

MANUALE DI GESTIONE
DEL
PROTOCOLLO INFORMATICO

INDICE

CAPITOLO 1 INTRODUZIONE E DEFINIZIONI	4
1.1 INTRODUZIONE	4
1.1.1 Aree organizzative omogenee (AOO).....	4
1.1.2 Unità organizzative responsabili (UOR).....	5
1.1.3 Titolare di classificazione.....	5
1.1.4 Repertori	6
1.1.5 Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi	6
1.1.6 Disattivazione dei diversi sistemi di gestione documentale.....	7
1.2 DEFINIZIONI	7
CAPITOLO 2 DESCRIZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI.....	8
2.1 PROCEDURE PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI IN ARRIVO	8
2.2 PROCEDURE PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI IN PARTENZA	9
2.3 PROCEDURE PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI INTERNI E NON PROTOCOLLATI	10
2.4 PROCEDURE PER LA GESTIONE DEI REPERTORI	11
2.5 PROCEDURE PER LA CIRCOLAZIONE DI DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE.....	11
2.6 PROCEDURE PER LA FORMAZIONE E CIRCOLAZIONE DI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE	12
2.6.1 Il protocollo riservato.....	12
2.6.2 Il protocollo differito per i documenti in arrivo	12
CAPITOLO 3 LA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI	13
3.1 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	13
3.2 ANNULLAMENTO DEI DATI DI UNA REGISTRAZIONE.....	14
CAPITOLO 4 LA GESTIONE ARCHIVISTICA DEL DOCUMENTO.....	15
4.1 FASCICOLI INFORMATICI E STRUMENTI DI RICERCA	15
4.2 FORMAZIONE E GESTIONE DEI FASCICOLI	15
4.3 LE RICERCHE DEI DOCUMENTI E DEI FASCICOLI.....	16
CAPITOLO 5 ADEMPIMENTI PER LA GESTIONE DELL' ARCHIVIO CORRENTE E DELL' ARCHIVIO DI DEPOSITO.....	17
CAPITOLO 6 IL SISTEMA INFORMATICO	18
6.1 IL SOFTWARE TITULUS 97: ARCHITETTURA E FUNZIONALITÀ	18
6.2 PIANO DI SICUREZZA	18
6.2.1 Accesso al Sistema.....	18
6.2.2 Facoltà di effettuare operazioni specifiche.	19
6.3 PROFILI UTENTI.....	20
6.3.1 Responsabile tecnico del sistema per il protocollo informatico (amministratore)	20
6.3.2 Responsabile del protocollo per la singola Struttura d' Ateneo e Responsabile del protocollo per l' Amministrazione centrale.....	20
6.3.3 Protocollista per l' Amministrazione centrale e per la singola struttura di Ateneo.....	20
6.3.4 Responsabile del documento.....	21
6.3.5 Utente abilitato alla consultazione	21
6.4 IL DOCUMENTO INFORMATICO.....	21
6.5 PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO	22

6.6 REGISTRO DI EMERGENZA	23
6.7 DISPOSIZIONI FINALI	24
ALLEGATO 1 TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE PER L'AMMINISTRAZIONE CENTRALE	25
ALLEGATO 2 TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE PER LE STRUTTURE DI ATENEO	29
ALLEGATO 3 MODULO PER LA DEFINIZIONE DEI DIRITTI DEGLI UTENTI	32
ALLEGATO 4 ARCHITETTURA DEL SOFTWARE TITULUS97	33

CAPITOLO 1 INTRODUZIONE E DEFINIZIONI

1.1 INTRODUZIONE

Il presente *Manuale di gestione del protocollo informatico*, come previsto dall'art. 5 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, descrive il sistema informatico di gestione e conservazione dei documenti in uso presso l'Università degli Studi Roma Tre fornendo le istruzioni per il suo corretto funzionamento, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e del D.lgs. 7 marzo 2005 n. 82, codice dell'amministrazione digitale.

Per l'attivazione del protocollo informatico sono stati effettuati i seguenti atti preliminari di organizzazione:

- a) individuazione delle **Aree Organizzative Omogenee (AOO) dell'Ateneo**;
- b) individuazione delle **Unità Organizzative Responsabili (UOR)** in cui è articolata ciascuna AOO;
- c) introduzione del **Titolario di classificazione** documentale;
- d) individuazione dei **Repertori** (le tipologie particolari di documenti che, per le loro specifiche caratteristiche e la rilevanza all'interno dei procedimenti amministrativi, necessitano di modalità di trattamento specifiche);
- e) istituzione del **Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi** e del relativo **Responsabile**;
- f) **disattivazione dei precedenti sistemi di gestione documentale** in uso (es. registri di protocollo attivi presso singole UOR, etc.);
- g) dotazione di una postazione di lavoro informatizzata per ciascun utente (*personal computer* collegato a rete *internet*).

1.1.1 Aree organizzative omogenee (AOO)

Come previsto dall'art. 50 del D.P.R. 445/2000 e dal citato D.P.C.M. 31/10/2000, nell'ambito dell'Ateneo sono individuate le strutture che operano su tematiche omogenee e che presentano pertanto esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato. Sono così configurate le cosiddette aree organizzative omogenee (AOO), strutture dotate di autonomi organi di governo, nonché di autonomi poteri di spesa e di organizzazione, che usufruiscono al loro interno di un unico servizio di gestione documentale.

Presso l'Università degli Studi Roma Tre, sulla base dello Statuto, del Regolamento generale di Ateneo e del Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, che disciplinano l'organizzazione dell'Ateneo in strutture didattiche, scientifiche e di servizio configurate in qualità di centri di spesa, sono attive le seguenti AOO:

- amministrazione centrale;
- ciascuna struttura didattica (Facoltà o Scuola di specializzazione);
- ciascuna struttura scientifica (Dipartimento);
- ciascuna struttura di ricerca o di servizio interdipartimentale o di Ateneo (Centro);
- ciascuna Biblioteca d'area.

1.1.2 Unità organizzative responsabili (UOR)

Ciascuna AOO, conformemente al proprio assetto organizzativo e funzionale, è articolata al suo interno in unità organizzative, alle quali è affidata la responsabilità della trattazione di determinati affari o procedimenti amministrativi e che vengono pertanto definite, nell'ambito del sistema di protocollo informatico, unità organizzative responsabili (UOR).

L'elenco delle UOR di ciascuna AOO, con l'individuazione delle eventuali ulteriori articolazioni interne e dei rispettivi responsabili, è illustrato nell'apposita sezione del sistema di protocollo informatico.

1.1.3 Titolare di classificazione

Come previsto dall'art. 64, comma 4, del D.P.R. 445/2000, presso l'Università degli Studi Roma Tre è adottato il Titolare di classificazione documentale allegato al presente manuale (allegato 1).

Il Titolare di classificazione rappresenta un quadro logico e organico, strutturato con un sistema alfanumerico, sulla cui base si organizzano le modalità di individuazione, archiviazione e conservazione dei documenti nel rispetto del vincolo archivistico, che prevede la sistemazione contigua di tutti i documenti relativi ad uno stesso affare o procedimento.

Il Titolare è costituito da un sistema di voci d'archivio organizzate su due livelli (titoli e classi), che rappresentano le funzioni e materie di competenza della AOO.

I titoli, voci di primo livello, individuano funzioni primarie e di organizzazione generale (macrofunzioni); le classi, voci di secondo livello, corrispondono a specifiche materie o competenze che rientrano nell'ambito della macrofunzione individuata dal rispettivo titolo.

La classificazione del documento consiste nell'attribuire al medesimo la pertinente combinazione di titolo e classe.

