**PROTOCOLLO INFORMATICO TITULUS E PUBBLICAZIONE ALBO UFFICIALE**

Per documento amministrativo si intende una rappresentazione, comunque formata (grafica,

cinematografica, informatica, etc.), del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall’Università degli studi di Firenze e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale, utilizzati ai fini dell’attività amministrativa.

* Per documento cartaceo, si intende un documento amministrativo rappresentato su supporto cartaceo tradizionale, leggibile direttamente e senza l’ausilio di strumenti.
* Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di un documento amministrativo indipendentemente dal tipo di supporto digitale sul quale è affisso
* Per documento di Ateneo si intende quello prodotto o acquisito dall’Amministrazione e dalle strutture didattiche, di ricerca e di servizio nello svolgimento della propria attività o nell’esercizio delle proprie funzioni.

A norma di legge, tutti i documenti dell’Università degli studi di Firenze sono inalienabili. In quanto beni culturali fin dall’origine, i singoli documenti e l’archivio nel suo complesso sono sottoposti a particolari tutele e garanzie previste dalla legge.

Ad esempio, non è possibile eliminare i documenti dai proprio archivi se non esclusivamente attraverso una procedura di selezione legale dei documenti. Anche in questo senso, la Soprintendenza archivistica per la Toscana ha compiti di vigilanza sull’archivio dell’Università degli studi di Firenze.

I documenti amministrativi in base allo stato di trasmissione si distinguono in:

􀙛 - documenti in arrivo

􀙛 - documenti in partenza

􀙛 - documenti scambiati tra uffici della stessa AOO (comunemente detti “documenti Interni”).

**Documenti in arrivo**

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

**Documenti in partenza**

Per documenti in partenza si intendono i documenti di rilevanza giuridico-probatoria prodotti

Dall’Amministrazione nell’esercizio delle proprie funzioni e indirizzati ad un diverso soggetto pubblico o privato.

**Documenti scambiati tra UOR**

Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra le diverse Unità Organizzative Responsabili (UOR) afferenti all’Amministrazione .

Essi si distinguono in:

a) documenti di preminente carattere informativo;

b) documenti di preminente carattere giuridico-probatorio.

I documenti interni di preminente carattere informativo sono memorie informali, appunti, brevi

comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici e di norma non vanno protocollati.

Al fine di mantenere comunque anche un aggiornamento informatico con il fascicolo, è possibile

registrare questa tipologia di documenti interni con la funzione “Documenti non protocollati”.

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli redatti dal personale

nell’esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti, stati o qualità inerenti all’attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, e, come tali, devono essere protocollate.

**Redazione del documento in partenza e interno: originale e minuta**

Ogni documento cartaceo in partenza va redatto in due esemplari, cioè in originale e in minuta.

Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, formulario amministrativo, sottoscrizione, ecc.), da trasmettere al destinatario.

Per minuta si intende l’originale del documento conservato «agli atti», cioè nel fascicolo relativo

all’affare o al procedimento amministrativo trattato.

Sia l’originale che la minuta vanno corredati di sottoscrizione autografa.

**Redazione di altre tipologie documentarie**

Similmente a quanto avviene col documento in partenza, ciascun decreto (del Rettore o del

Direttore) va di norma redatto in due esemplari, cioè in originale e in minuta.

Per originale si intende l’esemplare nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, formulario amministrativo, sottoscrizione, ecc.), da trasmettere a chi si occupa del protocollo per la registrazione per la sua conservazione nel relativo repertorio.

Per minuta si intende l’esemplare del documento conservato «agli atti», cioè nel fascicolo relativo

all’affare o al procedimento amministrativo trattato.

Sia l’originale che la minuta vanno corredati di firma autografa.

**Documenti esclusi per legge**

L’art. 53, comma 5 del DPR 445/2000 prescrive l’esclusione dalla registrazione a protocollo delle

seguenti tipologie:

􀙛 - bollettini ufficiali P.A.

􀙛 - notiziari P.A.

􀙛 - note di ricezione circolari

􀙛 - note di ricezione altre disposizioni

􀙛 - materiali statistici

􀙛 - atti preparatori interni

􀙛 - giornali

􀙛 - riviste

􀙛 - libri

􀙛 - materiali pubblicitari

􀙛 - inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi

􀙛 - tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione:

1. fatture (attive e passive)

2. documentazione studenti gestita da procedura meccanizzata (immatricolazioni, piano di studio,

conferma conseguimento titolo di studio, tasse ecc.).

