

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA

Gianni Penzo Doria

Progetto Archivi

*Organizzazione ed ordinamento dell'archivio generale
dell'Università degli studi di Padova*



Padova – 1996

Al Rettore Magnifico
ch.mo prof. Gilberto Muraro

Al Presidente
della Commissione Archivi
ch.mo prof. Alberto Mirandola

Università degli studi di Padova

Oggetto: Progetto Archivi: conclusione e consegna dell'elaborato.

Trasmetto, in allegato alla presente, il «Progetto Archivi», come da incarico affidatomi il 10 luglio 1995.

È per me stato un onore lavorare per l'Università di Padova, tanto che ringrazio vivamente per la fiducia e la disponibilità accordatami, rimanendo a Vostra disposizione per eventuali chiarimenti.

Con osservanza.

Sommario

1. Il «Progetto Archivi»	8
2. Terminologia e strategia gestionale per l'archivio dell'Università di Padova.....	9
2.1 L'Archivio generale dell'Università di Padova	11
2.1.1 <i>L'archivio corrente</i>	13
2.1.2 <i>L'archivio di deposito</i>	14
2.1.3 <i>La sezione separata d'archivio</i>	14
3. La legislazione archivistica italiana per le università	15
3.1 La condizione giuridica dell'archivio dell'Università di Padova ..	17
3.1.1 <i>La «dichiarazione di particolare importanza» del 1992</i>	23
3.2 Gli obblighi di legge per l'archivio dell'Università.....	25
3.3 Il regolamento per l'accesso.....	29
4. Il protocollo.....	36
4.1 Il protocollo generale dell'Università di Padova	38
4.1.1 <i>Il protocollo particolare del rettore</i>	39
4.1.2 <i>La normalizzazione del protocollo negli uffici</i>	41
4.1.3 <i>L'inutilità giuridica e pratica del protocollo interno</i>	42
5. Lo scarto d'archivio	43
5.1 La delibera sullo scarto: Senato accademico o Consiglio di Amministrazione? Ministero o autonomia?	47
6. L'archiviazione ottica	49
6.1 L'archiviazione ottica delle tesi di laurea	55

6.2	Conservazione e consultazione delle tesi di laurea: archivio o biblioteca?	56
6.3	La tesi di laurea e il diritto d'autore	57
6.4	Cenno sulle norme in materia di consultazione delle tesi di laurea in Italia e all'estero	58
6.4.1	<i>Proposta di regolamento per l'archiviazione e la consultazione delle tesi di laurea</i>	60
7.	L'Archivio corrente.....	67
7.1	La nuova definizione di «documento amministrativo» secondo la legge 241/90	67
7.1.1	<i>È davvero possibile l'eliminazione del supporto cartaceo?...</i>	69
8.	La legge 241/90 e l'Archivio corrente	72
8.1	Originale e (foto)copia	75
9.	La legge 241/90 e l'Archivio di deposito	76
9.1	I locali di deposito (Storione e Legnaro).....	77
10.	Un manuale d'istruzione dei procedimenti amministrativi.	79
11.	Proposta di un nuovo titolario: norme e funzioni	79
11.1	A cosa serve il titolario?.....	82
11.2	Il titolario degli anni Trenta	82
11.3	Il titolario del 1986 (e successive modificazioni)	91
11.3.1	<i>Il personale addetto all'archivio</i>	92
11.3.2	<i>Il titolario elaborato nel 1986</i>	94
11.3.3	<i>Il titolario dell'archivio generale</i>	102
11.4	Il personale amministrativo dell'Università di Padova e il rapporto con l'archivio e la classificazione	109
11.4.1	<i>Il titolario presso alcuni uffici dell'Università di Padova</i>	111
11.5	La classificazione della documentazione pregressa.....	119
11.6	1° gennaio 1997: anno zero	120
11.7	Un disegno di legge per gli archivi universitari proposto dall'Università di Padova	121
11.8	Il «Codice di stile» di Sabino Cassese	122
11.9	Documento amministrativo scritto e documento amministrativo elettronico.....	122

12. Proposta per la sezione separata d'archivio (“Archivio storico”).....	124
12.1 Proposta per l'Archivio Antico	126
12.2 La redazione dei mezzi di corredo e la circolare del 1966.....	128
12.3 L'«Anagrafe degli archivi italiani» e l'attrezzatura informatica necessaria all'archivio	129
13. Elementi necessari all'attuazione del «Progetto Archivi»	131
13.1 Proposta di Pianta organica per l'Archivio generale.....	132
13.2 L'avvio contestuale in un ufficio non centrale: il Dipartimento di Ingegneria meccanica	134
14. Tavola delle abbreviazioni	135
15. Abstract	137

Progetto Archivi

1. Il «Progetto Archivi»

L'esistenza di una notevole ed importante mole documentaria, ha suggerito al Consiglio di Amministrazione dell'Università degli studi di Padova la nomina, avvenuta alla fine del 1994, di una apposita *Commissione archivi*¹.

Il compito assegnato alla Commissione era di «esaminare le problematiche inerenti agli archivi». Ciò significava, nella pratica, dover redigere uno studio sulla individuazione, conservazione e classificazione dei documenti dell'Università di Padova dal XV secolo ai nostri giorni. Un ultimo obbligo per la commissione era quello di concludere entro il 31 ottobre 1995 i propri lavori².

¹ Decreto del Direttore amministrativo n. 22/ag del 16 dicembre 1994. Per la verità si tratta di una ricostituzione della vecchia "Commissione archivi". Infatti, con decreto n. 1631 del 28 giugno 1994, il Direttore amministrativo, a seguito della delibera del Consiglio di amministrazione del 26 aprile 1994, aveva nominato una prima "Commissione archivi" con i seguenti componenti: Eugenio Calimani (presidente), Francesco Bombi, Vittorio Dal Piaz, Raffaele Dei Campielisi, Pietro Del Negro, Vito Meneghello (segretario), Francesco Tessari, Diego Tiranti. La Commissione così nominata avrebbe dovuto terminare i lavori entro quattro mesi, il 31 ottobre 1994, evento assai difficile, tenuto anche conto anche delle tradizionali vacanze estive. Si rese perciò necessaria la nomina di una nuova Commissione, come di fatto oggi è nominata.

² In verità la Commissione ha concluso i propri lavori il 21 dicembre 1995, con l'ultima relazione del dott. Gianni Penzo prima della presentazione del *Progetto Archivi* definitivo, da consegnare entro il 5 febbraio 1996, come oggi in effetti si consegna.

La Commissione nominata risultava composta da Alberto Mirandola (presidente), Vittorio Dal Piaz, Raffaele Dei Campielisi, Piero Del Negro, Vito Meneghello (segretario), Francesco Tessari, Diego Tiranti e Marcello Zunica.

La Commissione ha adottato la seguente strategia: da un lato avviare la ricognizione dei fondi documentari esistenti nel palazzo del Bo, dall'altro redigere un progetto generale per la valorizzazione, la tutela e la gestione dell'archivio universitario.

In entrambi i casi si è fatto ricorso all'incarico a professionisti esterni: la ricognizione dei fondi è stata effettuata dalla ditta ABC³, mentre il progetto generale per l'archivio è il risultato del lavoro che qui si presenta.

Per essere attuabile, tale progetto dovrà essere approvato dal Consiglio di Amministrazione e poi essere trasmesso, per la necessaria consulenza ed il visto di congruità, alla Soprintendenza archivistica per il Veneto.

2. Terminologia e strategia gestionale per l'archivio dell'Università di Padova

Va subito chiarito che la terminologia applicata agli archivi è un comodo artificio convenzionale. L'archivio, infatti, per la sua stessa natura è un *unicum*, ovvero un complesso indivisibile di documenti, legati da un vincolo (originario, necessario, determinato ed invariabile), prodotti (ricevuti e/o acquisiti) da un ente nel corso della sua attività, per finalità pratiche, giuridiche o amministrative.

Un solo documento non ha valore di archivio, perché deve necessariamente essere collegato ad altri documenti che formano quel complesso documentario, denominato appunto archivio. Nemmeno una

³ La ditta ABC, incaricata con delibera del Consiglio di Amministrazione del 28 febbraio 1995, ha concluso il progetto, dopo cinque mesi di lavoro, il 4 gennaio 1996, presentando il *Censimento archivi* del palazzo del Bo.

semplice raccolta di documenti (senza vincolo tra loro) costituisce archivio.

Tutta la documentazione appartenente all'Università di Padova altro non è che — molto semplicemente — l'archivio dell'Università. Non sussiste, infatti, alcuna differenza legale, probatoria e nemmeno culturale tra una deliberazione del XV secolo ed una deliberazione del 1996: entrambe appartengono al medesimo archivio, entrambe hanno valore culturale in rapporto al potenziale interesse di consultazione o di ricerca, entrambe hanno valore legale e probatorio. È solo una questione di tempo, potremmo dire.

Suddividere l'archivio in altri archivi (corrente, di deposito, storico, dell'Ottocento, etc.), a seconda delle cosiddette "età dei documenti" equivale a svolgere un'operazione concettuale, non certo fisica. Tale suddivisione, che è distinzione terminologica, ha senso di essere espressa anche in rapporto alla gestione e al personale destinato all'archivio. La consultazione dei documenti, infatti, ha degli utenti diversi: per la parte corrente e di deposito (di norma, gli ultimi 40 anni) la consultazione viene svolta preminentemente dal personale amministrativo, per la parte antica (dalle origini all'archivio di deposito) preminentemente da studenti e ricercatori.

In definitiva, è soltanto il diverso utilizzo della documentazione conservata che induce, in funzione di un migliore rapporto di efficienza amministrativa, a distinguere più archivi all'interno di un medesimo archivio.

Sarebbe certamente corretto denominare l'archivio dell'Università semplicemente «Archivio», anche se l'uso ormai consolidato ci consiglia di aggiungere l'aggettivo *generale*⁴. Chiameremo, pertanto, l'archivio dell'Università di Padova, costituito da tutti gli archivi ivi

⁴ Tutte le pubblicazioni ufficiali dell'Università parlano di un archivio generale: cfr. l'Annuario; l'Indicatore-rubrica-telefonica, lo stesso carteggio amministrativo, etc. Si tratta in realtà dell'archivio corrente della sede centrale e non dell'archivio generale. Del resto il cartello posto all'ingresso dello stesso ufficio recita correttamente: «Archivio centrale – Stanza n. 26».

conservati, «Archivio generale». Ammetteremo tuttavia — sia per disposizione di legge che per convenzione — la distinzione dell'Archivio generale in vari archivi: archivio corrente, archivio di deposito, sezione separata d'archivio, quest'ultima a sua volta comprendente l'archivio antico⁵, l'archivio dell'Ottocento e l'archivio del Novecento.

2.1 L'Archivio generale dell'Università di Padova

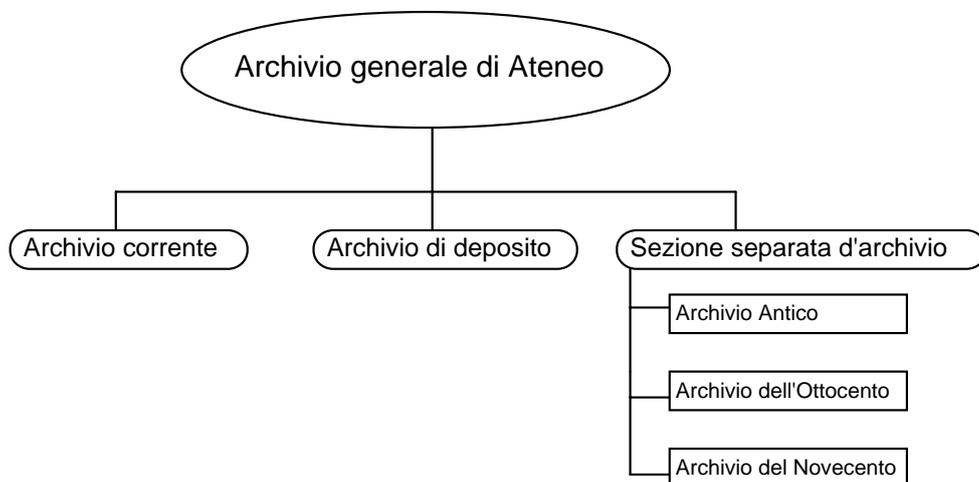
L'Università di Padova possiede dunque un unico grande archivio, che, per convenzione, abbiamo chiamato *archivio generale*.

L'archivio generale comprende tutti i singoli archivi che, per comodità di individuazione, di gestione e di studio, sono riconosciuti dalla dottrina archivistica e dallo stesso Ateneo patavino.

Essi sono: l'*archivio corrente*, l'*archivio di deposito* e la *sezione separata d'archivio*. A sua volta, la sezione separata d'archivio comprende altri tre archivi: l'Archivio antico, l'Archivio dell'Ottocento e l'Archivio del Novecento.

Possiamo, dunque, così schematizzare la divisione concettuale dell'archivio dell'Università di Padova:

⁵ Molto meglio *antico* in luogo di *storico*, al fine di evitare comunque, nel rispetto dell'avalutatività come requisito indispensabile dell'archivista, l'esplicitazione di un giudizio. D'altronde i principali studi sull'archivio vanno certamente a corroborare questa denominazione: cfr. G. GIOMO, *L'Archivio Antico della Università di Padova*, Venezia, F.lli Visentini, 1893 [Estratto da «Nuovo Archivio Veneto», tomo VI (1893), parte II, pp. 377–460]; L. ROSSETTI, *L'Archivio Antico dell'Università di Padova*, in C. SEMENZATO, *L'Università di Padova. Il Palazzo del Bo. Arte e storia*, Trieste, Lint, 1979, pp. 151–174.



Tale distinzione, che di norma viene accettata, è peraltro stabilita dalla legge e rispecchia solo un ordine temporale, cronologico e non ha alcuna rilevanza storica.

Le cure che l'Università di Padova ha rivolto finora al proprio archivio, riguardano esclusivamente l'archivio storico, del quale si occupa felicemente dal 1981 il *Centro per la storia dell'Università di Padova*⁶.

Tuttavia — è necessario ribadirlo con forza — qualsiasi documento prodotto dall'Università di Padova, dal più antico al più recente, è degno di essere considerato un tassello di storia. Non si può, infatti, negare la “storicità” di un documento prodotto nel 1996, perché anch'esso fa parte a pieno titolo delle vicende giuridiche, amministrative, culturali e pratiche dell'ateneo patavino.

Un documento dell'archivio corrente deve dunque ricevere, da parte del personale amministrativo e dal governo universitario le medesime amorevoli cure che uno studioso riserva ad uno statuto del XIII secolo. E la *mission* principale delle università, ovvero la tutela e

⁶ Il *Centro per la storia dell'Università di Padova* è stato istituito con D.P.R. 31 ottobre 1981, n. 1115 (G.U. n. 90 del 1° aprile 1982).

l'insegnamento della storia, non può essere dimenticata proprio quando ci si occupa del proprio archivio. L'archivio generale è l'ufficio depositario istituzionalmente della memoria storica del Bo e dell'Ateneo patavino, autentico baluardo della «Universa universis patavina libertas», non altrimenti esercitabile con un archivio in disordine.

L'archivio, dunque, è la storia stessa dell'Università. La mancanza di cure, proprio da parte di chi dovrebbe insegnare per primo ad amare le fonti archivistiche, è un errore storicamente ed amministrativamente imperdonabile.

2.1.1 L'archivio corrente

L'archivio corrente comprende tutti i fascicoli “aperti”, ovvero le pratiche in corso di trattazione e non ancora concluse. Non esiste un limite cronologico per la durata di un fascicolo, poiché esso dipende dall'interesse dell'ufficio verso un determinato affare e dal tempo amministrativamente necessario per concluderlo.

Nella stipula di una convenzione, ad esempio, possono essere necessari all'istruzione e alla conclusione da uno a tre mesi, mentre un fascicolo del personale dipendente può rimanere acceso anche per decenni. Tutti i documenti del fascicolo sono considerati chiusi alla data di messa agli atti del documento più recente, che quindi chiude il fascicolo.

È senza dubbio questa la parte più delicata del lavoro dell'archivista, perché è in questa fase che nasce un archivio organizzato o — in presenza di noncuranza, cattiva gestione, mancanza di un responsabile in possesso di titoli di studio minimi — disorganizzato.

Qualora l'archivio nasca disorganizzato, ci troveremmo di fronte ad un non-archivio, cioè ad una raccolta di documenti sparsi ovunque senza criterio logico e, di fatto, ne verrebbe preclusa la consultabilità, eludendo i principi della trasparenza amministrativa e del diritto di accesso ai documenti.

2.1.2 L'archivio di deposito

L'archivio di deposito⁷ è formato, di norma, dai fascicoli degli affari esauriti degli ultimi 40 anni, tenuto conto dei limiti alla consultabilità dei documenti⁸.

Per l'archivio di deposito si parla dunque di materiale documentario non ancora liberamente consultabile e che soprattutto non è ancora assunto, dopo il periodo stabilito dalla legge, al rango di sezione separata d'archivio, cioè di "archivio storico".

Stiamo parlando, in altre parole, di un limbo nel quale viene custodita la documentazione non più necessaria (o presumibilmente non più necessaria) all'amministrazione che l'ha prodotta per finalità pratiche ed amministrative, verso la quale è inversamente proporzionale l'interesse per la ricerca storica e scientifica. È nell'archivio di deposito, infine, che devono essere effettuate le fondamentali operazioni di scarto⁹, di cui parleremo diffusamente più avanti.

2.1.3 La sezione separata d'archivio

La sezione separata dell'archivio dell'Università di Padova¹⁰, de-

⁷ Pur relative agli archivi comunali, le osservazioni di A. ANTONIELLA, *L'archivio comunale postunitario. Contributo all'ordinamento degli archivi dei comuni*, presentazione di F. Morandini, Firenze, Giunta regionale toscana – La Nuova Italia, 1979, alle pp. 51–55; e, più recentemente, quelle di E. FREGNI, *Qualche osservazione in merito all'organizzazione dell'archivio comunale di deposito*, «RAS», LIV/3 (1994), pp. 604–613, rimangono valide anche per gli archivi di deposito delle università.

⁸ Per altri limiti cfr. D.P.R. 1409/63, art. 21 e la allegata relazione pubblicata da MINISTERO DELL'INTERNO – DIREZIONE GENERALE DEGLI ARCHIVI DI STATO, *La legge sugli archivi*, Roma, Poligrafico, 1963, pp. 21–22 e 98–101. Ad esempio, per gli affari relativi a situazioni puramente private di persone e documenti di processi penali, esiste il limite di 70 anni. Un limite di 50 anni è posto al carteggio di carattere riservato.

⁹ Giusto quanto disposto dall'art. 30, comma 1, capo b) del D.P.R. 1409/63.

¹⁰ Sulla dichiarazione di particolare importanza, vedi *infra*.

nominata comunemente *Archivio Storico*, comprende, come abbiamo detto, altri tre archivi: l'*Archivio Antico*, così come inventariato dal Giomo alla fine del secolo scorso¹¹ l'*Archivio dell'Ottocento* e l'*Archivio del Novecento*¹².

Questi ultimi due, così correntemente denominati, necessitano di interventi parziali di riorganizzazione ed ordinamento, anche nel nome.

È la parte dell'archivio generale consultata da studiosi provenienti da tutto il mondo, e rappresenta il fiore all'occhiello dell'amministrazione universitaria per la straordinaria importanza dei documenti conservati. Se ne occupa — come abbiamo visto — il Centro per la storia dell'Università di Padova, diretto dal prof. Piero Del Negro.

3. La legislazione archivistica italiana per le università

L'archivio universitario è considerato, agli effetti di legge, alla stregua di un archivio pubblico non statale (in forza di un'interpretazione estensiva della norma sull'autonomia universitaria) e, pertanto, esso è soggetto alle norme che regolano la vigilanza sugli

¹¹ G. GIOMO, *L'Archivio Antico della Università di Padova*, Venezia, F.lli Visentini, 1893 [Estratto da «Nuovo Archivio Veneto», tomo VI, parte II, pp. 377–460].

¹² Le denominazioni, infatti, sono sempre convenzionali e rispondono a criteri personalistici nel rapporto tra significante e significato. Se riferite agli archivi, certamente la loro soggettività si esalta. Non si ricorre soltanto alle denominazioni comunemente accettate («Archivio moderno», «Archivio storico») ma anche a denominazioni di tipo approssimativo e contingente, oseri dire “casereccio”, come «Archivio superiore», «2° Archivio», «Archivio C» etc. Per un'analisi ed alcune proposte concrete per gli archivi di più recente formazione, cfr. A. ROMITI, *La periodizzazione in archivistica: analisi teorica e proposte di riferimento agli archivi postunitari*, «Nuovi annali della Scuola speciale per archivisti e bibliotecari», VIII (1994), pp. 13–24.

archivi degli enti pubblici¹³. Ma di questo parleremo piú diffusamente nel paragrafo seguente, trattando proprio della condizione giuridica dell'archivio universitario.

Per quel che riguarda invece la legislazione vigente, bisogna subito distinguere i tre diversi archivi posseduti di norma da ogni ente pubblico: l'archivio corrente, l'archivio di deposito e la sezione separata d'archivio, chiamata meno correttamente "archivio storico".

Per gli archivi cosiddetti "storici" e gli archivi di deposito la legislazione italiana è basata di fatto interamente sul D.P.R. 1409/63¹⁴, che ha sostituito la vecchia Legge 22 dicembre 1939 n. 2006, ma non l'ancor piú vecchio regolamento del 1911, che per quanto compatibile

¹³ Il concetto di «vigilanza» è molto importante: su questo e sulla «sorveglianza» sugli archivi vedasi oltre.

¹⁴ D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409, *Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato* (G.U. del 31 ottobre 1963, n. 285), decretato in virtù della Legge delega 17 dicembre 1962, n. 1863. Il D.P.R. 1409, conosciuto anche come "Legge archivistica del 1963" è stato modificato dopo l'istituzione del Ministero per i Beni culturali e ambientali, avvenuta con Decreto-legge 14 dicembre 1974, n. 657, *Istituzione del Ministero per i beni culturali e per l'ambiente*, convertito poi nella Legge 29 gennaio 1975, n. 5, *Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 14 dicembre 1974, n. 657, concernente la istituzione del Ministero per i beni culturali e ambientali*, ed il relativo decreto di organizzazione, il D.P.R. 3 dicembre 1975, n. 805, *Organizzazione del Ministero per i beni culturali e ambientali*. Tali modifiche sono perlopiú semplici adeguamenti del dettato normativo all'esistenza del nuovo dicastero e non intaccano la struttura generale della legge del 1963. Tale legge, comunque sia, va — come sollecitato da piú parti — interamente rivista, soprattutto alla luce della autentiche rivoluzioni sancite dalle leggi sul procedimento amministrativo e il diritto di accesso. Sul raccordo tra il D.P.R. 1409/63 e la legge 241/90 cfr. P. CARUCCI, *Le norme sulla trasparenza del procedimento amministrativo nel quadro dell'archivistica contemporanea*, in *Gestione dei documenti e trasparenza amministrativa. Atti del Convegno Internazionale, Fermo, 6 – 8 settembre 1993*, a cura di O. Bucci, Macerata, Università di Macerata, 1994, pp. 63 – 77.

con le nuove norme, rimane tuttora in vigore¹⁵.

L'archivio corrente, ancorché non in maniera esplicita, è regolato invece dalle recenti norme sul procedimento amministrativo e il diritto di accesso emanate con la Legge 241/90 e il D.P.R. 352/92¹⁶, che hanno rivoluzionato il modo tradizionale di concepire l'archivio: non un corpo inaccessibile, ma un vero e proprio strumento di democrazia per i cittadini da un lato e dall'altro un misuratore di efficienza per le pubbliche amministrazioni. A breve ne parleremo ampiamente.

3.1 La condizione giuridica dell'archivio dell'Università di Padova

Le università sono un ente autonomo di diritto pubblico o comunque un ente strumentale dello Stato¹⁷. Le università sono dotate inol-

¹⁵ Si tratta del Regio decreto 2 ottobre 1991, n. 1163, *Regolamento per gli archivi di Stato*, emanato sotto il governo Giolitti, che resta in vigore grazie all'art. 73, comma 2 dello stesso D.P.R. 1409/63, che pertanto rimane, dopo oltre trent'anni, ancora in attesa del relativo regolamento.

¹⁶ Legge 7 agosto 1990, n. 241, *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*, G.U. n. 192 (S.G.) del 08.08.90 e D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, *Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi* (G.U. n. 177 del 29.07.92). La legge 241/90 è stata recentemente integrata e modificata dall'art. 2 della Legge 24 dicembre 1993, n. 537, *Interventi correttivi di finanza pubblica*, recante la «Semplificazione e accelerazione dei procedimenti amministrativi».

¹⁷ Non è certamente questa la sede più idonea per un dibattito sulla natura giuridica dell'Università. Per quanto sorprendente, la definizione di «ente autonomo di diritto pubblico» proviene dallo Stato, ovvero dalla circolare del Ministero della Pubblica Istruzione 20 giugno 1966, n. 270. La definizione, invece, di «ente strumentale dello stato» è ricavata da A. M. SANDULLI, *Manuale di diritto amministrativo*, Napoli, Jovene, 1984¹⁴, I, p. 536. Una definizione più complessa è di «ente autarchico non territoriale strumentale», formulata da L. TRAMONTANO,

tre, nel rispetto del loro ruolo, di personalità giuridica e, in attuazione dell'art. 33 della Costituzione, hanno autonomia didattica, scientifica, organizzativa, finanziaria e contabile¹⁸.

Da un punto di vista archivistico, rimane da stabilire se l'archivio universitario sia ritenuto appartenente ad un ente pubblico statale oppure ad un ente pubblico non statale. Tale distinzione risulta fondamentale, poiché il D.P.R. 1409/63 ha stabilito due diverse forme di controllo da parte del personale degli archivi di Stato.

Il dettato normativo distingue, infatti, queste due diverse forme con i termini «sorveglianza» e «vigilanza», attribuendo specifiche funzioni, diverse tra loro e mai sinonime¹⁹.

La sorveglianza è esercitata dagli archivi di Stato competenti per territorio sugli archivi degli enti statali, mentre la vigilanza è esercitata dalle Soprintendenze archivistiche competenti per territorio sugli archivi degli enti pubblici non statali e sugli archivi privati.

La distinzione non è poca cosa ed ha creato, con l'entrata in vigore della legge archivistica del 1963, il legittimo dubbio se il controllo su-

Legislazione universitaria, Napoli, Simone, 1985⁸, p. 14. In ogni caso, le università godono di ampia autonomia, sancita soprattutto dal dettato costituzionale: «Le istituzioni di alta cultura, università ed accademia, hanno il diritto di darsi ordinamenti autonomi nei limiti stabiliti dalle leggi dello Stato» (art. 33, comma 6 della Costituzione). In questa direzione va anche la riforma universitaria: Legge 9 maggio 1989, n. 168, *Istituzione del Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica* (G.U. 11 maggio 1989, n. 108); D.P.R. 4 agosto 1990, n. 419, *Regolamento per l'organizzazione del Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica* (G.U. 3 gennaio 1992, n. 2); Legge 19 novembre 1990, n. 341, *Riforma degli ordinamenti didattici universitari*.

¹⁸ Legge 9 maggio 1989, n. 168, *Istituzione del Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica*, art. 6, comma 1: «Le università sono dotate di personalità giuridica e, in attuazione dell'articolo 33 della Costituzione, hanno autonomia didattica, scientifica, organizzativa, finanziaria e contabile; esse si danno ordinamenti autonomi con propri statuti e regolamenti».

¹⁹ Un'importante sintesi del problema si trova in R. COLLAVO BAGGIO, *Archivi delle Università: sorveglianza o vigilanza?*, «RAS», XXX/3 (1970), pp. 658-9.

gli archivi universitari fosse competenza degli archivi di Stato o delle Soprintendenze archivistiche.

In particolare gli archivisti di Stato si chiesero se, in materia di scarto, agli archivi universitari fosse applicabile il dettato dell'art. 25 del D.P.R. 1409/63 oppure il dettato dell'art. 30 e seguenti e, in modo particolare l'art. 35²⁰.

Il dibattito che ne scaturì, infatti, aveva preso le mosse dalla eventuale istituzione di commissioni di sorveglianza presso le università, dovendo stabilire se gli archivi universitari fossero vigilati dalla Soprintendenza archivistica o sorvegliati dall'archivio di Stato compe-

²⁰ L'art. 25, concernente le Commissioni di sorveglianza, recita: «Presso gli uffici centrali, interregionali, regionali, interprovinciali e provinciali delle amministrazioni dello Stato, esclusi i ministeri degli affari esteri e della difesa, e presso gli uffici giudiziari non inferiori ai tribunali sono istituite commissioni di sorveglianza sui rispettivi archivi, composte dal capo dell'ufficio o da un suo delegato, da un impiegato della carriera direttiva del medesimo ufficio, che disimpegna anche le funzioni di segretario, dal sovrintendente all'archivio centrale dello Stato o dal direttore dell'archivio di Stato competente per territorio o da impiegati della carriera direttiva dei propri archivi da essi delegati.

È compito delle commissioni:

- a) esercitare la sorveglianza sulla conservazione e l'ordinamento degli archivi e sulla tenuta dei relativi inventari e degli altri strumenti di consultazione;
- b) esercitare le funzioni di commissioni di scarto;
- c) esercitare la sorveglianza sulla applicazione delle norme dettate dalla commissione per la fotocoproduzione di cui all'art. 12;
- d) curare la preparazione dei versamenti nei competenti archivi di Stato.

Le commissioni istituite presso gli uffici centrali curano altresì la compilazione e l'aggiornamento dei massimari di scarto.