Il sistema di protocollo informatico adottato dall'Ateneo prevede, per la classificazione dei documenti, l'utilizzo di un ulteriore terzo livello di voci d'archivio, costituito dalle cosiddette voci di indice, che rappresentano materie e funzioni ulteriormente specificate all'interno di ciascuna classe.

1.1.4 Repertori

Ai fini dell'organizzazione funzionale del sistema di protocollo informatico, sono individuate le tipologie di documenti che, per le loro specifiche caratteristiche e per la rilevanza all'interno dei procedimenti amministrativi, necessitano di particolari modalità di trattamento.

Tali documenti costituiscono i cosiddetti *repertori*, a ciascuno dei quali è attribuita una specifica numerazione in aggiunta alla numerazione di protocollo.

La numerazione di repertorio ha cadenza annuale, inizia cioè il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Ciascuna AOO individua le tipologie di repertori gestite con il sistema di protocollo informatico, il cui elenco è presente nell'apposita sezione della procedura.

1.1.5 Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi

A norma dell'art. 61 del D.P.R. 445/2000, ciascuna AOO individua al proprio interno il Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi e il relativo Responsabile. Le funzioni di competenza del Servizio sono di seguito elencate:

- sentiti i responsabili delle UOR, attribuisce a ciascun utente i livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura informatica di gestione documentale, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione, all'inserimento e alla modifica dei dati registrati;
- garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo rispettino le disposizioni del D.P.R. 445/2000;
- d'intesa con i competenti servizi tecnici:
 1. cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività o comunque entro il più breve tempo possibile;
 2. garantisce il buon funzionamento e l'adeguatezza tecnica degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo;
- effettua le operazioni di annullamento;
- dispone, in caso di necessità, l'utilizzo del protocollo differito;

- effettua costante monitoraggio delle operazioni compiute;
- provvede ad aggiornare il Titolario di classificazione, anche sulla base delle proposte di modifica e di miglioramento avanzate dagli utenti;
- redige il Manuale di gestione;
- a norma dell'art. 53, comma 2 del D.P.R. 445/2000, garantisce la corretta produzione del Registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con le operazioni di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

1.1.6 Disattivazione dei diversi sistemi di gestione documentale

Ai sensi dell'art. 3, lettera d) del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, contestualmente all'avvio dell'utilizzo del sistema di protocollo informatico sono stati disattivati i diversi sistemi di protocollo e registrazione documentale precedentemente in uso presso ciascuna AOO e UOR. Sono cessati dunque di fatto e di diritto tutti i registri di protocollo e qualsiasi altro sistema di registrazione dei documenti diverso dal protocollo informatico unico.

1.2 DEFINIZIONI

Ai sensi del D.P.R. 445/2000 e del D.Lgs. 82/2005:

- si intende per *documento amministrativo* ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni;
- si intende per *documento informatico* la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- si intende per *gestione dei documenti* l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione, conservazione e reperimento dei documenti amministrativi prodotti o acquisiti, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato;
- si intende per sistema di *gestione informatica dei documenti* l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati per la gestione dei documenti;
- si intende per *segnatura di protocollo* l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni relative alla registrazione di protocollo riguardanti il documento stesso.

CAPITOLO 2 DESCRIZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

I documenti amministrativi, ai fini dell'organizzazione funzionale del sistema di gestione documentale, sono distinti in:

1. documenti in arrivo e in partenza (da e per persone fisiche e giuridiche esterne all'AOO);
2. documenti interni (indirizzati da una UOR ad altra/e UOR di una medesima AOO);
3. repertori;
4. documenti non protocollati.

2.1 PROCEDURE PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI IN ARRIVO

La documentazione pervenuta all'AOO viene registrata e protocollata nel medesimo giorno in cui è stata ricevuta, salvo quanto previsto nel successivo paragrafo 2.6.2.

Le operazioni di smistamento e recapito presso le varie UOR avvengono sulla base dei criteri organizzativi stabiliti da ciascuna AOO.

Per la gestione della documentazione in arrivo con il sistema informatico si attuano le seguenti operazioni, a norma dell'art. 4 della legge 241/90 e degli artt. 53 e 55 del D.P.R. 445/2000:

- registrazione delle informazioni relative al documento, scansione dell'immagine del documento (vedasi Capitolo 3);
- attribuzione del documento all'Unità Organizzativa Responsabile competente per il relativo procedimento e contestuale assegnazione al Responsabile dell'UOR o ad altra persona da questi indicata. Tale funzionario è individuato dal sistema di protocollo informatico quale responsabile della gestione del documento (RPA);
- eventuale assegnazione del documento ad altra/e UOR, per la/e quale/i sia necessaria l'attribuzione del documento per conoscenza (CC), da effettuarsi con le medesime modalità previste nel precedente punto;
- concluse le precedenti operazioni, il sistema attribuisce automaticamente al documento la data di registrazione ed il numero di protocollo (utilizzando il primo numero utile all'interno dell'unica serie numerica di protocollo generale, che inizia dal 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno),

ed invia tramite posta elettronica la notifica dell'assegnazione a tutti i destinatari. Questi ultimi quindi possono immediatamente visualizzare il documento con il sistema informatico e procedere con le successive operazioni di gestione;

- al termine dell'operazione di registrazione si appone sul documento originale la segnatura di protocollo, che riporta le principali informazioni riguardanti il documento registrato: AOO di appartenenza, numero di protocollo, data di registrazione, UOR e CC cui il documento è stato assegnato;
- nel caso in cui un RPA riceva in assegnazione un documento non risultante di propria competenza, può procedere alla restituzione del documento all'ufficio che ne ha curato la registrazione (utilizzando la funzione "Rigetta"), con l'eventuale indicazione (da inserire nel campo "Note") dell'UOR competente alla gestione del documento;
- il responsabile del documento può altresì trasferire direttamente il documento ad altro RPA (utilizzando funzione "Nuovo RPA"). Tale operazione può essere utilizzata anche, ad esempio, nel caso di procedimenti complessi, nell'ambito delle cui diverse fasi uno stesso documento è trattato, successivamente, da diversi UOR-RPA;
- il RPA può inoltre assegnare il documento ad altra persona in copia conoscenza, oppure ad un proprio collaboratore per lo svolgimento delle operazioni di competenza (funzioni "Nuovo CC" e "Operatore"), restandone comunque responsabile della gestione;
- ciascuna UOR gestisce le operazioni di archiviazione informatica e cartacea della documentazione di propria pertinenza (vedasi capitolo 4).

2.2 PROCEDURE PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI IN PARTENZA

I documenti in partenza, atti predisposti dagli uffici nell'esercizio delle proprie funzioni, sono destinati a persone fisiche o giuridiche esterne all'AOO.

Per la gestione della documentazione in partenza con il sistema informatico si attuano le seguenti operazioni, a norma dell'art. 4 della legge 241/90 e degli artt. 53 e 55 del D.P.R. 445/2000:

- registrazione delle informazioni relative al documento (vedasi capitolo 3);

- acquisizione dell'immagine del documento e/o del file del documento informatico;
- indicazione del RPA del documento (cui perviene la notifica automatica dell'assegnazione), che esercita le sopradescritte funzioni di gestione (vedasi paragrafo 2.1);
- indicazione di altri eventuali funzionari dell'AOO destinatari di copia per conoscenza del documento, cui perviene la notifica automatica;
- segnatura di protocollo sull'originale cartaceo;
- spedizione del documento (posta ordinaria, raccomandata, assicurata, telefax etc.), secondo le procedure definite all'interno di ciascuna AOO;
- l'UOR conserva nel proprio archivio cartaceo copia conforme del documento, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 82/2005.

