresso alla Domus ai soli fini statistici, le cui risultanze vengono comunicate solo in forma numerica;
- dati dei fornitori di beni e servizi nell'ambito dei contratti stipulati con la Domus.

## 1.9 – Caselle di posta elettronica

La Domus ha in uso:

- 5 caselle di posta elettronica ordinaria – PEO:

[amministrazione@domusmazziniana.it](mailto:amministrazione@domusmazziniana.it) per la corrispondenza di carattere amministrativo e contabile;

[presidenza@domusmazziniana.it](mailto:presidenza@domusmazziniana.it) per la corrispondenza istituzionale;

[eventi@domusmazziniana.it](mailto:eventi@domusmazziniana.it) per tutto ciò che attiene l'organizzazione di eventi;

[didattica@domusmazziniana.it](mailto:didattica@domusmazziniana.it) per comunicazioni relative alla didattica e alla formazione;

[info@domusmazziniana.it](mailto:info@domusmazziniana.it) per comunicazioni relative al museo, all'archivio e alla biblioteca.

- 1 casella di posta certificata, integrata con il sistema di gestione informatica del protocollo TITULUS – PEC:

[domus.mazziniana@legalmail.it](mailto:domus.mazziniana@legalmail.it)

che conserva le ricevute di accettazione, rilasciate dal gestore mittente, e le ricevute di avvenuta consegna, rilasciate dal destinatario, come file in formato .xml. La data e l'ora di formazione, trasmissione e/o ricezione di un documento informatico, redatto in conformità alla normativa vigente e alle Linee Guida, sono opponibili a terzi.

## 1.10 – Firma digitale

Gli atti e i provvedimenti vengono perfezionati con l'apposizione della firma digitale, in modalità CADES o PADES, di cui sono dotati il Presidente, il Segretario generale, il RUP e il Direttore scientifico.

## 1.11 – Responsabile della gestione documentale

Il Responsabile della gestione documentale, in attuazione all'art. 61 del Testo Unico, sentito il parere del Responsabile della protezione dei dati personali, deve:

- predisporre il manuale di gestione documentale contenente le procedure di formazione, gestione, trasmissione e accesso ai documenti informatici, nel rispetto della normativa vigente;
- annullare, motivando l'operazione, le registrazioni di protocollo;
- verificare la corretta classificazione e fascicolazione dei documenti, apportando eventuali modifiche;
- gestire l'archivio in formazione e in deposito, predisponendo la documentazione destinata allo scarto.

## 2. GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

### 2.1 – Tipologie di documenti amministrativi

Le tipologie di documenti amministrativi sono, principalmente:

- Verbale Consiglio di amministrazione;

- Delibere Consiglio di Amministrazione;
- Provvedimenti d'urgenza del Presidente, adottati dall'amministrazione in casi eccezionali o imprevedibili, che richiedono una decisione immediata che verrà ratificata nel successivo Consiglio di amministrazione;
- Disposizioni del Presidente, per variazioni di bilancio e assegnazione risorse al Segretario generale;
- Delibere e determine per affidamento di servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro, e comunicazioni di aggiudicazione, che esplicitano le decisioni del Segretario generale;
- Incarichi di collaborazione per seminari, su proposta del Direttore scientifico;
- Incarichi di missione personale in comando e assegnato alla Domus;
- Autorizzazione rimborso spese fondo economale;
- Convenzioni con altri enti;
- Domande di contributi;
- PTPCT e relativi adempimenti, atto amministrativo a contenuto normativo-programmatico, al fine di individuare i rischi a cui è esposta l'amministrazione e il trattamento di tali rischi con misure di prevenzione.

## 2.2 – Formazione dei documenti amministrativi – elementi costitutivi

### 2.2.1 - Verbale Consiglio di amministrazione

Il verbale del Consiglio di amministrazione deve contenere gli elementi distintivi della riunione, come luogo, data ora di inizio e di fine della riunione, identità dei partecipanti, presenti ed e assenti, ordine del giorno degli argomenti da discutere, esito delle votazioni.

Viene protocollato in apposito repertorio.

### 2.2.2 - Delibere Consiglio di amministrazione

Le delibere del Consiglio di amministrazione si compone di:

- Intestazione, indica l'autorità che adotta l'atto amministrativo, cioè il Consiglio di amministrazione, il numero del verbale, il numero e la data della Delibera;
- Riferimento punto all'Ordine del giorno, oggetto e numero allegati;
- Premesse, che contengono un preambolo (presupposti di diritto e di fatto che hanno determinato la decisione) e la motivazione;
- Dispositivo, la dichiarazione di volontà vera e propria a procedere;
- Votazioni, le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta dei presenti (la metà più uno dedotti gli assenti giustificati), salvo che per determinati argomenti sia diversamente disposto da Leggi, Statuto o Regolamenti;
- Sottoscrizione, in formato digitale, da parte del Segretario generale, verbalizzante, e del Presidente, che rende la delibera immediatamente esecutiva;
- Allegati, eventuali, che costituiscono parte integrante e sostanziale della delibera.

Le delibere vengono protocollate in apposito repertorio.

### 2.2.3 - Provvedimenti d'urgenza del Presidente

- Intestazione, indica l'autorità che adotta l'atto amministrativo, in questo caso il Presidente;
- Premesse, che contengono un preambolo (presupposti di diritto e di fatto che hanno determinato la decisione) e la motivazione;
- Dispositivo, la dichiarazione di volontà vera e propria a procedere, in attesa della ratifica al Consiglio di amministrazione;
- Sottoscrizione, con firma digitale da parte del Presidente.

I provvedimenti d'urgenza vengono protocollati in apposito repertorio.

### 2.2.4 - Disposizioni Presidente

- Intestazione, indica l'autorità che adotta l'atto amministrativo, in questo caso il Presidente;
- Premesse, che contengono un preambolo (presupposti di diritto e di fatto che hanno determinato la decisione) e la motivazione. Nel caso delle assegnazioni di risorse al Segretario generale, la disposizione deve essere redatta conformemente a quanto previsto dall'art. 20 del Regolamento di amministrazione e contabilità della Domus (emanazione D.P.11/2021 e ss.mm.ii.);
- Dispositivo, cioè la dichiarazione di volontà vera e propria a procedere;
- Sottoscrizione, con firma digitale da parte del Presidente.

Le disposizioni del Presidente vengono protocollate in apposito repertorio.

### 2.2.5 - Delibere e determine per affidamento di servizi e forniture inferiori a 40.000,00 euro

*Delibere a contrarre – ordini diretti, TD MEPA, RDO MEPA, procedura su START*

- Intestazione, indica l'autorità che adotta l'atto amministrativo, in questo caso il Segretario generale (ai sensi dell'art.26 del Regolamento di amministrazione e contabilità della Domus - emanazione D.P.11/2021 e ss.mm.ii.);
- Premesse, che contengono un preambolo (presupposti di diritto e di fatto che hanno determinato la decisione) e la motivazione. Nel caso specifico le esigenze che hanno portato alla decisione di affidare una fornitura o un servizio, i preventivi presentati dagli operatori economici, i riferimenti alle verifiche preliminari e alle dichiarazioni sul possesso dei requisiti, i riferimenti alla voce di bilancio su cui graverà la spesa; la nomina del RUP, di cui è stata accertata l'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità e di conflitto di interesse;
- Dispositivo, cioè la dichiarazione di volontà vera e propria a procedere;
- Sottoscrizione, con firma digitale da parte del Segretario generale.

Le delibere a contrarre vengono protocollate in apposito repertorio.

*Proposta di aggiudicazione – TD MEPA-RDO MEPA-procedura su START*

- Intestazione, indica l'autorità che adotta l'atto amministrativo, in questo caso il Responsabile Unico di Progetto (ai sensi dell'art.49 del

- Regolamento di amministrazione e contabilità della Domus - emanazione D.P.11/2021 e ss.mm.ii.) e l'oggetto dell'affidamento;
- Premesse, che contengono un preambolo (presupposti di diritto e di fatto che hanno determinato la decisione), con riferimento alla delibera a contrarre del Segretario generale, i riferimenti degli operatori economici invitati e le offerte presentate;
  - Dispositivo, cioè la proposta del RUP di procedere all'aggiudicazione della fornitura o del servizio oggetto dell'affidamento, previo accertamento della regolarità della documentazione e la congruità dell'offerta economica presentate;
  - Sottoscrizione, con firma digitale da parte del RUP.