Le commissioni sono nominate per un triennio con decreto del ministro da cui dipende l'ufficio interessato e si riuniscono almeno due volte l'anno e ogni qualvolta sia richiesto dal capo dell'ufficio o dal rappresentante dell'amministrazione degli archivi di Stato.

Per ogni seduta cui partecipano viene corrisposto ai componenti la commissione un gettone di presenza nella misura stabilita dalle disposizioni in vigore. La relativa spesa fa carico alle amministrazioni presso le quali sono costituite le commissioni». Per gli artt. 30 e ss. vedi *supra*.

tente per territorio.

Il caso venne risolto tre anni dopo la querelle, ovvero con una circolare del Ministero dell'Interno emanata nel 1966, con la quale si affermava implicitamente l'autonomia universitaria²¹ e non la condizione giuridica di ente statale delle università degli studi:

... resta stabilito che gli archivi delle Università medesime sono soggetti al regime delle norme contenute nel Titolo IV, capo I, del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409, relativo alla vigilanza sugli archivi degli enti pubblici. Pertanto, la competenza sugli interventi nei confronti del materiale archivistico delle Università degli Studi è da considerarsi propria delle Sovrintendenze archivistiche. In particolare, poi, per ciò che concerne le operazioni di scarto, vanno applicate le procedure di cui all'art. 35 del citato D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409²².

Per questa condizione giuridica, gli archivi universitari sono allora soggetti alle disposizioni di cui al titolo IV (artt. 30–45) del D.P.R. 1409/63. Eccole:

art. 30

(*Obblighi degli enti*)

Gli enti pubblici hanno l'obbligo di:

- a) provvedere alla conservazione e all'ordinamento dei propri archivi;
- b) non procedere a scarti di documenti senza osservare la procedura stabilita dall'art. 35;
- c) istituire separate sezioni di archivio per i documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni, redigendone l'inventario che deve essere inviato in triplice copia alla sovrintendenza archivistica, la quale

²¹Siamo ben lontani dall'entrata in vigore della legge 168/89 e quindi si tratta di una decisione, per certi versi, "ante litteram". Sarà infatti la 168/89 a far emergere come «sempre più evidente il carattere [delle università] di *enti pubblici indipendenti* rispetto all'amministrazione centrale», contraddicendo la vecchia teoria che riteneva le università organi statali: per questo cfr. L. TRAMONTANO, *Legislazione universitaria*, Napoli, Simone, 1985⁸, p. 14.

²² Ministero dell'Interno – Direzione generale degli Archivi di Stato – Divisione Vigilanza Archivistica, Circolare 16 maggio 1966, n. 32, n. prot. 4.1151/8764.1.16, avente per oggetto «Archivi delle Università degli Studi».

provvede a trasmetterne una all'Archivio competente per territorio e un'altra all'archivio centrale dello Stato. Prima del passaggio dei documenti alle sezioni separate di archivio devono essere effettuate le operazioni di scarto;

d) consentire agli studiosi, che ne facciano richiesta, tramite il competente sovrintendente archivistico, la consultazione dei documenti conservati nei propri archivi e che siano consultabili ai sensi degli artt. 21 e 22.

Per l'attuazione di quanto disposto dalla lettera c) gli enti pubblici possono riunirsi in consorzio, affidando ad un unico impiegato la direzione delle sezioni separate d'archivio.

Art. 31

(Direzione delle sezioni separate d'archivio)

La direzione delle sezioni separate d'archivio di cui alla lettera c) del primo comma dell'art. 30 deve essere affidata a impiegati che siano in possesso del diploma conseguito nelle scuole di archivistica, paleografia e diplomatica istituite presso gli archivi di Stato o nelle scuole speciali per archivisti e bibliotecari istituite presso le università degli studi, allorché si tratti di:

- a) archivi delle regioni a statuto speciale e a statuto ordinario;
- b) archivi delle provincie;
- c) archivi dei comuni capoluoghi di provincia;
- d) consorzi di cui al secondo comma dell'art. 30;
- e) archivi che il ministro per l'interno, su proposta del sovrintendente archivistico competente e udita la giunta del consiglio superiore degli archivi, giudichi di particolare importanza.

Art. 32

(Archivi degli enti estinti)

Nel caso di estinzione di enti pubblici i rispettivi archivi sono versati nei competenti archivi di Stato, a meno che non se ne renda necessario il trasferimento, in tutto o in parte, ad altri enti pubblici.

Art. 33

(Inadempienza degli enti)

In caso di totale o parziale inadempienza, da parte degli enti, agli obblighi loro posti dagli artt. 30 e 31, il sovrintendente archivistico assegna ad essi un congruo termine perché vi adempiano. Trascorso questo infruttuosamente, il ministro per l'interno, su proposta del sovrintendente, ordina il deposito, negli archivi di Stato competenti, di quella parte degli archivi degli enti che costituiscono, o che avrebbero dov-

to costituire, la sezione separata di cui alla lettera c) del primo comma dell'art. 30.

Qualora l'inadempienza consista nella mancata istituzione della predetta sezione, il sovrintendente, invece di proporre il deposito di cui al precedente comma, può proporre al ministro per l'interno, che provvede udita la giunta del consiglio superiore degli archivi, l'istituzione della sezione con relativo ordinamento ed inventariazione dei documenti a cura dello Stato e a spese dell'ente.

Il ministro per l'interno, su proposta del sovrintendente archivistico, o questi direttamente, in caso di assoluta urgenza, ha anche facoltà di disporre il restauro di singoli documenti degli archivi degli enti e di adottare tutti gli altri provvedimenti necessari per impedirne il deterioramento. Le spese sono a carico dell'ente.

Art. 34

(Deposito volontario)

Gli enti pubblici possono chiedere di depositare presso i competenti archivi di Stato i documenti dei loro archivi che dovrebbero costituire le sezioni separate di cui alla lettera c) del primo comma dell'art. 30.

Il ministro per l'interno decide sulla richiesta, udita la giunta del consiglio superiore degli archivi.

Le spese per le operazioni di deposito sono a carico dell'ente.

Art. 35

(Scarto di documenti degli enti pubblici)

Gli enti pubblici stabiliscono con provvedimento motivato dei rispettivi organi deliberanti quali documenti dei propri archivi siano da scartare. Il provvedimento è sottoposto all'approvazione dell'autorità che esercita la vigilanza sull'ente, previo nulla osta del competente sovrintendente archivistico.

In altre parole, l'archivio dell'Università di Padova è un «archivio vigilato», ovvero soggetto all'esercizio della attività di vigilanza da parte della Soprintendenza archivistica per il Veneto²³.

²³ L'attività di vigilanza è disposta dall'art. 1, comma 1, capo b) del D.P.R. 1409/63: «È compito dell'amministrazione degli archivi di Stato: a) (*omissis*); b) esercitare la vigilanza: 1) sugli archivi degli enti pubblici; 2) sugli archivi di note-

In quanto appartenente ad ente pubblico, infine, il patrimonio documentario dell'Università di Padova è soggetto al regime del demanio pubblico ed è, pertanto, inalienabile ai sensi dell'art. 18 del D.P.R. 1409/63 e degli articoli 822 e 823 del Codice civile²⁴.

3.1.1 La «dichiarazione di particolare importanza» del 1992

Come abbiamo visto, la legge prevede la possibilità di dichiarare “di particolare importanza” gli archivi storici ritenuti degni di tale dicitura, che comporta, come vedremo, particolari adempimenti.

Ricordiamo qui il testo del D.P.R. 1409/63:

art. 30
(*Obblighi degli enti*)

Gli enti pubblici hanno l'obbligo di:

vole interesse storico di cui siano proprietari, possessore o detentori, a qualsiasi titolo, i privati».

²⁴ L'art. 18 del D.P.R. 1409/63 recita: «Gli archivi che appartengono allo Stato fanno parte del demanio pubblico. Gli archivi che appartengono alle regioni, alle province o ai comuni sono soggetti al regime del demanio pubblico. I singoli documenti che appartengono allo Stato, alle regioni, alle province, ai comuni e gli archivi e i singoli documenti che appartengono agli enti pubblici non territoriali sono inalienabili». L'art. 822 del C.C. recita: «Fanno parte del demanio pubblico, se appartengono allo Stato [...] le raccolte dei musei, delle pinacoteche, degli archivi, delle biblioteche; e infine gli altri beni che sono assoggettati al regime proprio del demanio pubblico». L'art. 823 recita: «I beni che fanno parte del demanio pubblico sono inalienabili e non possono formare oggetto di diritti a favore di terzi, se non nei modi e nei limiti stabiliti dalle leggi che li riguardano». Sull'infelice e contraddittoria dicitura di «raccolte degli archivi», cfr. MINISTERO DELL'INTERNO – DIREZIONE GENERALE DEGLI ARCHIVI DI STATO, *La legge sugli archivi*, Roma, Poligrafico, 1963, in modo particolare la *Relazione al progetto di Decreto del Presidente della Repubblica: «Norme relative all'ordinamento ed al personale degli Archivi di Stato»*, alle pp. 91–96; cfr. anche E. LODOLINI, *Organizzazione e legislazione archivistica italiana dall'Unità d'Italia alla costituzione del Ministero per i Beni Culturali e ambientali*, Bologna, Patron, 1989⁴, pp. 295–303.

a) (*omissis*)

c) istituire separate sezioni di archivio per i documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni, redigendone l'inventario che deve essere inviato in triplice copia alla sovrintendenza archivistica, la quale provvede a trasmetterne una all'Archivio competente per territorio e un'altra all'archivio centrale dello Stato. Prima del passaggio dei documenti alle sezioni separate di archivio devono essere effettuate le operazioni di scarto;

d) (*omissis*)

Art. 31

(Direzione delle sezioni separate d'archivio)

La direzione delle sezioni separate d'archivio di cui alla lettera c) del primo comma dell'art. 30 deve essere affidata a impiegati che siano in possesso del diploma conseguito nelle scuole di archivistica, paleografia e diplomatica istituite presso gli archivi di Stato o nelle scuole speciali per archivisti e bibliotecari istituite presso le università degli studi, allorché si tratti di:

(*omissis*)

e) archivi che il ministro per l'interno, su proposta del sovrintendente archivistico competente e udita la giunta del consiglio superiore degli archivi, giudichi di particolare importanza.

Attualmente in Italia sono soltanto tre le sedi universitarie che conservano archivi dichiarati di particolare importanza: Bologna, Padova e Palermo²⁵. L'Università di Bologna però conserva solo la documen-

²⁵ La sezione separata dell'archivio dell'Università di Bologna, che conserva documentazione dal 1860 in avanti (tranne un piccolo fondo pontificio del secondo decennio del secolo XIX), è stata dichiarata di particolare importanza con decreto del Ministero per i beni culturali del 1° ottobre 1980; quella di Palermo, che conserva documentazione dal 1778 in avanti, ha ricevuto il decreto ministeriale il 28 settembre 1978. La sezione separata dell'archivio dell'Università di Padova, che conserva documentazione più antica di oltre tre secoli rispetto a quelle dei due precedenti archivi, è stata dichiarata di particolare importanza il 16 marzo 1992, con decreto n. 3.16/8767.VE.4.2. Si tratta di una formidabile opportunità che sottintende enormi potenzialità (ancorché a tutt'oggi inesprese) di grande valore scientifico ed organizzativo.

tazione posteriore al 1860, poiché quella anteriore è conservato nel locale archivio di Stato²⁶.

3.2 Gli obblighi di legge per l'archivio dell'Università

L'archivio dell'Università di Padova non è un ufficio culturale, ma un ufficio con personale tecnico qualificato che svolge, per la sua particolare natura intrinseca, anche funzioni di notevole rilevanza culturale.

Il nuovo statuto dell'Università assegna del resto un ruolo di rilievo alla conservazione e alla tutela di archivi e musei:

art. 42

Archivi e musei

1. L'Ateneo si impegna a conservare gli archivi storici e correnti nonché ogni testimonianza relativa alla storia dell'Università, per quanto concerne sia l'Amministrazione centrale sia la vita scientifica e culturale di Facoltà, Dipartimenti, Istituti e Centri.
2. L'Ateneo cura la salvaguardia e la valorizzazione dei beni culturali, delle collezioni epigrafiche e naturalistiche nonché degli strumenti scientifici di sua proprietà²⁷.

Organizzare il proprio archivio e mettere a disposizione degli studiosi di tutto il mondo i documenti piú antichi prodotti dal Senato accademico o dalle *Nationes* non è un vezzo erudito, ma un preciso obbligo sancito dalla legge, ovvero dall'art. 30 del D.P.R. 1409/63:

²⁶ MINISTERO PER I BENI CULTURALI E AMBIENTALI – UFFICIO CENTRALE PER I BENI ARCHIVISTICI, *Guida generale degli Archivi di Stato italiani*, Roma, Poligrafico, 1981, I (A–E), pp. 620–622, in modo particolare p. 622 nota 1; cfr. anche G. CENCETTI, *Gli archivi dello Studio bolognese*, Bologna, A. S. Bologna, 1938.

²⁷ Statuto dell'Università di Padova, decreto del Rettore 8 novembre 1995, n. 94.

art. 30

(Obblighi degli enti)

Gli enti pubblici hanno l'obbligo di:

- a) provvedere alla conservazione e all'ordinamento dei propri archivi;
- b) non procedere a scarti di documenti senza osservare la procedura stabilita dall'art. 35;
- c) (*omissis*)
- d) consentire agli studiosi, che ne facciano richiesta, tramite il competente sovrintendente archivistico, la consultazione dei documenti conservati nei propri archivi e che siano consultabili ai sensi degli artt. 21 e 22.
(*omissis*)

Anche mettere a disposizione del semplice cittadino o del piú sbracato degli studenti la documentazione amministrativa piú recente non è un optional, ma un preciso obbligo di legge, al quale l'Università non può sottrarsi. E ciò in virtù della legge 241/90, artt.- 22-25:

Art. 22

1. Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi, secondo le modalità stabilite dalla presente legge.
2. È considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
3. Entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge le amministrazioni interessate adottano le misure organizzative idonee a garantire l'applicazione della disposizione di cui al comma 1, dandone comunicazione alla Commissione di cui all'articolo 27.

Art. 23

1. Il diritto di accesso di cui all'articolo 22 si esercita nei confronti delle amministrazioni dello Stato, ivi compresi le aziende autonome, gli enti pubblici ed i concessionari di pubblici servizi.

Art. 24

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi dell'articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, nonché nei casi di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento.

2. Il Governo è autorizzato ad emanare, ai sensi del comma 2 dell'articolo 17 della legge 23 agosto 1988, n. 400, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, uno o più decreti intesi a disciplinare le modalità di esercizio del diritto di accesso e gli altri casi di esclusione del diritto di accesso in relazione alla esigenza di salvaguardare:

- a) la sicurezza, la difesa nazionale e le relazioni internazionali;
- b) la politica monetaria e valutaria;
- c) l'ordine pubblico e la prevenzione e repressione della criminalità;
- d) la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, garantendo peraltro agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

3. Con i decreti di cui al comma 2 sono altresì stabilite norme particolari per assicurare che l'accesso ai dati raccolti mediante strumenti informatici avvenga nel rispetto delle esigenze di cui al medesimo comma 2.

4. Le singole amministrazioni hanno l'obbligo di individuare, con uno o più regolamenti da emanarsi entro i sei mesi successivi, le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso per le esigenze di cui al comma 2.

5. Restando ferme le disposizioni previste dall'articolo 9 della legge 1° aprile 1981, n. 121, come modificato dall'articolo 26 della legge 10 ottobre 1986, n. 668, e dalle relative norme di attuazione, nonché ogni altra disposizione attualmente vigente che limiti l'accesso ai documenti amministrativi.

6. I soggetti indicati nell'articolo 23 hanno facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Non è comunque ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti di cui all'articolo 13, salvo diverse disposizioni di legge.

Art. 25

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla

presente legge. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.

2. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.

3. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'articolo 24 e debbono essere motivati.

4. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata.

5. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal comma 4 è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, al tribunale amministrativo regionale, il quale decide in camera del consiglio entro trenta giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatta richiesta. La decisione del tribunale è appellabile, entro trenta giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini.

6. In caso di totale o parziale accoglimento del ricorso il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.

Tutto questo avviene, però, se esiste il rispetto della legge. È infatti ormai un dato acquisito che le leggi italiane hanno alterna fortuna. Hanno soprattutto magra fortuna le leggi che non prevedono sanzioni a carico dei soggetti inadempienti, come accade al D.P.R. 1409/63 e alla legge 241/90²⁸.

Con l'approvazione ed il recepimento del «Progetto Archivi» l'Università di Padova si pone invece, ancora una volta, all'avanguardia nelle cure rivolte alla conservazione e alla divulgazione del proprio

²⁸ Del D.P.R. 1409/63 abbiamo già detto. Per quel che riguarda la autentica rivoluzione sancita dalla legge 241/90, possiamo solo annotare, certo non con sereno distacco, l'articolo di M. CLARICH, *Trasparenza. La 241/90 resta inapplicata. «Boicotta» la legge un ministero su due*, *Il Sole 24Ore* del 07.08.95, scritto perciò a cinque anni esatti dall'entrata in vigore della legge stessa.

patrimonio documentario.

Che nell'Ateneo patavino i tempi siano ormai maturi è cosa facilmente percepibile. Del resto, è sufficiente rileggere le osservazioni svolte dal prof. Ventura solo pochi anni fa:

L'Università ha bisogno di grandi ambienti per i suoi archivi. [...] Essi avrebbero dovuto essere forniti di scaffalatura metallica, che non si è potuta eseguire perché in quel momento ne era formalmente vietata la costruzione. Attualmente vi sono delle rozze scaffalature provvisorie fatte con mezzi di fortuna. L'archivio per le tesi di laurea non ha potuto essere ancora impiantato perché solo in questi ultimi mesi sono finiti i lavori nell'adiacente teatro anatomico. Si tratta peraltro di provvedimento utile per molte ragioni. In vista della probabile costituzione a Padova di una sezione di Archivio di Stato, al quale, di regola, anche l'Università dovrebbe versare i propri atti non più di uso corrente, si dovrà decidere se versarli effettivamente oppure continuare a conservarli presso di sé per poter disporre più liberamente del nostro materiale storico. Io avrei preferito questa seconda soluzione e per questo ho provato a preparare un funzionario addetto solo all'archivio. Essa infatti è consigliabile solo nel caso che si possa contare su un adatto e capace funzionario di concetto e di ruolo che si occupi esclusivamente e fattivamente della tenuta e dello sfruttamento degli archivi, specialmente nella loro parte storica. Le circostanze non hanno agevolato il mio tentativo²⁹.

3.3 Il regolamento per l'accesso

La rivoluzione legislativa sul procedimento amministrativo ed il diritto di accesso può anche rimanere sulla carta e giacere inapplicata se non esiste un grado accettabile di recepimento della stessa negli uffici chiamati a svolgere un compito delicatissimo. Molti uffici, infatti, non hanno ancora ottemperato alla stesura e alla approvazione del regolamento previsto dalla 241/90. Non è il caso nostro.

²⁹ A. VENTURA, *Carlo Anti rettore magnifico e la sua università*, in *Carlo Anti. Giornate di studio nel centenario della nascita*. Verona–Padova–Venezia, 6–8 marzo 1990, Trieste, Lint, 1992, il passo riportato è alle pp. 216–7.

Quello che segue è, infatti, il regolamento per l'accesso approntato dagli uffici dell'Università di Padova. È un regolamento basato su un linguaggio secco ed efficace e merita di essere trascritto per intero³⁰.

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DIRITTO
DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.
REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLA L. 7 AGOSTO 1990,
N. 241 E DEL D.P.R. 27 GIUGNO 1992, N. 352.

Art. 1 - Finalità

1. L'Università di Padova, in armonia con i principi della legge 7.8.1990, n. 241, si impegna a realizzare la propria attività amministrativa sulla base di criteri di economicità, efficacia e trasparenza, assicurando il diritto di accesso agli atti e documenti, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento attuativo.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza degli Organi e degli Uffici dell'Università di Padova nonché il diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 7.8.1990, n. 241 e del D.P.R. 27.6.1992, n. 352. I procedimenti disciplinati sono sia quelli a iniziativa di parte sia quelli promossi d'ufficio.

2. I procedimenti previsti sono elencati nelle allegate tabelle, che fan-

³⁰ Il testo è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione il 28 novembre 1995 sulla base delle osservazioni fatte pervenire dalla *Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi* istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri (ai sensi dell'art. 27 della legge 241/90). In attesa del parere definitivo della Commissione stessa, il regolamento è stato recentemente pubblicato da UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA, *Statuto e regolamenti*, a cura della Divisione affari istituzionali – Relazioni esterne e culturali, Padova, Cleup, 1995, pp. 123–131; da p. 132 a p. 147 segue il fondamentale *Elenco dei procedimenti e dei relativi termini*, vera e propria tabella di marcia di ogni documento all'interno dell'Ateneo. Un ottimo saggio sul diritto di accesso, anche se scritto prima dell'entrata in vigore del D.P.R. 352/92 è quello di G. BARRERA, *La nuova legge sul diritto di accesso ai documenti amministrativi*, «RAS», LI/2–3 (1991), pp. 342–372.

no parte integrante del presente regolamento e che contengono l'indicazione dell'Organo o Ufficio competente.

Art. 3 - Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento è la persona a cui è affidata la responsabilità della unità organizzativa competente a svolgere l'istruttoria della procedura e gli altri adempimenti inerenti al singolo procedimento. Il responsabile dell'unità organizzativa può affidare per iscritto la responsabilità dei procedimenti amministrativi ad altro dipendente avente idonea qualifica funzionale.

2. L'interessato al provvedimento deve essere informato del nominativo del responsabile del procedimento e delle modalità del procedimento stesso.

3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni di cui all'art. 6 della legge 7.8.1990, n. 241. In particolare è tenuto:

a) all'acquisizione d'ufficio dei documenti già in possesso dell'amministrazione ed all'accertamento d'ufficio di fatti, stati e qualità che la stessa amministrazione o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare;

b) all'applicazione, in tutti i casi espressamente non vietati, della legge 4.1.1968, n. 15 e successive disposizioni sull'autocertificazione e sulla presentazione di atti e documenti;

c) all'acquisizione dei pareri consultivi o delle valutazioni tecniche indicate negli articoli 16 e 17 della legge 7.8.1990, n. 241, nonché agli adempimenti previsti negli stessi articoli;

d) ad assicurare l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi previsto dal D.P.R. 27.6.1992, n. 352;

e) a formare il provvedimento conclusivo del procedimento ai fini della sua emanazione, curando che siano indicati i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche, quando il provvedimento contiene una decisione dell'amministrazione, nonché l'organo a cui adire in caso di ricorso con l'indicazione dei relativi termini.

4. Nell'ipotesi di cui all'art. 6 comma 4 del presente regolamento, il responsabile del procedimento è esonerato da eventuali responsabilità per ritardi o inadempienze dell'Organo competente, purché dia comunicazione a quest'ultimo ed all'interessato della necessità del relativo adempimento.

Art. 4 - Comunicazioni

1. Il responsabile del procedimento deve dare notizia dell'avvio del procedimento e del termine entro il quale deve essere concluso, me-

diante comunicazione personale contenente le indicazioni di cui all'art. 8 della legge 7.8.1990, n. 241, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire, nonché ai soggetti individuati o facilmente individuabili ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.

2. La ricevuta di cui all'art. 5, comma 3, ha valore di comunicazione di avvio del procedimento, qualora non diversamente indicato nella ricevuta stessa.

3. La comunicazione di avvio del procedimento è omessa quando l'amministrazione è obbligata, a seguito di istanza dell'interessato, ad avviare il procedimento richiesto ovvero quando vi sono ragioni dovute a particolari esigenze di celerità.

4. Il responsabile del procedimento è tenuto inoltre a dare comunicazione di ogni atto o fatto di rilevante interesse per i soggetti interessati, compresi i soggetti intervenuti ai sensi dell'art. 9 della legge 7.8.1990, n. 241, durante la fase procedurale e comunque prima dell'adozione del provvedimento conclusivo.

5. Qualora, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione stabilisce di volta in volta idonee forme di pubblicità, quali avvisi pubblici e circolari alle unità organizzative dell'Ateneo, contenenti gli elementi di cui al comma 2 dell'art. 8 della Legge 7.8.1990, n. 241.

Art. 5 - Decorrenza del termine

1. Il termine iniziale del periodo di tempo previsto per l'emanazione del provvedimento, per ciascuno dei procedimenti indicati nelle alleghe tabelle, decorre:

a) per i procedimenti d'ufficio, dalla data in cui l'unità organizzativa responsabile abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo a provvedere ovvero dalla data fissata nei bandi o nelle comunicazioni pubbliche o dai diversi termini indicati nell'allegato elenco dei procedimenti; qualora l'atto propulsivo provenga da organo o ufficio di altra amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'atto stesso;

b) per i procedimenti a iniziativa di parte, dalla data di ricevimento della domanda o istanza, redatta nelle forme previste dall'amministrazione, ove stabilite, e portate a conoscenza degli utenti. La domanda o istanza deve essere corredata da idonea documentazione qualora sia espressamente prevista.

2. Si applicano le disposizioni in materia di autocertificazione e di

presentazione di atti e documenti di cui alla legge 4.1.1968, n. 15 e successive disposizioni.

3. All'atto della presentazione della domanda viene rilasciata all'interessato una ricevuta contenente le indicazioni di cui all'art. 8 della legge 7.8.1990, n. 241 e le altre indicazioni richieste dalla legge e dal presente regolamento.

4. Ove la domanda o istanza sia ritenuta irregolare o incompleta il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato tempestivamente e comunque entro 30 giorni, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza. In questo caso il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.

Art. 6 - Termine finale

1. Ciascun procedimento deve essere concluso con un provvedimento adottato nel termine stabilito nelle allegate tabelle ovvero, se regolato da altre norme, entro il termine previsto dalle norme stesse o, in mancanza, nel termine di 30 giorni.

2. Il termine della conclusione di ciascun procedimento si riferisce alla data di adozione del provvedimento ovvero, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data della comunicazione del provvedimento stesso.

3. Quando la legge prevede che la domanda dell'interessato s'intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato tempo dalla presentazione, il termine previsto dalla legge o da altra fonte normativa per la formazione del silenzio rifiuto o del silenzio assenso costituisce altresì il termine entro il quale l'amministrazione deve adottare la propria determinazione.

4. Ove, nel corso del procedimento, siano necessari pareri o deliberazioni di organi interni dell'amministrazione, il termine finale del procedimento indicato nelle allegate tabelle è comprensivo del tempo necessario per l'adozione di detti pareri o deliberazioni.

5. Nell'ipotesi in cui, nel corso del procedimento, si debba sentire obbligatoriamente il parere di un organo consultivo esterno o si debbano acquisire valutazioni tecniche di organi o enti esterni, ai sensi degli articoli 16 e 17 della legge 7.8.1990, n. 241, il termine finale viene sospeso fino all'acquisizione dei relativi atti, per un massimo di 90 giorni, alla cui scadenza riprende la decorrenza del termine. Tuttavia il termine rimane ulteriormente sospeso nel caso in cui la mancanza degli atti da acquisire impedisca il prosieguo del procedimento. Di tale circostanza è data notizia all'interessato.

6. Nei casi in cui la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto da parte dell'interessato, il termine rimane sospeso per il tempo

impiegato per l'adempimento stesso.

7. Nei casi in cui sia obbligatorio accedere a organi esterni per il controllo preventivo sugli atti ovvero per la loro approvazione, viene considerato termine finale la data di inoltro dei provvedimenti al competente organo, fermo restando l'obbligo di comunicazione all'interessato dell'avvenuta conclusione della procedura da parte dell'organo stesso.

8. L'amministrazione rende noti i casi ed i motivi a causa dei quali non può rispettare i termini e fissa termini diversi, dandone comunicazione agli interessati, anche mediante idonee forme di pubblicità, come previsto dall'art. 8 comma 3 della legge 7.8.1990, n. 241.

Art. 7 - Partecipazione al procedimento

1. Ai sensi dell'art. 7 della legge 7.8.1990, n. 241, possono intervenire al procedimento i soggetti indicati dal comma 1 del precedente art. 4. Ai sensi dell'art. 9 della predetta legge, possono altresì intervenire al procedimento tutti i soggetti portatori di interessi pubblici o privati nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati cui possa motivatamente derivare un pregiudizio dal provvedimento.

2. Ai sensi dell'art. 10 della predetta legge, la partecipazione al procedimento si effettua mediante la presa visione degli atti e la presentazione di memorie scritte o documenti, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento stesso. In accoglimento delle osservazioni l'amministrazione può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati, secondo le modalità stabilite dall'art. 11 della legge 7.8.1990, n. 241.

3. Qualunque forma di intervento nel procedimento deve avvenire in ogni caso almeno 10 giorni prima del termine previsto per l'adozione del provvedimento.

Art. 8 - Diritto di accesso

1. L'accesso ai documenti amministrativi previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7.8.1990, n. 241, si esercita secondo le disposizioni di cui al D.P.R. 27.6.1992, n. 352.

2. Il diritto di accesso è esercitato preferibilmente in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento individuato ai sensi dell'art. 3 primo comma del presente regolamento. Il responsabile del procedimento deve comunque verificare il diritto dell'interessato.

3. L'accesso in via formale è esercitato, nel caso in cui non abbia o

non possa avere accoglimento l'accesso in via informale o comunque quando ne faccia richiesta l'interessato. In questo caso il responsabile del procedimento, oltre a verificare il diritto dell'interessato, deve indicare le modalità di attuazione. Il procedimento di accesso formale deve comunque essere concluso entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza, salvo la sospensione del termine nei casi di richiesta incompleta o irregolare e fino al perfezionamento della stessa.