2.3 PROCEDURE PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI INTERNI E NON PROTOCOLLATI

I *documenti interni* sono atti prodotti da una UOR e destinati ad una o più altre UOR della medesima AOO.

L'UOR mittente provvede alla registrazione del documento, che avviene analogamente alle procedure sopra illustrate, e ne individua il RPA sia per l'UOR medesima (che gestisce la "minuta" informatica del documento) sia per l'UOR destinataria. Possono inoltre essere individuate altre eventuali UOR destinatarie dell'atto in copia per conoscenza.

Il destinatario (RPA o CC) riceve l'immediata notifica automatica, via e-mail, dell'assegnazione del documento e lo può subito visualizzare e gestire con il sistema informatico.

Altre tipologie di documenti, quali le memorie informali, i verbali di riunioni, le relazioni informative interne, le brevi comunicazioni scambiate tra uffici, di norma, non sono soggette a registrazione di protocollo, ma possono comunque essere gestite all'interno del sistema di gestione documentale in qualità di *documenti non protocollati*, in modo tale da poter essere conservati, ove necessario, nel fascicolo informatico insieme agli altri atti del relativo procedimento.

Anche per i documenti interni e per i non protocollati possono essere acquisiti l'immagine e il relativo file, con le modalità sopraindicate.

2.4 PROCEDURE PER LA GESTIONE DEI REPERTORI

I repertori sono prodotti e registrati dalle singole UOR nello svolgimento delle rispettive funzioni.

In base alla tipologia dei repertori, la registrazione avviene in maniera analoga ai documenti in partenza (es. decreti) o a quelli interni (es. delibere degli organi di governo di Ateneo).

Nella segnatura di protocollo sull'originale cartaceo viene riportato, oltre al numero di protocollo, lo specifico numero progressivo di repertorio assegnato al documento in maniera automatica dal sistema informatico.

2.5 PROCEDURE PER LA CIRCOLAZIONE DI DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Ai sensi dell'art. 53, comma 5 del D.P.R. 445/2000 sono escluse dalla registrazione obbligatoria di protocollo le seguenti tipologie di documenti:

- comunicazioni informali tra uffici;
- atti preparatori interni;
- stampe pubblicitarie o informative;
- gazzette ufficiali;
- bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione;
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- inviti a manifestazioni;
- libri, giornali, riviste;
- biglietti d'occasione (auguri, condoglianze, ringraziamenti, congratulazioni);
- materiali statistici;
- materiali pubblicitari;
- gli allegati accompagnati da lettera di trasmissione;
- progetti formativi e di orientamento per *stage* e tirocini formativi non accompagnati da lettera di trasmissione;
- certificati non accompagnati da lettera di trasmissione;
- comunicazioni relative alle assenze o ai permessi di uscita del personale.

2.6 PROCEDURE PER LA FORMAZIONE E CIRCOLAZIONE DI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

2.6.1 Il protocollo riservato

Sono previste particolari modalità di registrazione e di accesso in relazione ai documenti che contengono dati sensibili che, qualora resi pubblici, possano arrecare danni a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa.

Tali documenti possono essere registrati con le modalità di *protocollo riservato fino a data da stabilirsi* oppure *protocollo altamente confidenziale*.

Le suddette forme di riservatezza e di accesso sono previste, ad esempio, per:

- I. i documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- II. i documenti di carattere politico o di indirizzo, di competenza degli organi di governo dell'Ateneo, la cui eventuale divulgazione potrebbe ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- III. i documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- IV. le tipologie di documenti individuate dalla normativa vigente (es. art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241, art. 8 del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352 e D.Lgs. n. 196/2003).

2.6.2 Il protocollo differito per i documenti in arrivo

Nel caso in cui non sia possibile procedere alla immediata registrazione di tutta la corrispondenza pervenuta nello stesso giorno di ricevimento (a causa, ad esempio, di un temporaneo eccezionale carico di lavoro o di problemi tecnici), il Responsabile del Servizio per la gestione informatica dei documenti può autorizzare l'uso del *protocollo differito*.

Esso consente la normale registrazione dei documenti con l'evidenziazione della data effettiva di arrivo del documento oltre che di quella, successiva, di registrazione.

CAPITOLO 3 LA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

3.1 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

La registrazione di protocollo identifica il documento, acquisito o prodotto dall'amministrazione, attraverso la memorizzazione delle informazioni indicate dagli artt. 50 e 53 del D.P.R. 445/2000 e ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs. 82/2005:

1. numero di protocollo del documento, generato automaticamente dal sistema all'interno di un'unica progressione numerica, in ordine cronologico, che si avvia dal 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ciascun anno; tale numero è registrato in forma non modificabile;
2. data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
3. mittente/i per i documenti ricevuti, destinatario/i per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
4. oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
5. data, numero di protocollo e modalità di trasmissione del documento ricevuto, se disponibili;
6. numero e descrizione degli eventuali allegati;
7. indicazione degli eventuali riferimenti ad altri documenti;
8. classificazione, mediante l'inserimento nell'apposito campo della pertinente voce di indice (vedasi paragrafo 1.1.3 pag. 5);
9. assegnazione all'UOR, individuazione del RPA e dei destinatari delle eventuali copie per conoscenza;
10. acquisizione del file contenente l'immagine del documento e/o il documento informatico, compresi gli eventuali allegati, registrati in forma non alterabile e collegati automaticamente, senza possibilità di modificazione, ai dati sopraindicati.

Il sistema consente inoltre di aggiungere ai dati di registrazione, nell'apposito campo "Note", eventuali ulteriori informazioni che si ritenga utile attribuire al documento.

Contestualmente all'operazione di registrazione informatica di protocollo, ai sensi dell'art. 55 del D.P.R. 445/2000 si procede alla *segnatura di protocollo*,

consistente nell'apposizione sull'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione del documento:

1. il numero di protocollo;
2. la data di protocollo;
3. l'identificazione in forma sintetica dell'AOO;
4. l'identificazione della/e UOR destinatarie del documento;
5. l'identificazione della/e UOR destinatarie delle eventuali copie conoscenza.

3.2 ANNULLAMENTO DEI DATI DI UNA REGISTRAZIONE

A norma dell'art. 54 del D.P.R. 445/2000, le registrazioni dei documenti all'interno del protocollo informatico sono annullabili unicamente dal Responsabile del Servizio per la gestione informatica dei documenti, previa richiesta scritta motivata, inviata anche tramite posta elettronica, presentata dall'Ufficio che gestisce il documento.

L'annullamento di una registrazione avviene comunque in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni precedentemente registrate e la motivazione dell'annullamento.

CAPITOLO 4 LA GESTIONE ARCHIVISTICA DEL DOCUMENTO

4.1 FASCICOLI INFORMATICI E STRUMENTI DI RICERCA

A norma dell'art. 52 del DPR 445/2000, il sistema di protocollo informatico non soltanto garantisce la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata, in uscita e interni, ma fornisce anche le indicazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto e i documenti prodotti dall'amministrazione nello svolgimento del relativo affare o procedimento amministrativo, fino all'eventuale provvedimento finale.

Il fascicolo informatico è lo strumento che consente l'aggregazione dei documenti all'interno del sistema di protocollo informatico in base all'affare o al procedimento e nel rispetto del vincolo archivistico.

4.2 FORMAZIONE E GESTIONE DEI FASCICOLI

Le operazioni relative alla fascicolazione informatica del documento sono effettuate dal RPA o da altra persona abilitata della rispettiva UOR, in maniera analoga a quanto avviene per la fascicolazione cartacea del documento.