#### *Determina di aggiudicazione – TD MEPA-RDO MEPA-procedura su START*

- Intestazione, indica l'autorità che adotta l'atto amministrativo, in questo caso il Segretario generale (ai sensi dell'art.26 del Regolamento di amministrazione e contabilità della Domus - emanazione D.P.11/2021 e ss.mm.ii.);
- Premesse, che contengono un preambolo (presupposti di diritto e di fatto che hanno determinato la decisione), con i riferimenti alla delibera a contrarre, con cui è stata autorizzata la procedura, alle offerte presentate dagli operatori economici, alla proposta di aggiudicazione del RUP;
- Dispositivo, cioè la dichiarazione di volontà vera e propria a procedere;
- Sottoscrizione, con firma digitale da parte del Segretario generale.

Le determinate di aggiudicazione vengono protocollate in apposito repertorio.

#### *Comunicazione aggiudicazione – TD MEPA-RDO MEPA-procedura su START*

- Comunicazione inviata all'operatore economico aggiudicatario dell'affidamento, con riferimento alla procedura, alle modalità di accesso agli atti, ai riferimenti dello staff amministrazione, con cui si specificano le modalità di invio del documento di stipula.

#### 2.2.6 - Incarichi di collaborazione per seminari

##### *Lettera incarico*

Lettera inviata al collaboratore dal Presidente, su proposta del Direttore scientifico della Domus, per incarico di seminario a titolo gratuito, fatto salvo il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio

##### *Accettazione incarico*

Lettera incarico, rinviata dal collaboratore allo staff amministrativo della Domus, firmata per accettazione.

##### *Modulo richiesta rimborso spese*

Modulo trasmesso alla Domus, per l'autorizzazione al rimborso da parte del Segretario generale, compilato e firmato dall'incaricato, con allegati i giustificativi di spesa, in originale, per viaggio, vitto e alloggio, secondo quanto previsto dal Regolamento per le missioni fuori sede della Domus.

#### 2.2.7 - Incarichi di missione

##### *Richiesta incarico di missione*

Richiesta autorizzazione a svolgere la missione da parte del personale avente rapporto formalizzato di collaborazione con la Domus presentata al Presidente della Domus stessa.

#### *Richiesta rimborso missione*

Modulo compilato e firmato dall'incaricato a svolgere la missione, con allegati giustificativi di spesa in originale, il tutto presentato al Segretario generale per autorizzazione al rimborso.

#### 2.2.8 – Dichiarazione e Autorizzazione rimborso spese fondo economale

Dichiarazione dell'avvenuta spesa in contanti, preventivamente autorizzata, da parte del soggetto che ha effettuato l'acquisto di beni o servizi di entità non rilevante, di carattere imprevedibile, urgente e indifferibile, necessarie per sopperire alle esigenze immediate e funzionali della Domus (art. 42 del Regolamento di amministrazione e contabilità della Domus - emanazione D.P.11/2021 e ss.mm.ii.), inviata al Segretario generale che autorizza il rimborso della spesa da parte dell'economista sul medesimo modulo.

#### 2.2.9 - Convenzioni con altri enti

*“L'Istituto può stipulare convenzioni con istituzioni universitarie, istituzioni scolastiche e altri enti pubblici o privati per lo svolgimento in collaborazione di attività istituzionali di interesse comune, di attività di supporto o comunque collegate ad esse, ovvero per la costituzione o la adesione a centri interuniversitari e a consorzi.”* ai sensi dell'art. 63 del Regolamento di amministrazione e contabilità della Domus - emanazione D.P.11/2021 e ss.mm.ii..

Le convenzioni e i contratti vengono stipulati dal Presidente, previa delibera del Consiglio di amministrazione, e vengono protocollati in apposito repertorio una volta sottoscritti dai contraenti.

#### 2.2.10 - Domande di contributo

Le domande di contributo, ad altre amministrazioni pubbliche, vengono compilate attraverso i portali dedicati dal Presidente della Domus o da soggetto delegato. La domanda di contributo viene firmata digitalmente dal Presidente stesso e protocollata dall'ufficio di Staff.

#### 2.2.11 – Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

Il PTPCT è un documento di natura programmatica che definisce la strategia di prevenzione della corruzione nell'ambito della singola amministrazione e viene adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione. L'RPCT provvede annualmente a redigere una relazione in coerenza con la mappatura dei processi analizzati e le relative misure di trattamento del rischio. La relazione annuale, compilata sulla piattaforma messa a disposizione dall'ANAC, viene protocollata e fascicolata.

### **2.3 – Formazione dei documenti amministrativi – elementi tecnici**

La Domus produce i propri documenti amministrativi principalmente tramite mezzi informatici. La redazione di documenti originali o la copia di documenti informatici su supporto cartaceo avviene solo ove risulti necessaria ai fini della conservazione nell'archivio di deposito o nei casi in cui non risulti possibile la produzione del documento nel formato digitale.

I documenti sono prodotti in formato doc, docx, xls exlsx e resi immutabili nel formato pdf e pdf/a. I documenti analogici vengono scansionati e salvati in formato pdf e pdf/a.

### **2.4 – Sottoscrizione dei documenti amministrativi informatici**

La sottoscrizione dei documenti informatici avviene con la firma digitale (Regolamento UE n. 910/2014-eIDAS) con valenza giuridica riconosciuta ai sensi dell'art. 20, co. 1bis del CAD.

I documenti informatici prodotti dalla Domus, prima della sottoscrizione con firma digitale, vengono convertiti in uno dei formati previsti dal capitolo 2.3.

Sono riconosciute tre modalità di firma:

- firma digitale PADES (.pdf)
- firma digitale CADES (.p7m)
- firma autografa, ove necessario, convertita in formato digitale.

La Domus utilizza la firma PADES o CADES al fine di rendere imm modificabile il documento amministrativo informatico, mentre nel caso di firma autografa provvede alla scansione del documento perfezionato e lo acquisisce come immagine.

La sottoscrizione con firma digitale dei documenti amministrativi avviene da parte del Presidente della Domus, del Segretario generale, del RUP e del Direttore scientifico in base a quanto stabilito nel Regolamento generale e dal Regolamento di amministrazione e contabilità della Domus - emanazione D.P.11/2021 e ss.mm.ii.

Il documento viene protocollato una volta perfezionato con la firma digitale.

### 3. GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

#### 3.1 – Modalità di trattamento dei documenti amministrativi

Nel processo di gestione documentale, il documento amministrativo è definito:

- Documento in arrivo, quando è pervenuto alla Domus, nell'esercizio delle proprie funzioni, a mezzo PEC o attraverso lo Sdl (Sistema di Interscambio), da un diverso soggetto pubblico o privato o da una AOO dell'Università di Pisa ed è acquisito automaticamente sul sistema di gestione informatica TITULUS per poi essere protocollato, oppure ricevuto a mezzo PEO o consegnato a mano e registrato sul sistema TITULUS per la segnatura di protocollo;
- Documento in partenza, documento prodotto dalla Domus, nell'esercizio delle proprie funzioni, e indirizzato a soggetto diverso pubblico o privato o a AOO dell'Università di Pisa quando il documento è spedito agli indirizzi PEC dei destinatari attraverso il sistema TITULUS oppure agli indirizzi PEO sia attraverso TITULUS che attraverso gli indirizzi di posta elettronica della Domus;
- Documento non protocollato, quando il documento è registrato sul sistema TITULUS senza la segnatura di protocollo, ma fascicolato per uso interno senza essere spedito all'esterno;

#### 3.2 – Procedure per la ricezione dei documenti

La corrispondenza in ingresso viene di norma registrata su TITULUS. Gli operatori abilitati effettuano giornalmente la "pulizia" delle caselle di posta elettronica individuando i documenti che devono essere protocollati. Verificano i messaggi e i documenti pervenuti a mezzo PEC attraverso il sistema TITULUS, eliminando gli eventuali messaggi SPAM.

Gli operatori incaricati del protocollo, riguardo ai documenti in arrivo, verificano l'eventuale firma e la leggibilità dei documenti stessi prima di procedere alla protocollazione e alla fascicolazione. Là dove necessario, una copia del documento protocollato viene archiviata nella relativa pratica.

I documenti analogici ricevuti a mezzo posta convenzionale, corriere, raccomandata, telegramma o consegnati a mano, vengono acquisiti su TITULUS come immagine. L'originale con apposta l'etichetta di segnatura del protocollo viene conservato in un fascicolo dei documenti cartacei del protocollo.