4. L'eventuale rifiuto totale o parziale o il differimento dell'accesso deve essere in ogni caso motivato, anche in calce al modulo di richiesta, conformemente all'art. 7 del D.P.R. 27.6.1991, n. 352. L'atto che dispone il differimento deve indicare anche la durata.

5. Il semplice esame dei documenti è gratuito e viene effettuato presso l'unità organizzativa competente alla presenza del personale addetto. Per il rilascio di copie, spedizione e altri adempimenti comportanti un costo diretto, il Consiglio di amministrazione stabilisce la misura del relativo rimborso.

6. Il diritto di accesso ai documenti può essere realizzato anche mediante la pubblicazione o altra forma di pubblicità di volta in volta stabiliti dall'Amministrazione, ivi comprese le forme di pubblicità effettuate mediante strumenti informatici e telematici.

Art. 9 - Esclusione dal diritto di accesso

1. Ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 27.6.1992, n. 352 ed in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di persone, gruppi, o imprese sono esclusi dal diritto di accesso da parte di terzi i documenti inerenti a:

- a) la salute delle persone, gli accertamenti medico legali e le condizioni psicofisiche;
- b) la vita privata e la relativa situazione economica di persone fisiche o giuridiche o gruppi di persone o di imprese o associazioni, ivi comprese le situazioni del personale universitario o dei loro familiari, con particolare riferimento agli interessi epistolare, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
- c) i procedimenti penali, disciplinari e di dispensa dal servizio, con esclusione del provvedimento conclusivo;
- d) i lavori delle commissioni di selezione, di avanzamento e di concorso fino all'adozione del provvedimento conclusivo;
- e) i curricula universitari degli studenti, salvo i casi in cui abbiano rilevanza in sede di valutazione comparativa.

2. Per tutti i procedimenti indicati al precedente comma viene garantita la visione degli atti e dei documenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridicamente rilevanti, dandone comunicazione al titolare del diritto alla riservatezza.

3. Valgono i vincoli di riservatezza derivanti da rapporti contrattuali nel campo della ricerca, delle analisi e prove nonché quelli relativi alla salvaguardia del diritto di autore e di invenzione.

Art. 10 - Disposizioni transitorie e finali

1. Per i procedimenti avviati prima dell'entrata in vigore del presente regolamento i termini di cui alle tabelle allegate iniziano a decorrere dalla data fissata nel decreto rettorale di emanazione del regolamento stesso.

4. Il protocollo

Il protocollo è un servizio essenziale e strategico per l'amministrazione. Esso rappresenta, infatti, il cardine dell'attività svolta dall'ente, il punto di partenza e di arrivo di ogni procedimento amministrativo.

Attorno questo formidabile strumento, infatti, ruotano le competenze dei vari uffici, che proprio dal protocollo ricevono la posta di competenza dopo l'ingresso ufficiale nell'ente mediante la registrazione.

Sempre attraverso il protocollo transita la posta in partenza, con i relativi ed opportuni collegamenti tra i vari documenti trattati.

Il protocollo dunque non è soltanto una semplice sequenza di numeri e di oggetti da attribuire ai documenti amministrativi.

Pur non avendo, ai fini della ricerca, un valore fondamentale per l'archivista, in quanto formato attraverso un ordine puramente cronologico ed una numerazione sequenziale dei documenti, il protocollo possiede, infatti, una notevole rilevanza giuridica e probatoria. Ad esso si ricorre per confermare, ad esempio, l'effettiva esistenza di un determinato documento nell'archivio di un ente produttore ed è, per la

sua particolare natura, un atto pubblico di fede privilegiata³¹.

Da ciò facilmente si può evidenziare l'assoluta necessità della corretta tenuta del protocollo, che deve rimanere uno ed uno soltanto per ogni ente. Solo in casi "particolari" può essere ammesso l'uso del protocollo segreto, anzi, "particolare".

L'unico caso ammissibile all'interno dell'ateneo patavino è il protocollo ad uso del rettore, che, in ogni caso, avverrà in subordine ed associato al protocollo generale (quindi mai usato da solo) e con un limite massimo presumibile di un centinaio di numeri all'anno. La segretezza, comunque, è facilmente conseguibile, come tra poco spiegheremo.

Esiste, infine, una regola d'oro per la corretta gestione del protocollo. Ogni funzionario o dirigente autorizzato a intrattenere un carteggio amministrativo di rilevanza esterna deve essere in grado di classificare i documenti. Tale classifica deve essere segnata sul documento (a matita) prima della relativa protocollazione.

Essendo gli uffici — come del resto prevede la legge — articolati per funzioni omogenee³², è chiaro che essi tratteranno in linea di principio affari omogenei e quindi inseribili in una sezione ben precisa ed individuabile del quadro di classificazione, con oscillazioni minime da documento a documento.

In questo modo si raggiungerebbero facilmente i seguenti obiettivi:

- a) razionalizzazione delle risorse umane e riduzione delle spese di aggiornamento, riqualificazione e riconversione del personale;

³¹ Un recente studio sul protocollo è quello di A. ROMITI, *Le principali sentenze sul protocollo delle pubbliche amministrazioni. Casistica, commento e note sentenza per sentenza*, Viareggio, SAL, 1995, in particolare, per la rilevanza giuridica e la condizione di atto pubblico di fede privilegiata, cfr. pp. 72-74.

³² Decreto legislativo 29/1993, art. 5: «1. Le amministrazioni pubbliche sono ordinate secondo i seguenti criteri: a) articolazione per funzioni omogenee, distinguendo tra funzioni finali e funzioni strumentali o di supporto». Tale concetto era anche previsto dalla legge 142/90, laddove si parlava, all'art. 9, comma 1, di «settori organici».

- b) specializzazione delle unità organizzative responsabili nella trattazione dei flussi documentari omogenei;
- c) normalizzazione del trattamento del carteggio amministrativo in arrivo ed in partenza;
- d) uniformità nei criteri di ricerca e di accesso ai documenti.

Serve dunque assegnare al protocollo una dignità strategica all'interno dell'amministrazione, affidandone la direzione e la gestione a personale altamente qualificato.

Se ciò non avvenisse il rapporto costi/benefici sarebbe altamente sfavorevole.

4.1 Il protocollo generale dell'Università di Padova

Abbiamo già detto del divieto assoluto di tenere più di un protocollo per ente, ma vale la pena rimarcarlo.

Nell'Università di Padova, in taluni casi, è stata rilevata la presenza di protocolli diversi, addirittura fino a quattro, con la distinzione degli affari amministrativi, degli affari didattici, degli affari bibliografici e degli affari simili ai precedenti, ma trattati in una sede amministrativa fisicamente distinta dalle precedenti. Una procedura, questa, decisamente non opportuna, perché inefficiente, troppo analitica e dispersiva.

Del resto, a Padova ci sono anche uffici che classificano i documenti non tanto in base alle specifiche competenze, quanto piuttosto in rapporto alla dislocazione fisica delle sedi in un cui si articola il dipartimento o la facoltà.

Tale classificazione avviene assegnando simboli alfanumerici convenzionali ricavabili dall'acronimo dell'ufficio. Lo dimostreremo meglio più avanti quando parleremo dei titolari dei singoli uffici.

È giusto, dopo dieci anni, pensare ad un nuovo software per il protocollo, come vedremo tra poco. È meglio, inoltre, in autotutela, sottoporre il tracciato record del nuovo protocollo al parere tecnico della Soprintendenza archivistica per il Veneto, la quale potrà fornire adeguati suggerimenti sull'introduzione di campi obbligatori (ad esempio quelli relativi ai gradi divisionali della classificazione).

4.1.1 Il protocollo particolare del rettore

In linea di principio non dovrebbe essere ammesso l'utilizzo di un protocollo segreto, ovvero, come viene piú correttamente definito, di un protocollo particolare.

Pur tuttavia, ragioni di delicatezza e di opportunità nella trattazione di alcuni procedimenti amministrativi, suggeriscono la segretezza delle azioni intraprese dall'amministrazione e delle informazioni connesse.

La segretezza, però, non si scontra con l'adozione di un protocollo standard comune agli altri uffici.

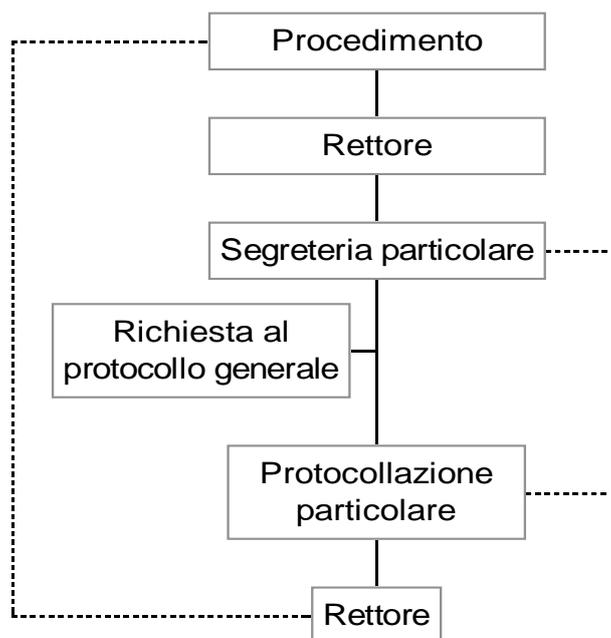
Anzi, poiché l'ufficio del rettore è l'ufficio piú importante per l'attività esecutiva dell'università, è amministrativamente corretto che tale ufficio non si discosti dai procedimenti e dalle procedure in uso presso gli altri uffici. In altre parole, per il protocollo particolare dell'ufficio del rettore, deve essere previsto l'utilizzo del sistema in uso per il protocollo generale.

La segretezza sarà tutelata dalla mancata connessione in rete, con un personal computer scollegato ed operante in forma autonoma. Essendo altamente sconsigliabile, come vedremo tra poco, l'utilizzo di una numerazione interna, il protocollo particolare del rettore corrisponderà sequenzialmente alla numerazione del protocollo generale, condividendo con quest'ultimo solo l'informazione legata al numero progressivo.

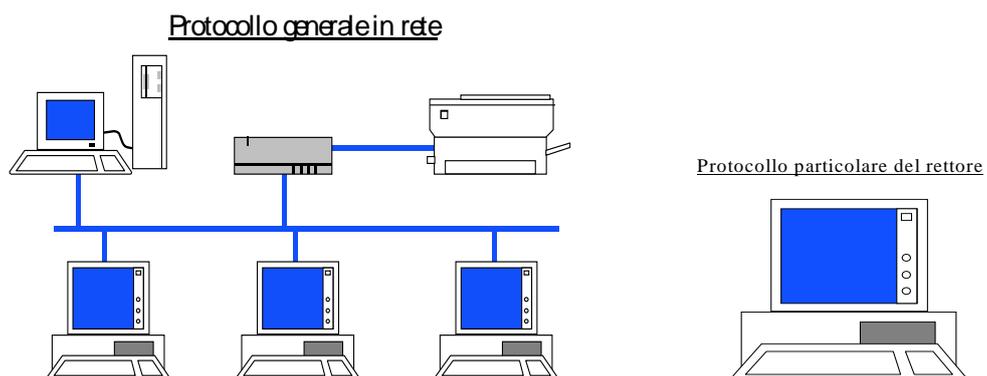
La procedura da seguire è la seguente. Il rettore decide l'utilizzo del protocollo particolare per un determinato procedimento ed informa il personale della sua segreteria per gli adempimenti. Il personale allora richiede l'assegnazione di un numero all'ufficio del protocollo generale da destinare al protocollo particolare del rettore, senza fornire alcuna altra informazione. Ne cura poi la registrazione sul proprio personal computer e prosegue l'iter secondo le disposizioni ricevute.

L'addetto al protocollo generale, dal canto suo, ometterà l'inserimento delle informazioni nei campi standard predisposti dal software ed annoterà nell'apposito campo note la seguente dicitura: «Numero assegnato al protocollo particolare del rettore». La numera-

zione di corda sarà dunque coordinata con il protocollo generale, ma sarà garantita la riservatezza del procedimento.



Ecco schematizzata, invece la situazione ottimale per la gestione fisica dell'hardware e del software:



Esiste un'altra soluzione, anche se non propriamente proponibile da

un punto di vista archivistico ed è quella che prevede un protocollo del rettore del tutto indipendente dal protocollo generale.

Pur tuttavia, ciò può avvenire solo a condizione che almeno il software (e tutto ciò che ne consegue: output, personale, modulistica, etc.) siano normalizzati con il protocollo generale e che l'archivio del rettore venga gestito di concerto con il direttore dell'archivio generale.

Tutti gli altri protocolli particolari esistenti presso gli altri uffici, invece, devono necessariamente essere considerati cessati. Ogni documento prodotto dall'amministrazione centrale Università di Padova deve essere dunque protocollato nel protocollo generale, con l'esclusione, però, delle facoltà, degli istituti e dei dipartimenti che godono di autonomia organizzativa.

Le ragioni della cessazione dei protocollo particolari sono molteplici. Tra queste, segnalo:

- a) l'apparato amministrativo non è in grado di esercitare un adeguato controllo di legittimità;
- b) alcune figure giuridiche possono non avere rilevanza esterna, nel qual caso è preferibile che il carteggio amministrativo sia sempre vistato dal dirigente o dal responsabile del procedimento (se in possesso di adeguata qualifica);
- c) di norma non viene apposta alcuna classificazione e quindi difficilmente, soprattutto in presenza di una certa mole documentaria, si possono eseguire ricerche e procedere alla corretta conservazione nell'archivio;
- d) la classificazione esistente è di norma improntata allo sviluppo degli affari della persona fisica e non sulle competenze e le incombenze istituzionali della persona giuridica.

Da questi, e da altri, elementi risulta chiara l'indilazionabile creazione di una struttura archivistica in grado di gestire in termini di efficacia, efficienza e trasparenza la mole documentaria prodotta dall'ateneo.

4.1.2 La normalizzazione del protocollo negli uffici

Nei vari uffici dell'Università di Padova si riscontrano in uso diver-

se tipologie di protocollo, legate soprattutto allo strumento sul quale avviene la registrazione.

Per gli uffici centrali esiste la normalizzazione grazie al software prodotto dal Centro di calcolo che serve sostanzialmente la cosiddetta “amministrazione centrale”. Per questi uffici esiste dunque uno standard legato al data entry e all’output finale, che costituisce il registro del protocollo cartaceo, stampato e controfirmato secondo regolamento.

Nelle facoltà, negli istituti e nei dipartimenti, invece, il registro del protocollo varia notevolmente sulla base della ditta fornitrice degli stampati e dei registri ed avviene, di norma, esclusivamente su supporto cartaceo.

È estremamente opportuno che, una volta elaborato un nuovo software per l’amministrazione centrale, ogni facoltà, istituto e dipartimento adotti il medesimo software, pur rimanendo — qualora lo desideri — autonomo e sconnesso dalla rete dell’amministrazione centrale. In questo modo, nei vari uffici periferici, si provvederà alle registrazioni sulla base di uno standard scelto e predisposto dal Centro di calcolo.

Ciò porterà un notevole risparmio di costi grazie ad un unico programma adottato a costo zero, comprese le eventuali nuove *release*, un risparmio sulla riconversione del personale, sulla consulenza per i problemi tecnici, sulla modulistica di stampa e di conservazione del supporto cartaceo e, soprattutto, avremo degli *outputs* dei vari protocolli normalizzati in tutto l’ente “Università di Padova”, con un accesso facilitato da parte di tutti i dipendenti o gli eventuali consultatori del prossimo millennio.

Un sistema, dunque, trasparente, efficiente ed efficace, proprio come esige il dettato della legge 241/90.

4.1.3 L’inutilità giuridica e pratica del protocollo interno

A volte, in aggiunta al protocollo generale e, di norma, per una gestione facilitata dell’archivio corrente di una determinata unità organizzativa, può capitare di utilizzare un secondo protocollo, di tipo “in-

terno”.

La giurisprudenza, correttamente, non riconosce alcuna validità probatoria a questo strumento³³. Esso, infatti, mai può sostituirsi al protocollo generale dell'ente, anche se talvolta ne può costituire un utile corredo. Ciò avviene però soltanto in uffici carenti da un punto di vista organizzativo oppure, fatto però gravissimo, diffidenti verso lo strumento approntato dal protocollo generale.

Concludendo, si può affermare che se proprio un protocollo interno deve esistere, esso deve essere improntato alla massima semplificazione, anche per non costituire un duplicato inutile, ma costoso in termini di efficienza e di utilizzo di risorse umane, del protocollo generale.

5. Lo scarto d'archivio

L'Università di Padova ha, tra gli obblighi di legge, il dovere di effettuare le operazioni di scarto. Tale obbligo è stabilito dall'art. 35 del D.P.R. 1409/63, il quale così recita:

art. 35

(Scarto di documenti degli enti pubblici)

Gli enti pubblici stabiliscono con provvedimento motivato dei rispettivi organi deliberanti quali documenti dei propri archivi siano da scartare. Il provvedimento è sottoposto all'approvazione dell'autorità che esercita la vigilanza sull'ente, previo nulla osta del competente sovrintendente archivistico.

Da un punto di vista dottrinale, lo scarto rappresenta un ossimoro archivistico. Tuttavia, per quanto contrario alla logica della conservazione, lo scarto è un male necessario. Anzi, se effettuato con il dovuto

³³ Cassazione penale, sez. V, 8 novembre 1977; Cassazione penale 1979, 316. Sono dati che ricavo ancora da A. ROMITI, *Le principali sentenze sul protocollo delle pubbliche amministrazioni. Casistica, commento e note sentenza per sentenza*, Viareggio, SAL, 1995, pp. 78–79.

rigore, lo scarto diventa un'operazione intellettualmente gratificante del lavoro dell'archivista ed un elemento qualificante delle fonti per la storiografia³⁴.

Per evitare, infatti, che un ente produttore di archivio venga, soprattutto in questi ultimi decenni, sommerso dalla produzione incontrollata di carte, ovvero dalla conservazione di atti e documenti superflui o, comunque, ritenuti non più necessari, la legislazione positiva ha previsto le operazioni di scarto. Per l'archivistica, che ha come scopo principale la conservazione e la tutela dei documenti, si tratta, come abbiamo visto, di un paradosso della conservazione³⁵.

³⁴ P. CARUCCI, *Lo scarto come elemento qualificante delle fonti per la storiografia*, «RAS», XXXV (1975), pp. 250–264; I. ZANNI ROSIELLO, *Spurghi e distruzioni di carte d'archivio*, «Quaderni storici», 54 (1983), pp. 985–1017; due saggi importanti, anche se datati, sono quelli di A. LOMBARDO, *Il problema dello scarto degli atti d'archivio*, «RAS», XV (1955), pp. 300–316 e J. H. COLLINGRIDGE, *Gli scarti d'archivio*, «RAS», XVI (1956), pp. 295–311, entrambi ora pubblicati in MINISTERO PER I BENI CULTURALI E AMBIENTALI – UFFICIO CENTRALE PER I BENI ARCHIVISTICI, *Antologia di scritti archivistici*, a cura di R. Giuffrida, Roma, Poligrafico, 1985, rispettivamente alle pp. 483–501 e 502–519. Si veda, inoltre, P. CARUCCI, *Il documento contemporaneo. Diplomatica e criteri di edizione*, Roma, NIS, 1987, in modo particolare il paragrafo «Selezione delle fonti e records management», pp. 22–26 e, per l'enunciazione di principi generali, M. GUERCIO, *Le procedure di selezione dei documenti negli archivi delle banche*, in MINISTERO PER I BENI CULTURALI E AMBIENTALI – UFFICIO CENTRALE PER I BENI ARCHIVISTICI, *Gli archivi degli istituti e delle aziende di credito e le fonti d'archivio per la storia delle banche. Tutela, gestione, valorizzazione*, Atti del convegno di Roma, 14–17 novembre 1989, Roma, Poligrafico, 1995, pp. 110–124.

³⁵ La felice definizione di «paradosso della conservazione» è di I. ZANNI ROSIELLO, *Archivi e memoria storica*, Bologna, il Mulino, 1987, pp. 100–111. Inoltre (p. 107): «Gli archivisti si sono più volte interrogati su questo aspetto del loro mestiere, da tutti considerato il più arduo, rischioso, insidioso, contraddittorio tra quelli da essi esercitati. Da qualche decennio l'attenzione a questa tematica si è fatta più serrata. Lo imponeva la massiccia produzione cartacea connessa alla moltiplicazione, all'articolazione, al rigonfiamento degli apparati burocratici che caratterizzano le strutture dello stato contemporaneo». Per un'interessante indagine sul *record management* e la doverosa selezione dei documenti in altri paesi,

Per l'archivio dell'Università di Padova non si può certo parlare dei problemi enunciati da Gabriella Olla Repetto, ancora nel 1960³⁶. I funzionari amministrativi di questa università hanno infatti prudenzialmente conservato tutto ciò che era possibile conservare. Da un punto di vista documentario questo fatto è certamente accettabile, poiché piuttosto di conservare un archivio frammentato o distrutto da dispersioni, da eliminazione di documenti senza criterio né provvedimento espresso, è meglio conservare tutto. E così è stato fatto.

Tale situazione, tuttavia, non è accettabile né su un piano organizzativo né su un piano economico, per i costi gestionali ed i costi di conservazione del materiale documentario. Per questo la legge — unita al buon senso — ha previsto le operazioni di scarto.

Buon senso, dicevamo. Le operazioni di scarto sono infatti delicatissime, perché dopo che un atto è andato distrutto non esiste alcun modo di recuperarlo alla originaria natura estrinseca. Per questo, anche il solo insinuarsi in un archivista che sta compiendo le operazioni di scarto del dubbio se procedere o meno alla selezione di un documento o di una serie di documenti, rappresenta esso stesso una discriminante a favore della conservazione di quel documento.

Prima del passaggio dei documenti dall'archivio di deposito alla sezione separata d'archivio devono essere eseguite le operazioni di scarto, giusto quanto previsto dall'art. 30, comma c) del D.P.R. 1409/63:

art. 30

(*Obblighi degli enti*)

Gli enti pubblici hanno l'obbligo di:

a) (*omissis*)

cfr. K. M. HAWORTH, *La fedeltà ai principi archivistici. Il futuro della selezione documentaria, della gestione dei documenti e dell'inventariazione nel Nord America*, in *L'archivistica alle soglie del 2000. Atti della conferenza internazionale*, Macerata, 3-8 settembre 1990, Roma, Ministero per i Beni Culturali e Ambientali - Ufficio Centrale per i Beni Archivistici, 1992, pp. 139-159.

³⁶ G. OLLA REPETTO, *Conseguenze penali della illecita eliminazione dei documenti*, «RAS», XX (1960), pp. 235-49.

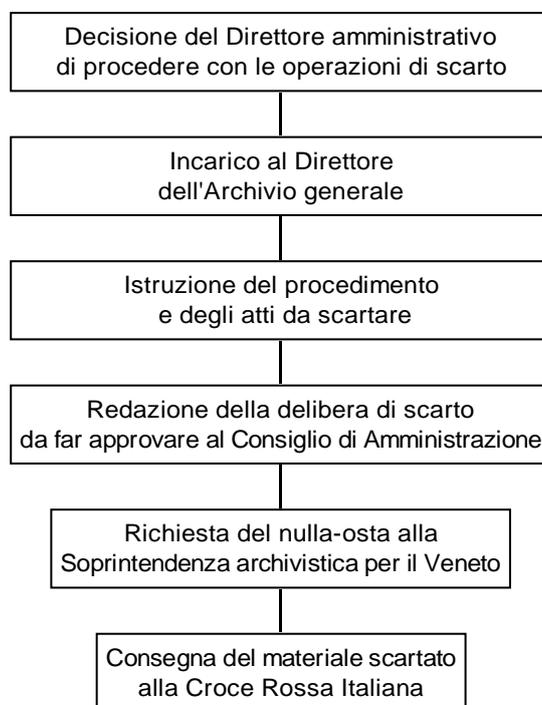
c) istituire separate sezioni di archivio per i documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni, redigendone l'inventario che deve essere inviato in triplice copia alla sovrintendenza archivistica, la quale provvede a trasmetterne una all'Archivio competente per territorio e un'altra all'archivio centrale dello Stato. Prima del passaggio dei documenti alle sezioni separate di archivio devono essere effettuate le operazioni di scarto;

d) (*omissis*)

Gli atti "scartati" vanno distrutti e non semplicemente gettati come spazzatura. Anzi, una precisa disposizione di legge³⁷, prevede che tali atti vengano consegnati, con il rilascio di apposita quietanza, alla Croce rossa italiana³⁸. Ecco l'iter dello scarto per l'Università di Padova:

³⁷ Decreto-legge 10 agosto 1928, n. 2034, *Provvedimenti necessari per assicurare il funzionamento della Croce Rossa Italiana*, laddove all'art. 16 prevedeva la cessione alla C.R.I. del materiale scartato. Tale decreto venne modificato con il Decreto-legge 12 febbraio 1930, n. 84, *Modifiche al regio decreto-legge 10 agosto 1928, n. 2034, concernente provvedimenti necessari per assicurare il funzionamento della Croce Rossa Italiana* (G.U. n. 49 del 28 febbraio 1930). Tale decreto fu poi convertito nella legge 17 aprile 1930, n. 578, *Conversione in legge del decreto-legge 12 febbraio 1930, n. 84, concernente modifiche al regio decreto-legge 10 agosto 1928, n. 2034, contenente provvedimenti necessari per assicurare il funzionamento della Croce Rossa Italiana*.

³⁸ La legge 578/39 prevedeva la consegna del materiale scartato alla Croce rossa italiana per cinque anni, salvo proroghe. L'ultima proroga è stata concessa fino al 30 giugno 1996, con Decreto del Ministro del Tesoro del 1° luglio 1991 (s.n.), *Proroga del termine per la cessione gratuita alla Croce rossa italiana dei mobili e dei materiali in dotazione agli uffici statali riconosciuti inservibili*, pubblicato nella G.U. n. 288 del 9 dicembre 1991.



5.1 La delibera sullo scarto: Senato accademico o Consiglio di Amministrazione? Ministero o autonomia?

Ricordiamo gli obblighi di legge stabiliti dall'art. 35 del D.P.R. 1409/63, il quale — come abbiamo visto — così recita:

art. 35

(Scarto di documenti degli enti pubblici)

Gli enti pubblici stabiliscono con provvedimento motivato dei rispettivi organi deliberanti quali documenti dei propri archivi siano da scartare. Il provvedimento è sottoposto all'approvazione dell'autorità che esercita la vigilanza sull'ente, previo nulla osta del competente sovrintendente archivistico.

Una formulazione così generica della legge potrebbe dar luogo ad equivoci, sia in rapporto all'individuazione degli organi deliberanti,

sia in rapporto all'autorità che esercita la vigilanza sull'ente, che non è, in questo caso, la Soprintendenza archivistica.

Potrebbe dunque legittimamente sussistere il dubbio — sollevato dall'autorevole voce di Elio Lodolini — se la delibera di scarto debba essere approvata dal Consiglio di Amministrazione o dal Senato accademico, o con una delibera di entrambi³⁹.

Poiché le competenze sullo scarto d'archivio sono di evidente natura amministrativa — e non didattica — l'eccezione sollevata da Lodolini viene a cadere almeno per l'Università di Padova, soprattutto dopo la chiarezza normativa esplicitata nel nuovo Statuto universitario, che distingue nettamente i compiti del Senato Accademico da quelli del Consiglio di Amministrazione. Al Consiglio di Amministrazione spettano infatti, sulla base all'art. 15 dello Statuto, «funzioni normative, di indirizzo e di controllo dell'attività amministrativa, finanziaria ed economico-patrimoniale dell'Ateneo», mentre al Senato accademico spettano, sulla base all'art. 12 dello Statuto, «competenze relative alla programmazione e al coordinamento delle attività didattiche e di ricerca dell'Ateneo»⁴⁰.

Servirà, pertanto, una delibera motivata del Consiglio di Amministrazione e non del Senato accademico, sulla quale dovrà apporre il proprio nulla-osta la Soprintendenza archivistica per il Veneto, a conclusione di tale procedimento amministrativo, il cui responsabile — ai sensi della legge 241/90 — è facilmente individuabile nel direttore dell'archivio generale.

³⁹ E. LODOLINI, *Normativa e organizzazione degli archivi universitari*, relazione tenuta al convegno, organizzato dall'Università di Padova e dal Centro per la storia dell'Università, sul tema «La storia delle università italiane. Archivi, fonti, indirizzi di ricerca», Padova, 27-29 ottobre 1994. Negli atti del convegno, in corso di stampa, Lodolini, infatti, afferma: «È da vedere se "organo deliberante" sia da considerare, nel caso specifico [dello scarto], il Senato accademico od il Consiglio di Amministrazione, o se occorra una delibera di entrambi».

⁴⁰ Statuto dell'Università di Padova, pubblicato nella G.U. n. 273 del 22.11.95, suppl. ord. n. 138.

Su di un altro dubbio sollevato sempre nella stessa circostanza da Lodolini, ovvero se serva ancora sottoporre il provvedimento per lo scarto all'approvazione del Ministero per l'Università, non mi sembra vi sia alcuna incertezza interpretativa.

Premesso che lo scarto è definibile come «atto di organizzazione», mediante il quale si determina implicitamente il materiale documentario da conservare e quindi la struttura e la consistenza dell'archivio, e considerato poi che l'art. 6, comma 1 della legge 168/89 determina l'«autonomia didattica, scientifica, organizzativa, finanziaria e contabile» delle università, è indubbio che la delibera di scarto non necessiti dell'approvazione ministeriale.

In modo particolare, tale approvazione non appare necessaria soprattutto se coordinata con il dettato dell'art. 2, comma 1, del D. Lgs. 29/93, il quale prevede che le amministrazioni pubbliche siano ordinate «mediante atti di organizzazione»⁴¹.

