



UNISS

UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI SASSARI

AMMINISTRAZIONE CENTRALE

Direzione Generale

Centro servizi sistemi informativi di gestione e supporto al RTD e al DPO

Ufficio gestione documentale e archivi – UGDA

e-mail: ufficioprotocollo@uniss.it

Alle Strutture afferenti alla AOO
Amministrazione Centrale
dell'Università degli Studi di Sassari

Alle Strutture afferenti alle altre AOO
dell'Università degli Studi di Sassari
Dipartimenti
Sistema bibliotecario di Ateneo – SBA
Struttura di raccordo Facoltà di Medicina e Chirurgia

Oggetto: Attivazione accordi di versamento dei documenti registrati in alcuni registri di Repertorio attivi nel sistema di gestione documentale.

Comunicazioni operative in merito alla rimozione e/o sostituzione dei file associati alle registrazioni su menzionate o integrazione di file alle registrazioni.

Care colleghe, cari colleghi

Il Responsabile della Conservazione (RdC) ha reso noto che sono stati stipulati alcuni di accordi di conservazione dei documenti digitali associati alle registrazioni effettuate nei registri di repertorio di interesse delle Strutture in indirizzo.

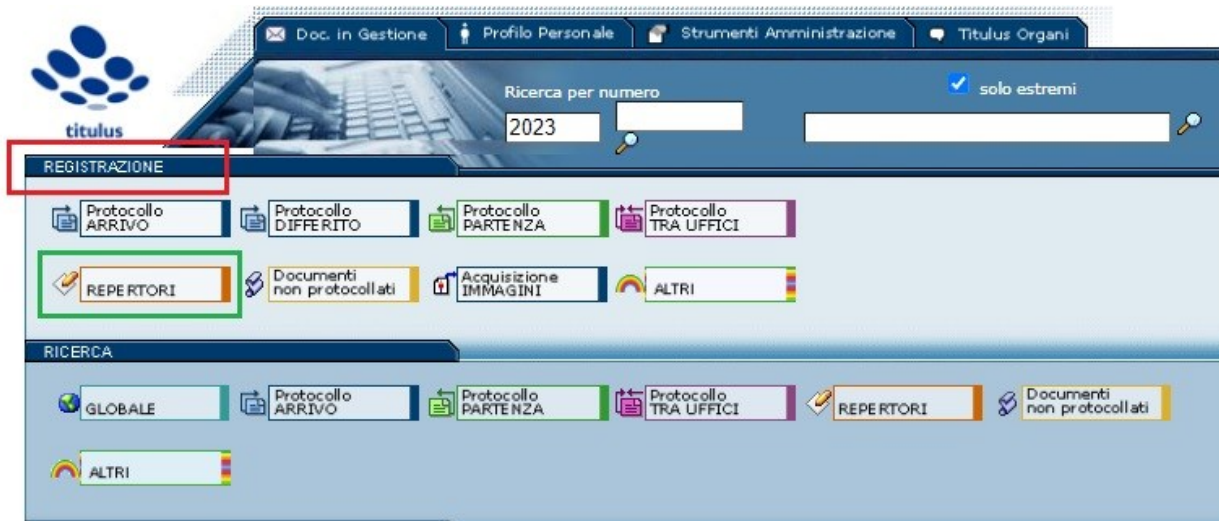
Nello specifico l'RdC ha reso comunicato che gli accordi oggetto della presente nota sono i seguenti:

- UNISS - CINECA (CONSERVA) – Accordo di versamento dei contratti e delle convenzioni inviati in conservazione da Titulus
- UNISS - CINECA (CONSERVA) – Accordo di versamento dei decreti e determine inviati in conservazione da Titulus
- UNISS - CINECA (CONSERVA) – Accordo di versamento per la conservazione delle delibere delle sedute degli organi collegiali gestite con Titulus Organi (TO)
- UNISS - CINECA (CONSERVA) – Accordo di versamento per la conservazione dei verbali delle sedute degli organi collegiali prodotti da Titulus Organi (TO)

- UNISS - CINECA (CONSERVA) – Accordo di versamento delle delibere degli organi collegiali inviate in conservazione da Titulus (ossia extra TO [n.d.r.])
- UNISS - CINECA (CONSERVA) – Accordo di versamento dei verbali degli organi collegiali inviati in conservazione da Titulus (ossia extra TO [n.d.r.])
- UNISS - CINECA (CONSERVA) – Accordo di versamento dei verbali delle procedure di selezione e valutazione prodotti da PICA o inseriti nel sistema di gestione documentale Titulus e da questo trasmessi in conservazione
- UNISS - CINECA (CONSERVA) – Accordo di versamento dei verbali generici inviati in conservazione da Titulus

Per conoscere quali siano i repertori di interesse dei colleghi delle colleghe afferenti alle strutture in indirizzo, utilizzabili e visionabili in base alle profilazioni effettuate negli anni dall'Amministratore Titulus di ateneo concordate per ognuno di voi con i Responsabili delle varie UOR, si suggerisce di effettuare sul sistema protocollo e gestione documentale la seguente interrogazione:

dalla pagina iniziale di Titulus, individuare la sezione “registrazione” e poi selezionare “repertori”. Titulus restituirà l'elenco dei registri di repertorio disponibili



in realtà tale procedura dovrebbe essere già pienamente nota a voi colleghi in quanto – ricordo- utilizziamo Titulus nella AOO Amministrazione centrale da più di vent'anni, quasi da diciotto nelle AOO Dipartimenti e nello SBA e da un po' meno tempo - ma comunque superiore ai sette anni - nella AOO Struttura di raccordo Facoltà di Medicina e Chirurgia.