#### 3.3 – Procedure per l'invio dei documenti

I documenti informatici, compresi gli eventuali allegati, vengono inviati per mezzo PEC attraverso TITULUS. I documenti prodotti in formato analogico in partenza devono essere redatti in originale, in numero di esemplari pari al numero dei destinatari. Per "originale" si intende il documento destinato all'invio, mentre per "minuta" si intende l'originale conservato agli atti, cioè nel fascicolo relativo al procedimento amministrativo a cui il documento si riferisce.

I documenti in partenza, indipendentemente dalla natura analogica o informatica, devono riportare le seguenti informazioni obbligatorie:

- logo della Domus;

- oggetto del documento, dove per oggetto si intende la sintesi dei contenuti di carattere giuridico, amministrativo e narrativo del documento in grado di fornire elementi per la ricerca e contribuire a identificare il documento;
- numero di telefono riferibile all'ufficio competente;
- indirizzo istituzionale di posta elettronica.

I documenti analogici in partenza devono contenere:

- numero e data di protocollo;
- firma del responsabile del provvedimento amministrativo o suo delegato.

I documenti digitali in partenza, inoltre, devono essere convertiti in formato PDF, laddove il documento si trovi in formato diverso, e firmati mediante firma elettronica avanzata o con firma digitale mediante l'utilizzo di un certificato di firma digitale valido rilasciato da un ente accreditato.

### 3.4 – Documenti non protocollati

I documenti interni non protocollati vengono classificati e fascicolati su TITULUS come “Documento non protocollato”, convertito in .pdf o .pdf/a per renderlo imm modificabile.

### 3.5 – Sistema di gestione informatica dei documenti

Il sistema garantisce:

- l'acquisizione e la spedizione di messaggi e documenti via PEC attraverso l'interoperabilità con il sistema TITULUS;
- la registrazione di protocollo;
- la corretta organizzazione dei documenti per quanto attiene la classificazione e la relativa archiviazione nei fascicoli;
- il reperimento dei documenti;

L'accesso al sistema TITULUS avviene, per ciascuno degli incaricati, attraverso le credenziali assegnate dall'Ateneo di Pisa.

Ogni utente abilitato accede con uno o più ruoli:

- Operatore UOR, con funzioni di acquisizione/spedizione, registrazione, classificazione, fascicolazione e repertoriazione dei documenti;
- Responsabile UOR, oltre che alle suddette operazioni provvede all'annullamento delle registrazioni di protocollo, alla verifica della corretta classificazione e fascicolazione dei documenti, alla produzione dei registri annuali dei repertori;
- Presidente e Segretario generale, intervengono nel processo di firma dei documenti prodotti e trasmessi dal Responsabile e dagli Operatori UOR.

## 4. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

### 4.1 – Protocollo informatico

Il registro di protocollo costituisce l'atto pubblico che attesta nel tempo l'effettivo ricevimento o la spedizione di un documento. Il registro è pertanto soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, così come previsto dalla normativa vigente.

Il registro generale di protocollo è unico ed integrato nel sistema TITULUS. Il registro di protocollo assegna automaticamente un numero unico e progressivo per tutto l'anno solare ad ogni documento protocollato, sia in entrata che in uscita.

La registrazione di protocollo è formata da un numero di sette cifre barrato con l'anno di riferimento (es. 000000/2024). La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo.

Il registro di protocollo si chiude automaticamente ogni giorno.

## 4.2 – Registrazione di protocollo

La registrazione di protocollo viene effettuata di norma al momento della ricezione del documento, anche se è prevista, per casi eccezionali e motivati, una protocollazione differita.

La registrazione deve includere:

- Numero progressivo di protocollo;
- Data di registrazione;
- Oggetto del documento, contenente una descrizione dettagliata che identifichi in modo univoco il documento per facilitarne la ricerca;
- Mittente del documento ricevuto o destinatario del documento in partenza;
- Classificazione del documento;
- Responsabile e Operatore UOR

## 4.3 – Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo include i seguenti dati:

- codice AOO DMZ
- numero progressivo di protocollo;
- data di registrazione di protocollo;
- specifica Posta in Arrivo o in Partenza.

La segnatura di protocollo compare graficamente nel documento registrato su TITULUS, ma può essere stampata su apposita etichetta da apporre, ad esempio, sul documento cartaceo.

La segnatura di protocollo è riportata nel corpo della e.mail quando il messaggio viene spedito attraverso TITULUS.

## 4.4 – Registrazioni particolari

Sono soggetti a registrazioni particolari:

- Disposizioni del Presidente;
- Disposizioni del Segretario generale;
- Provvedimenti d'Urgenza del Presidente;
- Contratti e Convenzioni;
- Delibere CdA;
- Verbali CdA.

I documenti soggetti a registrazione particolare possiedono una numerazione di repertorio unica per l'anno solare e distinta per tipologia di documento. Sono tutti classificati e fascicolati. Là dove necessario la copia analogica del documento informatico viene inserita nella singola pratica, come ad esempio le procedure di affidamento.

## 4.5 – Protocollo differito

La registrazione di protocollo di documenti in arrivo deve essere effettuata entro la giornata lavorativa di ricevimento degli stessi. Nel caso in cui – per un eccezionale e temporaneo carico di lavoro o per problemi tecnici – ciò non sia possibile e qualora dalla mancata registrazione di protocollo possa derivare un pregiudizio a diritti o legittime aspettative di terzi, è ammessa la registrazione mediante l'uso del protocollo differito.

Per effetto di questa modalità di registrazione, la decorrenza giuridica dei termini del documento va riferita alla data dell'effettivo arrivo anziché alla data di registrazione.

La data effettiva di arrivo e le motivazioni che rendono opportuno il differimento dei termini devono essere indicate, all'atto della protocollazione, nell'apposito campo del sistema di protocollo informatico.

In caso di documento analogico protocollato con modalità differita, è necessario indicare, sotto la segnatura di protocollo, la dicitura "Differito".

## 4.6 – Protocollo riservato

Per ragioni di riservatezza e accesso controllato, devono essere protocollati come documenti riservati, cliccando sull'apposito segno di spunta nella schermata per la protocollazione, i seguenti documenti:

- i documenti legati a vicende di persone o a fatti privati e, in particolare, i documenti riportanti categorie particolari di dati personali e dati giudiziari, ai sensi degli artt. 9 e 10 del Regolamento europeo protezione dati;
- i documenti di carattere politico e di indirizzo di competenza del Presidente e del Segretario generale che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- i documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- i documenti esclusi dal diritto di accesso, ai sensi dell'art. 24 della Legge su procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi.

#### 4.7 – Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo i messaggi e.mail di pubblicità o di dubbia provenienza, così come la documentazione interlocutoria prodotta dalla Domus nel corso di procedimenti o di carattere organizzativo e informativo.

#### 4.8 – Documenti pervenuti più volte

Nel caso in cui uno stesso documento pervenga più volte, e le copie pervenute risultino identiche, il documento deve essere protocollato una sola volta, indipendentemente dal mezzo di invio con cui è pervenuto. In questi casi il protocollista si limita ad apporre sulle copie pervenute successivamente l'etichetta relativa alla registrazione già effettuata per lo stesso documento e indica manualmente la dicitura "già protocollato".

#### 4.9 – Documenti anonimi

I documenti di cui non sia possibile individuare il mittente (lettere anonime), nel caso abbiano rilevanza ai fini procedimentali, devono essere comunque protocollati valorizzando il campo "Mittente" con la dicitura "Anonimo".

#### 4.10 – Documenti privi di firma

I documenti, sia analogici, sia digitali, ad esclusione di quelli esclusi dalla protocollazione, che risultino privi di firma ma di cui sia possibile individuare il mittente, devono essere protocollati.

Il protocollista, una volta protocollato il documento, dovrà aggiungere nella registrazione di protocollo l'annotazione "Documento privo di firma".

#### 4.11 – Modalità di annullamento e di modifica dei documenti protocollati

Il Responsabile UOR può decidere di annullare un documento protocollato o ricevere richiesta motivata di annullamento. Dopo essere stato annullato il documento rimane nel registro di protocollo e può essere quindi ricercato. Rimane contrassegnato come documento annullato con indicazione della data di annullamento e la relativa motivazione.