Sulle operazioni di scarto, dunque, le università godono di piena autonomia, fermo restando il nulla osta della Soprintendenza archivistica.

6. L'archiviazione ottica

Sebbene solo di recente l'archiviazione ottica si stia affermando come standard tecnologico per la sostituzione informatica di documenti amministrativi, la dottrina archivistica si trova di fronte ad un

⁴¹ Decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, *Razionalizzazione dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche e revisione della disciplina in materia di pubblico impiego, a norma dell'articolo 2 della legge 23 ottobre 1992, n. 421* (G.U. n. 30 del 06.02.93) e successive modificazioni: «art. 2 (Fonti). 1. Le amministrazioni pubbliche sono ordinate secondo disposizioni di legge e di regolamento, ovvero, sulla base delle medesime, mediante atti di organizzazione». Tale articolo, più precisamente, è stato così modificato dal D. Lgs. 546/93, art. 2.

cambiamento di notevoli proporzioni quasi del tutto impreparata⁴².

Eppure la necessità di procedere a riproduzione sostitutiva dei documenti era — e lo sta sempre più diventando — un'esigenza di conservazione oltre che di documentazione.

Semplicemente straordinaria la profondità di pensiero dimostrata da Giorgio Cencetti:

Fra qualche decina d'anni (cioè prima ancora, presumibilmente, che siano resi accessibili agli studiosi), molti dei documenti relativi alla storia interna d'Italia negli anni immediatamente precedenti e seguenti la prima guerra mondiale, che già oggi — posso attestarlo per esperienza personale — si leggono con difficoltà, saranno completamente indecifrabili. Questo è uno dei casi nei quali una riproduzione in microfilm, fatta usando opportuni accorgimenti per accentuare i contrasti, assicurerebbe la conservazione di un materiale destinato fatalmente a sparire e pur prezioso per gli storiografi futuri, i quali saranno certamente ancor più degli attuali interessati dagli aspetti sociali della storia d'Italia nel primo cinquantennio di questo secolo⁴³.

⁴² Sono passati solo pochi anni, ma siamo tecnologicamente ben lontani dai sistemi di riproduzione sostitutiva tradizionali dei documenti e dalle circolari esplicative emanate dall'Ufficio centrale per i Beni archivistici. Basta infatti rileggere L. RESIDORI, D. RUGGIERO, F. SANTUS, *La microfilmatura in bianco e nero dei documenti d'archivio*, in *Le scienze applicate nella salvaguardia e nella riproduzione degli archivi*, Roma, Ministero per i Beni Culturali e Ambientali – Ufficio Centrale per i Beni archivistici, 1989, pp. 171–183, per comprendere l'evoluzione avviata dall'informatica in materia d'archivi. Poi ancora: D.P.C.M. 11 settembre 1974 (G.U. 25.11.74, n. 306), concernente «Norme per la fotoreproduzione sostitutiva dei documenti d'archivio e di altri atti delle pubbliche amministrazioni», la Circolare n. 12 del 1° febbraio 1988 dell'Ufficio Centrale per i Beni archivistici, avente per oggetto la «Normativa per la microfilmatura di sicurezza in bianco e nero dei documenti d'archivio».

⁴³ G. CENCETTI, *Archivi e microfilm*, «Notizie degli Archivi di Stato», X (1950), pp. 34–44, ora in MINISTERO PER I BENI CULTURALI E AMBIENTALI – UFFICIO CENTRALE PER I BENI ARCHIVISTICI, *Antologia di scritti archivistici*, a cura di R. Giuffrida, Roma, Poligrafico, 1985, pp. 665–682, il passo riportato è a p. 670, nota 4.

Anche la bibliografia sull'archiviazione ottica sta diventando davvero imponente, a dimostrazione dell'interesse verso questa nuova tecnologia, che viene dunque considerata una tappa irrinunciabile per la pubblica amministrazione⁴⁴.

La legislazione italiana, infatti, almeno dal 1990, insiste fortemente verso il traguardo della redazione informatizzata dei documenti amministrativi e della loro archiviazione su supporto magneto-ottico.

Ecco dunque, in sintesi, una serie di disposizioni normative riguardanti la riproduzione dei documenti amministrativi (o delle relative informazioni, con riferimento alle indagini tributarie) e, quindi, all'informatica nella pubblica amministrazione con l'evoluzione legislativa concernente i supporti magneto-ottici:

- a) Legge 4 gennaio 1968, n. 15, *Norme sulla documentazione amministrativa e sulla legalizzazione e autenticazione di firme* (G.U. 27.01.68, n. 23), e successive modificazioni;
- b) Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 settembre 1974, *Norme per la fotoreproduzione sostitutiva dei documenti di archivio e di altri atti delle pubbliche amministrazioni* (G.U. 25.11.74, n. 306);
- c) Legge 7 agosto 1990, n. 241 *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti am-*

⁴⁴ Un recente intervento sul *record management* è di E. LODOLINI, *Gestione dei documenti e archivistica. A proposito della convergenza di discipline*, «RAS», L/1-2 (1990), pp. 85-117. Poi vedasi M. GUERCIO, *La legislazione in materia di archivi elettronici*, «Archivi e impresa», 2 (1991), pp. 52-60; ID., *Gli archivisti italiani e la sfida dell'automazione: archivi correnti e nuovi documenti*, «Archivi per la storia», V/2 (1992), pp. 39-58, soprattutto per l'appendice, contenente la bibliografia selezionata sugli archivi correnti in Italia dal 1985 al 1992. Da ultimo, come contributo dell'amministrazione archivistica, segnalo D. GRANA, *Nuove norme in materia di conservazione di documenti su supporto ottico*, «RAS», LIV/3 (1994), pp. 654-59.

- ministrativi*, (G.U. n. 192, del 18.08.90), art. 22, comma 2;
- d) Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la Funzione Pubblica, Circolare 7 gennaio 1991, n. 60328/7.463, *Procedimento amministrativo. Accesso ai documenti amministrativi*;
- e) Legge 15 marzo 1991, n. 80 *Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 12 gennaio 1991, n. 6, recante disposizioni urgenti in favore degli enti locali per il 1991*-(G.U. 15 marzo 1991, n. 63), art. 6;
- f) Ministro per la Funzione Pubblica, Circolare 16 dicembre 1991, n. 83245, *Standardizzazione e collegamento delle anagrafi e degli archivi della P.A. centrale e locale*;
- g) Ministro per la Funzione Pubblica, Circolare 19 dicembre 1991, n. prot. 83363.18.10.4, *Centri di «Servizi per i cittadini»*;
- h) Legge 23 ottobre 1992, n. 421, *Delega al Governo per la razionalizzazione e la revisione delle discipline in materia di sanità, di pubblico impiego, di previdenza e di finanza territoriale*, art. 2, comma 1, lettera mm);
- i) Decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, *Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi* (G.U. n. 177 del 29.07.92);
- j) Decreto legge 15 gennaio 1993, n. 6, *Disposizioni urgenti per il recupero degli introiti contributivi in materia previdenziale*, art. 2, «Scambio dati attraverso il codice fiscale e acquisizione degli indirizzi»(G.U. 16.01.93, n. 12);
- k) Decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, *Razionalizzazione dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche e revisione della disciplina in materia di pubblico impiego, a norma dell'articolo 2 della legge 23 ottobre 1992, n. 421, e successive modificazioni* (testo ripubblicato aggiornato parzialmente in G.U. 24.02.94, n. 45, suppl. n. 34);
- l) Decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39, *Norme in materia di*

- sistemi informativi automatizzati delle amministrazioni pubbliche, a norma dell'art. 2, comma 1, lettera mm) della legge 23 ottobre 1992, n. 421 (G.U. 20.02.93, n. 42) e successive modificazioni (ad es., legge 273/95);*
- m) Legge 24 dicembre 1993, n. 537, *Interventi correttivi di finanza pubblica* (G.U. 28.12.93), art. 2, comma 15;
- n) Legge 23 dicembre 1993, n. 547, *Modificazioni ed integrazioni alle norme del codice penale e del codice di procedura penale in tema di criminalità informatica* (G.U. 30.12.93);
- o) D.P.R. 25 gennaio 1994, n. 130, *Regolamento recante norme attuative della legge 15 gennaio 1968, n. 15, con particolare riferimento all'art. 3 ed altre disposizioni in materia di dichiarazioni sostitutive* (G.U. 26.02.94, n. 47);
- p) Decreto legge 10 giugno 1994, n. 357, *Disposizioni tributarie urgenti per accelerare la ripresa dell'economia e dell'occupazione, nonché ridurre gli adempimenti a carico del contribuente* (G.U. 11.06.94, n. 135), convertito in legge, con modificazioni, dalla Legge 8 agosto 1994, n. 489 (G.U. 10.08.94, n. 186);
- q) Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione, Deliberazione 28 luglio 1994, n. 15, *Art. 2, comma 15, della legge 24 dicembre 1993, n. 537: Regole tecniche per l'uso dei supporti ottici* (G.U. 15.09.94, n. 216);
- r) D.P.R. 11 novembre 1994, n. 680, *Regolamento per il coordinamento delle norme in materia di sistemi informativi automatizzati delle amministrazioni pubbliche con le esigenze di gestione dei sistemi concernenti la sicurezza dello Stato*, (G.U. 13.12.94, n. 290), art. 5 «Tutela della fonte delle operazioni compiute mediante sistemi informatici e telematici»;
- s) Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione, Circolare 22 novembre 1995, n. AIPA/CR/10, *Limiti di somma oltre i quali è obbligatoria la richiesta di parere all'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione* (G.U. 29.11.95, n. 279);
- t) Ministro per la funzione pubblica, Circolare 28 novembre 1995,

- n. 23, *Anagrafe delle prestazioni rese dal personale delle amministrazioni pubbliche. Art. 24 della legge 30 dicembre 1991, n. 412. Art. 58 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 (G.U. 11.12.95, n. 288)*;
- u) Ministro per la funzione pubblica, Circolare 19 dicembre 1995, n. 24/95, *Anagrafe delle prestazioni rese dal personale delle amministrazioni pubbliche. Art. 24 della legge 30 dicembre 1991, n. 412. Art. 58 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 (G.U. 04.01.96, n. 3)*;
- v) Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione, Circolare 9 gennaio 1996, n. AIPA/CR/11, *Art. 13, comma 2, del decreto legislativo n. 39/1993: elenco delle società individuate dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione, alla data del 21 dicembre 1995, ai fini dell'attività di monitoraggio (G.U. 16.01.96, n. 12)*;
- w) Decreto legge 16 gennaio 1996, n. 17, *Disposizioni fiscali urgenti in materia di controlli e anagrafe patrimoniale dei dipendenti, al fine di contrastare l'evasione e la corruzione (G.U. 18.01.96, n. 14)*.

6.1 L'archiviazione ottica delle tesi di laurea⁴⁵

Uno degli aspetti piú interessati dell'evoluzione informatica applicata al mondo universitario è rappresentato dalla possibilità di mettere a confronto due discipline apparentemente simili, ma in realtà radicalmente diverse: la biblioteconomia e l'archivistica⁴⁶.

⁴⁵ Questo paragrafo nasce dalla collaborazione del «Progetto Archivi» con il Centro di Ateneo per le biblioteche (CAB). La stesura del paragrafo sull'archiviazione ottica delle tesi di laurea non è mia, ma di Luca Bardi e Luisa Buson, ai quali ho offerto, per la parte relativa ai problemi della conservazione delle tesi e del loro accesso (considerate nella loro natura di documento amministrativo e non di produzione scientifica), la mia collaborazione. Il progetto dell'archiviazione ottica delle tesi di laurea merita comunque da parte dell'Ateneo patavino la massima attenzione. Ciò deve avvenire soprattutto per gli sviluppi che avrà, nel campo della divulgazione scientifica, la gestione automatizzata di un patrimonio intellettuale, a volte di rilevanza notevole, troppo spesso inaccessibile per le i vincoli giuridici connessi al diritto d'autore. Nell'iniziare questo ambizioso progetto credo non vada dimenticata la spinta propulsiva del prof. A. Mirandola, prof. A. Mioni, prof. L. Talladini e dell'arch. V. Dal Piazz.

⁴⁶ Sul binomio biblioteca e archivio esiste molta letteratura, poiché il tema facilmente si presta ad un ragionamento intellettualmente e scientificamente stimolante, anche per determinare la definizione in contrario dell'archivio. I lavori fondamentali rimangono quelli di L. CASSESE, *Intorno al concetto di «materiale archivistico» e materiale bibliografico», «Notizie degli Archivi di Stato», IX (1949), pp. 34–41; G. CENCETTI, *Inventario bibliografico e inventario archivistico, «L'Archiginnasio», XXXIV/1–3 (1939), pp. 106–117; A. D'ADDARIO, *Archivi e biblioteche. Affinità e differenze, «RAS», XXXVII/1–3 (1977), pp. 9–20; E. LODOLINI, *Archivistica. Principi e problemi, Milano, Franco Angeli, 1990*⁵, in modo particolare il capitolo «Archivi, biblioteche, musei: presunte affinità ed effettive differenze», alle pp. 232–247. Un saggio importante, soprattutto per il contesto di ampio dibattito nel quale venne scritto è quello di B. CECCHETTI, *Osservazioni sulle caratteristiche degli Archivi e delle Biblioteche, «Atti del Reale Istituto Veneto di Scienze, Lettere ed Arti», s. III (1868–69), t. XIV, pp. 1596–1607; per l'evoluzione storica del concetto, tra cui anche la posizione del Cecchetti, cfr. E. LODOLINI, *Lineamenti di storia dell'Archivistica italiana. Dalle origini alla metà del secolo XX, Roma, NIS, 1991, soprattutto il paragrafo «Archivi e biblioteche: dall'«affinità» (secolo XVIII) all'«antitesi» (secolo XX)», pp. 228–234; D. TAM-*****

Da un lato l'esigenza principale è la documentazione con tutto ciò che ne consegue: divulgazione, conservazione, catalogazione; dall'altro l'esigenza principale è la conservazione, ovvero la tutela del documento amministrativa e la sua corretta classificazione.

La tesi di laurea è un argomento affascinante, che ha permesso, come vedremo a breve, l'integrazione e la collaborazione tra archivisti e bibliotecari.

6.2 Conservazione e consultazione delle tesi di laurea: archivio o biblioteca?

La tesi di laurea va considerata come documento amministrativo oppure come materiale bibliografico? La domanda non è peregrina, se ancora oggi gli uffici universitari si chiedono insistentemente *dove e come* conservare al meglio le tesi di laurea⁴⁷.

La risposta è semplice: la tesi di laurea è un documento amministrativo che per la sua particolare rilevanza scientifica può essere trattato fin dalla sua consegna agli uffici universitari come documento culturale.

Del resto, anche uno statuto del Quattrocento non mai nasce come documento culturale, ma riveste esclusivamente una finalità giuridico-amministrativa, o, comunque, pratica, perché con quella e non altra finalità esso è stato redatto. Sarà poi il tempo che farà emergere un interesse prevalentemente culturale su un determinato documento.

Ecco che allora le tesi di laurea devono essere trattate dall'archivista alla stregua di un qualsiasi documento amministrativo

BLÉ, *La teoria archivistica italiana contemporanea. Profilo storico critico* (1950 – 1990), Roma, NIS, 1993, soprattutto il paragrafo «Digressione sul rapporto archivi–biblioteche», pp. 89–95.

⁴⁷ Un recente contributo viene da D. NEGRINI, *La tesi di laurea in archivio*, UNIVERSITÀ DI BOLOGNA – ARCHIVIO STORICO, *Gli archivi universitari ed accademici per la storia della scienza e della tecnologia*, Atti del seminario, Bologna, 19 aprile 1993, Bologna, CUSL, 1994, pp. 63–68.

ed inserite perciò nel relativo fascicolo dello studente, quasi sempre come documento finale del curriculum studiorum e quindi ultimo documento della pratica nominativa dello studente.

Non all'atto della sua archiviazione, ma all'atto della sua discussione, la tesi di laurea è già patrimonio intellettuale e scientifico pubblico, poiché in una sala aperta al pubblico essa viene discussa. Da questa considerazione emerge l'interesse bibliografico e di documentazione⁴⁸, che, pertanto, riveste un livello di pari dignità con il livello archivistico. Da ciò consegue che la tesi di laurea va conservata nel fascicolo studente⁴⁹.

Va ricordato, infine, che il problema delle tesi di laurea investe pesantemente l'organizzazione della segreteria studenti e l'archivio di deposito di Legnaro, che tratteremo più avanti.

6.3 La tesi di laurea e il diritto d'autore

La tesi di laurea non è menzionata nel dettato della legge 633/41 quale opera da tutelare⁵⁰. Forse anche per questo la giurisprudenza ha

⁴⁸ Di recente, cfr. P. BISOGNO, *Per una politica di rinnovamento e potenziamento dei servizi di biblioteca e di documentazione nelle università e negli enti di ricerca*, «Nuovi annali della Scuola speciale per archivisti e bibliotecari», VII (1993), pp. 121–138.

⁴⁹ Nel fascicolo studente o, meglio, a parte con una tagliatella di rimando. I movimenti provocati dall'inserimento della tesi di laurea nel fascicolo personale dello studente, sono causa molto spesso di danni meccanici ai documenti ivi conservati. La voluminosità della tesi, inoltre, ne consiglia vivamente la conservazione in scaffali appositi, distinti da quelli riservati ai fascicoli degli studenti. Con questa soluzione avremo garantito la conservazione dei documenti da un punto di vista archivistico e ne avremo favorito la consultazione da un punto di vista bibliografico.

⁵⁰ Legge 22 aprile 1941, n. 633, *Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio*. Nemmeno la recentissima modifica ne tiene conto: Decreto legge 23 dicembre 1995, n. 544, *Disposizioni urgenti in materia di bilanci per*

trattato la tesi di laurea in maniera disomogenea, riconoscendo a volte alla tesi il valore di opera letteraria, altre volte invece trattando la tesi come atto pubblico, pur di elevato valore scientifico, non soggetto a tutela.

È pur vero che l'unica legge concernente la tesi di laurea, la 475/25, ha già settant'anni ed è di natura repressiva⁵¹, ma da essa non si ricava alcuna definizione che possa servire al nostro scopo. Serve, quindi, analizzare il problema *de iure condendo*.

6.4 Cenno sulle norme in materia di consultazione delle tesi di laurea in Italia e all'estero

La scarsa regolamentazione italiana si è ispirata o ha tenuto conto dello standard internazionale "Sconul" proposto in Inghilterra nel 1954 dalla Standing Conference of National and Universities Libraries. Esso si articola in 4 punti qui di seguito illustrati⁵²:

- a) Almeno una copia di ogni tesi dovrebbe essere depositata nella

le imprese operanti nel settore dell'editoria e di protezione del diritto d'autore (G.U. n. 301 del 28.12.1995).

⁵¹ Legge 19 aprile 1925, n. 475, *Repressione della falsa attribuzione di lavori altrui da parte di aspiranti al conferimento di lauree, diplomi, uffici, titoli e dignità pubbliche*. L'ultima legge sul diritto d'autore punisce esclusivamente la riproduzione di libri e non estensivamente le opere dell'ingegno, come le tesi di laurea: Legge 22 maggio 1993, n. 159, *Norme in materia di abusiva riproduzione di opere librarie e abrogazione del contributo sulle opere di pubblico dominio di cui agli articoli 177, 178 e 179 e ultimo comma dell'articolo 172 della legge 22 aprile 1941, n. 633* (G.U. n. 122 del 27 maggio 1993).

⁵² Gli esempi sono tratti da: R. M. BORRACCINI VERDUCCI, L. VERDUCCI, *Una facoltà allo specchio. Le tesi di laurea della Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università degli Studi di Macerata (1964/65 – 1988/89)*, Firenze, Olschki, 1991 e da UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PERUGIA – FACOLTÀ DI MAGISTERO E FACOLTÀ DI LETTERE E FILOSOFIA, *Catalogo delle tesi di storia (1960–1990)*, a cura di C. Sensi e F. Dell'Orso, Perugia, 1991, ai quali, soprattutto il primo, rinvio per ulteriore bibliografia.

biblioteca dell'Università;

- b) Previo consenso dell'autore ogni tesi dovrebbe essere disponibile per il prestito interbibliotecario.
- c) Previo consenso dell'Autore ogni tesi dovrebbe essere disponibile per la fotocopiazione;
- d) Gli autori delle tesi dovrebbero, al momento in cui le depositano, esprimere il loro consenso scritto per quanto riguarda i punti 2 e 3 e questo consenso dovrebbe essere inserito nella copia della tesi depositata;

Questo standard è normalmente accolto in altri paesi dove esiste anche il diritto d'autore sulle tesi benché regolamentato in modo difforme. È normale infatti considerare le dissertazioni accademiche come qualunque altro materiale documentario, tanto da includerle nelle bibliografie nazionali (come in Belgio, Norvegia, Svezia) o da compilarne repertori speciali su base nazionale, spesso promossi dallo Stato (come in Francia, Germania, Svizzera e Stati Uniti).

In particolare in Germania le tesi sono registrate e pubblicate dal 1887. Per la Francia esiste una segnalazione sistematica dal 1884, mentre in Gran Bretagna segnalazione e prestito sono iniziate nel 1953. Negli Stati Uniti è prevista la pubblicazione e commercializzazione delle tesi tramite una casa editrice specializzata.

In Italia questo patrimonio non viene pubblicizzato né valorizzato adeguatamente e tale assenza di informazioni finisce col favorirne il plagio. Solo alcune università hanno autonomamente deliberato per progetti di raccolta sistematica e catalogazione delle tesi spesso accogliendo in parte lo standard internazionale. Vediamo alcuni esempi:

- a) *Università statale di Milano*: dal 1993 il laureando compila un modulo di autorizzazione alla consultazione.
- b) *Università Cattolica di Milano*: la Biblioteca centrale espleta le pratiche chiedendo l'assenso dell'autore e anche del relatore se a richiedere la tesi è un laureando.
- c) *Università commerciale Bocconi*: Da pochi anni viene precisato già sulla scheda catalografica della biblioteca se l'autore ha concesso o meno l'autorizzazione alla consultazione. I titoli delle te-

si precedenti al 1986 sono microfilmati.

- d) *Politecnico di Milano*: tesi catalogate dal 1978 con segnalazione di presenza di autorizzazione. Per la consultazione ci si rivolge al CEDAR dove il servizio è stato interamente automatizzato.
- e) *Università di Perugia*: non esiste un regolamento organico. È stato però pubblicato un indice delle tesi in discipline storiche, che è l'edizione a stampa della porzione di un data-base per l'archiviazione delle schede prodotto e distribuito dall'Unesco.
- f) *Università di Pisa*: il dipartimento di storia moderna e contemporanea ha creato un programma di schedatura e interrogazione delle tesi e si è dotato di un regolamento per la consultazione.
- g) *Università di Firenze*: la Facoltà di Architettura consente la consultazione della tesi richiedendo all'autore l'autorizzazione al momento del deposito della stessa.
- h) *Università di Macerata*: la Facoltà di Lettere e filosofia ha emanato un Regolamento per la consultazione delle tesi depositate presso la Biblioteca della Facoltà stessa. Nei cinque articoli del regolamento vengono accolti i punti 1 e 4 dello standard internazionale prevedendo anche una modulistica per chi consulta le tesi, moduli nei quali si esprimono le finalità e i motivi per cui la tesi viene richiesta.
- i) *Università di Trento*: non possiede un regolamento organico ma prevede la modulistica di autorizzazione da parte dell'autore alla consultazione e alla riproduzione della tesi.
- j) *Università di Siena*: sta elaborando un regolamento organico per la consultazione delle tesi giacenti presso l'Archivio Studenti.

Risulta piuttosto chiaro che nel momento in cui ci si pone il problema di come conservare le tesi di laurea non si possono ignorare altre importanti questioni correlate come la loro stesura, raccolta, schedatura e possibilità di consultazione, prestito e fotoreproduzione.

6.4.1 Proposta di regolamento per l'archiviazione e la consultazione delle tesi di laurea

Dopo il rinnovato interesse per lo scambio delle informazioni su

supporti magneto-ottici e il grande sforzo del legislatore verso la trasparenza nella pubblica amministrazione, la particolare natura delle tesi di laurea ci spinge a ritenere che tale documento possa essere oggetto di disposizioni regolamentari da parte dell'Ateneo patavino almeno attraverso le due diverse funzioni che esso esplica: un funzione scientifico-culturale ed una funzione amministrativa.

La regolamentazione della funzione didattica, concernente i criteri generali e le modalità di redazione su supporto cartaceo e magneto-ottico, sarà pertanto presa in esame dal Regolamento didattico di Ateneo⁵³.

La regolamentazione della funzione amministrativa, concernente i criteri di conservazione e consultazione, sarà invece presa in esame dal Regolamento di Ateneo sul procedimento amministrativo e sull'accesso ai documenti amministrativi⁵⁴. Con ciò, infatti, si stima che la consultazione delle tesi di laurea possa di norma avvenire entro i quarant'anni successivi alla sua consegna alla Segreteria studenti e, quindi, conservata come documento amministrativo nell'archivio corrente o nell'archivio di deposito.

Ricapitolando:

1. Criteri generali	➔	Regolamento didattico
2. Criteri di redazione		
3. Modalità di conservazione	➔	Regolamento di Ateneo sul proce-

⁵³ In base all'art. 9 comma 3 dello Statuto vigente (G.U. n. 273 del 22.11.95, suppl. ord. n. 138), che recita: «Il Regolamento didattico disciplina l'ordinamento degli studi di tutti i corsi per i quali l'Università rilascia titoli con valore legale. Esso indica inoltre i criteri generali dei servizi didattici integrativi, delle altre attività formative e del Tutorato. Contiene altresì le disposizioni organizzative, amministrative e disciplinari riguardanti gli studenti, inclusa la data di inizio dell'anno accademico. Esso è deliberato dal Senato accademico dopo aver sentito le strutture didattiche e il Consiglio degli studenti».

⁵⁴ In base all'art. 9 comma 5 dello Statuto vigente (G.U. n. 273 del 22.11.95, suppl. ord. n. 138), che contempla appunto tale Regolamento, deliberato dal Consiglio di Amministrazione, il cui testo è riportato *infra*.

4. Modalità di accesso e di consultazione		dimento amministrativo e sull'accesso ai documenti amministrativi
---	--	---

Ecco, infine, la proposta dei due articoli unici da inserire nei rispettivi regolamenti, con i relativi allegati:

Regolamento didattico
(articolo unico)
Criteri di redazione delle tesi di laurea

La tesi di laurea dovrà essere presentata dal candidato alla segreteria studenti entro il 30° giorno precedente alla sessione di laurea.

Il testo deve essere redatto su supporto cartaceo di formato standard A4 bianco, opportunamente rilegato, contenente le indicazioni di rito (Facoltà, Cognome e Nome, Titolo) secondo lo schema di seguito riportato (allegato 1). Assieme alla tesi rilegata, dovrà essere consegnata una copia sfacicolata della stessa, al fine di agevolarne la scansione ottica.

Nella prima pagina dopo il frontespizio deve essere indicato con quale sistema informatico la tesi sia stata composta (allegato 2).

Assieme alla tesi di laurea dovrà essere consegnato in Segreteria studenti anche un floppy disk di formato 3,5". Tale floppy disk deve contenere in un unico file il testo integrale della tesi di laurea. Il nome del file deve essere uguale al numero di matricola dello studente laureando, mentre l'estensione dovrà indicare le ultime cifre dell'anno di presentazione della tesi di laurea (ad es. 12345678.996).

Regolamento di Ateneo sul procedimento amministrativo
e sull'accesso ai documenti amministrativi
(articolo unico)
Consultazione delle tesi di laurea

La tesi di laurea è documento amministrativo agli effetti della legge 7 agosto 1990, n. 241, "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi". Trattandosi di opera intellettuale, ogni laureato deve esprimere, su apposito modulo, la propria disponibilità alla consultazione e alla riproduzione della propria tesi (allegato 3).

Nel fascicolo dello studente va conservata la copia magneto-ottica, in floppy disk, della tesi di laurea, mentre la copia cartacea va inserita nell'archivio delle tesi di laurea dell'Università.

Allegato 1
Frontespizio della tesi di laurea

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA
FACOLTÀ DI XXXXXXXXX
Corso di Laurea in YYYYYYYYYYYYYYY

Tesi di laurea

TITOLO DELLA TESI

relatore: ch.mo prof. XXXXXX YYYYYYYY

laureando: XXXXXX YYYYYYY

Anno Accademico 19.. - 19...

Allegato 2
Indicazione del sistema informativo usato per la composizione della tesi

<p>UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA</p> <p>Il/La sottoscritto/a _____</p> <p>matricola n. _____</p> <p>dichiara</p> <p>che il testo della propria tesi di laurea è stato composto con il seguente sistema:</p> <p><input type="checkbox"/> Word per Windows</p> <p><input type="checkbox"/> Word per Macintosh</p> <p><input type="checkbox"/> Word per DOS o Wordstar per DOS⁵⁵</p> <p><input type="checkbox"/> Wordstar per Windows</p> <p><input type="checkbox"/> Altro _____</p> <p>data _____</p> <p>firma _____</p>

⁵⁵ Con l'avvento dell'interfaccia grafica anche per il DOS e l'elaborazione di Windows 95 come sistema operativo vero e proprio, per cui indipendente da DOS, questi due word processor sono destinati a scomparire, come del resto, tutti quelli collegati al "formato carattere".