Se il documento avvia un nuovo procedimento amministrativo, il RPA provvede all'apertura di un nuovo fascicolo. Al termine del procedimento provvede a chiudere il relativo fascicolo.

Il fascicolo assume la classificazione del documento che ne determina l'apertura e può successivamente contenere solo documenti aventi la medesima classificazione, riguardanti pertanto il medesimo affare o procedimento.

Il sistema consente di visualizzare tutti i documenti contenuti nel fascicolo, in ordine cronologico di registrazione, a partire dal documento più recente.

Per esigenze specifiche di archiviazione, il fascicolo può essere suddiviso in *sottofascicoli, inserti ed annessi*.

Ogni fascicolo è individuato in base a:

1. classificazione;
2. numero del fascicolo (all'interno della numerazione progressiva, in ordine cronologico, attribuita automaticamente dal sistema a tutti i fascicoli aventi la medesima classificazione);
3. data di apertura;
4. oggetto (definito dal RPA);
5. UOR-RPA.

Per ulteriori esigenze di conservazione e organizzazione dei documenti, il sistema di protocollo informatico consente la creazione e gestione dei cosiddetti *raccoglitori*, i quali possono contenere fascicoli e documenti senza il vincolo della medesima classificazione.

Con l'utilizzo dei raccoglitori è pertanto possibile:

- collegare tra loro fascicoli diversi;
- riunire e conservare unitariamente documenti e/o fascicoli aventi differente classificazione;
- archiviare documenti non gestiti in qualità di RPA ma in CC;
- riunire e contenere eventuali altri raccoglitori.

4.3 LE RICERCHE DEI DOCUMENTI E DEI FASCICOLI

Il sistema di protocollo informatico consente di effettuare ricerche su tutto il *database* del protocollo, indipendentemente dalla tipologia del documento (arrivo, partenza, interno, repertorio) o ristrette ad una particolare tipologia.

Le ricerche possono essere effettuate in base ad uno o più di uno dei singoli dati attribuiti al documento: numero di protocollo, oggetto, data, mittente/destinatario, contenuto di eventuali file associati etc., ossia in base a tutte le informazioni inserite nelle operazioni di registratura.

Il sistema consente inoltre di effettuare la ricerca utilizzando gli operatori *booleani* sulle apposite stringhe oggetto di indagine (vedasi manuale utente, sempre disponibile in rete).

Si possono altresì svolgere, con analoghe modalità, ricerche di fascicoli e raccoglitori.

Il risultato della ricerca consente a ciascun utente di reperire soltanto i documenti di cui possiede i diritti di visualizzazione.

Al termine della ricerca la procedura rende disponibili tutti i documenti registrati rispondenti ai criteri di ricerca, in una lista contenente per ogni documento l'anno, la data e il numero di protocollo, l'oggetto e l'immagine.

La lista dei documenti viene presentata in ordine cronologico inverso di registrazione, cioè partendo dall'ultimo documento inserito per arrivare al primo.

Scegliendo un unico elemento della lista, verrà visualizzato il dettaglio dei dati del singolo documento.

CAPITOLO 5 ADEMPIMENTI PER LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE E DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

L'archivio è costituito dall'insieme dei documenti ricevuti e prodotti dall'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni.

La suddivisione tra *archivio corrente* e *archivio di deposito* risponde alle necessità di gestione della documentazione in rapporto allo svolgimento dei procedimenti.

In particolare, sulla base degli artt. 67, 68 e 69 del DPR 445/2000:

- a. almeno una volta ogni anno, il Responsabile di ciascuna UOR, d'intesa con il Responsabile per la gestione dei flussi documentali e degli archivi, provvede a trasferire nell'archivio di deposito tutta la documentazione relativa ai procedimenti conclusi, rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente;
- b. il Responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi conserva una copia dell'elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito, predisposto dall'UOR competente;
- c. il Responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi elabora ed aggiorna il piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni contenute in materia di tutela dei beni culturali e successive modificazioni ed integrazioni.

CAPITOLO 6 IL SISTEMA INFORMATICO

6.1 IL SOFTWARE TITULUS 97: ARCHITETTURA E FUNZIONALITÀ

Titulus 97 è il sistema informativo di gestione documentale realizzato per le esigenze delle università italiane ed adottato da Roma Tre, in quanto pienamente rispondente ai requisiti previsti dalla normativa vigente.

L'architettura del *software* è descritta nell'allegato 2 mentre tutte le funzionalità sono dettagliatamente descritte all'interno del Manuale Utente consultabile direttamente in rete dall'interfaccia del sistema.

6.2 PIANO DI SICUREZZA

Il CCNL relativo al quadriennio normativo 2002-2005 del personale del comparto Università, vigente nel momento di adozione del presente *Manuale*, prevede tra gli obblighi dei dipendenti, in ossequio ai principi generali di legalità, buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa, il rispetto del segreto d'ufficio nei casi e modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti, ai sensi dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241.

Il *software* di protocollo informatico e gestione documentale cui si riferisce il presente *Manuale*, pertanto, è predisposto per garantire un sistema di sicurezza per l'accesso e il trattamento dei dati e dei documenti articolato in vari livelli, al fine di conseguire le massime garanzie di protezione delle informazioni gestite: la visibilità di dati e documenti è consentita solo agli operatori che ne hanno prerogativa per motivi d'ufficio.

Tale sistema di sicurezza si articola infatti nei seguenti livelli:

1. accesso al sistema;
2. facoltà per il singolo utente di effettuare specifiche funzioni/operazioni predeterminate;
3. visibilità di dati e documenti;

Di seguito sono illustrati in dettaglio i suddetti livelli di sicurezza.

6.2.1 Accesso al Sistema

L'accesso al sistema avviene a seguito di un processo di autenticazione che consta di 4 fasi di seguito elencate, delle quali solo la seconda risulta interattiva con l'utente:

1. nel momento in cui un utente richiede l'accesso tramite url da *browser* al sistema di protocollazione il *firewall* controlla se l'indirizzo ip della macchina da cui proviene la richiesta è abilitato all'accesso;
2. il sistema richiede di inserire la *username* e la *password*;
3. in presenza di una totale integrazione con l'attuale dominio *Microsoft*, i *server* di dominio (*domain controller*) controllano se le credenziali dell'utente sono corrette;
4. l'applicativo consente l'accesso unicamente agli utenti per i quali sia stata predisposta la scheda anagrafica riportante il "nome riconosciuto" che corrisponde all'*account* di dominio.

Se le credenziali sono corrette, viene aperta una sessione tra il *client* dell'utente (un *browser standard*) ed il *server* applicativo comunicando a quest'ultimo solamente il codice di accesso. In questo modo le *password* non sono a conoscenza dell'applicativo. Quest'ultimo è in grado quindi di individuare in modo univoco l'utente. Infatti se da un lato un utente può avere più codici di accesso per entrare con ruoli e diritti diversi, una stessa *username* può essere attribuita ad un unico utente (è una chiave univoca nel *database* degli utenti).

Il sistema controlla inoltre che non venga utilizzato lo stesso codice di accesso (*username*) contemporaneamente da due postazioni di lavoro, impedendo un eventuale secondo accesso contemporaneo.

Pertanto la possibilità di accedere al sistema è consentita esclusivamente agli utenti abilitati, identificati da *password* personale e con facoltà operative preventivamente individuate.