Sia il Responsabile che gli Operatori UOR possono apportare modifiche al documento protocollato, entro lo stesso giorno di protocollazione, soltanto per quanto attiene alla classificazione e, nel caso si posta in partenza, ai documenti inviati e relativi allegati. E' possibile modificare il campo mittente e destinatario, modificare la fascicolazione ed effettuare una nuova spedizione.

#### 4.12 - Registro di protocollo e registro giornaliero di protocollo

Allo scadere della mezzanotte, il sistema informatico di protocollo produce in modo automatico un registro giornaliero di protocollo contenente la lista delle operazioni effettuate sul registro di protocollo della Domus nell'arco delle ultime 24 ore.

Per ciascuna registrazione di protocollo effettuata sul registro di protocollo, vengono memorizzate le seguenti informazioni:

- tipo di documento (se in arrivo, in partenza);
- data di protocollo;
- numero di protocollo;
- numero di repertorio (nel caso in cui il documento venga registrato all'interno di un repertorio);
- oggetto;
- mittente nel caso di documento in arrivo e destinatario in caso di documenti in partenza;

- numero di protocollo mittente (se indicato);
  - descrizione degli allegati;
  - classificazione;
  - impronta dei file allegati alla registrazione, in grado di individuare se, successivamente alla creazione del registro giornaliero di protocollo, siano state apportate modifiche ai file allegati.
- Inoltre, il registro giornaliero di protocollo contiene le informazioni relative agli eventuali annullamenti eseguiti sul registro di protocollo della Domus nell'arco delle ultime 24 ore.
- Il registro giornaliero, non appena creato, viene inviato automaticamente al sistema di conservazione, garantendone, in questo modo, la non modificabilità del contenuto.

#### 4.13 - Registro di emergenza

Il Presidente, sentito il Coordinatore della gestione documentale, autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sui registri di emergenza della Domus, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica. 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.

L'uso del registro di emergenza può essere autorizzato per periodi successivi di non più di una settimana.

La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, garantisce l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentale.

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 registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

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

Il Registro di emergenza consiste in una componente del sistema di protocollo informatico capace di operare anche in assenza di connessione di rete, che deve essere installata su una sola postazione della Domus. Tale componente presenta un menù iniziale alleggerito: non è prevista la possibilità di registrare documenti non protocollati, non esiste un database di anagrafica (i dati anagrafici dovranno essere scritti per intero), non è possibile allegare documenti alle registrazioni di protocollo e non è possibile impostare classificazione dei documenti. Tutti i documenti sono assegnati ad una figura denominata "Registro di emergenza" e la numerazione del registro partirà da "1" indipendentemente dall'ultimo progressivo assegnato dal sistema di protocollo informatico. Il Responsabile della gestione documentale ha il compito di comunicare formalmente al Coordinatore della gestione documentale la postazione su cui installare tale componente, con l'obbligo di rappresentare la necessità di eventuali nuove installazioni (ad esempio a seguito della sostituzione della postazione a causa dell'obsolescenza o a seguito della formattazione della stessa).

Il Coordinatore della gestione documentale inoltrerà tali indicazioni agli amministratori del sistema informatico di protocollo, in modo che possano predisporre le postazioni. Gli amministratori del sistema informatico di protocollo hanno il compito di controllare, con cadenza annuale, il corretto funzionamento delle installazioni e la loro corretta configurazione.

Nei casi in cui il sistema di protocollo informatico, non possa essere utilizzato per più di ventiquattro ore, il Presidente può, in accordo con il Coordinatore della gestione documentale e per cause di eccezionale gravità, autorizzare l'utilizzo del Registro di emergenza mediante apposita disposizione, a seguito della quale l'accesso al sistema di protocollo informatico sarà consentito solo agli amministratori di detto sistema, fino al termine dell'importazione nel sistema stesso dei Registri di emergenza.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema di protocollo informatico, il Presidente, in accordo con il Coordinatore della gestione documentale, ordina la chiusura del Registro di emergenza mediante apposita disposizione.

A seguito di tale disposizione il Responsabile della gestione documentale dovrà esportare il Registro di emergenza e far pervenire tale registro agli amministratori del sistema di protocollo informatico, mediante posta elettronica o consegna manuale del file su apposito supporto (chiave USB, ecc.).

Gli amministratori del sistema di protocollo informatico, si occuperanno della tempestiva importazione nel sistema stesso del Registro di emergenza della Domus e, una volta completata l'importazione, consentiranno nuovamente l'accesso al sistema da parte di tutti gli utenti, dandone opportuna comunicazione.

A seguito dell'importazione, i documenti registrati mediante Registro di emergenza avranno due numeri identificativi (quello del Registro di emergenza e il nuovo numero di protocollo generale che seguirà la numerazione progressiva raggiunta al momento dell'interruzione del servizio) e la data della protocollazione corrisponderà a quella in cui i documenti sono stati registrati all'interno del Registro di emergenza.

Nei giorni successivi al ripristino delle funzionalità del sistema di protocollo informatico, il Coordinatore della gestione documentale e il Responsabile della gestione documentale avranno la responsabilità di far completare i dati e le informazioni correlate alle registrazioni effettuate mediante Registro di emergenza, allegando i documenti e indicando classificazione, operatore incaricato e copie conoscenza.

## 5. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE

### 5.1 – Classificazione

La classificazione di un documento è una componente obbligatoria della protocollazione. Ciascun documento deve essere classificato in base alla sua funzione e quindi tutti i documenti relativi ad un procedimento amministrativo devono essere classificati con lo stesso titolo e classe, in quanto tutti i documenti relativi ad un procedimento amministrativo hanno lo stesso scopo.

La classificazione e la fascicolazione avvengono contestualmente alla registrazione di protocollo.

Il piano di classificazione è articolato in titoli e classi.

Il Titolare di classificazione, emanato dall'Università di Pisa con *D.D. n. 373 del 24 aprile 2013 - prot. n. 14446/2013*

Il Titolare di classificazione è uniformato allo standard nazionale del gruppo di università che si avvalgono del sistema Titulus e le eventuali modifiche e/o integrazioni al Titolare di classificazione entrano in vigore, mediante Disposizione del Direttore Generale dell'Università di Pisa, a partire dal 1 gennaio dell'anno seguente alla loro approvazione da parte della rete di atenei che si avvalgono del sistema Titulus.

La Domus Mazziniana, nelle more di approvazione del titolare di classificazione da parte della Giunta storica nazionale valido per gli istituti storici nazionali compresi nel sistema a rete regolato dal DPR 255/2005, utilizza quello adottato dall'Università di Pisa che ha concesso l'utilizzo del programma sulla base di quanto previsto dalla Convenzione stipulata ai sensi dell'art. 10bis della Legge 1230/1952.

Sulla base della specificità della Domus rispetto all'Università, si è ritenuto necessario specificare quali classi vengono effettivamente utilizzate e per quale tipologia di documento.

I titoli sono i seguenti:

- Titolo I - Amministrazione
- Titolo II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia
- Titolo III - Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo
- Titolo IV - Attività giuridico - legale
- Titolo V - Studenti e laureati
- Titolo VI - Strutture didattiche, di ricerca e di servizio
- Titolo VII - Personale
- Titolo VIII - Finanza, contabilità e bilancio
- Titolo IX - Edilizia e territorio
- Titolo X - Patrimonio, economato e provveditorato
- Titolo XI - Oggetti diversi

Le classi, per ciascun titolo, sono le seguenti:

## Titolo I - Amministrazione

Questo titolo contiene documenti relativi alle funzioni primarie e costitutive della Domus.