Allegato 3
Autorizzazione alla pubblicità della tesi⁵⁶

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA
Il/La sottoscritto/a _____
matricola n. _____
autore della tesi di laurea dal titolo _____

–
<input type="checkbox"/> autorizza la consultazione, la riproduzione e l’inserimento della propria tesi nel Catalogo generale informatizzato delle tesi di laurea dell’Università di Padova e richiede non appena disponibile una copia del catalogo medesimo con i dati relativi alla propria tesi
<input type="checkbox"/> autorizza la consultazione e la riproduzione di parte o di tutta la propria tesi
<input type="checkbox"/> non autorizza la consultazione della tesi
<input type="checkbox"/> non autorizza la riproduzione della tesi
data _____
firma _____
Indirizzo e recapito telefonico:

⁵⁶ Si ritiene necessario far verificare ad uno psicologo il presente modulo, al fine di poter valutare l’eventuale inversione delle caselle opzionali.

7. L'Archivio corrente

Pochi saggi di archivistica sono dedicati all'organizzazione e alla gestione dell'archivio corrente. Gli archivisti italiani sono troppo protesi al passato per dedicarsi alle cure del presente e del futuro.

Il futuro della dottrina archivistica, come disciplina al servizio dell'uomo, è senza dubbio rivolto alla tutela del passato e delle fonti archivistiche più antiche. Pur tuttavia l'attivazione di procedure per salvaguardare l'archivio in formazione, ovvero il futuro mentre diviene passato, è attività altrettanto nobile.

Potremo affermare, con un adagio mutuato dalla medicina, che è sempre meglio prevenire che curare. Proprio il lavoro di prevenzione, ovvero l'impostazione a priori dei quadri di classificazione, del titolare, del massimario di scarto, significa un lavoro di record management facilitato dall'archivio in formazione. Significa cioè tutelare il passato nel suo passaggio più delicato, ovvero il passaggio della trasformazione quasi da atto in documento⁵⁷.

7.1 La nuova definizione di «documento amministrativo» secondo la legge 241/90

Come vedremo tra breve, la legge 7 agosto 1990, n. 241 è la vera legge sull'informatica nella pubblica amministrazione. Non solo. Essa rappresenta, per l'introduzione di caratteri innovativi, la nuova legge "archivistica" per quel che riguarda l'archivio corrente e, in modo particolare, per la esplicita e rivoluzionaria definizione di documento amministrativo. Una definizione che non esito a dire ecumenica, vista

⁵⁷ È la classica distinzione tra *Acten* e *Urkunden*, per la quale cfr. F. VALENTI, *Il documento medioevale. Nozioni di diplomatica generale e di cronologia*, Modena, STEM – Mucchi, 1977 (rist. an.); C. PAOLI, *Diplomatica*, Firenze, Sansoni, 1942 e nuova edizione aggiornata da G. C. Bascapè, Firenze, Le Lettere, 1987.

la completezza della casistica sulla possibile produzione di un documento amministrativo.

Ecco, pertanto, il testo della 241/90:

art. 22

1. (*omissis*)

2. È considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa⁵⁸.

Va qui affermato che non esiste alcun contrasto della nuova definizione prevista dalla 241/90, collegata alla legislazione sull'archiviazione ottica, con il D.P.R. 1409/63, come invece paventato da una voce autorevole come quella di Antonio Romiti. Non si tratta, come egli afferma, di autorizzare

l'eliminazione del "cartaceo" dopo che è stato trasferito sull'ottico, [per cui] si introduce sostanzialmente una nuova procedura di scarto che contrasta con il D.P.R. 1409/1963, al presente ancora in vigore⁵⁹,

⁵⁸ Legge 7 agosto 1990, n. 241, *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*, (G.U. n. 192, del 18.08.90), art. 22, comma 2, e soprattutto la circolare esplicativa della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la Funzione Pubblica, Circolare 7 gennaio 1991, n. 60328/7.463, *Procedimento amministrativo. Accesso ai documenti amministrativi*; cfr., tra la vasta bibliografia, R. SCARCIGLIA, *L'accesso ai documenti amministrativi. Attuazione della legge 241/90*, Rimini, Maggioli, 1994, pp. 72–74; AA.VV., *Procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti (legge 7 agosto 1990, n. 241 e regolamenti di attuazione)*, coordinamento di V. Italia e M. Bassani, Milano, Giuffrè, 1995², pp. 536–538.

⁵⁹ A. ROMITI, *Le principali sentenze sul protocollo delle pubbliche amministrazioni. Casistica, commento e note sentenza per sentenza*, Viareggio, SAL, 1995, p. 52 n. 5.

bensì di riconoscere — come di fatto la legge stabilisce e riconosce — un nuovo supporto, non cartaceo, dell'atto amministrativo.

Non esiste, dunque, alcuna procedura di scarto, ma soltanto l'introduzione di una possibilità di utilizzo di un supporto diverso da quello tradizionale.

Per quanto riguarda il presunto contrasto con il D.P.R. 1409/63, va ancora detto che la contraddizione è solo apparente e comunque non sostanziale. Non era infatti certamente prevedibile trent'anni fa né l'attuale livello di evoluzione informatica applicata alla pubblica amministrazione, né soprattutto l'introduzione di una legislazione positiva che di fatto modifica le tradizionali abitudini dei uffici italiani nella conservazione degli atti amministrativi.

Ciò che ora conta non è più il supporto, ovvero il carattere estrinseco dell'atto amministrativo, ma il suo contenuto: il supporto, nella pubblica amministrazione e nella legislazione vigente, ora non è che un dettaglio di natura estrinseca, dal quale il contenuto giuridico e probatorio può certamente prescindere.

7.1.1 È davvero possibile l'eliminazione del supporto cartaceo?

La legge di fatto consente l'eliminazione della stampa degli atti su supporto cartaceo. Da un lato, infatti, l'art. 22, comma 2 della legge 241/90, definisce — come abbiamo visto — il documento amministrativo indipendentemente dal suo supporto, dall'altro un'altra norma, il D. Lgs. 39/93, stabilisce la preponderanza del documento informatizzato rispetto a quello tradizionale:

art. 3

1. Gli atti amministrativi adottati da tutte le pubbliche amministrazioni sono di norma predisposti tramite i sistemi informativi automatizzati⁶⁰.

⁶⁰ Art. 3 comma 1 del Decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39 (G.U. 20.02.93, n. 42), *Norme in materia di sistemi informativi automatizzati delle am-*

Non solo. Un ulteriore e significativo apporto legislativo è l'art. 2, della Legge 537/93 (la legge Finanziaria per il 1994)⁶¹, che oltre a dettare disposizioni sulla semplificazione dei procedimenti amministrativi, determina di fatto la definitiva consacrazione del supporto magnetico-ottico anche per finalità amministrative probatorie. Ecco alcuni commi dell'art. 2:

Art. 2

(Semplificazione e accelerazione dei procedimenti amministrativi)

1 – 6 *(omissis)*

7. Entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, con regolamenti governativi, emanati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, sono dettate norme di regolamentazione dei procedimenti amministrativi previsti dalle disposizioni o leggi di cui all'allegato elenco n. 4 e dei procedimenti ad essi connessi. La connessione si ha quando diversi procedimenti siano tra loro condizionati o siano tutti necessari per l'esercizio di un'attività privata o pubblica. Gli schemi di regolamento sono trasmessi alla Ca-

*ministrazioni pubbliche, a norma dell'art. 2, comma 1, lettera mm), della legge 23 ottobre 1992, n. 421. La legislazione italiana aveva tentato di introdurre — senza riuscirvi — tale concetto. Dopo questa norma, invece, si sta affermando uno standard; da ultimo, cfr. D.P.R. 11 novembre 1994, n. 680, Regolamento per il coordinamento delle norme in materia di sistemi informativi automatizzati delle amministrazioni pubbliche con le esigenze di gestione dei sistemi concernenti la sicurezza dello Stato, (G.U. 13.12.94, n. 290), laddove, all'art. 5, comma 1, «Tutela della fonte delle operazioni compiute mediante sistemi informatici e telematici», recita che «gli atti amministrativi sono di norma predisposti tramite i sistemi informativi automatizzati», riprendendo alla lettera proprio il decreto legislativo 39/1993. Sul'introduzione dell'informatica nella pubblica amministrazione, è di recente intervenuto anche il presidente dell'Autorità, G. M. REY, *La modernizzazione della pubblica amministrazione*, in *Gestione dei documenti e trasparenza amministrativa. Atti del Convegno Internazionale, Fermo, 6 – 8 settembre 1993*, a cura di O. Bucci, Macerata, Università di Macerata, 1994, pp. 173–179.*

⁶¹ Legge 24 dicembre 1993, n. 537, *Interventi correttivi di finanza pubblica* (G.U. n. 303 del 28.12.93).

mera dei deputati ed al Senato della Repubblica perché su di essi sia espresso, entro trenta giorni dalla data di trasmissione, il parere delle Commissioni permanenti competenti per materia.

Decorso tale termine i decreti sono emanati anche in mancanza di detto parere ed entrano in vigore centottanta giorni dopo la loro pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale.

8. Le norme, anche di legge, regolatrici dei procedimenti indicati al comma 7 sono abrogate con effetto dalla data di entrata in vigore dei regolamenti di cui al medesimo comma 7.

9. I regolamenti di cui al comma 7 si conformano ai seguenti criteri e principi:

a) semplificazione dei procedimenti amministrativi, in modo da ridurre il numero delle fasi procedurali, il numero delle amministrazioni intervenienti, la previsione di atti di concerto e di intesa;

b) riduzione dei termini attualmente prescritti per la conclusione del procedimento;

c) regolazione uniforme dei procedimenti dello stesso tipo, che si svolgono presso diverse amministrazioni, ovvero presso diversi uffici della medesima amministrazione, e uniformazione dei relativi tempi di conclusione;

d) riduzione del numero dei procedimenti amministrativi e accorpamento dei procedimenti che si riferiscono alla medesima attività;

e) semplificazione e accelerazione delle procedure di spesa e contabili, anche mediante adozione, ed estensione alle fasi procedurali di integrazione dell'efficacia degli atti, di disposizioni analoghe a quelle di cui all'articolo 51, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni;

f) unificazione a livello regionale, oppure provinciale su espressa delega, dei procedimenti amministrativi per il rilascio delle autorizzazioni previste dalla legislazione vigente nelle materie dell'inquinamento acustico, dell'acqua, dell'aria e dello smaltimento dei rifiuti;

g) snellimento per le piccole imprese operanti nei diversi comparti produttivi degli adempimenti amministrativi previsti dalla vigente legislazione per la tutela ambientale;

h) individuazione delle responsabilità e delle procedure di verifica e di controllo.

10 – 14 (*omissis*)

15. Gli obblighi di conservazione e di esibizione di documenti, per finalità amministrative e probatorie, previsti dalla legislazione vigente, si intendono soddisfatti anche se realizzati mediante supporto ottico purché le procedure utilizzate siano conformi a regole tecniche dettate,

entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione di cui al decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39. Restano in ogni caso in vigore le norme di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409, relative all'ordinamento e al personale degli Archivi di Stato, nonché le norme che regolano la conservazione dei documenti originali di interesse storico, artistico e culturale.

Pur tuttavia, l'evoluzione informatica non è ancora terminata e soprattutto ancora non è stato raggiunto un livello di sicurezza e di garanzia che consenta, senza patemi, l'eliminazione del cartaceo.

È, insomma, una questione di buon senso: pur di fronte ad un effettivo costo gestionale, è necessario al buon andamento della pubblica amministrazione mantenere ancora per qualche anno i documenti su supporto cartaceo.

8. La legge 241/90 e l'Archivio corrente

La legge 7 agosto 1990, n. 241, è la vera legge italiana sull'informatica e sulla dottrina legata all'archivio corrente e di deposito.

La sua completa applicazione non può infatti prescindere dalle due seguenti condizioni:

- 1) utilizzo delle tecnologie informatiche;
- 2) corretta tenuta dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito.

Senza la realizzazione di queste due condizioni, ogni tentativo di applicazione della legge 241/90 risulterebbe un puro esercizio retorico. Del resto anche la nuova normativa in tema di trasparenza sottintende l'organizzazione in termini di efficienza dell'archivio⁶².

⁶² Abbiamo non a caso detto "sottintende" proprio perché, in maniera ancor oggi comprensibile, l'amministrazione archivistica è stata clamorosamente esclusa dai lavori parlamentari e tecnici per la redazione delle leggi sul procedimento amministrativo e l'accesso ai documenti. Questa mancanza di coinvolgimento si

L'Ufficio relazioni con il pubblico (URP), introdotto dal decreto legislativo 29/1993⁶³, ad esempio, non può fornire informazioni al cittadino (e, quindi, trattando dell'Università di Padova, principalmente allo studente) se il flusso documentario all'interno dell'Ateneo non è ottimizzato mediante la corretta e funzionale tenuta degli archivi⁶⁴.

nota nel linguaggio a volte approssimativo e a volte contraddittorio usato nei testi. Un solo esempio è legato alla dicitura «supporto magneto-ottico» e «supporto di immagini» introdotti rispettivamente dai decreti 39/1993 e 487/94. Si è persa, comunque, una favorevole occasione per la salvaguardia del patrimonio archivistico italiano, tuttora minacciato perlopiù dall'indifferenza culturale (e legislativa).

⁶³ Decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, *Razionalizzazione dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche e revisione della disciplina in materia di pubblico impiego, a norma dell'articolo 2 della legge 23 ottobre 1992, n. 421* (G.U. n. 30 del 06.02.93), art. 12, comma 1: «Le Amministrazioni pubbliche, al fine di garantire la piena attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, individualmente, nell'ambito della propria struttura e nel contesto della ridefinizione degli uffici di cui all'articolo 31, Uffici per le Relazioni con il Pubblico». Del resto tutta la legislazione posteriore alla 142/90 contiene passaggi essenziali sui diritti del cittadino e sull'accesso agevolato ai documenti amministrativi, tramite anche forme partecipative ed informative. Ad esempio, oltre agli articoli 6, 7 e 8 della già citata legge 142/90, ampi accenni si riscontrano nella legge 241/90 (articoli 7, 8, 9, 10, 22, 23 e 24) ed in tutto il dettato del D.P.R. 352/92. Successivamente, oltre agli articoli 11 e 12 del decreto legislativo 29/93, è doveroso segnalare: Presidenza del Consiglio dei Ministri, Direttiva 27 gennaio 1994, *Direttiva sull'erogazione dei servizi pubblici* (G.U. 22.02.94, n. 43) e Presidenza del Consiglio dei Ministri, *Direttiva sui principi per l'istituzione ed il funzionamento degli Uffici per le Relazioni con il Pubblico* (G.U. 08.11.94, n. 261). Nel corso del 1995, la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la funzione pubblica e Dipartimento per l'informazione e l'editoria, ha pubblicato due agili ma completi volumetti su URP. *Ufficio Relazioni con il Pubblico, Modelli di URP, programmi di comunicazione, modelli di formazione, iniziative, riferimenti utili, statistiche e monitoraggi, consigli utili, normativa*, Roma, Poligrafico, s.d.

⁶⁴ O. BUCCI, S. PIGLIAPOCO, *Il flusso documentario sull'autostrada elettronica. Relazioni al convegno "Informazione e Cittadino" promosso dalla Provincia di Ancona (11 dicembre 1993)*, Macerata, Cestrid, 1994.

Non solo. Queste condizioni stanno anche alla base della corretta applicazione della legge che se da un lato inserisce il diritto di consultabilità dei documenti, dall'altro pone allo stesso dei limiti ben precisi⁶⁵.

Serve quindi all'Università di Padova, ma anche a qualsiasi altra pubblica amministrazione, una organizzazione archivistica in grado di rispondere alle nuove esigenze ed alle nuove sfide che la legge propone, proprio per gestire quei flussi documentari che stanno alla base del principio del buon andamento della pubblica amministrazione.

Di recente, infine, la legislazione ha esteso ai dirigenti la responsabilità della gestione degli archivi, spostando quindi su un piano "tecnico" la questione archivistica, in armonia con il dettato del decreto legislativo 29/1993. Ecco la norma, prevista dall'art. 2, comma 3 del D.P.R. 344/94:

art. 2

3. I dirigenti degli uffici sono responsabili della conservazione e della corretta gestione degli archivi, nonché della regolare tenuta degli inventari e degli altri strumenti necessari all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi⁶⁶.

Si sarà certamente notato come, anche la legislazione positiva, riconosca agli archivi il ruolo fondamentale per la corretta applicazione della trasparenza e dell'esercizio del diritto di accesso previsti dalla legge 241/90⁶⁷.

⁶⁵ G. BONFIGLIO DOSIO, *Limiti alla libera consultabilità degli archivi contemporanei: normativa, problemi, riflessioni (con particolare riguardo al Trentino-Alto Adige)*, «Studi Trentini di Scienze Storiche, LXXIV (1995), I/1, pp. 197-225.

INSERIRE BIBLIOGRAFIA SCARCIGLIA - SANDULLI

⁶⁶ D.P.R. 18 aprile 1994, n. 344, *Regolamento recante disciplina del procedimento di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi* (G.U. 08.06.94, n. 132).

⁶⁷ *Gestione dei documenti e trasparenza amministrativa. Atti del Convegno Internazionale, Fermo, 6 - 8 settembre 1993*, a cura di O. Bucci, Macerata, Università di Macerata, 1994.

8.1 Originale e (foto)copia

Esiste un solo documento originale. Ancorché in copia plurima, l'originale rimane uno ed uno soltanto. Di norma, esiste una sola copia, la cosiddetta "minuta". Una copia, una soltanto. Il concetto è elementare, tanto elementare che non serve consultare il Paoli o il Valenti per capirne la differenza⁶⁸.

Da ciò deriva il fatto che, stando così le cose, almeno da un punto di vista teorico, dovremmo trovarci di fronte a dei fascicoli accesi ed istruiti dal personale amministrativo con la conservazione di un solo originale (di norma posta in arrivo) o di una sola copia (di norma posta in partenza). Invece non è così.

La situazione che si è venuta a creare nell'Università di Padova trova riscontro — è vero — in altri Atenei, ma certamente in proporzioni ben più limitate. Tanto è vero che le operazioni di scarto che saranno predisposte (e che prevederanno l'eliminazione del materiale derivato da fotoriproduzione non sostitutiva) comporteranno una distruzione di almeno i 2/3 del materiale conservato relativo all'ultimo quinquennio.

Ciò genera:

- a) confusione tra originale e copia, pur ammettendo che il documento originale sia veicolato tra i vari uffici per il disbrigo dell'affare e non conservato "intonso" nell'archivio generale;
- b) spreco di carta, aumentata in difetto, dal 1994 al 1995, di circa l'80%;
- c) costi di gestione, per la conservazione fisica dei vari documenti fotoriprodotti negli scaffali;
- d) costi di personale per la ricerca del documento originale e la ricostruzione globale del procedimento amministrativo connesso;

⁶⁸ C. PAOLI, *Diplomatica*, Firenze, Sansoni, 1942 e nuova edizione aggiornata da G. C. Bascapè, Firenze, Le Lettere, 1987; il concetto di originale e copia si trova alle pp. 265–76; F. VALENTI, *Il documento medioevale. Nozioni di diplomatica generale e di cronologia*, Modena, STEM – Mucchi, 1977 (rist. an.), pp. 97–102.

e) disorganizzazione nella creazione di un archivio personale, con informazioni non ricostruibili altrove.

Le cause secondarie della rilevante mole di fotocopie eseguite nella trattazione dei procedimenti amministrativi correnti sono da ricercare nelle necessità amministrative urgenti, negli adempimenti di un medesimo affare svolti da parte di più uffici, e infine nel bisogno di avere, da parte di più dirigenti e funzionari, a portata di mano una serie di informazioni che invece dovrebbero essere condivisibili da tutti in un unico e ben individuabile ufficio⁶⁹.

Ma la causa primaria, la chiave fondamentale del problema, consiste nella mancanza di una struttura archivistica che segua il fascicolo, ovvero l'unità di base, dalla sua nascita fino alla sua definitiva archiviazione. È certamente un problema di natura archivistica, ma soprattutto un problema di organizzazione amministrativa. Serve, cioè, un atto di organizzazione, in armonia con quanto stabilito dal decreto 29/93.

Con questo, il documento originale non verrà più conservato nell'archivio generale corrente, ma — fino all'esaurimento dell'affare — nell'archivio corrente del responsabile del procedimento, ovvero l'ufficio che avrà adottato il provvedimento iniziale e quello finale⁷⁰, per poi essere scaricato nell'archivio di deposito e da quest'ultimo trasmesso, trascorsi i termini di legge ed effettuate le operazioni di scarto, alla sezione separata d'archivio.

9. La legge 241/90 e l'Archivio di deposito

Molto spesso si interpreta l'archivio come un deposito di documenti. Anche lo stesso termine “di deposito” altro non fa che richiamare

⁶⁹ Questo ufficio, ovvero l'unità organizzativa responsabile del procedimento, è ora facilmente individuabile grazie alla corretta applicazione della legge 241/90 e del D.P.R. 352/92.

⁷⁰ Come previsto dalla legge 241/90, art. 6, capo e).

alla mente un magazzino.

Ma una cosa è dire archivio di deposito, ben altro è dire magazzino di deposito e non soltanto per le complicazioni giuridiche e penali che tale distinzione comporta. Una delle condizioni imprescindibili per la concreta attuazione della legge 241/90 è proprio la sistemazione e l'organizzazione dell'archivio di deposito. Tale organizzazione, però, è direttamente proporzionale ai locali nei quali viene conservato il patrimonio archivistico.

9.1 I locali di deposito (Storione e Legnaro)

Attualmente i locali di deposito dell'amministrazione centrale universitaria versano in condizioni non propriamente ottimali. Il censimento dei locali del palazzo del Bo è stato da pochissimo effettuato ed a quello rinvio⁷¹.

Per quanto riguarda lo Storione, per la sezione «Personale docente» la situazione si presenta assai critica. Nella cantina (piano -01), esiste una stanza, denominata «Archivio cessati», d'uso promiscuo tra documenti cessati, documenti correnti relativi al personale docente e al personale non docente. Non esiste un banco di lavoro, né d'appoggio, né sedie, ma solo un "buco" umido e cieco di metri 2 x 6.

I fascicoli sono conservati in armadi metallici, sospesi ed ordinati secondo il criterio alfanumerico e di sedimentazione dei documenti. Alcuni fascicoli, del personale docente presente in Ateneo da molti anni, sono stati, a causa della loro mole, tolti dagli armadi e depositati sopra gli stessi in apposite buste.

La sezione «Personale non docente», invece, è conservata in un locale attiguo, umido, malsano e cieco, posto al di sotto del livello del marciapiede, di m. 5 x 7, nel quale sono conservate circa 1.700 posizioni.

⁷¹ Un corretto censimento dell'esistente nel palazzo del Bo è stato da poco completato dalla ditta ABC.

Il locale è scomodo per la sua stessa ubicazione e quindi raggiungibile con largo spreco di tempo da parte del personale, oltre che per condizioni lavorative non ottimali a causa dell'olezzo causato dagli scarichi e dall'umidità. Del resto il personale è obbligato, quotidianamente (ed è questo la mansione più gravosa), ad inserire i documenti nei fascicoli personali correnti. Per questo si ricorre a personale esterno (di norma studenti con le 150 ore), che deve lavorare in coppia per una verifica sull'inserimento dei documenti nei fascicoli.

Una grossa mole viene occupata dai report del Sirio, attivato l'8 giugno 1992, in numero di circa 5.000 al mese. Anche per tale documentazione vanno necessariamente previste le operazioni di scarto.

Anche negli altri locali di deposito esistono alcuni problemi. Proprio a Legnaro, infatti, esiste lo "scivolamento" dei fascicoli studenti in rapporto alla laurea conseguita da quest'ultimi. Questo problema impellente, può essere risolto, come vedremo tra breve, proprio con l'archiviazione su supporto magneto-ottico delle tesi di laurea.

Nel frattempo, alcuni problemi gestionali possono essere facilmente risolti nell'edificio di Legnaro, adibito ad archivio di deposito e distinto in due capannoni, con semplici accorgimenti:

- a) installazione di un secondo telefono nel deposito vero e proprio in alternativa a quello esistente nell'ufficio del custode;
- b) apertura in una porta comunicante tra i due capannoni;
- c) inserimento nell'appalto che sta per scadere (maggio 1996) per la ditta che gestisce l'inserimento nelle buste dei fascicoli scaricati, di una clausola di garanzia che preveda il controllo sul corretto inserimento;
- d) nuova numerazione, distinta dal numero di matricola, degli allievi tirocinanti (ad es. di psicologia);
- e) selezione delle copie e degli originali dei mandati di ragioneria.

L'archivio di deposito di Legnaro nel giro di due anni raggiungerà la saturazione degli spazi e, quindi, è necessaria l'individuazione o la costruzione di un capannone analogo da adibire alle medesime funzioni e, nel frattempo, effettuare le operazioni di scarto, avviare l'archiviazione ottica e razionalizzare i versamenti dei vari uffici.

10. Un manuale d'istruzione dei procedimenti amministrativi

Uno degli obiettivi raggiungibili nel medio termine è la redazione di un manuale dei procedimenti amministrativi.

Il manuale rappresenta la corretta individuazione di tutti i procedimenti amministrativi esistenti nell'Università di Padova con allegate le istruzioni al personale per la gestione degli iter relativi.

Tale manuale dovrà essere scritto a più mani e più precisamente dal direttore amministrativo, dal direttore amministrativo vicario, dal dirigente della divisione personale docente, dal dirigente della divisione personale non docente, dal dirigente dell'archivio e del protocollo e dal direttore dell'archivio generale.

I procedimenti sono già stati individuati dal *Procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi. Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990 e del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352*, recentemente redatto⁷². Servono ora le relative e dettagliate istruzioni.

Il manuale servirà a snellire le procedure di riconversione del personale, alla ottimizzazione del controllo di gestione, all'informazione ai cittadini attraverso l'Ufficio relazioni con il pubblico ed all'aggiornamento completo e normalizzato di tutta l'attività amministrativa dell'Università di Padova.

11. Proposta di un nuovo titolare: norme e funzioni

È ormai assodato che un archivio disordinato non è un archivio, ma

⁷² Pur in attesa del parere definitivo della Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, il regolamento è stato recentemente pubblicato da UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA, *Statuto e regolamenti*, a cura della Divisione affari istituzionali – Relazioni esterne e culturali, Padova, Cleup, 1995, pp. 123–131, comprendente appunto, da p. 132 a p. 147, il fondamentale *Elenco dei procedimenti e dei relativi termini*.

una raccolta di documenti. Il termine “raccolta” è già di per sé antitetico al concetto di “archivio”. Un archivio disordinato o, meglio, *disorganizzato* rappresenta un grave ostacolo al normale svolgimento della attività amministrativa. Dal mancato funzionamento dell’archivio e, pertanto, dal mancato reperimento di fascicoli e documenti, dipende il livello di efficienza di una pubblica amministrazione.

Un archivio va in primo luogo organizzato a priori. Serve cioè fornire ai documenti prodotti o ricevuti un assetto funzionale e gestionale, in modo tale da favorire in tempo reale il loro reperimento e la loro conservazione.

Non esiste in Italia una norma che prescriva espressamente per le università — ma in generale anche per la pubblica amministrazione — l’adozione di un titolario⁷³.

Pur tuttavia, i recenti progressi legislativi — percepibili soprattutto nel campo della trasparenza nella pubblica amministrazione e dello snellimento dei procedimenti amministrativi — ci inducono ad applicare, con rigorosa analogia, il principio del buon andamento dell’amministrazione, dell’efficienza, dell’economia di gestione e dell’organizzazione al nostro archivio.

Partiamo da una dichiarazione di principio. Adottare un provvedimento espresso che determini l’applicazione di un titolario di classificazione snello e flessibile, equivale a fondare l’archivio su di un atto di organizzazione. Da ciò deriverà senza dubbio anche una migliore efficienza dell’apparato amministrativo, che si baserà allora su criteri di economicità e di efficacia.

⁷³ Una eccezione è rappresentata dal titolario e dal massimario di scarto imposti ai Comuni dal Ministero dell’Interno, con l’ormai centenaria circolare 1° marzo 1897, n. 17.100-2, contenente le *Istruzioni per la tenuta del Protocollo e dell’Archivio per gli Uffici Comunali*. Sul titolario, anzi sul quadro di classificazione, come viene opportunamente definito dalla stessa autrice, cfr. V. V. SPAGNUOLO, *Riflessioni al margine di un’esperienza archivistica: la stesura di un quadro di classificazione per l’archivio della Soprintendenza per i beni artistici e storici di Roma*, «RAS», LIV/2 (1994), pp. 379-408.

La legge 241/90 stabilisce infatti all'art. 1, comma 1:

L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità, secondo le modalità previste dalla presente legge e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti⁷⁴.

Con questa norma, tutta l'attività amministrativa non retta da criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità è da considerarsi attività illegittima. Per eccesso, l'applicazione di un titolare d'archivio non rispondente a principi organizzativi rigorosi, oppure la stessa assenza di titolare, equivale per la pubblica amministrazione all'adozione di un atto illegittimo, o comunque di un mancato adeguamento dell'attività posta in essere al principio della buona amministrazione.

Un sistema di classificazione che non funziona, costa all'ente in termini di personale e di costi indotti, un cifra economica di notevoli proporzioni.

Il primo intoppo sarà quello della perdita di tempo nella vana ricerca di una pratica, archiviata chissà dove, soprattutto se il dipendente che l'ha archiviata, per diversi motivi (pensionamento, destinazione ad altro ufficio, etc.) non è lo stesso che oggi la ricerca.

Da una prima diffidenza verso il reperimento degli affari archiviati, nasce la tendenza, peraltro ormai assai diffusa, di creare archivi di fotocopie, contenenti la maggior parte delle informazioni contenute nel fascicolo originale.