 **Documenti in arrivo non soggetti a registrazione di protocollo**

􀙛 - avvisi di pagamento – comunicazioni di bonifici bancari

􀙛 - avviso di vacanza posti personale tecnico-amministrativo presso altri atenei (art. 46

CCNL) – smistati alla UOR competente che diffonde via mail al personale

􀙛 - bandi di altri atenei di selezione per assegni per la collaborazione ad attività di

􀙛 ricerca

􀙛 - comunicati stampa ministeriali, ecc., salvo espressa richiesta di protocollazione da parte della

UOR

􀙛 - comunicazione da parte di enti di bandi di concorso

􀙛 - comunicazione trasferimento sede legale

􀙛 - comunicazioni cambio banca di fornitori

􀙛 - convocazioni dei CCL e dei CDF che pervengono per conoscenza all’amministrazione centrale estratti conto bancari

􀙛 - giustificativi di assenza del personale se rilevati con sistemi informatici (rilevatori presenze)

􀙛 - lettere accompagnatorie di fatture

􀙛 - missioni del personale

􀙛 - registri lezioni (provvede la presidenza di Facoltà)

􀙛 - restituzioni dei buoni mensa da parte dei ristoratori o ditte convenzionate

􀙛 - richieste di ferie

􀙛 - richieste di permesso orario del personale tecnico amministrativo se rilevati con sistemi

informatici (rilevatori presenze)

􀙛 - rimborsi piccole spese

 **Documenti in partenza non soggetti a registrazione di protocollo**

􀙛 - assegnazione buoni mensa ai dipendenti

􀙛 - cedolini stipendio

􀙛 - certificati di servizio personale docente di ruolo e non di ruolo

􀙛 - certificazioni studenti (tipologie)

􀙛 - modello CUD

􀙛 - report delle presenze

**Documenti scambiati tra uffici non soggetti a registrazione di**

**Protocollo**

􀙛 - richieste del servizio di pulizie

􀙛 - richieste di facchinaggio

􀙛 - richieste di fornitura di cancelleria

􀙛 - richieste di piccole manutenzioni

􀙛 - richieste di sopralluoghi ai servizi tecnici

􀙛 - richieste di sopralluoghi archivistici

**La registrazione dei documenti**

I documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi vanno registrati.

La registrazione viene effettuata attraverso due modalità:

a) registrazione a protocollo;

b) registrazione a repertorio.

**Posta elettronica (e-mail) non certificata**

I documenti ricevuti e spediti da chiunque via posta elettronica (e-mail) soddisfano il requisito della forma scritta e sono da considerarsi originali a tutti gli effetti di legge solo se sottoscritti con firma digitale o con altro mezzo idoneo ad accertarne la fonte di provenienza (ad es. firma elettronica avanzata, posta certificata, etc.).

Il documento e le comunicazioni privi di sottoscrizione o di firma autografa ricevuti via posta elettronica (e-mail) possono, a discrezione del Rettore o del Direttore amministrativo, essere stampati su supporto cartaceo e protocollati in modo tale da garantirne la immodificabilità. In questo caso, il documento o le comunicazioni, prima della registrazione a protocollo, vanno siglate dalle autorità sopra indicate.

**Posta elettronica (e-mail) certificata.**

I documenti ricevuti e spediti da chiunque via posta elettronica (e-mail) certificata sono da considerarsi originali a tutti gli effetti di legge.

**Fascicolo**

Il fascicolo conserva i documenti, classificati in maniera omogenea, relativi ad un determinato affare o procedimento amministrativo di competenza di un ufficio di una pubblica amministrazione. Pertanto, un singolo fascicolo rende oggettivo, di norma, solo un particolare affare o procedimento amministrativo riferito a una attività in corso o già espletata.

La fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti, anche quelli non protocollati.

Per fascicolazione si intende l’inserimento del documento in un apposito fascicolo. Ciascun documento, indipendentemente dal fatto che sia soggetto o meno all’obbligo di protocollazione, va necessariamente fascicolato e unito ai precedenti e susseguenti di un determinato affare o procedimento amministrativo.

Qualora invece un documento dia luogo all’avvio di un autonomo affare o procedimento amministrativo, il RPA, assegnatario del documento stesso (o un suo collaboratore) provvede all’apertura (detta anche «istruzione») di un nuovo fascicolo.

Per esigenze pratiche, derivanti dalla natura del procedimento, dalla sua durata o anche dalla quantità dei documenti da gestire, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, i quali a loro volta possono essere articolati in inserti.