- **Classe 1 - Normativa e relativa attuazione:** contiene documenti relativi alle norme di carattere generali, come circolari, direttive, pareri, ecc.
- **Classe 2 - Statuto:** contiene documenti relativi allo Statuto della Domus.
- **Classe 3 - Regolamenti:** contiene documenti relativi ai regolamenti di funzionamento della Domus, dalle prime bozze fino all'adozione del testo definitivo.
- **Classe 4 - Stemma, gonfalone e sigillo:** contiene documenti relativi all'immagine istituzionale della Domus. La richiesta di presenza del gonfalone e della bandiera istituzionale deve essere classificata con I/16.
- **Classe 5 - Sistema informativo, sicurezza dell'informazione e sistema informatico:** contiene documenti relativi a tutti i sistemi informativi della Domus, compresi quelli relativi alle protocollazioni.
- **Classe 6 - Protezione dei dati personali:** contiene documenti relativi alla privacy, compresi i rapporti con il Garante per la protezione dei dati personali. I documenti relativi a singoli casi di autorizzazione al trattamento dei dati personali seguono, invece, il relativo procedimento.
- **Classe 7 - Archivio:** contiene documenti relativi all'archivio e ai suoi strumenti (protocollo informatico, titolario, manuale di gestione, ecc.).
- **Classe 8 - Trasparenza e relazioni con il pubblico:** contiene documenti relativi alla trasparenza e alle relazioni con il pubblico, in particolare le istanze di accesso da parte di terzi.
- **Classe 9 - Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma:** contiene documenti relativi alle funzioni di organizzazione e gestione del personale tecnico amministrativo.
- **Classe 10 - Rapporti sindacali e contrattazione:** contiene documenti relativi ai rapporti con le rappresentanze sindacali.
- **Classe 11 - Controllo di gestione e sistema qualità:** contiene documenti relativi al controllo di gestione.
- **Classe 12 - Statistica e auditing:** contiene documenti relativi all'auditing e ai rapporti sull'efficacia e l'efficienza, come i documenti relativi alla statistica e alla reportistica.
- **Classe 13 - Elezioni e designazioni:** contiene documenti relativi alle elezioni di organi monocratici e collegiali, e documenti relativi alle designazioni in rappresentanza in enti e organi esterni.
- **Classe 14 - Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative:** contiene documenti relativi alle attività culturali (interne ed esterne), sportive e ricreative e ai relativi patrocinii.
- **Classe 15 - Editoria e attività informativo-promozionale:** contiene documenti relativi all'editoria, alla pubblicità e all'immagine percepita.
- **Classe 16 - Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza:** contiene documenti relativi alla rappresentanza istituzionale e al cerimoniale.
- **Classe 17 - Politiche e interventi per le pari opportunità:** contiene documenti relativi alle politiche e agli interventi svolti per favorire le pari opportunità (convegni, questionari, ecc.)
- **Classe 18 - Interventi di carattere politico, economico, sociale e umanitario:** contiene documenti relativi agli interventi non istituzionali operati (sia su richiesta, che *motu proprio*) in virtù del prestigio della Domus.

## Titolo II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

Ciascuna classe di questo titolo contiene i documenti relativi al funzionamento dell'organo a cui si riferisce. Essendo il sistema TITULUS strutturato sulla base delle esigenze dell'Ateneo di Pisa, alcune delle classi non vengono utilizzate dalla Domus.

- **Classe 1 - Rettore:** non utilizzata.
- **Classe 2 - Prorettori e delegati:** non utilizzata.
- **Classe 3 - Senato accademico:** contiene nomine di soci benemeriti e perpetui, domande di adesione in qualità di socio ordinario e relative delibere di approvazione.

- **Classe 4 - Consiglio di amministrazione:** contiene i documenti relativi alla costituzione del Consiglio di amministrazione e alle nomine e dimissioni dei relativi membri. Contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute.
- **Classe 5 - Direttore generale:** contiene i documenti relativi alla nomina e dimissioni del Segretario generale.
- **Classe 6 - Consiglio degli studenti:** non utilizzata.
- **Classe 7 - Comitato unico di garanzia - CUG:** non utilizzata.
- **Classe 8 - Commissione etica:** non utilizzata.
- **Classe 9 - Consiglio di disciplina:** non utilizzata.
- **Classe 10 - Nucleo di valutazione:** non utilizzata.
- **Classe 11 - Collegio dei revisori dei conti:** contiene i documenti relativi alla costituzione del Collegio dei revisori dei conti e alle nomine e dimissioni dei relativi membri. Inoltre contiene i verbali delle sedute, la corrispondenza con il MEF, con il MiC e con la Giunta Centrale per gli Studi Storici.
- **Classe 12 - Direttore di dipartimento:** non utilizzata.
- **Classe 13 - Consiglio di dipartimento:** non utilizzata.
- **Classe 14 - Giunta di dipartimento:** non utilizzata.
- **Classe 15 - Commissione paritetica docenti-studenti:** non utilizzata.
- **Classe 16 - Presidente di sistema:** non utilizzata.
- **Classe 17 - Comitato di indirizzo e controllo:** non utilizzata.
- **Classe 18 - Direttore di centro:** non utilizzata.
- **Classe 19 - Consiglio di centro:** non utilizzata.
- **Classe 20 - Comitato per lo sport universitario - CUS:** non utilizzata.
- **Classe 21 - Conferenza dei rettori delle università italiane - CRUI:** richieste convocazione Consigli di amministrazione Giunta Nazionale per gli Studi Storici.
- **Classe 22 - Convegno permanente dei direttori amministrativi e dirigenti delle università italiane - CODAU:** non utilizzata.
- **Classe 23 - Comitato regionale di coordinamento - CORECo:** non utilizzata.

### Titolo III - Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo

Questo titolo contiene documenti relativi alle funzioni finali proprie della Domus (didattica e ricerca) e alla loro programmazione.

- **Classe 1 - Ordinamento didattico:** non utilizzata.
- **Classe 2 - Corsi di studio:** non utilizzata.
- **Classe 3 - Corsi a ordinamento speciale:** non utilizzata.
- **Classe 4 - Corsi di specializzazione:** non utilizzata.
- **Classe 5 - Master:** non utilizzata.
- **Classe 6 - Corsi di dottorato:** non utilizzata.
- **Classe 7 - Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente:** non utilizzata.
- **Classe 8 - Programmazione didattica, orario delle lezioni, gestione delle aule e degli spazi:** contiene documenti relativi alla programmazione dell'attività scientifica, alle relazioni sull'attività scientifica, didattica e culturale, alla gestione degli spazi per seminari e congressi, adesione a progetti con le scuole.
- **Classe 9 - Gestione di esami di profitto, di laurea e di prove di idoneità:** non utilizzata.
- **Classe 10 - Programmazione e sviluppo, comprese aree, macroaree e settori scientifico-disciplinari:** non utilizzata.
- **Classe 11 - Strategie e valutazione della didattica e della ricerca:** non utilizzata.
- **Classe 12 - Premi e borse di studio finalizzati e vincolati:** contiene documenti relativi al finanziamento o co-finanziamento di borse di ricerca, ai premi di laurea o concorsi di idee tramite selezione e relativa graduatoria.

- **Classe 13 - Progetti e finanziamenti:** contiene documenti relativi alla gestione di progetti di ricerca istituzionale e dei relativi finanziamenti, dalla domanda al rendiconto finale, comprendendo sia l'aspetto scientifico che contabile.
- **Classe 14 - Accordi per la didattica e la ricerca:** contiene documenti relativi ad accordi in materia di didattica e ricerca che non prevedono finanziamenti. Protocolli d'intesa con l'Ufficio Scolastico Regionale, con l'ANPI, con associazioni di promozione sociale, con i centri e i dipartimenti dell'Ateneo di Pisa, con la rete museale pisana, con il Dipartimento di Giustizia per i lavori socialmente utili, convenzioni per i "Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (PCTO).
- **Classe 15 - Rapporti con enti e istituti di area socio-sanitaria:** non utilizzata.
- **Classe 16 - Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca:** non utilizzata.
- **Classe 17 - Piani di sviluppo dell'università:** non utilizzata.
- **Classe 18 - Cooperazione con paesi in via di sviluppo:** non utilizzata.
- **Classe 19 - Attività per conto terzi:** non utilizzata.

#### Titolo IV - Attività giuridico-legale

Questo titolo contiene documentazione relativa all'attività giuridico-legale della Domus.

- **Classe 1 - Contenzioso:** contiene documenti relativi a qualsiasi tipo di controversia giuridica, sia giudiziale che stragiudiziale. Richiesta di diritti d'autore e denunce di sinistri occorsi presso la Domus Mazziniana.
- **Classe 2 - Atti di liberalità:** contiene documenti con cui soggetti terzi effettuano un'attribuzione patrimoniale, gratuita e spontanea, a favore della Domus (ad esempio erogazioni liberali, donazioni, ecc.).
- **Classe 3 - Violazioni amministrative e reati:** non utilizzata.
- **Classe 4 - Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale:** non utilizzata.
- **Classe 5 - Pareri e consulenze:** non utilizzata.

#### Titolo V - Studenti e laureati

Le classi di questo titolo in gran parte non vengono valorizzate se non per la documentazione amministrativa riferita alle convenzioni stipulate per tirocini e stage formativi.