Da ciò deriva che, nell'ipotetica riesamina della pratica conclusa, eventuali documenti o note e chiose fondamentali per ricostruire l'istruttoria o la variazione dell'istruttoria di un affare, finiscono per essere inseriti non nel fascicolo originale, ma in quello in fotocopia. In questo modo, da una parte un ipotetico ricercatore troverà un fascicolo

⁷⁴ Legge 7 agosto 1990, n. 241, *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*, G.U. n. 192 (S.G.) del 08.08.90.

originale intonso e concluso, dall'altra tutta la documentazione prodotta successivamente alla richiesta di reperimento della pratica, difficilmente verrà mai presa in considerazione, poiché trattata nel fascicolo in copia.

11.1 A cosa serve il titolare?

Il titolare (o quadro di classificazione) è uno schema preordinato per la suddivisione in categorie, determinate a priori, dei vari documenti amministrativi. È, dunque, uno schema logico ed una guida indispensabile per la corretta gestione dei flussi documentari⁷⁵.

Il titolare, correttamente impostato, serve alla classificazione delle pratiche correnti, ma serve soprattutto al successivo reperimento dopo la loro archiviazione. L'uso corretto di tale strumento, garantirà il personale da tempi di ricerca lunghi o da affannose ricerche.

Da ultimo, il titolare servirà al consultatore del prossimo millennio per richiedere dei pezzi da studiare nella futura sala di studio ed avere, in un colpo d'occhio, il quadro completo dell'attività pratica, giuridica ed amministrativa svolta dall'Università di Padova.

11.2 Il titolare degli anni Trenta

Negli anni Trenta l'Università di Padova classificava la documentazione secondo il seguente titolare:

UNIVERSITÀ DI PADOVA

⁷⁵ Per una disamina completa (anche se a volte contraddittoria) del titolare, cfr. R. DE FELICE, *L'archivio contemporaneo. Titolare e classificazione sistematica di competenza nei moderni archivi correnti pubblici e privati*, Roma, NIS, 1988; di recente, per problemi metodologici, cfr. V. V. SPAGNUOLO, *Riflessioni al margine di un'esperienza archivistica: la stesura di un quadro di classificazione per l'archivio della Soprintendenza per i beni artistici e storici di Roma*, «RAS», LIV/2 (1994), pp. 379-408.

TITOLARIO D'ARCHIVIO
(1930)

I. SEZIONE

AUTORITÀ ACCADEMICHE E AFFARI GENERALI

1. Rettore - Nomina
2. Presidi delle Facoltà e Scuole
3. Senato Accademico - costituz. - adunanze
4. Consiglio d'Amministrazione - costituz. - adunanze
5. Consigli delle Facoltà e Scuole
6. Rappresentanti lib. doc. nelle Facoltà e Scuole
7. Collegio dei Presidi
8. Collegio dei Professori
9. Associaz. laureati della Università di Padova
10. - vuoto -
11. S. E. Capo Governo
12. S. E. il Ministro P. I.
13. Ministeri
14. Rettori delle Università e Direttori Istit. super.
- 14/a. Accademie e Istit. scientifici - Iniziative del Rettorato
15. S. E. il Prefetto
16. Partito
- 16/a. Onoranze ai Caduti per la redenzione della Patria
17. Podestà
18. Autorità cittadine militari, politiche e religiose
- 18/a. Provveditorato agli Studi di Padova
19. Onorificenze
20. Inaugurazione degli studi
21. Statistiche
22. Istituto per la storia dell'Università
- 22/a. Istituto interuniversitario italiano

RELAZIONI ANNUALI

23. del Rettore
- 23/a. dei Presidi delle Facoltà e Scuole
- 23/b. dei Direttori delle Scuole di perfez/to
- 23/c. dei Direttori degli Istit. scientif. e Seminari
24. Disposiz. legislative - regolamenti - circolari
- 24/a. Ordinamento dell'archivio
- 24/b. Consulenza legale

PUBBLICAZIONI

25. Annuario dell'Università
26. Calendario accademico
27. Guida dello studente
28. Pubblicazioni scientif. delle Facoltà e Scuole
29. Annuario del Ministero
30. Annuari degli Istituti superiori
31. Scambio di pubblicazioni (parte generale)
- 31/1. Acquisti di pubblicazioni
- 31/2. Scambio di pubblicazioni
- 31/3. Doni di pubblicazioni

BIBLIOTECHE

32. Biblioteca Universitaria
- 32/a. Commissione permanente per la Biblioteca
33. Biblioteca Pinali
34. Biblioteche speciali

II. SEZIONE

PERSONALE

35. Parte generale - nomine - trasferimenti - resid.
- 35/a. Stipendi al personale, agli infermieri delle cliniche, etc.
36. Trattamento di quiscenza e pensioni
37. Giuramento
38. Professori di ruolo e professori emeriti
- 38/a. Votazioni per concorsi a cattedre universitarie
39. Incarichi e supplenze
40. Riscatto dei servizi prestati in altre amm/ni
41. Personale ammin/vo e contabile
42. Personale avventizio
43. Personale assistente - regolamento interno - borse internato
- 43/a. Concorsi, nomine, conferme, cessazioni
44. Personale tecnico - concorsi, nomine, conferme, cessazioni
45. Personale subalterno - concorsi, nomine, conferme, cessazioni
46. Concessioni ferroviarie - libretti, tessere, scontr.
47. Case per gli impiegati dello Stato

PERSONALE

(Parte speciale)

48. Fascicoli personali
49. Stati di servizio
50. Personale cessato

III. SEZIONE
FACOLTÀ - ISTITUTI E SCUOLE - CORSI SPECIALI -
LIBERI DOCENTI - ORDINAMENTO

FACOLTÀ

GIURISPRUDENZA

- 51. Parte generale
 - “ Istituti:
 - “ a) Diritto privato
 - “ b) Diritto pubblico
 - “ c) Diritto romano, storia dir. e dir. ecclesiastico
 - “ d) e) Filosofia del diritto e dir. comparato
 - “ f) Scienze economiche
- 71. Istituto di Statistica (v. Sc. Polit.)
- 54. Scuola di Statistica

SCIENZE POLITICHE

- 55. Parte generale
 - “ Istituti:
 - “ Scienze politiche - Scienze storiche - Scienze economiche e Scienze giuridiche
 - “ Statistica (temporaneamente)

ECONOMIA E COMMERCIO IN VERONA

- 55. bis Istituto di Economia e Commercio

LETTERE E FILOSOFIA

- 52. Parte generale
 - “ Istituti:
 - “ a) Seminario di Filologia classica
 - “ b) Seminario di Filologia moderna
 - “ c) Seminario di Filologia balcanica
 - “ d) Lingue e letterature moderne straniere
- 72. a) Archeologia
 - “ b) Filologia slava
 - “ c) Geografia
 - “ d) Psicologia
 - “ e) Paleografia e diplomatica
 - “ f) Storia arte medioev. e moderna
 - “ g) Glottologia

- “ h) Storia medioev. e moderna
- “ i) Storia antica
- 53. d) Scuola storico filologica delle Venezie

MAGISTERO

55/a - Parte generale

- “ “ Istituto di Pedagogia

MEDICINA E CHIRURGIA

- 53. Parte generale
- 68. Cliniche: (parte generale)
 - “ a) Chirurgica generale
 - “ b) Medica generale
 - “ c) Dermosifilopatica
 - “ d) Malattie nervose e mentali
 - “ e) Oculistica
 - “ f) Ostetrica e ginecologica
 - “ g) Pediatria
 - “ l) Otorinolaringoiatrica
 - “ m) Ortopedica
- 73. l) Odontoiatrica
- 73. Istituti: (parte generale)
 - “ n) Anatomia chirurgica e corso operazioni
 - “ a) Anatomia umana normale
 - “ b) Anatomia patologica
 - “ i) Chimica biologica
 - “ c) Farmacologia
 - “ d) Fisiologia
 - “ e) Igiene
 - “ f) Istologia ed embriologia
 - “ m) Medicina del lavoro
 - “ g) Medicina legale
- 68. d) Neurochirurgia
- 73. h) Patologia generale
- 68. h) Patologia speciale chirurgica
 - “ i) Patologia speciale medica
- 73. l) Radiologia
- 68. n) Semeiotica
- 73. p) Storia della medicina
- 53. Centri medico sociali
- 69. Collegio dei clinici
- 53/a - Scuole di perfezionamento e specializzazione
(- parte generale e singole scuole)

SCIENZE MM. FF. NN.

- 54. Parte generale
 - “ Istituti:
 - “ a) Seminario matematico
 - 74. a) Antropologia
 - “ b) Chimica generale
 - “ c) Disegno
 - “ d) Fisica speriment. -osserv. geodinamico e Laboratorio acceleratore di ioni
 - “ e) Geodesia e geofisica
 - “ f) Geometria descrittiva
 - “ g) Geometria proiettiva
 - “ h) Geologia
 - “ i) Mineralogia e petrografia
 - “ l) Geografia fisica
 - “ m) Orto botanico
 - “ n) Osservatorio astronomico di Padova
Osservatorio astrofisico di Asiago
 - “ o) Zoologia e anatomia comparata
Stazione Idrobiologica di Chioggia
 - “ p) Chimica fisica
 - “ q) Chimica organica
 - 54. Scuole e corsi di perfezionamento
 - “ Centri vari

FARMACIA

- 56. Parte generale
- 75. Istituti:
 - “ a) Chimica farmaceutica e tossicologica
 - “ b) Tecnica farmaceutica
- 76. Farmacie autorizzate

INGEGNERIA

- 54 bis Parte generale
 - “ Istituti:
 - “ a) Architettura tecnica
 - “ b) Chimica industriale
 - “ c) Costruzioni, ponti e strade
 - “ d) Elettrotecnica ed Elettronica
 - “ e) Laboratorio Elettrotecnico
 - “ f) Idraulica
 - “ g) Macchine
 - “ h) Meccanica applic. e labor. prove materiali

- “ i) Fisica tecnica
 - “ l) Topografia e geodesia
 - “ m) Gabinetto di mineralogia e geol. applicata
 - “ n) Orto agrario
 - “ o) Biblioteca Centrale della Facoltà
 - “ p) Costruzioni marittime
 - “ q) Impianti industriali chimici
66. Scuole e corsi di perfezionamento

AGRARIA

- 56/a Parte generale
- “ Istituti:
 - “ b) Agronomia gener. e coltiv. erbacee ed arbor
Azienda agraria di Legnaro
 - “ c) Chimica agraria e industrie agrarie
 - “ e) Economia e politica agraria
 - “ f) Entomologia agraria
 - “ g) Meccanica agraria
 - “ h) Patologia vegetale
 - “ i) Zootecnica
 - “ e) Selvicoltura
 - “ d) Corso di perfez/to in Economia Montana delle Venezia
- 58/f - Istituto Zooprofilattico sperim. delle Venezia

58. SCUOLE DI OSTETRICIA

- “ Parte generale e singole Scuole

59. Statuto
- 59/a Statuto delle Università e Istit. superiori
60. Ordine degli studi
61. Orari delle lezioni
62. Registri delle lezioni
63. Sessioni di esami speciali e di laurea
64. Esami di Stato
65. Lauree ad honorem

66. CORSI SPECIALI DI CULTURA

- “ Parte generale
- “ a) e segg. : corsi di cultura di tutte le Facoltà

67. LIBERI DOCENTI

- “ Parte generale

IV SEZIONE AMMINISTRAZIONE

SERVIZI AMMINISTRATIVI E DI CONTABILITÀ

- 77. Contributo dello Stato per il funzionamento dell'Università
 - “ a) Contributi di Laboratorio, segreteria ecc.
 - “ b) Contributi straordinari (ass. straord. dello Stato)
- 78. Bilanci
- 79. Rendiconti
- 79/a Pagamenti all'astero
- 80. Tasse e sopratasse scolastiche
 - “ a) Esazioni
 - “ b) Erogazioni, propine d'esami, ecc.
 - “ c) Rimborsi
 - “ d) Tasse scolastiche - Dispensa
- 80 bis Contributi di Laboratorio
- 81. Proventi ed erogazioni - prestazioni a pagam.
- 81/a Concessioni di assegni straordinari sul bilancio agli istituti scientifici
- 82. Consorzio per la nuova sistemazione edilizia

82. POLICLINICO

- 83. Consorzio universitario per il mantenimento del materiale scientifico
- 84. Locali universitari - parte generale
 - “ a) manutenzione
 - “ b) riparazioni straordinarie
 - “ c) affittanze locali universitari
- 85. Inventario
- 86. Liquidazione corsi liberi
- 87. Regolamento interno per le spese ad economia
- 88. Convenzione mantenimento cliniche universitarie
- 89. Segreteria - Economato
- 90. Ispezioni e verifiche di cassa
- 91. Servizio di tesoreria
- 92. Concessione di somme ad Enti pubbl. e privati
- 92/bis Donazioni, lasciti, elargizioni all'Università

V SEZIONE

STUDENTI

- 93. Parte generale - Informazioni, ecc.
- 93/a Parte generale studenti stranieri
- 93/b Provvedimenti disciplinari
- 94. Feste studentesche
- 94/a Festa Giustiniana

94/b Vacanze abusive

FONDAZIONI

- 95. Parte generale
- 95/a) b) Borse di studio e di perfezionamento
- 95/c Sussidi governativi
- 96. Casa dello studente
- 97. Gruppo universitario fascista
- 97/a Casa del Goliardo
- 97/b Coorte Universitaria
- 98. Mensa Universitaria
- 99. Associazioni studentesche

VI SEZIONE

OPERE ASSISTENZIALI

- 100. Cassa scolastica - Direttorio
- 100/a Regolamento
- 100/b Bilancio
- 100/c Domande di assegno

OPERA UNIVERSITARIA

- 101. Regolamenti
- 102. Albi professionali
- 103. Denunce
- 103/a Riscatti
- 103/b Contributo somme
- 103/c Ruoli
- 103/d Ricorsi
- 104. Bilancio
- 105. Domande di sussidio
- 106. Contributi al Gruppo Universitario Fascista
- 106/bis Assistenza sanitaria agli studenti

VII SEZIONE

- 107. Congressi, convegni nazionali ed internazionali, esposizioni nazionali ed estere
- 108. Celebrazioni di feste in Università nazionali ed estere, invio di messaggi inaugurali, ecc.
- 109. Gite di istruzione e visite all'Università - conferenze
- 110. Onoranze ad uomini illustri, informazioni di uomini illustri, lapidi, ecc.
- 111. Commemorazioni di uomini illustri
- 111/a Condoglianze
- 112. Miscellanea

11.3 Il titolario del 1986 (e successive modificazioni)

Nel 1986, nell'ambito dell'informatizzazione avviata tramite il Centro di Calcolo di Ateneo, è stato anche elaborato un software per la gestione informatizzata del protocollo. Ovviamente, raccolte le indicazioni degli uffici, venne elaborato anche il relativo titolario di classificazione.

L'applicativo così come concepito era senza dubbio molto funzionale e all'avanguardia per l'anno in cui venne elaborato. Oggi, soprattutto con l'introduzione dell'interfaccia grafica e l'implementazione dei linguaggi SQL, risulta ampiamente migliorabile.

Non solo. Le esigenze della corretta applicazione della legge 241/90 e del D.P.R. 352/92 e, quindi, dell'effettiva individuazione del procedimento amministrativo durante ogni singola fase della sua istruzione e trattazione, impongono una completa revisione del software per il protocollo.

Anche il sistema di classificazione d'archivio, indipendente dal software, ma praticamente "dettato" dagli uffici al programmatore del Centro di Calcolo, è da rivedere. Così come viene oggi applicato, rappresenta l'evoluzione diacronica delle esigenze amministrative dei vari uffici, raccolte in tempi diversi e con diverse modalità, senza cioè tener conto dello sviluppo globale della trattazione degli affari e del mutare delle competenze.

In altre parole è un titolario verticale, costruito in forma cronologica, sulla base delle esigenze periferiche formulate volta per volta da ogni singolo ufficio, con gli evidenti problemi connessi alla sedimentazione di competenze e ai vari ed indipendenti quadri di classificazione preesistenti⁷⁶.

È perciò indubbio che anche il titolario vada rivisto e semplificato.

⁷⁶ Ne vedremo cinque esempi piú avanti.

Troppe, infatti, sono le voci e le sottovoci che si accavallano in un'articolazione eccessiva. Se invece rimanesse tale, solo qualche dipendente, con elevata frequentazione quotidiana del titolario, sarebbe in grado di reperire un determinato fascicolo o ricordare a memoria dove sia stata archiviata una pratica. Non solo: i costi di riconversione del personale da adibire al protocollo potrebbero risultare notevoli, con un'evidente sperequazione nel rapporto costi/benefici.

Un moderno sistema di classificazione, applicato ad un ente delle dimensioni e delle competenze dell'Università di Padova, deve riportare mediamente 50/60 voci e lasciare ampi margini di autonomia gestionale ai singoli uffici per quel che riguarda l'istruzione e l'intitolazione dei fascicoli (pratiche).

A sua volta, ogni ufficio dovrà però prevedere la tenuta rigorosa di un «repertorio dei fascicoli», di norma informatizzato, e servirsene come vera e propria la chiave di accesso per rinvenire la documentazione richiesta e necessaria.

Quanto detto finora ha valore, di fatto, solo per il sistema di classificazione dell'ufficio centrale del Bo e la parte amministrativa dello Storione. Infatti, praticamente ogni ufficio ha provveduto, in tempi diversi, ad organizzare un proprio sistema di classificazione, tenendo come riferimento non il procedimento amministrativo o la competenza attribuita, ma la persona fisica incaricata del procedimento o della competenza. Siamo in presenza, cioè, di archivi personalizzati, nella piena accezione del termine. Ma di questo parleremo più diffusamente tra poco.

11.3.1 Il personale addetto all'archivio

Il personale responsabile della tenuta dell'archivio del proprio ufficio deve risultare intercambiabile, ovvero devono sussistere le condizioni per avviare una rapida riconversione del personale in caso di necessità. Non deve cioè esistere un unico possessore di "memoria storica" per indicare dove possa essere finita una determinata pratica.

Un sistema di classificazione ottimale, unito alla corretta tenuta del repertorio dei fascicoli, previene le situazioni a rischio, ovvero quelle

situazione così di frequente rilevate negli uffici disorganizzati, situazioni nelle quali non si trova ciò che serve nemmeno dopo giorni di ricerche.

Nessun personalismo, dunque, deve essere tollerato nei quadri di classificazione, né deve essere consentita alcuna personalizzazione di procedure per l'archiviazione. Tutto deve avvenire secondo un sistema standard, autorizzato dall'organo deliberante ogni anno (se del caso, riconfermato) mediante un atto di organizzazione.

Se accadesse il contrario, in caso di assenza del dipendente addetto (per congedo, malattia, quiescenza, etc.), l'ufficio si troverebbe in condizioni di disorganizzazione causate, anche a fin di bene, da una organizzazione personalizzata.

Autonomia universitaria non significa organizzare l'archivio a piacimento, secondo cioè un empirismo fin troppo diffuso, ma dettare proprie norme per un sistema di archiviazione efficiente.

Anche le facoltà, i dipartimenti, gli istituti dovranno adeguarsi, pur nel rispetto della loro autonomia, ad uno standard centrale, poiché l'alternativa è la creazione di tanti piccoli archivi che nel futuro sarà sempre più difficile, se non impossibile, consultare⁷⁷.

L'unico modo per garantire l'effettiva realizzazione di questo criterio di organizzazione è affidare l'archivio generale ad un archivista, o comunque a personale qualificato e, nel contempo, strutturare il titola-

⁷⁷ L'esistenza delle facoltà, degli istituti, dei dipartimenti, rappresenta un alto grado di autonomia, anzi «la più spiccata manifestazione di autonomia in seno all'ente di appartenenza»: così A. M. SANDULLI, *Manuale di diritto amministrativo*, Napoli, Jovene, 1984¹⁴, II, p. 1022. In questo senso va anche la sintesi del concetto svolta dal rettore magnifico, prof. Gilberto Muraro, nella *Prefazione* a UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA, *Statuto e regolamenti*, a cura della Divisione affari istituzionali – Relazioni esterne e culturali, Padova, Cleup, 1995, laddove (p. 5) afferma: «Due sono le linee ispiratrici dello Statuto: la necessità organizzativa di trasformare la tradizionale “federazione di Facoltà” in un Ateneo unitario e la necessità politica di aumentare il livello di coinvolgimento...». Applicate all'organizzazione archivistica, queste parole diventano dei principi fondamentali ed irrinunciabili.

rio di classificazione (ed il massimario di scarto) secondo le esigenze dell'ente e non di quelle del singolo ufficio, tenendo ben fermo il normalizzato quadro d'insieme.

11.3.2 Il titolario elaborato nel 1986

Come abbiamo visto, nel 1986 venne elaborato un software per la gestione del protocollo e redatto il relativo titolario. Eccolo:

- 1 – RETTORE
- 2 – PRORETTORI DELEGATI
- 3 – SENATO ACCADEMICO
- 4 – CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
- 5 – PRESIDI DELLE FACOLTÀ
- 6 – RAPPRESENTANZE STUDENTESCHE
- 7 – MINISTERO DELL'UNIVERSITÀ E RICERCA SCIENT.
- 8 – MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
- 9 – MINISTERI VARI
- 10 – COMMISSIONI VARIE
- 11 – RETTORI DELLE UNIVERSITÀ E DIRETTORI IST. SUP.
- 12 – REGIONE DEL VENETO
- 13 – PROVINCIA DI PADOVA
- 14 – COMUNE DI PADOVA
- 15 – CONFERENZA DEI RETTORI
- 16 – ONORIFICENZE
- 17 – INAUGURAZIONE ANNO ACCADEMICO
- 18 – STATISTICHE
- 19 – ISTITUTO PER LA STORIA DELL'UNIVERSITÀ
- 20 – RAPPORTI CON L'ESTERO
- 21 – CIRCOLARI M.P.I. E M.U.R.S.T.
- 22 – ANNUARIO DELL'UNIVERSITÀ
- 23 – CALENDARIO ACCADEMICO
- 24 – GUIDA DELLO STUDENTE E BOLLETTINI
- 25 – BIBLIOTECA UNIVERSITARIA
- 26 – COMMISSIONE PERMANENTE PER LA BIBLIOTECA
- 27 – BIBLIOTECA PINALI
- 28 – BIBLIOTECHE IN GENERALE
- 29 – FACOLTÀ GIURISPRUDENZA-PARTE GENERALE-ISTITUTI
- 30 – FACOLTÀ SCIENZE SS. DD.AA.-PARTE GENERALE-ISTITUTI
- 31 – FACOLTÀ SCIENZE POLITICHE – PARTE GENERALE-ISTITUTI

-
- 32 – FACOLTÀ LETTERE E FILOSOFIA-PARTE GENERALE-ISTITUTI
 - 33 – FACOLTÀ MAGISTERO – PARTE GENERALE-ISTITUTI
 - 34 – FACOLTÀ SCIENZE MM.FF.NN.PARTE GENERALE-ISTITUTI
 - 35 – FACOLTÀ MEDICINA E CHIR. PARTE GENERALE-IST.-CLINICHE
 - 36 – FACOLTÀ MEDICINA E CHIR.-CENTRI REGIONALI SPECIALIZZATI
 - 37 – FACOLTÀ MEDICINA E CHIR.-COLLEGIO DEI CLINICI
 - 38 – FACOLTÀ INGEGNERIA-PARTE GENERALE-ISTITUTI
 - 39 – FACOLTÀ INGEGNERIA-BIBLIOTECA CENTRALE
 - 40 – FACOLTÀ AGRARIA-PARTE GENERALE-ISTITUTI
 - 41 – FACOLTÀ FARMACIA-PARTE GENERALE-ISTITUTI
 - 42 – UNIVERSITÀ DI VERONA-PARTE GENERALE
 - 43 – SCUOLE DI OSTETRICIA-PARTE GENERALE E SINGOLE SCUOLE
 - 44 – DIPARTIMENTI
 - 45 – CENTRI INTERDIPARTIMENTALI
 - 46 – CONSORZI INTERUNIVERSITARI
 - 47 – CONSORZI
 - 48 – CENTRO DI CALCOLO
 - 49 – CASA DELLO STUDENTE-COLLEGI
 - 50 – C.U.S.
 - 51 – ASSOCIAZIONI STUDENTESCHE
 - 52 – I.N.F.N.
 - 53 – AZIENDA AGRARIA LEGNARO
 - 54 – IST. ZOOPROFILATTICO
 - 55 – E.S.A.V.
 - 56 – E.S.U
 - 57 – C.N.R.
 - 58 – CONGRESSI, CONVEGNI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI
 - 59 – CELEBRAZIONI DI FESTE IN UNIVERSITÀ-MESSAGGI INAUGURALI
 - 60 – GITE DI ISTRUZIONE E VISITE ALL'UNIVERSITÀ
 - 61 – ONORANZE AD UOMINI ILLUSTRI
 - 62 – CONDOGLIANZE
 - 63 – SINDACATI
 - 64 – MISCELLANEA
 - 99 – RICHIESTA ABILITAZIONE ACCESSO APPLICAZIONI
 - 100 – POSIZIONE TEMPORANEA PER POSTA IN ARRIVO (AGGIORNAMENTO A CURA DELL
 - 101 – RETTORATO
 - 151 – DIREZIONE AMMINISTRATIVA-VARIE

- 152 – DIVISIONI DELL'AMMINISTRAZIONE
- 153 – ORDINI DI SERVIZIO
- 154 – ORARIO DI SERVIZIO
- 155 – FIRME DEPOSITATE (RETTORE, VICARIO, DIR. AMM. VO, DIRIG.)
- 158 – NEGOZIAZIONE DECENTRATA
- 159 – COMMISSIONE PER L'APPLICAZIONE L. 63/89
- 160 – COMMISSIONE NUCLEO TECNICO (ART.28 D.P.R. 567/87) P.I.
- 161 – COMMISSIONE "FORMAZIONE"
- 162 – COMMISSIONE "TURNI"
- 171 – DECENTRAMENTO AMMINISTRATIVO (L.23/86)
- 172 – PIANTA ORGANICA-VARIE
- 173 – PIANTA ORGANICA-GENERALE
- 174 – PIANTA ORGANICA-PER STRUTTURA
- 175 – PIANTA ORGANICA-DI RETTORATO E DIREZIONE AMMINISTRATIVA
- 201 – DIVISIONE AFFARI GENERALI-VARIE
- 212 – CORPO ACCADEMICO
- 215 – ENTI CULTURALI
- 216 – ISTAT
- 217 – ORDINAMENTO DIDATTICO UNIVERSITARIO
- 218 – STATUTO-VARIE
- 219 – MODIFICHE DI STATUTO
- 220 – MODIFICHE DI STATUTO-FACOLTÀ
- 221 – MODIFICHE DI STATUTO-CORSI DI LAUREA
- 222 – MODIFICHE DI STATUTO-SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE
- 223 – MODIFICHE DI STATUTO-SCUOLE DIRETTE A FINI SPEC.
- 224 – SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE
- 225 – SCUOLE DIRETTE A FINI SPECIALI
- 226 – CORSI DI PERFEZIONAMENTO
- 227 – ANNUARIO
- 228 – CALENDARIO ACCADEMICO
- 229 – TELEFONI-VARIE
- 230 – INDICATORE TELEFONICO DELL'UNIVERSITÀ
- 231 – INDICATORE TELEFONICO DEL PALAZZO CENTRALE
- 232 – PAGINA SIP
- 234 – ELEZIONI DEL RETTORE
- 235 – ELEZIONI DEI RAPPRESENTANTI DOC. E NON DOC. DEL C.D.A.
- 236 – ELEZIONI DEI RAPPRESENTANTI STUDENTI NEGLI ORGANI DELL'UNIV.
- 237 – ELEZIONI CONCORSI A CATTEDRE

-
- 238 – ELEZIONI C.U.N.
 - 239 – ELEZIONI C.N.R.
 - 240 – ELEZIONI CONS. AMM. DEL MINISTERO
 - 242 – ONORIFICENZE DELL'ORDINE AL MERITO DELLA REPUBBLICA
 - 243 – ONORIFICENZE BENEMERITI DELLA SCUOLA DELLA CULTURA E ARTE
 - 244 – ONORIFICENZE PROFESSORI EMERITI
 - 245 – LAUREE AD HONOREM
 - 246 – CERIMONIALE
 - 247 – ATTIVITÀ CULTURALI BRESSANONE
 - 250 – DECRETI RETTORALI
 - 251 – DIVISIONE AFFARI LEGALI-VARIE
 - 252 – CONVENZIONI E CONTRATTI (IN GENERALE)
 - 253 – RADIOPROTEZIONE
 - 254 – VIVISEZIONE
 - 255 – EREDITÀ LEGATI
 - 256 – DONAZIONI
 - 257 – CONVENZIONE UNIVERSITÀ-REGIONE VENETO (SANITARIA)
 - 258 – CONVENZIONI ATTUATIVE-RAPPORTI CON ULSS 21 PD
 - 259 – CONVENZIONI ATTUATIVE-ULSS 16-10-8-13
 - 260 – CONTENZIOSO
 - 301 – DIVISIONE SEGRETERIE STUDENTI-VARIE
 - 302 – AUTORITÀ ACCADEMICHE
 - 303 – PERSONALE DI SEGRETERIA
 - 304 – STUDENTI
 - 305 – TRASFERIMENTI STUDENTI VARIE FACOLTÀ
 - 306 – DIPLOMI ORIGINALI MATURITÀ
 - 310 – DOTTORATI DI RICERCA – PRATICHE DI SEGRETERIA
 - 351 – DIVISIONE RAGIONERIA-CONTABILITÀ GENERALE-VARIE
 - 352 – M.U.R.S.T.-CONTRIBUTI MIN. PER LA RIC. FONDI 60% E 40%
 - 353 – M.U.R.S.T.-BILANCI DI PREVISIONE
 - 354 – M.U.R.S.T.-RENDICONTI CONSUNTIVI
 - 355 – M.U.R.S.T.-CONTRIBUTI ORDINARI E STRAORDINARI
 - 356 – MINISTERO DELL'UNIV. E DELLA RIC. SCIENTIFICA E TEC.-VARIE
 - 360 – CORTE DEI CONTI-VARIE
 - 361 – CORTE DEI CONTI-CONTABILITÀ SPECIALE
 - 362 – CORTE DEI CONTI-BILANCI DI PREVISIONE
 - 363 – CORTE DEI CONTI-RENDICONTI CONSUNTIVI
 - 364 – CORTE DEI CONTI-COLLEGIO DEI REVISORI DEI CON-