6.2.2 Facoltà di effettuare operazioni specifiche.

Il sistema consente di predefinire, in base alle indicazioni fornite da ogni responsabile di UOR, l'elenco delle operazioni che il singolo utente abbia la facoltà di effettuare, a tale scopo per poter gestire al meglio la pianificazione dei diritti utenti, il Responsabile del servizio riceve dai responsabili delle UOR richiesta scritta di abilitazione per ciascun utente, mediante compilazione ed invio di un modulo appositamente predisposto. La procedura completa è descritta dettagliatamente nell'allegato n. 3.

Nel caso delle Strutture di Ateneo, i Responsabili del servizio sono dotati di un profilo amministrativo personalizzato che consente loro di procedere alle modifiche ed inserimenti indipendentemente dall'Amministrazione centrale.

6.2.3 Visibilità di dati e documenti.

Per "visibilità" si intende la possibilità per un utente abilitato di visualizzare i dati relativi ad una registrazione di protocollo e i *file* ad essa associati, relativi al documento registrato, con l'esclusione dei documenti riservati.

Il sistema consente la “visibilità” di dati e documenti solo a coloro che li hanno ricevuti in assegnazione in qualità di RPA o di CC e inoltre, ad eventuali utenti afferenti alla medesima UOR degli assegnatari in RPA o CC, se a ciò abilitati su indicazione del responsabile di UOR, sempre attraverso la compilazione del sopra citato allegato 3.

6.3 PROFILI UTENTI

6.3.1 Responsabile tecnico del sistema per il protocollo informatico (amministratore)

È la persona, diversa dal responsabile del protocollo informatico, che si occupa della gestione della macchina *server*, effettuando operazioni quali: il ripristino del sistema a seguito di eventuali interruzioni; il monitoraggio delle operazioni compiute; la predisposizione delle autorizzazioni di accesso al sistema; la pianificazione dei *back-up* ecc..

Al tempo stesso il responsabile può accedere al sistema con i diritti che sono stati riservati alla propria struttura, alle mansioni di propria competenza.

6.3.2 Responsabile del protocollo per la singola Struttura d'Ateneo e Responsabile del protocollo per l'Amministrazione centrale

I Responsabili del protocollo informatico sono dotati di un profilo amministrativo personalizzato. Essi possono, mediante una specifica procedura, accedere all'archivio delle strutture, limitatamente alla AOO di appartenenza, e procedere alle modifiche, rimozioni o inserimenti delle schede di anagrafica degli utenti e delle UOR.

Essi inoltre sono responsabili delle procedure di attivazione del registro di emergenza e dell'annullamento delle registrazioni protocollo come descritto nel capitolo 3.

6.3.3 Protocollista per l'Amministrazione centrale e per la singola struttura di Ateneo

Il protocollista (*records manager*) è l'utente che ha la facoltà di eseguire la registrazione dei documenti, siano essi in arrivo, o in partenza, o non protocollati, o tra uffici all'interno della AOO.

Egli può acquisire (a seconda dei diritti e del profilo con cui è registrata la sua utenza nel sistema) il *file* prodotto dalla scansione del documento mediante *scanner* oppure prodotto da un programma di composizione e di elaborazione dati.

I *file* possono essere inseriti nel sistema nel momento della registrazione del documento o in un momento successivo; in ogni caso non sono modificabili dopo l’inserimento.

Il protocollista attribuisce al documento la classificazione (titolo e classe), indicando per il documento la UOR (Unità Organizzativa Responsabile) di competenza e il RPA (responsabile del documento).

6.3.4 Responsabile del documento

È l’utente che ha la responsabilità del documento, cioè lo gestisce secondo quanto illustrato al capitolo 2.

6.3.5 Utente abilitato alla consultazione

Gli utenti sono abilitati ad accedere al sistema informativo limitatamente ai documenti della rispettiva UOR e con i diritti di “*document management*” indicati dal Responsabile della struttura di servizio, compresi fra un livello massimo (tutti i documenti della stessa UOR) e minimo (esclusivamente quelli assegnati al singolo utente).

6.4 IL DOCUMENTO INFORMATICO

Ai fini del presente *Manuale* e ai sensi dell’art. 1 del D.Lgs. 82/2005, per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

In fase di registrazione dei dati di protocollo possono essere allegati documenti informatici in un qualunque formato (tipicamente prodotti da applicativi di office automation es. .DOC, .XLS, .RTF, .HTML, .XML oppure prodotti da un’acquisizione ottica es. .TIFF, .GIF, .JPEG).

Inoltre, il sistema riporta un’impronta, a norma di legge, dell’insieme dei *file* informatici abbinati alla registrazione, sia che essi siano stati sottoscritti o meno con firma digitale.

In tal caso quindi il responsabile della registrazione constata con evidenza che non sono avvenute manipolazioni e sostituzioni di file – nemmeno da un amministratore di sistema – in quanto al richiamo della registrazione può essere effettuato il controllo dell’impronta del *file* con quello inserito all’interno del *record* della registrazione, funzione estremamente utile per i *file* non sottoscritti in modo digitale.

L’applicativo è comunque predisposto alla protocollazione di documenti informatici sottoscritti con firma digitale secondo quanto previsto dalla relativa normativa.

In tal caso essi vengono incapsulati in una busta PKCS#11 secondo le indicazioni delle Linee Guida per l'interoperabilità dei certificatori emesse dall'ex AIPA, ora CNIPA.

La sottoscrizione può avvenire 'a monte' cioè prima della registrazione sul sistema di protocollo o durante la fase di registrazione. Nel secondo caso, attivabile da una casellina di spunta, il sistema richiede, una volta che l'utente ha identificato i file su disco locale da sottoscrivere, l'inserimento di una *smart card* a norma, per la produzione del contenitore PKCS#11. Esso viene poi automaticamente trasferito sul sistema centrale il quale lo smista in un opportuno direttorio protetto, accessibile esclusivamente all'applicativo di protocollo (oltre ad un amministratore di sistema) e messo in relazione univoca con il *record* della registrazione.

6.5 PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Ogni registrazione di protocollo informatico genera una serie di dati correlati tra loro che sono immagazzinati nella base dati del sistema accessibile esclusivamente al relativo motore.

Come previsto dalle norme vigenti, i campi non modificabili (numero e data di registrazione, mittente e destinatari, oggetto, numero e tipo di allegati) non sono in alcun modo alterabili, neanche dall'amministratore.

Ogni informazione utile ad integrare dati registrati, anche al fine di ovviare ad eventuali errori di digitazione nei campi non modificabili, può essere inserita nel campo riservato alle annotazioni che saranno successivamente associate ai dati registrati, con l'individuazione dell'utente e della data di inserimento.

Inoltre, ogni operazione di inserimento e modifica viene registrata su un *file* di traccia prodotto dal motore in forma codificata corredata da codici attraverso i quali è possibile evidenziare eventuali tentativi di manipolazione.

L'applicativo non consente di effettuare cancellazioni: in alternativa è previsto, a norma dell'art. 54 del D.P.R. 445/2000, per gli utenti abilitati, l'annullamento di un documento accompagnato da una motivazione. Dal punto di vista tecnico l'annullamento è una modifica di uno stato della registrazione e non è reversibile.

È stato predisposto un comando che consente di produrre e salvare il registro giornaliero nelle *directory* contenenti i database rispettivamente dell'amministrazione centrale e delle Strutture di Ateneo.

L'infrastruttura informatica realizzata per il protocollo informatico consente di effettuare un *backup* giornaliero delle basi dati e relativi file associati lasciando al responsabile dei supporti l'incarico della sostituzione degli stessi. Per maggiori dettagli sul salvataggio dei dati si rinvia al Documento programmatico per la sicurezza, come previsto dal D.Lgs. 196/2003.