- **Classe 1 - Orientamento, informazione e tutorato:** non utilizzata.
- **Classe 2 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni:** non utilizzata.
- **Classe 3 - Trasferimenti e passaggi:** non utilizzata.
- **Classe 4 - Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari:** non utilizzata.
- **Classe 5 - Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi:** non utilizzata
- **Classe 6 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca:** contiene documenti relativi alle attività connesse all'effettuazione di stage e tirocini.
- **Classe 7 - Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta:** non utilizzata.
- **Classe 8 - Conclusione e cessazione della carriera di studio:** non utilizzata.
- **Classe 9 - Esami di Stato e ordini professionali:** non utilizzata.
- **Classe 10 - Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti:** non utilizzata.

#### Titolo VI - Strutture didattiche, di ricerca e di servizio

In questo titolo vengono trattati gli aspetti legati alla gestione dell'ente (Comitati e Edizioni Nazionali, partecipate, allestimento mostre).

- **Classe 1 - Poli:** non utilizzata.
- **Classe 2 - Scuole e strutture di raccordo:** non utilizzata.
- **Classe 3 - Dipartimenti:** non utilizzata.

- **Classe 4 - Strutture ad ordinamento speciale:** contiene i documenti relativi al Comitato 150° anniversario della morte di Giuseppe Mazzini e Edizioni Nazionali Scritti Giuseppe Mazzini.
- **Classe 5 - Scuole di specializzazione:** non utilizzata.
- **Classe 6 - Scuole di dottorato:** non utilizzata.
- **Classe 7 - Scuole interdipartimentali:** non utilizzata.
- **Classe 8 - Centri:** non utilizzata.
- **Classe 9 - Sistema bibliotecario:** documentazione relativa all'invio di materiale bibliografico.
- **Classe 10 - Musei, pinacoteche e collezioni:** contiene documenti relativi alle indagini qualitative dei visitatori musei di interesse regionale, prestiti opere per allestimento mostre presso la sede della Domus o presso altre strutture.
- **Classe 11 - Consorzi ed enti a partecipazione universitaria:** contiene documenti relativi alla razionalizzazione delle partecipazioni pubbliche Consorzio Energia Toscana (convocazione assemblee, deleghe, relazioni annuali).
- **Classe 12 - Fondazioni:** non utilizzata.

## Titolo VII - Personale

Questo titolo comprende la documentazione riferita alla amministrazione delle risorse umane, in servizio presso la Domus ed esterne alla struttura.

- **Classe 1 - Concorsi e selezioni:** contiene i documenti relativi alle procedure di selezione per l'assunzione del personale.
- **Classe 2 - Assunzioni e cessazioni:** contiene i documenti relativi alle comunicazioni di disponibilità di collaborare a qualsiasi titolo con la Domus.
- **Classe 3 - Comandi e distacchi:** contiene i documenti relativi ai comandi, ai distacchi e alla ripresa di servizio nella sede originaria, oltre al relativo carteggio con l'ente presso il quale il dipendente è temporaneamente distaccato.
- **Classe 4 - Mansioni e incarichi:** contiene i documenti relativi alle richieste di autorizzazione allo svolgimento di incarichi di missione da parte del personale in servizio, le autorizzazioni a svolgere le missioni, concesse dal Presidente e le richieste di rimborso delle spese sostenute dagli incaricati a svolgere le missioni.
- **Classe 5 - Carriera e inquadramenti:** non utilizzata.
- **Classe 6 - Retribuzione e compensi:** non utilizzata.
- **Classe 7 - Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi:** contiene i documenti relativi agli adempimenti fiscali e contributivi del personale, come richieste di Certificazione Unica e informative Assegno Unico.
- **Classe 8 - Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita:** non utilizzata.
- **Classe 9 - Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo:** non utilizzata.
- **Classe 10 - Servizi a domanda individuale:** contiene i documenti relativi alle informative su mutui e piccoli prestiti concessi da vari istituti (INPDAP, ecc.) a fronte di una domanda del dipendente. Questa classe contiene anche i documenti relativi ai benefici economici rilasciati al personale per esempio per trasporti pubblici, ecc.
- **Classe 11 - Assenze:** contiene i documenti relativi ai vari tipi di assenza del personale, indipendentemente dal ruolo (malattie, ferie, congedi, aspettative, scioperi, permessi orari, permessi sindacali, ecc.)
- **Classe 12 - Tutela della salute e sorveglianza sanitaria:** contiene i documenti relativi alla tutela della salute del personale, come controlli medici periodici, utilizzo dei dispositivi di protezione individuale, lavoro agile;
- **Classe 13 - Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari:** contiene i documenti relativi alle comunicazioni da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di lavoro agile e contratti di apprendistato.

- **Classe 14 - Formazione e aggiornamento professionale:** contiene i documenti relativi alle attività formative rivolte al personale (indipendentemente dal ruolo). Per analogia, questa classe contiene anche i documenti relativi alla partecipazione a convegni, congressi, seminari e workshop da parte del personale per proprio aggiornamento.
- **Classe 15 - Deontologia professionale ed etica del lavoro:** non utilizzata.
- **Classe 16 - Personale non strutturato:** contiene i documenti per l'affidamento di incarichi per seminari e convegni a persone esterne alla Domus.

#### Titolo VIII - Finanza, contabilità e bilancio

Questo titolo contiene i documenti relativi esclusivamente alla parte finanziaria, contabile, al bilancio e alle tasse, imposte dirette e indirette dell'ateneo.

- **Classe 1 - Ricavi ed entrate:** contiene i documenti relativi a contributi versati per lo svolgimento dell'attività istituzionale della Domus.
- **Classe 2 - Costi e uscite:** contiene i documenti relativi alle uscite, come le spese effettuate sul fondo economale, le fatture, le richieste di contributi per convegni.
- **Classe 3 - Bilancio:** contiene i documenti relativi al bilancio di previsione, al conto consuntivo, alle verifiche contabili, alle variazioni di bilancio, all'invio dei documenti agli organi e alle Direzioni competenti.
- **Classe 4 - Tesoreria, cassa e istituti di credito:** contiene i documenti relativi ai rapporti con la tesoreria e gli istituti di credito.
- **Classe 5 - Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali:** contiene i documenti relativi a tutti i tipi di imposte e tasse a carico della Domus.

#### Titolo IX - Edilizia e territorio

Questo titolo contiene i documenti che riguardano la gestione materiale (non giuridica, come ad es. acquisto, comodato, locazione, etc.) del patrimonio immobiliare e degli impianti dell'Ateneo. Inoltre contiene tutti i documenti relativi all'utilizzo dei beni in modo funzionale e sicuro (progettazione, restauro, riparazioni, destinazioni d'uso).

- **Classe 1 - Progettazione e costruzione opere di edilizie con relativi impianti:** contiene i documenti relativi alla progettazione, al collaudo e alla impiantistica dell'edificio.
- **Classe 2 - Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso:** contiene i documenti relativi alla manutenzione, sia ordinaria che straordinaria dell'immobile e relativa impiantistica.
- **Classe 3 - Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro:** contiene i documenti relativi alla sicurezza dei luoghi di lavoro e alla salubrità dell'attività lavorativa. Questa classe contiene anche i documenti previsti dalla normativa in materia di sicurezza sul lavoro (piani per la sicurezza, nomina dei responsabili per la sicurezza, revisione apparecchiature antincendio, ecc.) e la formazione specifica per il personale della Domus.
- **Classe 4 - Telefonia e infrastruttura informatica:** contiene i documenti relativi a realizzazione e manutenzione degli impianti telefonici e dell'infrastruttura informatica della Domus (cablature, impianti di rete, ecc.). Contiene anche i documenti relativi alle eventuali procedure di appalto per la realizzazione, manutenzione e gestione di tali impianti.
- **Classe 5 - Programmazione territoriale:** non utilizzata.

#### Titolo X - Patrimonio, economato e provveditorato

Devono essere classificati con questo titolo le acquisizioni, le cessioni, le procedure di inventario, acquisizione e gestione di beni e servizi. Inoltre devono essere classificati con questo titolo le attività negoziali e contrattuali, le locazioni attive e passive, le risorse strumentali in genere (fornitura di beni e servizi, utenze, interventi di manutenzione di beni mobili, servizi ausiliari, ecc.)