TI

- 365 – C.N.R.- VARIE
- 366 – C.N.R.- CONTRIBUTI
- 367 – C.N.R.- CONTRATTI
- 370 – CONTRIBUTI DI ENTI PUBBLICI E PRIVATI
- 371 – DOTAZIONI A ISTITUTI E DIPARTIMENTI
- 372 – CONTRIBUTI STRAORDINARI A ISTITUTI E DIPARTIMENTI
- 375 – CONVENZIONI E CONTRATTI E PRESTAZIONI A PAGAMENTO IST. E DIP.
- 376 – TASSE SCOLASTICHE
- 377 – CONTABILITÀ IVA
- 378 – BANCHE-VARIE
- 379 – BANCA D'ITALIA-CONTABILITÀ SPECIALE EDILIZIA
- 380 – BANCA D'ITALIA-TESORERIA UNICA
- 381 – BANCA ANTONIANA
- 382 – FORNITORI
- 383 – CORRISPONDENZA ISTITUTI
- 384 – CORRISPONDENZA DIPARTIMENTI
- 385 – CORRISPONDENZA INTERNA
- 386 – LOCAZIONI ATTIVE
- 387 – LOCAZIONI PASSIVE
- 388 – FONDAZIONI
- 389 – CASSA DEPOSITI E PRESTITI
- 390 – RAGIONERIA REGIONALE DELLO STATO
- 401 – DIVISIONE RAGIONERIA-CONTABILITÀ-STIPENDI
- 402 – MINISTERO DELL'UNIVERSITÀ DELLA RIC. SCIENT.-VARIE
- 403 – MURST- FONDI MINISTERIALI PER RETRIBUZ. PERSONALE
- 404 – MURST- FONDI MINISTERIALI PER ACCESSORI VARI
- 405 – MURST- ECONOMIE DI SPESA DI FINE ESERCIZIO
- 410 – CORTE DEI CONTI-VARIE
- 411 – CONTABILITÀ APERTURE DI CREDITO
- 417 – RIPARTIZIONE QUOTE
- 418 – ENTI PREVIDENZIALI
- 419 – DIREZIONE PROVINCIALE DEL TESORO
- 420 – RAPPORTI CON ULSS
- 421 – RAPPORTI CON ULSS-LEGGE 200- LEGGE 213
- 422 – ULSS-COMPARTECIPAZIONI RISCHIO RAD.-STRAOD.-GUARDIE MED.-REP.-
- 423 – INDENNITÀ DI MISSIONE E RIMBORSO SPESE VIAGGI
- 424 – CONTRATTI CON LETTORI, TECNICI E PROFF. A CONTRATTO
- 425 – BORSE DI STUDIO DOTTORATI E FREQUENZA SCUOLE

- DI SPECIAL.
- 426 – UFFICIO IMPOSTE DIRETTE
 - 427 – AFFIDAMENTO DI INCARICHI A COLLABORATORI ESTERNI
 - 428 – COMPENSI AD ESTRANEI E CONFERENZIERI
 - 429 – CERTIFIC. COMPENSI ASSOG. A RITENUTA ACCONTO E MOD. 101
 - 430 – CORRISPONDENZA C.I.N.E.C.A. CASALECCHIO DI RE-NO – BOLOGNA
 - 451 – DIVISIONE PENSIONI-RISCATTI-SERVIZI GEN.-VARIE
 - 452 – VALUTAZIONE SERVIZI PER TRATTAMENTO DI QUIESCENZA
 - 453 – RIUNIONE DEI SERVIZI
 - 454 – SISTEMAZIONE CONTRIBUTIVA
 - 455 – RICONGIUNZIONE DEI SERVIZI ENTI PUBBLICI
 - 456 – RICONGIUNZIONE L. 29/79
 - 457 – RISCATTO BUONUSCITA
 - 458 – RICONGIUNZIONE LEGGE 45/90
 - 460 – TRATTAMENTO DI QUIESCENZA
 - 461 – INDENNITÀ UNA TANTUM
 - 462 – LIQUIDAZIONE BUONUSCITA
 - 463 – DICHIARAZIONE ART. 145 D.P.R. 1092/73
 - 465 – RICONOSCIMENTO INFERMITÀ
 - 466 – EQUO INDENNIZZO
 - 467 – PENSIONE PRIVILEGIATA
 - 470 – PICCOLO PRESTITO
 - 471 – MUTUI QUINQUIENNALI E DECENNALI
 - 472 – SUSSIDI PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO
 - 500 – CIRCOLARI INTERNE (DIVISIONE PENSIONI)
 - 501 – DIVISIONE PERSONALE DOCENTE-VARIE
 - 502 – ASSENZE
 - 503 – AFFERENZE AD ISTITUTI E DIPARTIMENTI
 - 504 – DIREZIONI DI ISTITUTO O DIPARTIMENTO
 - 505 – PRATICHE STIPENDIALI – RICOSTRUZIONE CARRIERA
 - 506 – CONFERMA IN RUOLO
 - 507 – OPZIONE TEMPO D'IMPEGNO (PIENO/DEFINITO)
 - 508 – NOMINE AD "AIUTO" E "PRIMARIO"
 - 509 – CONTENZIOSO
 - 510 – LETTORI A CONTRATTO E DI SCAMBIO
 - 511 – TECNICI A CONTRATTO
 - 512 – PROFESSORI A CONTRATTO
 - 513 – SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE
 - 514 – PROFESSORI INCARICATI
 - 515 – ASSISTENTI UNIVERSITARI (RUOLO AD ESAURIMENTO)

- 516 – DOMANDA DI SUPPLENZA O AFFIDAMENTO
- 517 – CORRISPONDENZA PRESIDI/DOCENTI PER SUPPLENZE/AFFIDAMENTI
- 518 – CORRISPONDENZA CON ALTRE AMMINISTRAZIONI/UNIVERSITÀ
- 519 – RICHIESTE NULLA OSTA AL M.U.R.S.T.
- 520 – SERVIZIO ASSISTENZIALE (LEGGE DE MARIA) – MEDICI INTERNI
- 521 – CESSAZIONI
- 522 – COLLOCAMENTO FUORI RUOLO – EMERITI
- 523 – RIAMMISSIONE IN SERVIZIO
- 524 – TRASFERIMENTI
- 525 – ORGANICO POSTI
- 526 – OBBLIGO DI RESIDENZA
- 527 – UTILIZZAZIONI E COMANDI INSEGNANTI SCUOLE SECONDARIE
- 528 – INCARICHI DI RICERCA DEL C.N.R.
- 529 – REGISTRI LEZIONI
- 530 – CONCORSI DI RICERCATORE
- 531 – NOMINA IN RUOLO DI RICERCATORE
- 532 – CHIAMATA DI DOCENTI DI PRIMA E SECONDA FASCIA
- 551 – DIVISIONE PERSONALE NON DOCENTE-VARIE
- 552 – CORRISPONDENZA MURST PER CONCORSO QUALIFICHE FUNZIONALI
- 553 – CORRISPONDENZA CANDIDATI PER CONVOCAZIONI
- 554 – CORRISPONDENZA DIRETTORI ISTITUTI/DIPARTIMENTI
- 555 – CORRISPONDENZA UFFICIO COLLOCAMENTO
- 556 – CORRISPONDENZA COMMISSIONE GIUDICATRICE CONCORSI
- 557 – NOMINE
- 558 – CESSAZIONI
- 559 – SUPPLENZE
- 560 – INQUADRAMENTI
- 561 – APPLICAZIONE CONTRATTI
- 562 – ASSENZE
- 563 – MOBILITÀ INTERNA
- 564 – TRASFERIMENTI
- 565 – CONTENZIOSO
- 566 – COMMISSIONE DI DISCIPLINA
- 567 – RICORSI GIURISDIZIONALI
- 568 – RICHIESTE PERSONALE
- 569 – DOMANDE ASSUNZIONI OBBLIGATORIE
- 570 – 150 ORE
- 571 – PART-TIME

572 – ASSEGNO PER NUCLEO FAMILIARE
573 – OPERAI A TEMPO DETERMINATO
574 – RAPPORTI INFORMATIVI
575 – SCIOPERI-ASSEMBLEE
576 – PERMESSI-ESONERI-ASPETTATIVE SINDACALI
577 – DOMANDE PARTECIPAZIONE CONCORSI
578 – ATTIVITÀ A RISCHIO – CONTROLLI SANITARI
579 – OBBIETTORI DI COSCIENZA
580 – SERVIZIO DI RADIOPROTEZIONE
601 – DIVISIONE PATRIMONIO-ECONOMATO-VARIE
602 – ALLOGGI
603 – ARREDI
604 – ASPORTO RIFIUTI
605 – ASSICURAZIONI
606 – AULE
607 – AUTOMEZZI
608 – BAR UNIVERSITARI
609 – CANCELLERIA
610 – CERIMONIE
611 – C.R.I. – CROCE ROSSA ITALIANA
612 – CUSTODI EDIFICI UNIVERSITARI
613 – DIVISE
614 – DUCCESCHI FONDAZIONE
615 – FORNITORI
616 – FORNITURE
617 – FOTOCOPIATRICI
618 – IMMOBILI
619 – GIARDINI
620 – INAIL
621 – INFORTUNI
622 – INVENTARI
623 – LASCITI E DONAZIONI
624 – LOCAZIONI
625 – MANUTENZIONI
626 – MINUTE SPESE – FONDO ECONOMALE
627 – PATRIMONIO
628 – PARCHEGGI
629 – PARERI CONGRUITÀ U.T.E.
630 – PASSI CARRAI
631 – POSTA
632 – PUBBLICAZIONI
633 – PULIZIE
634 – RISCALDAMENTO
635 – SERVIZI VARI
636 – SMALTIMENTO RESIDUI

-
- 637 – STAMPERIA – STAMPATI
 - 638 – TRASLOCHI
 - 639 – VIGILANZA
 - 651 – DIVISIONE UFFICIO TECNICO-VARIE
 - 701 – UFFICIO SPECIALE DOTT. RIC.-VARIE
 - 702 – DOTTORATI DI RICERCA
 - 703 – DOTTORATI DI RICERCA-PADOVA SEDE AMM.VA
 - 704 – DOTTORATI DI RICERCA-PADOVA SEDE CONSOCIATA
 - 705 – BORSE DI STUDIO
 - 706 – PREMI DI STUDIO
 - 710 – CORSI DI FORMAZIONE-PARTE GENERALE
 - 711 – CORSI DI FORMAZIONE-ORGANIZZATI DALL’UFFICIO
 - 712 – CORSI DI FORMAZIONE-ALTRI CORSI
 - 713 – RAPPORTI CON LA COMM. DI ATENEIO
 - 714 – RAPPORTI CON I DIPARTIMENTI
 - 715 – CONTROLLO DI GESTIONE
 - 751 – UFFICIO SPECIALE – SERVIZIO INFORMAZIONI (VARIE)
 - 752 – STUDENTI – COLLABORAZIONE A TEMPO PARZIALE
 - 753 – RICHIESTE STRUTTURE – COLLABORAZIONE STUDENTI A TEMPO PARZIALE
 - 754 – INTERPRETI PER NON UDENTI
 - 801 – UFFICIO SPECIALE – APPALTI E CONTRATTI (VARIE)

Si sarà certamente notata l’articolazione eccessiva delle voci, in molti casi superflue e sinonime. Ad esempio, i numeri 615, 616 e 617, assegnano rispettivamente il titolo di *Fornitori*, *Forniture* e *Fotocopiatrici*. Tali titoli risultano superflui se coordinati tra loro o se coordinati all’albo dei fornitori o alla voce *Manutenzioni*. La voce *Fornitori*, inoltre, compare già al numero 382.

Quelle che abbiamo enucleato sono soltanto le prime 325 voci del titolario generale. A questa enorme quantità di informazioni, non utilizzabili in quanto dispersive e non raggruppate correttamente per funzioni omogenee, si deve aggiungere un secondo grado divisionale adottato nei vari uffici, del quale vedremo adesso qualche esempio.

11.3.3 Il titolario dell’archivio generale

Accanto al titolario “generale”, esiste in ogni ufficio un ulteriore grado divisionale di classificazione. Quello che segue è il titolario del

protocollo centrale, articolato in sette “Sezioni”, quindi, di fatto, in due ulteriori gradi divisionali.

I – SEZIONE

AUTORITÀ ACCADEMICHE e AFFARI GENERALI

- 1 – Rettore – nomina
- 2 – Presidi delle facoltà e scuole
- 3 – Senato accademico – costituzione e adunanze
- 4 – Consiglio di amministrazione – costituzione adunanze
- 5 – Consiglio delle facoltà e scuole, rappresentanti nelle fac. e scuole
- 7 – Contenzioso
- 12 – m.u.r.s.t.
- 13 – Ministeri
- 14 – Iniziative varie definite e da definire
- 18 – Enti ed autorità regionali
- 19 – Onorificenze
- 20 – Inaugurazione anno accademico
- 21 – Dati statistici
- 22 – Storia dell’università
 - Scambi con l’estero
- 24 – Circolari

PUBBLICAZIONI

- 25 – Annuario dell’università
- 26 – Calendario accademico
- 27 – Guida dello studente
- 31 – Pubblicazioni scientifiche

BIBLIOTECHE

- 32 – Biblioteca universitaria
- 33 – Biblioteca Pinali
- 34 – Biblioteche speciali

II – SEZIONE

PERSONALE

- 35 – Personale universitario – parte generale
- 38 – Professori di ruolo incaricati ed emeriti
- 39 – Incarichi e supplenze d’insegnamento
- 47 – Case per gli impiegati dello Stato

PERSONALE – (parte speciale)

- 48 – Fascicoli personali
- 49 – Stati di servizio
- 50 – Personale cessato

III – SEZIONE
FACOLTÀ – ISTITUTI

FAC. GIURISPRUDENZA

- 51 – Parte generale
- Istituti
 - a) Diritto privato
 - b) Diritto pubblico
 - c) Diritto romano
 - d) Filosofia del diritto e diritto comparato
 - e) Scienze economiche

55 – FAC. SCIENZE STATISTICHE

55 – UNIVERSITÀ VERONA

55 – FAC. SCIENZE POLITICHE

- Parte generale
- Istituti
- Scienze politiche
- Scienze storiche
- Scienze economiche
- Scienze giuridiche

52 – FAC. LETTERE E FILOSOFIA

- Parte generale
- Istituti

- 72 – Anglistica e germanistica
 - archeologia
 - filologia greca
 - filol. e lett. italiana
 - fil. latina
 - fil. neolatina
 - fil. slava
 - filosofia
 - geografia
 - glottologia e fonetica
 - lingue e lett. romanze
 - paleografia e dipl.
 - storia delle religioni
 - studi bizantini e neogreci
 - storia dell'arte medioevale e moderna

55 – FAC. MAGISTERO

Parte generale
Istituti
Pedagogia
Psicologia
Storia della filosofia
Psicologia dell'età evolutiva
Storia del teatro
Filologia e lett. italiana

53 – FAC. MEDICINA E CHIRURGIA

Parte generale

68 – Cliniche

Chirurgica I
Chirurgica II
Chirurgia gen.I
Chirurgia gen.II
Anestesiologia e rianimazione
Chirurgia plastica
Clinica medica
Reparto di cardiologia
Chirurgia cardiovascolare
Cl. Psichiatrica
Cl. dermosifilopatica
Cl. malattie nervose e mentali
Cl. oculistica
Cl. ostetrica
Cl. pediatria
Ist. Semeiotica medica
Ist. medicina clinica
Ist. medicina interna
Ist. Patologia spec. chirurgica I
Ist. Patologia spec. chir. II

73 – Istituti

Anatomia patologica
Oncologia
Catt. urologia
Anatomia umana normale
Farmacologia
Fisiologia umana
Igiene
Istologia embriologia
Medicina di laboratorio
Medicina legale

- Microbiologia
- Patologia gentile.
- Chimica biologica
- Cl. Odontoiatrica
- Medicina del lavoro
- Storia della medicina
- Radiologia
- Semeiotica chirurgica
- 53 – Centri medico sociali

- 54 – FAC. SCIENZE MM. FF. NN.
- Parte generale
- 74 – Antropologia
- Chimica gentile.
- Disegno
- Fisica sperimentale
- Geodesia geofisica
- Geologia
- Mineralogia e petrografia
- Geografia fisica
- Orto botanico
- Osservatorio Astronomico di Padova
- Osservatorio Astrofisico di Asiago
- Zoologia
- Stazione Idrobiologica di Chioggia
- Chimica fisica
- Chimica organica
- Biologia animale

- 56 FAC. FARMACIA
- Parte generale
- 75 – Istituti
- Chimica farmaceutica
- Tecnica farmaceutica

- 76 – Farmacie autorizzate

- 54 – FAC. INGEGNERIA
- Parte generale
- Istituti
- Architettura tecnica
- Chimica industriale
- Costruzioni ponti e strade
- Elettrotecnica e elettronica
- Idraulica

-
- Macchine
 - Meccanica appl.
 - Fisica tecnica
 - Topografia e geod.
 - Orto agrario
 - Biblioteca centrale della facoltà
 - Costruzioni marittime
 - Impianti industriali
 - Disegno
 - Ingegneria gestionale
- 56 – FAC. AGRARIA
- Parte generale
 - Istituti
 - Agronomia gentile. e coltivazioni arboree
 - Azienda agraria
 - Chimica agraria
 - Economia e pol. agraria
 - Entomologia agraria
 - Meccanica agraria
 - Patologia vegetale
 - Zootecnica
 - Selvicoltura
 - Estimo rurale e cont.
- 58 – Ist. Zooprofilattico delle Venezie
- 58 – Scuole di ostetricia
- Parte generale
- 59 – Statuto
- 60 – Ordine degli studi
- 60 – Dipartimenti
- Centri Interdipartimentali
 - Centri Interuniversitari
 - Consorzi
- 64 – Esami di stato
- 65 – Lauree ad honorem
- 66 – Scuole di specializzazione – parte gentile.
- 67 – Liberi docenti

IV SEZIONE

AMMINISTRAZIONE
SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILITÀ

- 77 – Contributi dello Stato per il funzionamento dell'università
 - Contributi di laboratorio
 - Contributi straordinari
- 78 – Bilanci
- 79 – Rendiconti
- 80 – Tasse e sopratasse scolastiche
- 81 – Proventi e prestazioni a pagamento
- 82 – Edilizia
 - Policlinico
- 83 – Consorzio universitario per il mantenimento del materiale scientifico
- 84 – Locali universitari – Parte generale
 - Manutenzione
 - Riparazioni straordinarie
 - Affittanze locali universitari
- 85 – Inventari
- 87 – Regolamento interno per le spese economiche
- 88 – Convenzione mantenimento delle cliniche
- 89 – Segreterie – ragioneria – economato
- 90 – Ispezioni e verifiche di cassa
- 91 – Servizio di tesoreria
- 92 – Donazioni – lasciti elargizioni all'università

V SEZIONE
STUDENTI

- 93 – Parte generale
 - Parte gentile. studenti stranieri
 - Prov. disciplinari
- 94 – Feste studentesche

FONDAZIONI

- 95 – parte generale
 - Borse di studio e di perfezionamento
 - Sussidi governativi
- 96 – Casa dello studente
- 97 – Gruppo universitario
- 99 – Associazioni studentesche

VI SEZIONE
OPERE ASSISTENZIALI

105 – E. S. U.

VII SEZIONE

- 107 – Congressi convegni nazionali internazionali
- 108 – Celebrazioni di feste in Università naz.
- 109 – Gite di istruzione e visite all'università
- 110 – Onoranze ad uomini illustri
- 111 – Commemorazioni uomini illustri
- 112 – Miscellanea

11.4 Il personale amministrativo dell'Università di Padova e il rapporto con l'archivio e la classificazione

Quando, nel luglio 1995, iniziai a verificare nei vari uffici universitari il problema della conservazione degli archivi e delle procedure per la corretta classificazione dei documenti, ero considerato dal personale dipendente una specie di ficcanaso.

Subito dopo, invece, quando lo stesso personale si accorse che i consigli e i rilievi che andavo facendo non erano diretti né ad un maggior carico di lavoro né ad una maggiore complessità delle operazioni ordinarie, arrivarono le prime telefonate per informazioni generali. Chi doveva traslocare, chi doveva gestire le operazioni di scarto, chi aveva più sistemi di classificazione: ognuno chiedeva consigli su questo o quel sistema per l'archivio. Il problema archivi è dunque un problema reale ed impellente, sentito in modo particolare dai dipendenti e non ulteriormente rinviabile.

Ciò ha rappresentato, per chi aveva creduto fin dall'inizio nel «Progetto Archivi», una piccola ma significativa vittoria.

Tutti i dipendenti hanno, infatti, compreso che un sistema di archiviazione, ovvero delle procedure standard di protocollazione, classificazione e conservazione dei documenti, sono indirizzate non tanto alla complicazione delle procedure, quanto piuttosto alla loro semplificazione. Tutti i dipendenti hanno cioè compreso che, così facendo, si pongono le basi per un risparmio totale, in tempo e denaro ed un sensibile miglioramento della qualità del lavoro.

L'archivio ordinato ed un sistema di classificazione rigoroso rap-

presentano infatti un risparmio di personale (dipendenti alla ricerca di un fascicolo introvabile, tempo perduto nella riconversione), un risparmio nei costi di gestione (luoghi fisici della conservazione dei documenti, contenitori inadeguati, mancanza di scarto d'archivio) e soprattutto un miglioramento della qualità del lavoro. *Ubi ordo, ibi laetitia*, potremmo dire.

Quello che invece è mancato finora è il necessario ed indispensabile collegamento tra l'archivio generale corrente e l'archivio corrente dei singoli uffici.

È cioè venuta a mancare una serie di disposizioni cogenti emanate dall'archivio generale verso il personale che, in altri uffici, doveva gestire una notevole mole documentaria. E, in assenza di tali disposizioni, ogni ufficio si è organizzato come meglio ha creduto e potuto.

Va qui dato atto ai dipendenti di possedere una grande capacità organizzativa, ancorché empirica. Negli uffici dell'Università di Padova, infatti, ogni dipendente addetto alla conservazione di documenti ha — di propria iniziativa — organizzato l'archivio secondo un personale sistema di classificazione e di archiviazione.

Ciò da un lato è un bene, perché dimostra la buona volontà delle risorse umane ed una spiccata sensibilità verso la gestione amministrativa, va meno bene qualora si pensi che non esiste alcuna normalizzazione, nemmeno approssimativa, tra i singoli sistemi di classificazione posti in essere nel centro e nella periferia amministrativa.

In altre parole, non esiste alcuna relazione archivistica tra i vari uffici, se non attraverso il numero di protocollo⁷⁸. Ma, d'altra parte, non essendo state emanate norme unitarie, non poteva che essere così.

La situazione, comunque, è nel suo complesso facilmente rimediabile. Le risorse umane ci sono ed hanno dimostrato di sapersi organizzare individualmente. Tanto meglio si comporteranno in presenza di

⁷⁸ Anche qui, però, bisogna rinviare la discussione del problema all'attivazione di un unico protocollo generale, che esiste solo per determinate categorie di atti, mentre per altre esiste un protocollo dedicato, ovvero un protocollo particolare, gestito dai singoli uffici.

direttive chiare e precise.

Tali direttive, con allegate le varie ed opportune circolari esplicative, dovranno essere emanate dal direttore amministrativo di concerto con il dirigente dell'archivio e del protocollo, su proposta del direttore dell'archivio generale e sulla base delle indicazioni del presente progetto oltre che di quelle che potranno essere impartite dalla Soprintendenza archivistica per il Veneto.

11.4.1 Il titolario presso alcuni uffici dell'Università di Padova

A titolo di esempio e per verificare la bontà dell'organizzazione, diamo di seguito quattro esempi di titolario utilizzati tuttora in alcuni uffici.

I primi due sono modellati non sul procedimento amministrativo, ma sulle competenze della persona fisica che in un determinato periodo ha svolto un pubblico incarico. Gli ultimi due, invece, sono modellati non sui procedimenti, ma sulle competenze e sull'organizzazione, anche logistica, degli uffici. I primi due esempi rappresentano casi di notevole complessità amministrativa, soprattutto se applicati alle funzioni che esercita un solo delegato del Rettore, gli ultimi due sono invece notevolmente semplificati.

È omesso il riferimento all'ufficio e alla persona. È doveroso far rilevare il notevole grado gerarchico attribuito ai documenti, segnale di capacità di organizzazione e definizione delle competenze.

1° esempio

1 - CORRISPONDENZA

- 1.0 Corrispondenza generale inviata \ ricevuta (anche dalla Regione Veneto)
- 1.1 Corrispondenza Ateneo inviata \ ricevuta
- 1.2 Corrispondenza personale del Professore inviata \ ricevuta
- 1.3 Convegni \ inviti \ auguri

2 - NORMATIVA \ LEGGI \ DECRETI

- 2.0 Leggi
- 2.1 Decreti Rettoriali del Professore
- 2.2 Documentazione generale Ateneo
- Rassegna Stampa

3 - CdA \ SA \

3.0 Convocazioni CdA

3.1 Convocazioni SA

3.2 Pratiche all'esame CdA

4 - MINISTERI

4.1 MURST

4.2 Esteri

5 - UNIVERSITA'

5.0 Università di Padova

5.1 Rettore\Pro Rettori\Delegati

5.2 Elenco Presidi di Facoltà

5.2 altre Università

5.3 Conferenza dei Rettori

5.3.1. elenco Rettori Università d'Italia

6 - SEGRETERIE STUDENTI E STUDENTI

6. 0 Corrispondenza

6. 1 Normativa

6. Funzionamento dell'ufficio e pratiche impiegati

6. 3 Popolazione studentesca

6. 4 Pratiche studenti e provvedimenti disciplinari

6. 5 Iniziative studenti

6. 6 Iscrizioni in ritardo

6. 7 Trasferimenti studenti

6. 8 Attività studenti all'estero/incontri estero

6. 9 Rappresentanze studentesche e studenti - rappresentanti in CdA

6.10 Studenti portatori di handicap

6.11 Orientamento post laurea/tutorato/stages/ass. psicol.

6.12 Spazi studenti - assemblee studentesche

6.13 Diritto allo studio

6.14 Didattica e curricula

6.15 Molestie

6.16 Studenti lavoratori

6.17 Spazi didattica

6.18 Scuola di logopedia

7 LETTORI A CONTRATTO

7.0.0. Corrispondenza

7.0.1. Proteste e lettere di solidarietà

7.0.2. Contratti e delibere

7.0.3. Documenti ufficiali

7.0.4. Riunioni per decisioni/giuridico/normative/appunti

7.0.5. Commissione selezione lettori

7.0.6. Rapporto col sindacato

7.0.7. Lettori documentazione altre Università

7.1 Normativa

7.2 Centro linguistico

8 COMMISSIONI PROFESSORE

8.1 Commissione CAPUA

8.2 Commissione gestione contributi

8.3 Commissione sui metodi di verifica impegno didattico

8.4 Commissione attrezzature arredi didattica

8.5 Commissione tasse/contributi/borse di studio

9 TUTORATO

9.1 Scuole post-laurea

10 ORGANIZZAZIONI SINDACALI

- *nessun titolo* -

11 RAPPORTI ESTERO

- *nessun titolo* -

2° esempio

G. 1 GENERALE

G 1.0 GENERALE

- discorso inaugurale del 772° a.a.