I documenti vanno conservati all’interno del fascicolo, del sottofascicolo e dell’inserto, secondo l’ordine progressivo di registrazione, cioè di sedimentazione, secondo il numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, secondo la propria data. Ne consegue che i documenti sono organizzati nel fascicolo in modo che la carta più recente sia sempre la prima ad apertura del fascicolo.

**Repertori**

I repertori dell’Amministrazione centrale sono 38 di cui solo 18 sono attualmente attivi:

Decreti del Direttore (DD)

Decreti del Rettore (DR)

Contratti personale PTA

Decreti personale D.A.

Decreti personale Rettore

Richiesta certificati

Rilascio certificati

Contratti Europei

Contratti operai agricoli

Assenze PTA

Assenze PD

Variazione orari

Servizio civile

Certificazioni previdenziali e fiscali

Contratti co.co.co.

Contratti ed incarichi dirigenziali

Registro scritture private

Contratti e convenzioni di didattica e di ricerca

 **Decreti del Rettore e decreti del Direttore**

I repertori dei D*ecreti del Rettore* e i D*ecreti del Direttore* sono consultabili presso il Sistema archivistico di Ateneo.

I decreti, devono essere redatti in duplice esemplare, cioè in originale e in minuta, e trasmesso per la repertoriazione. Gli originali sono conservati nei repertori dei decreti, mentre la minuta viene conservata nel fascicolo a cura della UOR.

**Pubblicazione Albo Ufficiale**

La pubblicazione degli atti e dei provvedimenti è finalizzata a fornire efficacia giuridica agli stessi e a fornire presunzione di conoscenza legale.
L’Albo Ufficiale è unico per tutto l’Ateneo.

Sono soggetti a pubblicazione tutti gli atti e provvedimenti per i quali la legge o i regolamenti prevedono tale adempimento, tra cui:

bandi per assegni di ricerca, borse di ricerca , ricognizione interna, incarichi di insegnamento, tutoraggio

nomina commissione giudicatrice delle procedure comparative

approvazione atti e la graduatoria delle procedure comparative

convocazione consigli di dipartimento

verbali dei consigli di dipartimento

provvedimenti di aggiudicazione forniture di beni e servizi

Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivi di tutti gli allegati. In deroga al principio di integralità di cui sopra, qualora la tipologia (es. cartografie, planimetrie, disegni ecc.) e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentano l’integrale pubblicazione all’Albo online, la pubblicazione informatica dovrà dare atto che tutti gli allegati siano depositati presso l’Ufficio dal quale promana l’atto oggetto di pubblicazione, presso il quale gli stessi sono consultabili integralmente ovvero collocati in altre sezioni del sito web dell’Ateneo.

É esclusa la pubblicazione di atti prodotti da altre amministrazioni ad eccezione delle comunicazioni di mobilità di comparto provenienti dall’esterno.

La pubblicazione all’Albo Ufficiale avviene, dopo la registrazione nell’apposito repertorio. Il documento repertoriato è pubblicato nel sito informatico di Ateneo, in apposita pagina dedicata all’Albo Ufficiale, accessibile via web 24 ore su 24.
La durata della pubblicazione è disposta dal responsabile del procedimento amministrativo sulla base di disposizioni legislative, regolamentari e dirigenziali. In mancanza, la durata minima della pubblicazione è, di norma, di quindici giorni. Il responsabile del procedimento amministrativo, con adeguata motivazione, può prevedere pubblicazioni di maggiore durata ovvero, ove ricorrano particolari motivi di necessità o di urgenza, può prevedere un periodo inferiore.
Nel caso di documenti soggetti a scadenza (procedure concorsuali, selezioni, gare, quelli relativi alle mobilità di comparto, ecc.) questi sono pubblicati sino alla data di scadenza. Il computo dei giorni decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione; se l’ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione scade il primo giorno lavorativo utile.

Nel caso in cui si renda necessario l'annullamento di una pubblicazione il responsabile del procedimento amministrativo deve provvedere a motivare tale annullamento con un apposito atto scritto.
La formula “errata – corrige” non è ammessa. In caso di errori il documento deve essere corretto e nuovamente pubblicato, previo annullamento della precedente registrazione. Il computo dei giorni di pubblicazione si calcola dalla data della nuova pubblicazione.
La registrazione è annullata nel repertorio apponendo la dicitura “Annullato” in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza, indicando la data di annullamento, il nome del responsabile del procedimento amministrativo e gli estremi della richiesta.
Il documento errato, la cui repertoriazione è stata annullata, e sul quale va apposta la dicitura “Annullato”, resta pubblicato all’Albo Ufficiale fino alla scadenza dei termini di pubblicazione precedentemente assegnati.