- **Classe 1 - Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi:** contiene i documenti relativi al canone di occupazione di spazi ed aree pubbliche, al Progetto Patrimonio della PA per la rilevazione dei beni immobili pubblici, atti di adesione ad accordo quadro per la fornitura di energia elettrica.
- **Classe 2 - Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi:** non utilizzata.
- **Classe 3 - Alienazione di beni immobili e di beni mobili:** non utilizzata.
- **Classe 4 - Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi:** contiene i documenti relativi all'acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi (comprese le relative gare), nonché i documenti relativi ai contratti di assicurazione.
- **Classe 5 - Manutenzione di beni mobili:** contiene i documenti relativi alla manutenzione e riparazione di tutti i beni mobili, dagli arredi alle apparecchiature non tecniche.
- **Classe 6 - Materiali, attrezzature, impiantistica e adempimenti tecnico-normativi:** contiene i documenti relativi alla gestione di materiali, attrezzature e impiantistica particolarmente complessi (compresa la documentazione tecnica degli impianti), per i quali sono previsti particolari adempimenti normativi.
- **Classe 7 - Partecipazioni e investimenti finanziari:** non utilizzata.
- **Classe 8 - Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato:** contiene i documenti relativi alla gestione dell'inventario: dall'integrazione dei registri inventariali per nuove acquisizioni, alla cancellazione dal registro per perdita, cessione, obsolescenza, ecc.
- **Classe 9 - Patrimonio culturale - Tutela e valorizzazione:** contiene i documenti relativi alla tutela e valorizzazione dei beni culturali, in particolare quelli relativi a prestiti concessi per l'organizzazione di mostre da parte di terzi.
- **Classe 10 - Gestione dei rifiuti:** non utilizzata.

#### Titolo XI - Oggetti diversi

Questo titolo deve essere considerato come un fattore eventuale, eccezionale della produzione documentaria. Si tratta di una sorta di "contenitore transitorio" riservato a funzioni non previste dal titolario e successivamente acquisite dalla Domus per l'assunzione di nuove deleghe o l'avvio di una nuova attività.

- **Classe 1 - Oggetti diversi**

#### 5.2 – L'Archivio

L'archivio di un ente è un insieme di documenti legati tra di loro sotto forma di fascicoli, registrati su qualsiasi supporto e prodotti o acquisiti dall'ente nel corso dello svolgimento di un'attività di carattere amministrativo o pratico. I documenti che compongono l'archivio sono classificati, a partire dall'adozione del sistema informatico di protocollo TITULUS secondo le voci del Titolario di classificazione adottato dall'Università di Pisa.

L'organizzazione dell'archivio deve rispondere a criteri di efficacia ed efficienza al fine di garantire la certezza dell'attività giuridico amministrativa dell'ente e la conservazione stabile della memoria nel tempo.

La vita dell'archivio viene suddivisa in tre fasi, secondo il ruolo che lo stesso ha all'interno dell'ente che l'ha prodotto e precisamente:

- **archivio corrente:** archivio in cui è riunita la documentazione per il disbrigo dell'attività corrente; contiene il complesso dei documenti relativi a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione e il complesso dei documenti relativi a procedimenti amministrativi chiusi da meno di 5 anni;
- **archivio di deposito:** archivio in cui vengono trasferiti i documenti presenti nell'archivio corrente 5 anni dopo la chiusura dei procedimenti amministrativi ad essi relativi. I documenti presenti vi rimangono depositati per un certo periodo di tempo, laddove non specificato, per almeno 40 anni.
- **archivio storico:** archivio dove confluiscono i documenti che si ritiene abbiano dignità da archivio storico. Il passaggio da archivio di deposito ad archivio storico avviene al termine dei 40 anni e dopo aver effettuato lo scarto (invio al macero) dei documenti accessori o comunque non necessari. I documenti presenti nell'archivio storico vi rimangono depositati in modo permanente, diventando un bene di carattere storico. La documentazione una volta passata nell'archivio storico non è più scartabile.

### 5.3 – Formazione e gestione dei fascicoli

La fascicolazione consente l'archiviazione dei documenti per anno, per tipologia di procedimento o di argomento, che abbiano lo stesso indice di classificazione. Nel caso in cui i documenti da fascicolare abbiano classificazioni diverse è possibile creare una copia del documento da archiviare nel fascicolo in esame.

Il fascicolo, a sua volta, può essere articolato in sottofascicoli.

Al fine di evitare l'accumulo di documentazione archiviata, una volta conclusa la pratica i fascicoli vengono chiusi, con la possibilità comunque di riaprirli nel caso in cui sia necessario archiviare ulteriore documentazione, e la data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento.

La numerazione dei fascicoli e dei sotto fascicoli è assegnata automaticamente dal sistema TITULUS.

I metadati minimi del fascicolo informatico sono:

- identificativo assegnato da TITULUS, cioè una sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e permanente in modo da identificare il fascicolo;
- responsabile del procedimento amministrativo o attività;
- oggetto in grado di riassumere il contenuto del fascicolo e chiarirne la natura;
- elenco degli identificativi dei documenti contenuti nel fascicolo, che ne consentano la reperibilità.

Il fascicolo informatico è creato dal personale autorizzato ad operare su TITULUS tramite il sistema di protocollo informatico ed è visualizzabile e modificabile da tutti gli utenti in grado di accedere ai documenti.

### 5.4 – Formazione e gestione dei repertori

Il Repertorio rappresenta un registro nel quale si inseriscono in sequenza cronologica documenti ai quali si attribuisce, oltre al numero di protocollo, un numero identificativo progressivo proprio con valenza probatoria, anche con classificazioni diverse.

Ogni documento analogico da registrare in repertorio deve essere redatto in copia unica da conservare nel fascicolo relativo al procedimento amministrativo cui il documento si riferisce.

Fanno eccezione i contratti e le convenzioni redatti in formato analogico. In questo caso i documenti devono essere redatti in originale in un numero di copie pari al numero dei contraenti. La copia che compete alla Domus deve essere parimenti conservata nel fascicolo relativo al procedimento amministrativo cui il documento si riferisce.

Il documento deve essere sottoscritto con firma autografa nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali.

I documenti da registrare a repertorio, indipendentemente dalla natura analogica o informatica, devono riportare nell'intestazione le seguenti informazioni obbligatorie:

- logo della Domus;
- oggetto del documento, dove per oggetto si intende la sintesi dei contenuti di carattere giuridico, amministrativo e narrativo del documento in grado di fornire elementi per la ricerca e contribuire a identificare il documento;
- numero di telefono riferibile all'ufficio competente;
- indirizzo istituzionale di posta elettronica.

I documenti analogici da registrare a repertorio, infine, devono contenere:

- numero e data di protocollo;
- numero e tipologia di repertorio;
- firma del responsabile del provvedimento amministrativo o suo delegato.

I documenti digitali da registrare in repertorio, inoltre, devono essere convertiti in formato PDF, laddove il documento si trovi in formato diverso, e firmati mediante firma elettronica avanzata o con firma digitale mediante l'utilizzo di un certificato di firma digitale valido rilasciato da un ente accreditato.

I Repertori sono rappresentati da:

- Disposizioni del Direttore generale (emessi dal Segretario generale);
- Disposizioni del Presidente di Sistema;
- P.U. del Presidente di Sistema;
- Contratti;
- Convenzioni;
- Verbali CdA;

- Circolari;
- Libri contabili.

## 6. CONSULTAZIONE

### 6.1 – Diritto di accesso

I soggetti interessati possono esercitare il diritto di accesso ai documenti amministrativi, così come disciplinato dall'art. 22 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”* e dall'art. 5 del Dlgs 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* e dalla normativa cosiddetta FOIA (Freedom of Information Act), introdotta con decreto legislativo n. 97 del 2016, parte integrante del processo di riforma della pubblica amministrazione, definito dalla legge 7 agosto 2015, n. 124.

L'accesso è garantito laddove si renda necessario curare o difendere i propri interessi giuridici, escludendo dall'accesso i documenti in grado di pregiudicare gli interessi pubblici e privati ai sensi dell'art. 5bis del D.lgs. n. 33/2013.

Il rispetto della protezione dei dati personali è altresì garantito dalle limitazioni temporali previste dall'art. 122 del Codice e dall'art. 10 della Delibera 513, 19 dicembre 2018, *“Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica”*.

### 6.2 – Consultazione dei documenti da parte di soggetti esterni alla Domus Mazziniana

I documenti prodotti dalla Domus sono liberamente accessibili ai soggetti interessati fatte salve le limitazioni previste dal capitolo 6.1, previa presentazione di istanza motivata in via telematica all'indirizzo PEC indicato al capitolo 1.7.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate a un controllo generalizzato dell'operato della Domus.