6.6 REGISTRO DI EMERGENZA

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, ogni evento deve essere registrato su un supporto alternativo, denominato *Registro di emergenza* (RE).

Su questo registro sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della piena funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal responsabile del protocollo informatico.

Ciascuna AOO può utilizzare il software *Titulus 97* su uno o più *computer stand alone* cioè non collegati alla rete, identificati dal responsabile del servizio di protocollo informatico con un numero cardinale sequenziale di due cifre, preceduto dalla sigla RE (Registro di emergenza); ad esempio, RE01, RE02, etc.

Prima di autorizzare l'avvio della procedura, il responsabile del protocollo informatico valuta con il responsabile dell'IT l'entità temporale della sospensione del servizio.

Per l'attivazione del registro di emergenza, è sufficiente procedere all'installazione dello stesso su un PC (per mezzo del CD messo a disposizione dal Responsabile del protocollo informatico).

Installato il software di gestione del registro di emergenza, si può procedere alla registrazione di documenti. Vista la necessità di gestire situazioni di emergenza, il *software* presenta un *menu* iniziale alleggerito: non è prevista la possibilità di registrare documenti non protocollati, non esistono la cartella personale e quella di ufficio, non esiste un database di anagrafica (i dati anagrafici dovranno essere scritti per intero).

Il numero di protocollo attribuito tramite registro di emergenza partirà da "1" indipendentemente dall'ultimo progressivo assegnato dal sistema di protocollo informatico; inoltre non è possibile impostare UOR e RPA per i documenti. Tutti i documenti sono assegnati ad una figura di "Registro di emergenza" e dovranno essere trasferiti a chi di competenza in seguito al recupero nel sistema di protocollo informatico.

Riattivato il sistema di protocollo informatico, è necessario recuperare quanto registrato in regime di emergenza. Si richiama la funzione di esportazione del registro di emergenza, presente nel *menu* iniziale dello stesso, quindi si importa il *file* prodotto nel sistema di protocollo informatico, per mezzo della funzione 'Import da registro di emergenza' negli 'strumenti di amministrazione'.

I documenti importati dal registro di emergenza riporteranno una doppia numerazione:

- il numero di protocollo ufficiale;
- il numero di protocollo del registro di emergenza.

Una volta importati, un operatore del Servizio per la gestione informatica dei documenti procede all'inoltro dei documenti registrati, per mezzo del registro di emergenza, agli uffici competenti. Inoltre sono associate le immagini ed i *file* che non era stato possibile associare a tali documenti.

In base alle caratteristiche del *software* del registro di emergenza, può essere attivato solo un unico registro di emergenza per ciascuna AOO. Inoltre, prima di poterlo riutilizzare è indispensabile disinstallarlo e re-installarlo.

Ripristinata la piena funzionalità del sistema, il responsabile del protocollo informatico provvede alla chiusura dei registri di emergenza, annotando su ciascuno il numero delle registrazioni effettuate, con la data e ora di chiusura.

Egli poi provvede senza ritardo alla connessione dei registri di emergenza con il protocollo unico, inserendo le registrazioni effettuate utilizzando l'apposita funzione di recupero "riga per riga". Verificato lo "scarico" delle registrazioni, autorizza il ripristino del protocollo unico.

L'efficacia della registrazione è dunque garantita dal numero e dalla data attribuiti dal registro di emergenza e a quel numero deve farsi riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo; l'efficienza, invece, è garantita dall'unicità della catena documentale e dalla normalizzazione dei dati gestionali, comprese la classificazione e la fascicolazione archivistica.

6.7 DISPOSIZIONI FINALI

Il presente *Manuale* è pubblicato e mantenuto aggiornato all'interno del sito *intranet* dedicato al protocollo informatico.

ALLEGATO 1 TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE PER L'AMMINISTRAZIONE CENTRALE

TITOLI	CLASSI
I Amministrazione	1. Leggi e rispettive circolari applicative 2. Statuto 3. Regolamenti 4. Ordinamento didattico 5. Logo 6. Sistema informativo e sistema informatico e telematico 7. Archivio 8. Informazioni e relazioni con il pubblico 9. Pianta organica, organigramma e funzioni-gramma 10. Rapporti sindacali e contrattazione decen-trata 11. Controllo di gestione 12. Statistica 13. Designazioni in enti ed organi esterni 14. Attività culturali, sportive e ricreative 15. Editoria ed attività informativo-promoziona-le interna ed esterna 16. Onorificenze, cerimoniale e attività di rappre-sentanza 17. Rapporti con enti ed istituzioni
II Organi di Ateneo	1. Rettore, con relativi organi di supporto 2. Prorettore e Delegati del Rettore 3. Senato Accademico 4. Consiglio di Amministrazione 5. Direttore Amministrativo 6. Consiglio degli Studenti 7. Collegio dei Direttori di Dipartimento 8. Collegio dei Revisori dei conti

	<p>9. Nucleo di Valutazione</p> <p>10. Comitato Universitario Sportivo</p>
<p>III Attività didattica, di ricerca, programmazione e sviluppo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Corsi di studio 2. Scuole di specializzazione 3. Dottorato di ricerca 4. Didattica e ricerca, compresi premi e borse di studio post lauream 5. Rapporti, accordi e scambi culturali con enti, istituti di ricerca ed imprese italiani ed esteri 6. Rapporti con enti e istituti di area socio-sanitaria 7. Cooperazione con paesi in via di sviluppo 8. Piani di sviluppo dell'Università 9. Corsi di formazione permanente 10. Opere dell'ingegno e imprenditoria della ricerca
<p>IV Affari legali</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contenzioso giudiziale e stragiudiziale 2. Atti di liberalità 3. Reati e contravvenzioni 4. Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale 5. Pareri e consulenze
<p>V Studenti e laureati</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientamento, informazione e tutorato 2. Immatricolazioni e iscrizioni 3. Passaggi interni e trasferimenti da e per altra sede 4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari 5. Diritto allo studio; tasse e contributi (con relativi esoneri); borse di studio 6. Cessazione o conclusione della carriera di studio 7. Esami di Stato e ordini professionali 8. Programmi di formazione, programmi di ricerca e progetti speciali 9. Servizi di assistenza 10. Associazionismo, goliardia e

	manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti
VI Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Istituzione ed attivazione di strutture 2. Facoltà 3. Dipartimenti 4. Istituti 5. Centri 6. Biblioteche e sistema bibliotecario 7. Musei, pinacoteche e collezioni scientifiche 8. Consorzi ed enti a partecipazione universitaria
VII Personale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concorsi e selezioni 2. Assunzioni e cessazioni 3. Comandi e distacchi 4. Contratti e mansionario 5. Carriera e inquadramenti 6. Retribuzione e compensi 7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi 8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita 9. Dichiarazione di infermità ed equo indennizzo 10. Servizi a domanda individuale 11. Assenze 12. Tutela della salute e sorveglianza sanitaria 13. Giudizi di merito e provvedimenti disciplinari 14. Formazione e aggiornamento professionale 15. Personale non strutturato
VIII Finanza, contabilità e bilancio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrate 2. Uscite per la didattica e la ricerca scientifica 3. Uscite per i servizi generali e tecnico-amministrativi 4. Attività per conto terzi e relativo tariffario 5. Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili 6. Tesoreria, cassa e istituti di credito

