

I  
- - -  
U  
- - -  
A  
- - -  
V

Università Iuav di Venezia

Tolentini / Santa Croce 191  
30135 Venezia  
t. +39 041 257 1111 www.iuav.it  
c.f. 80009280274  
p. iva 00708670278

**Direzione amministrativa**  
**Servizio archivio di ateneo**  
e-mail: [da-ap@iuav.it](mailto:da-ap@iuav.it)  
[pec.ufficio.protocollo@pec.iuav.it](mailto:pec.ufficio.protocollo@pec.iuav.it)  
telefax n. +039 041 257 1877

Venezia, 5 agosto 2012  
Rep. circolari n. 2 /2012  
prot. n. 12759 del 09/08/12  
Tit. I /cl. 7  
anno 2012/ fasc. n. 6

Ai Dirigenti  
Ai responsabili di divisione  
Ai responsabili di servizio

LORO SEDI

**Oggetto: Circolare sulla obbligatorietà della fascicolazione e costituzione del fascicolo informatico**

#### 1. Premessa

Il codice dell'amministrazione digitale, decreto legislativo 7 marzo 2005, n 82, art. 41, modificato dal decreto legislativo 30 dicembre 2010, n 235, impone l'obbligo alle pubbliche amministrazioni di raccogliere in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati di ogni procedimento amministrativo da chiunque formati all'atto della comunicazione dell'avvio del procedimento, utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Data la disponibilità dell'Università Iuav di Venezia di mezzi informatici adeguati a tale finalità, si sottolinea l'obbligatorietà della fascicolazione informatica dei documenti e disciplinare le modalità.

#### 2. Disciplina

È fatto obbligo ai responsabili di fascicolare tempestivamente tutti i documenti amministrativi a loro assegnati, avendo cura di mantenere allineato il fascicolo cartaceo con il corrispondente informatico, creato mediante il software di gestione documentale in uso presso l'ateneo.

La segnatura archivistica (anno di istruzione del fascicolo, Titolo, Classe e n. di fascicolo), generata mediante il software citato, dovrà essere riportata sulla camicia del fascicolo e su ciascun documento in esso contenuto a completamento dei dati di registrazione (n. di protocollo, data, UOR e RPA).

I documenti amministrativi sottoposti alla firma del direttore amministrativo non saranno da quest'ultimo sottoscritti, qualora il documento non riporti la segnatura archivistica del fascicolo informatico cui appartiene.

Il servizio archivio di ateneo non procederà, altresì, alla repertoriazione di documenti (decreti, contratti etc.) che non riportino la segnatura archivistica del fascicolo cui appartengono e restituirà all'ufficio competente il documento con l'invito a procedere tempestivamente alla fascicolazione dello stesso prima della sua registrazione a repertorio.

Il Servizio archivio di ateneo è a disposizione per fornire ulteriori informazioni, istruzioni e consulenza agli uffici.

Venezia,

il Direttore Amministrativo  
Aldo Tommasin