### 6.3 – Consultazione dei documenti da parte del personale della Domus Mazziniana

L'accesso e il trattamento dei documenti amministrativi sono consentiti al personale assegnato alla Domus e la consultazione dei documenti dell'archivio corrente può avvenire dalle postazioni di lavoro del personale stesso.

### 6.4 – Rilascio di copie di documenti conservati dalla Domus Mazziniana

#### **Copia analogica conforme a documento originale informatico da presentare a terzi (Allegato 1)**

Una copia analogica conforme ad un documento originale informatico può essere effettuata solamente da coloro che sono stati esplicitamente autorizzati ad attestare la conformità delle copie analogiche di originali digitali mediante apposita disposizione del Presidente.

Per creare una copia analogica conforme ad un documento informatico è necessario essere in possesso del documento originale (non è possibile in nessun caso creare una copia analogica conforme ad un documento di cui non si possiede l'originale).

Nel dettaglio occorre:

- stampare il documento originale informatico, controllando che la stampa corrisponda effettivamente all'originale (controllare che siano state stampate tutte le pagine, controllare che tutte le pagine della stampa siano leggibili nella loro interezza, ecc.);
- creare un documento contenente le seguenti informazioni:
  - destinatario della copia conforme;
  - nome e cognome del firmatario del documento originale informatico;
  - data e ora in cui è stata apposta la firma sul documento originale informatico;
  - nome, cognome di colui che sta attestando la conformità della copia analogica all'originale informatico;
  - qualifica di colui che sta attestando la conformità della copia analogica all'originale informatico;
  - numero dei fogli del documento originale informatico di cui si sta creando la copia conforme;

- numero di protocollo, in formato standard, dell'originale informatico di cui si sta creando la copia conforme (ad esempio AOO "DMZ" Prot.: 0000XXX/2024 del XX/XX/2024);
- data e luogo in cui è stata attestata la conformità della copia analogica all'originale informatico.

Inoltre, il documento deve contenere la frase "Ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs 82/2005 e successive modifiche e dell'art. 18 del D.P.R. 445/2000 e successive modifiche, si attesta che la presente copia analogica di documento informatico è conforme all'originale."

- stampare il documento creato al punto precedente e punzonarlo insieme alla stampa del documento di cui vogliamo creare una copia conforme;
- firmare per esteso il documento analogico ottenuto, apponendo il timbro dell'ufficio;
- apporre la propria firma a margine di tutti i fogli ottenuti dalla stampa del documento originale informatico;
- protocollare il documento in uscita, diretto al destinatario della copia conforme, creando un link con la registrazione di protocollo del documento originale informatico e allegando la scansione della copia analogica conforme al documento originale informatico.

Si ricorda che, a seguito della creazione della copia analogica conforme ad un documento originale informatico, non è possibile eliminare o distruggere l'originale informatico, che deve comunque essere conservato adeguatamente.

#### **Copia informatica conforme a documento originale analogico da presentare a terzi (Allegato 2)**

Una copia informatica conforme ad un documento originale analogico può essere effettuata solamente da coloro che sono stati esplicitamente autorizzati ad attestare la conformità delle copie digitali di originali analogici mediante apposita disposizione del Presidente.

Per creare una copia informatica conforme ad un documento analogico è necessario essere in possesso del documento originale (non è possibile in nessun caso creare una copia informatica conforme ad un documento di cui non si possiede l'originale).

Nel caso in cui la copia informatica conforme ad un documento analogico debba essere presentata a terzi, occorre:

- creare una scansione in scala di grigi del documento originale analogico in formato PDF, controllando che questa corrisponda effettivamente all'originale analogico (controllare che siano state scansionate tutte le pagine, controllare che tutte le pagine della scansione siano leggibili nella loro interezza, ecc.);

- creare un documento, in formato PDF, contenente le seguenti informazioni:

- destinatario della copia conforme;
- nome, cognome di colui che sta attestando la conformità della copia informatica all'originale analogico;
- qualifica di colui che sta attestando la conformità della copia informatica all'originale analogico;
- numero dei fogli del documento originale analogico di cui si sta creando la copia conforme;
- luogo fisico in cui è conservato l'originale analogico di cui si sta creando la copia conforme;
- data e luogo in cui è stata attestata la conformità della copia informatica all'originale analogico.

Inoltre, il documento deve contenere la frase "Ai sensi degli artt. 22 e 23-ter del D.Lgs 82/2005 e successive modifiche, si attesta che la presente copia per immagine su supporto informatico di documento analogico è conforme all'originale."

- giustapporre i documenti in formato PDF ottenuti dalla scansione e dal salvataggio del documento descritto al punto precedente, ottenendo un documento unico;
- firmare digitalmente il documento ottenuto al punto precedente;
- protocollare il documento in uscita, diretto al destinatario della copia conforme, creando un link con la registrazione di protocollo del documento originale analogico e allegando la copia informatica conforme al documento originale analogico.

Si ricorda che, a seguito della creazione della copia informatica conforme ad un documento originale analogico, non è possibile eliminare o distruggere l'originale analogico, che deve comunque essere conservato adeguatamente.

## 7. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Il sistema di protocollo informatico garantisce, ai sensi del Capitolo 3.16 *“Requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico”* delle Linee Guida AGID:

- a) l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
- b) la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati secondo la definizione di appositi profili;
- c) il tracciamento permanente di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

## 8. DESCRIZIONE FUNZIONALE E OPERATIVA DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

La Domus adotta il protocollo informatico TITULUS dal settembre del 2018. Questo sistema di gestione documentale consente di garantire un elevato livello di automazione dei processi ed è integrato con la casella PEC istituzionale ai fini della ricezione e della spedizione dei documenti.

L'accesso a TITULUS da parte del personale della Domus è regolato dalle abilitazioni stabilite in fase adozione del sistema di protocollo stesso.

## 9. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DI GESTIONE, REGOLE TRANSITORIE E FINALI

### 9.1 – Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale

La Domus adotta il presente manuale di gestione, deliberato dal Consiglio di Amministrazione e resta in vigore nelle more di ulteriori disposizioni o documenti emanati dal Consiglio stesso.

### 9.2 – Operatività del manuale

Il presente manuale è operativo dalla data di delibera da parte del Consiglio di Amministrazione.

## 10. PUBBLICITÀ DEL MANUALE DI GESTIONE

Il presente manuale è pubblicato nella sezione *“Amministrazione trasparente”* del sito istituzionale della Domus [www.domusmazziniana.it](http://www.domusmazziniana.it), ai sensi dell'art. 9 del D.lgs. 33/2013.



**ALLEGATO 2 - Facsimile di attestazione di copia analogica conforme a documento originale informatico da presentare a terzi**

*Destinatario copia conforme*

**OGGETTO: Copia analogica di documento originale informatico – Dichiarazione di conformità all'originale**

Si attesta che la presente copia analogica è conforme al documento informatico originale, ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. 82/2005 e successive modifiche e dell'art. 18 del D.P.R. 445/200 e successive modifiche.

<b>Dati del documento informatico originale</b>	
Nome e cognome del firmatario	
Data e ora in cui è stata apposta la firma	
Numero dei fogli del documento informatico originale	
Numero di protocollo	
Stato del documento	Documento emesso dalla Domus <i>oppure</i> Documento depositato presso la Domus

<b>Dati relativi a colui che attesta la conformità della copia analogica del documento informatico originale</b>	
Nome e cognome	
Qualifica	

Firmato digitalmente

---



**ALLEGATO 3 - Facsimile di attestazione di copia informatica conforme a documento originale analogico da presentare a terzi**

*Destinatario copia conforme*

**OGGETTO: Copia informatica di documento originale analogico – Dichiarazione di conformità all'originale**

Si attesta che la presente copia informatica è conforme al documento analogico originale, ai sensi dell'artt. 22 e 23 del D.Lgs. 82/2005 e successive modifiche.

<b>Dati del documento analogico originale</b>	
Nome e cognome del firmatario	
Data e ora in cui è stata apposta la firma	
Numero dei fogli del documento analogico originale	
Luogo fisico in cui è conservato il documento analogico originale	
Stato del documento	Documento emesso dalla Domus <i>oppure</i> Documento depositato presso la Domus

<b>Dati relativi a colui che attesta la conformità della copia informatica del documento analogico originale</b>	
Nome e cognome	
Qualifica	

Firmato digitalmente

---