	7. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assi-stenziali
IX Lavori pubblici, edilizia ed impiantistica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Progettazione e costruzione di nuove opere edilizie con relativi impianti 2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso 3. Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro 4. Telefonia, telematica e informatica 5. Urbanistica 6. Materiali e attrezzature tecniche
X Patrimonio, provveditorato ed economato	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione di beni immobili e relativi servizi 2. Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi 3. Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi 4. Manutenzione di beni mobili 5. Alienazione di beni immobili e di beni mobili 6. Ecologia 7. Pagamenti, rimborsi, fondo piccole spese 8. Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato 9. Concessione di beni immobili e relativi servizi
XI Oggetti diversi	

ALLEGATO 2 TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE PER LE STRUTTURE DI ATENEO

TITOLI	CLASSI
I Amministrazione	1. Leggi, statuto, regolamenti, ordinamento didattico e rispettive circolari applicative 2. Stemma, gonfalone e sigillo 3. Organizzazione amministrativa e piani di sviluppo e razionalizzazione delle risorse 4. Sistema informativo, sistema informatico e telematico 5. Archivio 6. Informazioni e relazioni con il pubblico 7. Controllo di gestione e statistica 8. Designazioni in enti ed organi esterni 9. Istituzione di nuove strutture 10. Musei, pinacoteche, biblioteche e collezioni scientifiche 11. Attività culturali, sportive e ricreative 12. Editoria, attività informativa-promozionale interna ed esterna 13. Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza 14. Interventi di carattere politico, economico, socio-culturale e umanitario
II Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	1. Preside e consiglio di presidenza 2. Consiglio di facoltà 3. Presidente del corso di laurea 4. Consiglio del corso di laurea 5. Presidente del corso di diploma 6. Consiglio del corso di diploma 7. Scuole di specializzazione 8. Assemblea 9. Comitato tecnico scientifico 10. Direttore 11. Consiglio 12. Giunta

	<p>13.Revisori dei conti 14.Gruppi di lavoro interni ed esterni</p>
<p>III Studenti e laureati, attività didattica e di ricerca</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientamento, tutorato, informative per immatricolazioni 2. Diritto allo studio e condizione studentesca, tasse e contributi, borse di studio e premi di laurea 3. Cursus studiorum 4. Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti 5. Sviluppo delle facoltà, attivazione nuovi corsi di studio; aree e macroaree, convenzioni didattiche e concorsi 6. Settori scientifico-disciplinari 7. Programmazione didattica, orario delle lezioni, gestione aule e spazi 8. Esami di profitto e laurea, prove di idoneità 9. Programmi di formazione, programmi di ricerca e progetti speciali 10. Accordi e scambi culturali con l'Italia e con l'Estero; cooperazione con i Paesi in via di sviluppo 11. Corsi di studio 12. Dottorato e post dottorato di ricerca 13. Collaboratori esterni 14. Esami di Stato e ordini professionali 15. Opere dell'ingegno e imprenditoria della ricerca
<p>IV Affari legali</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contenzioso giudiziale e stragiudiziale 2. Atti di liberalità 3. Reati e contravvenzioni 4. Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale 5. Pareri e consulenze
<p>V Personale</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concorsi, assunzioni, cessazioni e budget 2. Comandi e distacchi 3. Compiti scientifico-didattici

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Contratti e mansionario 5. Carriera 6. Tutela della salute e sorveglianza sanitaria 7. Assenze e nulla osta ad attività esterne 8. Giudizi di merito e provvedimenti disciplinari 9. Formazione e aggiornamento professionale 10. Lavoro straordinario e incentivi 11. Personale non strutturato
VI Finanza, contabilità e bilancio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Finanziamenti e rendicontazioni 2. Attività per conto terzi e relativo tariffario 3. Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili 4. Tesoreria, cassa e istituti di credito 5. Imposte, tasse ritenute previdenziali previdenziali e assistenziali
VII Provveditorato, patrimonio, economato e manutenzioni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fornitura di beni, servizi, attrezzatura didattica e d'ufficio 2. Inventariato, rendiconto patrimoniale, beni in comodato 3. Manutenzione di beni immobili e beni mobili 4. Sicurezza e messa a norma degli ambienti 5. Ecologia
VIII Oggetti diversi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oggetti diversi

ALLEGATO 3 MODULO PER LA DEFINIZIONE DEI DIRITTI DEGLI UTENTI

mod. T97 - PROFUTE

Modulo di Assegnazione Privilegi di Visibilità/Inserimento

Università degli Studi Roma Tre

Scheda di :

Nome _____

Cognome _____

Username _____

Ufficio/Div.di appartenenza _____

Motivo Intervento

Inserimento

Rimozione

Variazione Diritti

Responsabile di (Ufficio/UOR) _____

Appartenente a (Ufficio/UOR) _____

Firma del Responsabile

Note

(1) Abilita la sola visione di repertori

(2) Abilita l'inserimento di repertori

(3) Visione completa di tutti i documenti del repertorio prescelto

Diritti dell'utente

Diritti dell'utente	SI/NO
Archiviazione	
Protocollo Arrivo	
Protocollo Partenza	
Protocollo Interno	
Documenti non protocollati	
Documenti riservati	
Documenti segreti	
Conferenza di servizi	
Inserimento	
Può associare immagini (da scanner)	
Può associare file (word, excel)	
UOR sottostanti	
Visione documenti	
Intervento sui documenti	
UOR di responsabilità	
Visione documenti	
Intervento sui documenti	
Gestione raccoglitori	
Attiva /Disattiva	
Fascicoli degli studenti	
Intervento sui fascicoli degli studenti	
Visione dei fascicoli degli studenti	
Visione di tutti i documenti contenuti in fascicoli degli studenti	

Informazioni di servizio	SI/NO
Registrazione	
Ultimo intervento	
Diritti speciali	
Intervento su tutti i documenti	
Intervento sui documenti della propria UOR	
Annullamento documenti	
Cancellazione record di anagrafica	
Profilo Utente	
Visione delle immagini su finestra a parte	
Chiedi conferma prima di scaricare un documento	
Informazioni dettagliate nei risultati	
Visibilità	
Visione di tutto il protocollo generale (esclusi riservati)...	
... ad esclusione di immagini e file	
Visione dei documenti della propria UOR	
Diritti del Protocollista	
Intervento sui documenti in arrivo	
Visibilità dei documenti in arrivo	
Riservatezza	
Visione dei documenti riservati	
Visione dei documenti segreti	

Repertori	V ⁽¹⁾	I ⁽²⁾	F ⁽³⁾
Lettere contratto di servizi			
Lettere contratto di lavori			
Contratti di affidamento incarichi professionali			
Contratti di acquisto immobili			
Contratti di locazione			
Concessioni-contratto			
Buoni d'ordine UED			
Contratti di collaborazione docenti			
Contratti prestazione occasionale docenti			
Buoni d'ordine STL			
Buoni d'ordine DIVPROVV			
Contratti di assunzione a tempo indeterminato			
Contratti di assunzione a tempo determinato			
Contratti di collaborazione coordinata e continuativa e prestazioni occasionali			
Accordi di contrattazione integrativa			
Convenzioni per tirocini di formazione			
Convenzioni per dottorati di ricerca			
Richieste di accesso agli atti			
Verbali del Consiglio di Amministrazione			
Verbali del Senato Accademico			

Fascicoli	SI/NO
Creazione di nuovi fascicoli	
Visione dei fascicoli della propria UOR	
Trasferimento documenti in fascicoli della UOR	
Fascicoli del personale	
Intervento sui fascicoli del personale	
Visione dei fascicoli del personale	
Visione di tutti i documenti contenuti in fascicoli del personale	
Repertori	
Delibere del Senato Accademico	
Delibere del Consiglio di Amministrazione	
Decreti	
Verbali di aggiudicazione in forma pubblica amministrativa	
Verbali di aggiudicazione di trattative private	
Convenzioni	
Contratti pubblici di forniture	
Contratti pubblici di servizi	
Contratti pubblici di lavori	
Contratti privati di forniture	
Contratti privati di servizi	
Contratti privati di lavori	
Lettere contratto di forniture	

Università degli Studi Roma Tre

Ufficio Elaborazione Dati

1

ALLEGATO 4 ARCHITETTURA DEL SOFTWARE TITULUS97

4.1 Architettura

L'architettura fisica di Titulus97 è strutturata in 3 livelli come riportato in figura.