Il RdC ha inoltre comunicato che gli accordi di versamento su menzionati prevedono un invio automatico al sistema di conservazione a norma di CINECA (denominato CONSERVA) dopo 30 giorni dalla registrazione a repertorio.

Per quanto sopra, si segnala che l'Ufficio gestione documentale e archivi – UGDA della AOO Amministrazione Centrale dell'Ateneo non effettuerà sostituzioni, eliminazioni e integrazioni di file associati alle registrazioni trasmesse da Titulus a CONSERVA, sia che il processo abbia dato esito positivo di versamento come mostrato nell'immagine sottostante

titulus

Conservazione: 1 Trasmesso 2 Versato Annotazione Impronta Operatore Nuovo CC Storia

Repertorio n. [redacted] 281 di 41346
Prot n. [redacted] del 26/10/2023

Contraenti
Invio a tutti i destinatari PEC
Invio a tutti i destinatari mail

Oggetto
[redacted]

Allegati 0 - nessun allegato;
Classif. III/6 - Corsi di dottorato

Responsabilità
Fascicolo 2023-III/6-14 [redacted] X
UOR-RPA Ufficio alta formazione - Vargiu Anna Paola 26/10/2023

Documenti informatici

File	Stato	Ultima versione
[redacted].pdf	signed.pdf	26/10/2023 - 17:15:22

Informazioni di servizio
Id 2492853
Registrazione Ufficio alta formazione - Zallu Riccardo Nicolò 26/10/2023

sia nel caso in cui il documento sia stato rifiutato da CONSERVA come nel caso mostrato nell'immagine sottostante.

titulus

Conservazione: 1 Trasmesso 2 Rifiutato Annotazione Impronta Operatore Nuovo CC Storia

Repertorio n. [redacted] 1 di 28
Prot n. [redacted] del 20/07/2023

Contraenti
Invio a tutti i destinatari mail

Oggetto
[redacted]

Allegati 0 - nessun allegato;
Classif. V/4 - Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari (conservazione illimitata)

Responsabilità
Fascicolo 2023-V/4-8 [redacted] X
UOR-RPA Ufficio mobilità e relazioni internazionali - Regaglia Savio 20/07/2023
Operatore Ufficio mobilità e relazioni internazionali - Regaglia Savio 20/07/2023 X
CC Ufficio bilancio e gestione finanziaria - Mazza Renata 20/07/2023 X

Documenti informatici

File	Stato	Ultima versione
[redacted].pdf	pdf	20/07/2023 - 10:50:12

Informazioni di servizio
Id 2426456
Registrazione Ufficio mobilità e relazioni internazionali - Anelli Nina Aline 20/07/2023

Nel caso appena mostrato, l'RdC invierà i documenti rifiutati forzando manualmente la conservazione dall'apposito pannello del sistema CONSERVA.

Pertanto, si chiede agli uffici in indirizzo di non richiedere alcuna modifica alla registrazione senza avere prima verificato lo stato di trasmissione in conservazione del documento.



UNISS

UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI SASSARI

AMMINISTRAZIONE CENTRALE

Se si operasse con una modifica, una sostituzione, un'eliminazione o un'integrazione in un momento successivo all'avvenuto versamento - sia che questo venga effettuato in via automatica sia a seguito di operazione manuale di conservazione (c.d. di forzatura) su CONSERVA da parte dell'RdC - come mi pare facilmente intuibile ci si ritroverebbe nella situazione di avere su Titulus le medesime registrazioni con file di contenuto e numero difforme rispetto a quelli conservati su CONSERVA.

Le strutture Dipartimentali, l'SBA e la Struttura di raccordo Facoltà di Medicina e Chirurgia, godono invece di una totale autonomia nella modificazione dei documenti contenuti nelle registrazioni a repertorio e protocollo, ma questo non le solleva dagli obblighi normativi e di buona gestione documentale che impongono la corrispondenza tra quanto inserito nelle registrazioni presenti sul sistema di gestione documentale e quanto trasmesso e versato sul sistema di conservazione.

Se quanto su segnalato rappresenta quindi una condizione vincolante per le strutture afferenti alla AOO Amministrazione Centrale che devono seguire le indicazioni fornite dall'Ufficio scrivente, le stesse però si configurano come mero suggerimento operativo per le altre AOO dell'Ateneo che ritengo debba essere tenuto con massima considerazione.

Tali indicazioni, infatti, dovrebbero essere fornite alle altre AOO dell'Ateneo dai rispettivi responsabili della gestione documentale, secondo le previsioni normative richiamate innumerevoli volte dal sottoscritto, contenute nel DPR 445/2000 con particolare riferimento all'art. 50, comma 4:

"4. Ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse".

e all'art. Art. 61, commi 1 e 2:

"1. Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea.

2. Al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente".

e richiamate dalle Linee Guida AgID sulla *formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* del maggio 2021 in vigore dal 1° gennaio 2022, con particolare riferimento al punto 3.4

Cordialità

IL RESPONSABILE
DELL'UGDA

Walter Farina

IL RESPONSABILE DELLA
CONSERVAZIONE - RdC

Walter Farina