L'utente accedendo dal proprio client, mediante un generico browser, richiede l'esecuzione di operazioni sull'applicativo Titulus97 al web server. Il web server si preoccupa di verificare le credenziali dell'utente integrandosi con l'infrastruttura di dominio solo successivamente interagisce con l'applicazione (highWay application server e highWay server) per effettuare le operazioni richieste sul database.

Presentazione



Applicazione



Database



HTML, Javascript, Plug-in

Script e procedure

Basi

Dati

4.2 Postazioni client

Sulla postazione client è richiesta l'installazione di un browser scelto tra i seguenti: Netscape 4.06 o successivo; Internet Explorer 5.5 o successivo; Safari.

Per l'acquisizione da scanner è necessario che siano stati installati i relativi driver Twain.

La prima volta che si utilizza l'applicazione e ad ogni successivo aggiornamento del plug-in il sistema propone lo scaricamento e l'esecuzione del modulo Highway Imaging Control di gestione immagini della 3D Informatica Srl. L'utente deve confermare lo scaricamento e l'esecuzione.

Nel caso di Internet Explorer il modulo verrà caricato dal browser all'interno della directory 'Downloaded Program Files'.

L'eventuale aggiornamento del modulo sarà automatico.

4.3 Struttura e configurazione dell'applicazione

Gestione degli archivi (motore HighWay) - Il motore di gestione degli archivi è costituito dai moduli di HighWay installati sul server. Esso si occupa dell'accesso agli archivi, delle ricerche, degli aggiornamenti e di varie funzionalità accessorie.

Motore applicativo (HighWay Application Server) - Il motore applicativo opera in stretta cooperazione con il motore HighWay e si occupa dell'esecuzione di tutti gli script che costituiscono l'applicazione.

4.4 Organizzazione degli archivi

Titulus97 fa uso di tre archivi:

- Strutture;
- Procedimenti;
- Protocollo.

Nel caso universitario siamo in presenza di gestione multipla di diverse AOO (aree organizzative omogenee) la configurazione che rappresenta il giusto compromesso fra prestazioni e facilità di manutenzione prevede un blocco di archivi dedicato alla sola Amministrazione Centrale, ed un altro blocco dedicato a tutte le Amministrazioni periferiche.

Titulus97 è in grado di gestire il protocollo di più amministrazioni all'interno di un unico blocco di archivi. La numerazione di protocollo resta distinta per ogni AOO, anche se archiviata sullo stesso database, impedendo così ad un'AOO di registrare o accedere a documenti registrati da un'altra AOO, garantendo nello stesso tempo i prerequisiti indicati dalla normativa in materia di documentazione.

Al fine di consentire un utilizzo ordinato di questa caratteristica di Titulus97 per l'Amministrazione Centrale si ha che:

- l'archivio Strutture si chiama ammcle_struttur
 - l'archivio dei Procedimenti si chiama ammcle_procedi
 - l'archivio del Protocollo si chiama ammcle_prot
- mentre per le amministrazioni periferiche si ha che:
- l'archivio Strutture si chiama, ammper_struttur
 - l'archivio dei Procedimenti si chiama, ammper_procedi
 - l'archivio del Protocollo si chiama, ammper_prot

4.5 L'archivio Strutture

L'archivio delle Strutture organizzative contiene le informazioni relative alla struttura delle singole AOO e dei relativi addetti, oltre all'anagrafica esterna usata per semplificare le attività di registrazione del protocollo. Le entità fondamentali sono:

- Divisioni, uffici, genericamente dette strutture interne;
- il personale appartenente alle strutture interne, le persone interne;
- le strutture esterne, analoghe a quelle interne ma al di fuori della competenza dell'amministrazione per cui viene installato Titulus97;

il personale appartenente alle strutture esterne, ovvero le persone esterne;

Tra le strutture è possibile stabilire relazioni di tipo gerarchico, nel senso che un'entità può suddividersi in più entità di dettaglio; ad esempio una Divisione può essere composta da Uffici, che a loro volta si suddividono eventualmente in Settori ecc.

È possibile stabilire relazioni di tipo gerarchico anche fra strutture esterne. Per ogni struttura può essere indicato un unico responsabile. Viceversa per ogni persona può essere riportata la responsabilità di una o più strutture mentre l'appartenenza può essere attribuita ad una unica struttura. L'archivio delle strutture organizzative ha la funzione di:

- memorizzare la username per mezzo della quale si garantisce l'accesso al sistema di gestione protocollo;
- risalire dall'utenza convalidata dal Web server a una persona ben precisa, e in particolare ai suoi diritti per quanto riguarda l'utilizzo del protocollo, come ad esempio la possibilità di vedere documenti riservati o di allegare documenti elettronici da scanner o da disco;
- semplificare l'attività di smistamento o invio di copie conoscenza, con la possibilità di memorizzare gli indirizzi di posta elettronica cui notificare tali azioni;
- facilitare il recupero dei dati anagrafici di mittenti/destinatari esterni, in caso di protocollo in partenza o in arrivo, attingendo dalle strutture/persone esterne.

L'accesso ai database di supporto al protocollo informatico (strutture e procedimenti) non prevede l'attribuzione di diritti particolari agli utenti; di conseguenza sono previste tre modalità di accesso:

- accesso tramite h3prot: per la consultazione e la gestione dell'anagrafica esterna;
- accesso tramite h3aoadm: per la manutenzione delle anagrafiche delle strutture/persone interne delle Strutture d'Ateneo;
- accesso tramite h3adm: per la manutenzione, per Amministrazione centrale e per le Strutture di Ateneo, delle anagrafiche delle strutture/persone interne e per la gestione della gerarchia fra gli uffici.

Solo gli Amministratori del protocollo informatico possono modificare l'archivio delle strutture nella sua totalità e quindi utilizzare l'accesso tramite h3adm.

La consultazione dell'archivio delle strutture è consentita a tutte le utenze riconosciute dal sistema (accesso tramite h3prot) e spesso avviene implicitamente, es. quando nel protocollo in arrivo l'operatore inserisce le prime lettere del destinatario e chiede all'applicazione di completare l'inserimento: la richiesta viene soddisfatta accedendo all'archivio delle strutture.

4.6 L'archivio Procedimenti

L'archivio dei Procedimenti contiene la definizione di ciascun procedimento amministrativo riportandone i requisiti, i riferimenti normativi, la struttura, la suddivisione in attività, la persona responsabile ecc., attualmente tale funzionalità non è attiva.

L'archivio dei procedimenti contiene anche le voci d'indice da associare al titolare di classificazione, intese a facilitare gli operatori in sede di registrazione documenti per assegnare a ciascun documento protocollato un'appropriata classificazione.

4.7 L'archivio Protocollo

L'archivio Protocollo (o archivio documentale) contiene i documenti, le relative anagrafiche, i fascicoli e le eventuali istanze dei procedimenti. Le immagini e gli allegati informatici vengono salvati su una zona protetta del file system (cioè accessibile solo all'applicativo e non agli utenti).