- incontri ProRettori e Delegati con Rettore e nomina Delegati

- missioni

- relazioni non altrimenti archiviabili

G 1.1 CORRISPONDENZA IN GENERALE

- in arrivo

- in partenza

- corrispondenza gen. con il Murst

- corrispondenza gen. con altri ministeri

- Min. del Tesoro: Commissione per Spesa Pubblica

G 1.2. CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

G 1.2.1. risultati delibere

G 1.2.2 pratiche relative ai consigli

G 1.3 SENATO ACCADEMICO

G 1.4 ORGANIZZAZIONE INTERNA DI ATENEO

- in generale

- Buoni di ordinazione

- dati, studi, iniziative sull'Ateneo

- L. 241/90 regolamento di attuazione procedimento amministrativo,
organizzazione degli uffici

- L. 29/93

G 1.5 COMMISSIONE PER L'ANALISI DELLE PROCEDURE
NEGLI UFFICI DELL'AMMINISTRAZIONE

G 1.6 CONVENZIONI - PROTOCOLLI D'INTESA

Convenzione Regione - Università per Borse di Studio vedere g 7.9

Convenzione Regione, Università PD e VR per Centro Regionale
Specializzato per le malattie della

Tiroide vedere G 9.2.4

Convenzione sistema lagunare veneziano con MURST

G 1.7 RAPPORTI CON CONSORZI

CUD Consorzio Università a Distanza

G 1.8 RAPPORTI CON ENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRA-
ZIONE

- Regione

- Comune

- Prefettura

G 1.9 RAPPORTI CON ALTRE UNIVERSITA' E CON ORGANI
UNIVERSITARI NAZIONALI E INTERNAZIONALI

- rapporti con Facoltà di Economia e Commercio di Verona - crediti

- Conferenza permanente dei Rettori

- Conferenza Europea dei Rettori

- Cun

G 1.10 PARCO DUE PALAZZI

G 1.11 RADIOPROTEZIONE RISCHI LAVORATIVI

G 1.12 RICERCA

- Grandi attrezzature

- CNR

- Ricerca 40%

- Programmi di ricerca della CEE

G 1.13 INFORMATICA

- offerte in generale

- autorità per l'informatica

- rete GARR

- rete dati al Bo ed Ateneo

- centro di calcolo e cineca

G. 2 PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO

G. 2.0 VARIE SU PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO

- Pratiche individuali

G. 2.1 PIANTA ORGANICA

materiale fino al 1993, per documentazione successiva vedere archi-
vio 1995

G. 2.2 PERSONALE IN ENTRATA - CONCORSI ANNO 1994

G. 2.3 RICHIESTE PERSONALE

G. 2.4 NUCLEO TECNICO ANNO 1993

G. 2.5 SEGRETARI DI DIPARTIMENTO

G. 2.6 NEGOZIAZIONE DECENTRATA

G. 2.7 RAPPORTI CON SINDACATI

G. 2.8 SIRIO (richieste installazione)

G. 2.9 LAVORO STRAORDINARIO E INDENNITA' VARIE

G. 2.10 SERVIZIO MENSA

- G. 3 PERSONALE DOCENTE
- G. 3.0 VARIE SU PERSONALE DOCENTE, LETTORI E TECNICI
A CONTRATTO
- G. 4 RAGIONERIA - BILANCI
(in generale, per ripartizione fondi, vedere le singole strutture. Per
spese telefoniche vedere E 5.4; per spese Enel vedere E 5.6)
- G. 4.0 VARIE SU RAGIONERIA BILANCI
- G. 4.1 BILANCIO 1994
 - relazioni, assestamenti, riaccertamento residui
- G. 4.2 BILANCIO 1993
 - rendiconto consuntivo
- G. 4.3 VERBALI DEI REVISORI DEI CONTI
 - dal n° 16 al n° 52
- G. 4.4 BUDGET
 - budget '94 documenti, corrispondenza
 - assegnazioni esercizio fin. 1994
 - assegnazioni esercizio fin. 1993-92
 - budget docenti
 - altra corrispondenza con MURST
- G. 4.5 DOTAZIONI ORDINARIE 93-94
 - commissione dotazioni ordinarie
- G. 4.6 RIASSEGNAZIONI 1994
DELIBERA 1993
- G. 4.7 CONTO ANNUALE PER ANNO 1993
- G. 4.8 COMMISSIONE INCARICATA DI EFFETTUARE UNA
GARA MEDIANTE LICITAZIONE PRIVATA PER
L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA
DELL'UNIVERSITA' 1995-99
- G. 5 RAGIONERIA - STIPENDI
- G. 5.0 VARIE SU RAGIONERIA STIPENDI
- G.6 DIVISIONE PATRIMONIO - INVENTARI
DIVISIONE ECONOMATO - PROVVEDITORATO
- G. 6.1.0 ECONOMATO - PROVVEDITORATO
 - varie economato, assicurazioni
 - servizio facchinaggi, falegnameria, posta
 - attrezzature ed arredi per uffici (acquisto PC)
- G. 6.2.0 PATRIMONIO ED INVENTARI
- G. 6.2.1 AFFITTANZE ED OFFERTE ALLOGGI
 - in generale offerte alloggi e possibili affittanze
 - aule Magistrali
 - Via Anghinoni, 10 assegnato a Fac. Statistica, Laboratorio per la di-
dattica delle lingue, Centro di studio per le ricerche
 - Via Anghinoni, 3
 - Via Patriarcato
 - Palazzo Borgherini, Via B. Pellegrino

- Alloggi per obiettori di coscienza
- Affittanza "Duca degli Abruzzi"
- IRPEA Aule Via B. Pellegrino
- Affittanza "Ex Gorena"
- Banca Antoniana Via S. Canziano, 8
- Palazzo Polcastro
- Capannoni Piccin Ex Fiat Via del Pescarotto
- Psicologia Affittanza Riviera Ponti Romani, 56 proprietà Marella
- G 6.2.2 AFFITTANZE, ALLOGGI E TERRENI DI PROPRIETA' DELL'UNIVERSITA'
- G 6.2.3 INVENTARI
- G. 7 DIVISIONE SEGRETERIE STUDENTI E STUDENTI
- G. 7.0 VARIE SU DIVISIONE SEGRETERIE STUDENTI
- commissione procedure sistemazione segreterie studenti (vedere com.ne procedure in generale)
- progetto NIS
- G. 7.1 COMMISSIONE PER LA RIPARTIZIONE DEL CONTRIBUTO STRAORDINARIO DI LIT. 1964 ML, FINALIZZATO AL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI
- G. 7.2 COMMISSIONE PART TIME STUDENTI
- G. 7.3 VARIE SU STUDENTI E DIDATTICA
- Occupazione studentesca del dicembre 1993
- Varie su studenti e didattica
- Statistiche studenti
- G. 7.4 STUDENTI PORTATORI DI HANDICAP, INIZIATIVE
- G. 7.5 ALLOGGI STUDENTI
- foresterie per studenti stranieri
- G. 7.6 ALTRI SERVIZI PER STUDENTI, RAPPORTI CON ESU
- G. 7.7 DIRITTO ALLO STUDIO IN GENERALE
- normativa
- diritto allo studio altre università
- documenti, appunti e corrispondenza
- G. 7.8 COMMISSIONE PER LA DETERMINAZIONE DELLE FASCE DI REDDITO IN BASE ALLE QUALI FISSARE LE TASSE DI ISCRIZIONE PREVISTE DALL'ART. 14 DELLA L. 537/93
- G. 7.9 CONVENZIONE UNIVERSITA' - REGIONE PER BORSE DI STUDIO E BORSE DI STUDIO IN GENERALE
- G. 8.0 ALTRE DIVISIONI ED UFFICI DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE
- Ufficio Appalti e contratti (art. 6 finanziaria) vedere Edilizia
- Divisione Servizi Tecnici vedere Edilizia

- Rapporti tra divisioni
- Rettorato e Segreterie
- Divisione Affari Legali
- Direzione Amministrativa
- Divisione Affari Generali ora Affari Istituzionali
- Rapporti culturali con l'estero
- G. 9 FACOLTA' - ISTITUTI - DIPARTIMENTI - CENTRI - BIBLIOTECHE
- solo gestione, per problemi di edilizia vedere la relativa guida
- G. 9.1. FACOLTA' - ISTITUTI - DIPARTIMENTI
- richieste, relazioni, problemi
- G 9.1.1 facoltà
- G 9.1.2 istituti
- G 9.1.3 dipartimenti, Commissione incaricata di esaminare le richieste dei dipartimenti 1993-94
- G. 9.2 CENTRI
- G 9.2.1 Cus (solo gestione)
- G 9.2.2 Centro Internazionale di Idrologia "Tonini"
- G 9.2.3 CIS Vallisneri e CRIBI
- G 9.2.4 Altri Centri
- Musei Scientifici
- Centri Regionali Specializzati
- Centro di Cinematografia Scientifica e Audiovisivi e Centro di Sonologia Computazionale
- G. 9.3 BIBLIOTECHE
- Cab - Sbn
- Biblioteca Americana
- G 9.4 ADIA E CLEUP

3° esempio

- A — Amministrazione
- C — Circolari
- CF — Conferenze
- D — Personale docente
- CT — Centri
- ND — Personale non docente
- DT — Dottorato di ricerca (le richieste dei dottorandi vanno protocollate con la A e passate in segreteria amministrativa)
- E — Rapporti con l'estero
- CEE — Programmi di ricerca internazionali
- I — Inventario
- V — Varie
- S — Richieste spese

T — Tirocini post-lauream

4° esempio

A = Amministrazione

D = Didattica

A — Protocollo presso la Segreteria amministrativa

B — Protocollo presso la Biblioteca

C — Cartella raccolta separatamente dal protocollo

SA — Protocollo presso l'Ufficio della Segreteria amministrativa

SAA — Protocollo sia presso la Segreteria amministrativa sia presso l'Ufficio della Segreteria amministrativa

(omissis)

11 - D - FUNZIONAMENTO DEL DIPARTIMENTO

a) Assicurazione infortuni e normativa personale

b) Personale (cartelle)

b1 S.I.R.I.O.

b2 Straordinario

b3 Controlli sanitari

b4 Assemblea, sciperi, vestiario

b5 Fondi incentivazione vari

b6 Personale tecnico amministrativo: indennità di rischio, turno, meccanografico, etc.

b7 Personale docente: indennità di rischio

b8 Ordini di servizio

b9 Corsi di formazione

b10 ESU

c) Concorsi, carriere, Richieste personale

d) Telefono e telefax

e) Problemi edilizi (uso e manutenzione locali)

f) Arredi e attrezzature di servizio

g) Attrezzature di calcolo - Funzionamento laboratori

h) Laboratori chimici - Radioprotezione

i) Pulizie

l) Furti - Economato

m) Polo di calcolo

(omissis)

19-AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

- a) Prestazioni a pagamento
 - a1) Tariffario
 - a2) Richieste e certificati
- C b) Contratti - Convenzioni - Accordi
- C SA c) Atti di affidamento (con numerazione)
- SA d) Ripartizioni
- SA e) Bilanci
 - e1) Bilancio preventivo
 - e2) Conto consuntivo
- f) Inventari (istruzioni e circolari)
 - f1) Inventario Dipartimento
 - f2) Inventario C.N.R.
 - f3) Inventario A.S.I.
- SA g) Assegnazioni contributo ordinario-laboratorio
- SA h) Personale: ritenute fiscali-assistenziali
- SA i) Verifica di cassa
- SAA l) Importi recuperati / Note di addebito
- SA m) Fatture emesse
- SA n) Rapporti con la Banca Antoniana e la Banca d'Italia
- SA o) I.V.A.
- p) Problemi vari di natura contabile; fatture stornate con nota di accredito; Contenzioso clienti
- SA q) Relazioni Revisori dei conti
- SA r) Dottorati di ricerca
- SA s) Pagamenti all'estero
- SA t) Sindip
- SA u) Fornitori
- SA v) Fondi del Dipartimento
- SA z) Comunicazioni varie; Ragioneria Università (Scatti, ritenuta 10%, etc.)
- x) Centro di Calcolo di Ateneo
- y) Rettore - Preside: trasmissione verbale CdD

11.5 La classificazione della documentazione pregressa

L'archivio rispecchia l'attività istituzionale dell'ente produttore. Questa semplice frase, è, in realtà, uno dei cardini irrinunciabili dell'archivistica.

Dico questo, perché in uno dei tanti colloqui con il personale amministrativo, mi è stata posta la seguente domanda: «Quanto tempo impiegheremo a riclassificare tutti gli atti finora classificati col vecchio titolare»? La mia risposta è stata: «Nemmeno un minuto».

Se in una amministrazione era adottato, in un determinato periodo, un sistema di classificazione diverso, anche lievemente diverso, da quello attuale o da un qualsiasi altro sistema, l'archivio va riordinato o va mantenuto secondo l'ordine dato dall'amministrazione che in quel periodo ha prodotto quell'archivio.

Riclassificare tutta la documentazione secondo un titolario posteriore alla formazione dei documenti equivale a distruggere l'archivio. Così come si era formato, l'archivio va dunque mantenuto, pur con tutti i limiti che in esso sono riscontrabili, evitando nella maniera più assoluta di compiere un'operazione antistorica e scientificamente inammissibile.

11.6 1° gennaio 1997: anno zero

Qualora il «Progetto Archivi» venga approvato dal Consiglio di Amministrazione, si impone la scelta di un termine cronologico per l'avvio del progetto nella sua parte esecutiva.

È preferibile che il sistema di classificazione ed il protocollo siano rapportati all'anno solare e, quindi, dal 1° gennaio al 31 dicembre di ogni anno. Tale limite dovrà essere imposto anche ad ogni eventuale modifica od integrazione del titolario e del protocollo che dovesse rendersi necessaria.

Trattandosi di amministrazione delle università, esiste però anche la possibilità di far coincidere la data di avvio del nuovo sistema con l'inizio dell'anno accademico e, pertanto, con il 1° novembre 1997.

Tale soluzione è però sconsigliabile per due motivi. In primo luogo il protocollo ed il titolario di classificazione investono i problemi dell'amministrazione e non della didattica; in secondo luogo il termine del 1° novembre sarebbe solo di due mesi precedente alla coincidenza del nuovo sistema con l'anno solare, con benefici non chiaramente apprezzabili.

Qualora, per i più svariati motivi, non si realizzasse la possibilità di far iniziare il nuovo sistema con il 1° gennaio 1997, sarà opportuno far slittare al 1° gennaio 1998 l'inizio della nuova era per l'amministrazione dell'Università di Padova.

11.7 Un disegno di legge per gli archivi universitari proposto dall'Università di Padova

Forte della riorganizzazione del proprio archivio e dell'introduzione di un nuovo titolario di classificazione, l'Università di Padova potrebbe, anzi dovrebbe, continuare ad essere ispiratrice di forti cambiamenti nel campo della legislazione archivistica italiana.

I contatti con i principali referenti sono stati già avviati.

La stessa Sovrintendente archivistico per il Veneto, dr. Bianca Lanfranchi Strina, ha inviato, su mia richiesta, una circolare alle università venete chiedendo copia del titolario in uso.

L'Università di Padova ha anche dalla sua parte una esperienza decennale nell'applicazione di un software dedicato alla gestione del protocollo, modificato più volte a seconda delle esigenze degli uffici, e soprattutto realizzato da un ufficio dell'amministrazione universitaria: il Centro di Calcolo di Ateneo.

Ecco chi dovrebbe essere coinvolto nel progetto di redazione del disegno di legge:

- a) Rettore dell'Università di Padova
- b) Presidente della Commissione Archivi dell'Università di Padova
- c) Direttore amministrativo dell'Università di Padova
- d) Direttore del Centro per la storia dell'Università di Padova
- e) Direttore dell'archivio generale dell'Università di Padova
- f) Rettore dell'Università di Bologna
- g) Direttore amministrativo dell'Università di Bologna
- h) Direttore dell'archivio generale dell'Università di Bologna
- i) Rettore dell'Università di Palermo
- j) Direttore amministrativo dell'Università di Palermo
- k) Direttore dell'archivio generale dell'Università di Palermo
- l) Direttore generale della divisione amministrativa del Ministero per l'università e la ricerca scientifica e tecnologica
- m) Direttore generale dell'Ufficio Centrale per i Beni archivistici - MBCA
- n) Direttore della Divisione III (vigilanza) dell'Ufficio Centrale per

i Beni archivistici - MBCA

- o) Soprintendente archivistico per il Veneto
- p) Soprintendente archivistico per l'Emilia Romagna
- q) Soprintendente archivistico per la Sicilia
- r) Due rappresentanti dell'ANAI – Associazione nazionale archivistica italiana (uno regionale e uno nazionale)

11.8 Il «Codice di stile» di Sabino Cassese

Uno dei pochi ministri della Repubblica italiana che sarà ricordato per la genialità delle intuizioni a favore della trasparenza e dell'efficienza nella pubblica amministrazione è Sabino Cassese.

Come Ministro per la funzione pubblica, Cassese è autore di autentiche rivoluzioni legislative per la macchina burocratica del nostro Paese. Uno dei progetti più importanti ed apprezzati è senz'altro il *Codice di stile*⁷⁹.

L'Università di Padova deve adottare il *Codice* con una delibera del Consiglio di amministrazione ed indirizzare la stesura dei documenti amministrativi verso la semplicità del formulario.

11.9 Documento amministrativo scritto e documento amministrativo elettronico

Non bisogna vedere nell'introduzione dell'informatica nella pubblica amministrazione la fine della documentazione cartacea. È pur vero che l'evoluzione di hardware e software ha raggiunto livelli inimmaginabili fino a solo pochi anni fa, ma è altrettanto vero che l'evoluzione è tuttora in corso.

Non accorgersi di questi cambiamenti, e peggio fare finta di nulla,

⁷⁹ PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI – DIPARTIMENTO PER LA FUNZIONE PUBBLICA, *Codice di stile delle comunicazioni scritte ad uso delle amministrazioni pubbliche. Proposte e materiali di studio*, Roma, Poligrafico, 1993 (Quaderni del Dipartimento per la Funzione Pubblica, 8).

significa lottare per una causa persa, solo per la diffidenza ad accettare le nuove tecnologie di produzione e di gestione degli atti amministrativi. Anche la legislazione italiana in materia ha compiuto passi significativi, soprattutto riconoscendo appieno il valore legale ed amministrativo di un atto prodotto su supporto magnetico.

Anche se siamo tutto sommato ancora lontani dalla completa sostituzione del supporto cartaceo, è illegittimo non adeguarsi alla nuova tecnologia e soprattutto alla nuova normativa⁸⁰.

Riportiamo una considerazione geniale svolta recentemente da Renato Borruso⁸¹:

Non si deve confondere il concetto di “scrittura” con quello di carta scritta o stampata. La carta è soltanto uno dei tanti supporti che storicamente la scrittura ha avuto, dopo (in ordine di tempo) la pietra, il bronzo, il cuoio, le tavolette di legno cerate, il papiro, la pergamena. Il concetto di scrittura non va neppure confuso con l’uso dell’inchiostro e dell’alfabeto. Prima che con l’inchiostro si è scritto incidendo con lo scalpello o con lo stilo, usando la grafite o il gesso e, prima dei carat-

⁸⁰ Qui richiamo quanto espresso nel paragrafo riservato all’archiviazione ottica delle tesi di laurea.

⁸¹ R. BORRUSO, *I problemi giuridici posti dagli archivi informatici con riferimento all’ordinamento italiano*, in *L’archivistica alle soglie del 2000. Atti della conferenza internazionale*, Macerata, 3–8 settembre 1990, Roma, Ministero per i Beni Culturali e Ambientali – Ufficio Centrale per i Beni Archivistici, 1992, pp. 323–354 (la citazione è a pp. 324–25). Il volume, curato da Oddo Bucci con la collaborazione di Rosa Marina Borracini Verducci, è stato pubblicato anche da Il Lavoro Editoriale Università, nella collana “Informatica e documentazione” dell’Università degli studi di Macerata, nel VII centenario della sua fondazione. L’unico limite della relazione Borruso è che avvenne pochi giorni dopo l’entrata in vigore della legge 241/90 e, pertanto, non è stata presa in considerazione la norma che prevede la vera rivoluzione informatica dell’atto amministrativo, ovvero il comma 2 dell’art. 22 che, ricordiamolo, recita: «È considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell’attività amministrativa».

teri fenici, , sono stati usati quelli geroglifici, cuneiformi e gli ideogrammi. Nel secolo scorso, poi, sono comparsi i segni dell'alfabeto Morse e quelli stenografici. Identificare lo scritto col documento cartaceo tradizionale è, perciò, soltanto frutto di un'abitudine: cioè dell'*id quod plerumque accidit*, ma nulla di più.

Del resto, anche la descrizione archivistica privilegia il supporto membranaceo rispetto al cartaceo⁸².

Da ciò nasce l'evidente conclusione che ciò che importa è il contenuto e non il supporto del documento amministrativo. L'amministrazione dovrà allora indirizzare le proprie cure alla tutela e alla salvaguardia delle informazioni legate ed espresse nel documento, senza tuttavia perdere lo sguardo d'insieme dell'archivio, inteso come *universitas rerum*⁸³.

12. Proposta per la sezione separata d'archivio ("Archivio storico")

Paradossalmente i documenti più antichi sono quelli che necessitano di minori cure. Si ha più rispetto verso i documenti "storici" che verso quelli "amministrativi", generalmente trattati con indifferenza.

Uno dei cardini dell'archivistica (ma anche dell'efficienza amministrativa) è quello di considerare tutti i documenti degni di attenzione. Anzi, è proprio tutelando i documenti contemporanei che si tutela la storia, tenendo ben ferma «la artificiosità e la inconsistenza della distinzione tra *archivi storici*, ossia di interesse storico, e *archivi di puro*

⁸² Una critica formidabile ed ampiamente condivisibile proviene da E. LODOLINI, *Lineamenti di storia dell'Archivistica italiana. Dalle origini alla metà del secolo XX*, Roma, NIS, 1991, p. 217, nota 13.

⁸³ Il concetto è di G. CENCETTI, *Sull'archivio come "universitas rerum"*, «Archivi», s. II, anno IV (1937), pp. 7-13.

interesse amministrativo»⁸⁴.

Innanzitutto nell'Università di Padova (ma è un problema comune a molti enti) è più facile rinvenire un documento del XV secolo piuttosto che un documento prodotto una decina d'anni fa. Per non parlare dei luoghi fisici di conservazione. Per i documenti storici, nella maggioranza dei casi, è prevista perlomeno la conservazione in armadi metallici o di legno chiusi a chiave, con l'accesso riservato a personale ben identificabile.

Per i documenti correnti e dell'archivio di deposito la conservazione avviene in luoghi od edifici insalubri (di norma la cantina o la soffitta), invasi dal guano di colombi, escrementi di topi e animaletti d'ogni genere. Va da sé che anche solo giungere in prossimità del palchetto o del calto dove si trova la busta o il faldone, diventa impresa ricca di imprevisti.

Per non parlare del supporto dei documenti. Mentre nel passato esisteva la cultura del supporto membranaceo o cartaceo di ottima qualità, oggi (e in modo particolare dagli anni Cinquanta in avanti) siamo in presenza di carta chimica di qualità infima. Da ciò deriva che molto spesso (a maggior ragione se si tratta di materiale trattato con le vecchie fotocopiatrici) non si legge quasi nulla, tra atti appiccicati l'uno all'altro e scoloriture dell'inchiostro. In tempi più recenti i nastri d'inchiostro chimico (tipo trasferibile) hanno fatto il resto⁸⁵.

Ecco perché è necessario regolare con opportune disposizioni la tenuta degli archivi e dei locali di deposito, pena la distruzione — lenta, ma inesorabile — del patrimonio documentario.

⁸⁴ L. SANDRI, *L'archivistica*, «RAS», XXVII (1967), p. 413, ora in MINISTERO PER I BENI CULTURALI E AMBIENTALI – UFFICIO CENTRALE PER I BENI ARCHIVISTICI, *Antologia di scritti archivistici*, a cura di R. Giuffrida, Roma, Poligrafico, 1985, pp. 9–25, il passo riportato è p. 11 e il corsivo è dell'autore. Una delle frasi più felici dell'archivistica italiana viene espressa poco oltre: «Le fonti documentarie per la storia nascono e si difendono nell'archivio in formazione».

⁸⁵ Ciò, sia detto per inciso, in contrasto con la Legge 14 aprile 1957, n. 251, *Redazione a macchina di atti pubblici*.

12.1 Proposta per l'Archivio Antico

Il Centro per la storia dell'Università ha in animo di proporre l'adozione di un regolamento per l'archivio, la biblioteca ed il museo. Le linee generali che conducono alla valorizzazione dei beni culturali di proprietà dell'amministrazione universitaria sono ottime.

Oltre a quando esplicitamente previsto per la parte relativa all'archivio, è opportuno che il servizio di consultazione del materiale documentario sia regolamentato con le disposizioni che vedremo più oltre. Il testo che verrà proposto al Consiglio di amministrazione, e che sottoscrivo in toto, è il seguente:

ARCHIVIO STORICO, BIBLIOTECA E MUSEO DI STORIA DELL'UNIVERSITÀ REGOLAMENTO

1. L'Archivio storico antico, trasferitosi nel 1952 al piano del rettorato dalla biblioteca universitaria, che l'aveva in deposito temporaneo dal 1896, è costituito dagli atti delle università e dei Collegi. L'inventario dell'Archivio antico, ordinato dal Giomo alla fine dell'800, conta 774 unità (dal secolo XIII al XVIII) e le varie serie, in cui esso è distinto, sono nell'ordine: Università giurista; Collegio veneto giurista; Collegio dei giudici di palazzo; Sacro collegio giurista; Università artista; Collegio veneto artista; Sacro collegio dei medici e filosofi; Sacro collegio dei teologi; Nazione alemanna (giuristi e artisti); Nazione oltremarina; Nazione polacca; Università, Collegi e Sacri collegi giurista e artista; Scuole e istituti complementari; Bagni d'Abano; Biblioteca pubblica; Collegi per studenti; Carte varie; Cassa dello Studio; Cassa matricole; Carte di Ingolfo de' Conti; Archivio; Miscellanea; Raccolta Minato; Fraglia dei farmacisti; Notai; Carte Cerato; Carte varie.

L'Archivio "storico" detto dell'800 e del '900 consta delle seguenti serie: Atti del rettorato e relativi Protocolli; Posizioni del Rettorato; Registri di matricolazioni; Regolamenti, decreti, terminazioni e disposizioni; Registri dei verbali dei senati accademici; Verbali dei consigli dei professori; Carte delle Facoltà e relativi Protocolli; Fascicoli dei "curricula" degli studenti.

La biblioteca istituita dal Magnifico Rettore Carlo Anti negli anni Trenta, conserva libri, opuscoli ed altre pubblicazioni di storia dell'Università di Padova e di altre Università. Si è venuta anche a

creare, attraverso opportuni acquisti e alcune donazioni, una ricca e preziosa raccolta di lauree e diplomi antichi, di stampe antiche e di medaglie, che nel suo insieme costituisce il nucleo iniziale di un Museo storico dell'Università di Padova.

2. Gli archivi di cui al punto 1, gli uffici, la biblioteca e la raccolta museale hanno sede nel palazzo del Bo, via VIII febbraio 2, e in parte, per quanto riguarda i soli archivi della seconda metà dell'800 e dei primi cinquant'anni del '900, nei magazzini dell'area universitaria di Legnaro.

3. L'Archivio storico, la biblioteca e la raccolta museale, di cui al punto 1 pur avendo carattere istituzionale diverso, hanno un denominatore culturale comune e di fatto possono essere gestite da una struttura amministrativa unica per tutte e tre le diverse tipologie, di proprietà dell'Università e alle dirette dipendenze del Rettorato.

4. Archivio storico, biblioteca e raccolta museale sono affidati dall'Amministrazione Universitaria ad un funzionario, il quale deve essere laureato in una Facoltà umanistica e in possesso del Diploma di Archivistica, Paleografia e Diplomatica conseguito nelle scuole di APD istituite negli Archivi di Stato oppure nelle Scuole speciali e di conoscenze di storia dell'Università.

5. Il numero e la qualifica funzionale del personale addetto all'Archivio storico, che opera secondo le competenze stabilite dalla legge, sono determinate dalle autorità accademiche.

L'orario di servizio del personale e l'apertura al pubblico saranno stabiliti dall'amministrazione, tenendo presente le particolari esigenze della gestione dell'Archivio.

6. Il personale dell'Archivio provvede alla conservazione e al riordino dei documenti, consente agli studiosi la consultazione, presta la propria consulenza agli utenti e corrisponde con uffici pubblici e privati per quanto concerne il materiale archivistico.

7. L'Archivio è dotato di una biblioteca, il cui funzionamento è assicurato dal direttore dell'Archivio generale e dai suoi collaboratori. Il Centro per la storia dell'Università e l'amministrazione dell'Università concorrono all'acquisto di nuove pubblicazioni. L'incremento della biblioteca avviene anche attraverso l'acquisizione di pubblicazioni ricevute in dono o in scambio dalle altre Università italiane e straniere o da Enti ed Istituti di cultura e di ricerca e da tesi ed opere per la cui pubblicazione sia stata utilizzata la documentazione conservata presso l'Archivio storico universitario.

12.2 La redazione dei mezzi di corredo e la circolare del 1966

Il direttore dell'archivio generale dovrà provvedere alla redazione dei mezzi di corredo. Qui basterà solo ricordare che esiste una circolare contenente le «Norme per la pubblicazione degli inventari» risale al 1966 che è l'unica disposizione ministeriale su questo importantissimo aspetto del lavoro dell'archivista⁸⁶.

⁸⁶ MINISTERO DELL'INTERNO, DIREZIONE GENERALE DEGLI ARCHIVI DI STATO, UFFICIO STUDI E PUBBLICAZIONI, circolare n. 39 del 25 giugno 1966, n. prot. 13118/8901.10.bis, «Uniformità redazionale dei lavori archivistici destinati alla pubblicazione», contenente le *Norme per la pubblicazione degli inventari*. Tale circolare è pubblicata in appendice al lavoro di P. CARUCCI, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, Roma, NIS, 1983, pp. 231–239, ma resta, oltre che abbondantemente datata, anche quasi completamente disattesa. Per quest'ultimo aspetto cfr. ancora P. CARUCCI, *Il documento contemporaneo. Diplomatica e criteri di edizione*, Roma, NIS, 1987, p. 151 s. e nota. Il problema della normalizzazione degli inventari rimane comunque un argomento particolarmente sentito dagli archivisti italiani. In questo senso vanno letti i recentissimi MINISTERO PER I BENI CULTURALI E AMBIENTALI – UFFICIO CENTRALE PER I BENI ARCHIVISTICI, *Norme per i collaboratori delle pubblicazioni archivistiche*, «RAS», LI/2–3 (1991), in appendice con numerazione propria (pp. 1–27) e, ad es., REGIONE LOMBARDIA, SETTORE CULTURA E INFORMAZIONE – SERVIZIO BIBLIOTECHE E BENI LIBRARI E DOCUMENTARI, *Guida operativa per l'ordinamento e l'inventariazione degli archivi storici di enti locali*, [ed. provvisoria], Milano, 1992. Di recente l'Associazione nazionale archivistica italiana (ANAI) si è fatta promotrice di un intenso dibattito sulla normalizzazione degli inventari: *L'inventariazione archivistica. Aspetti, metodologie, problemi*, Atti del seminario interregionale sull'inventariazione, Venezia, 15 febbraio 1992, Venezia, ANAI Veneto, 1992; *Fonti archivistiche: problemi di normalizzazione nella redazione degli strumenti di ricerca*, Atti del seminario di Roma, 20–21 gennaio 1992, «Archivi per la storia», V/1 (1992); *Gli strumenti archivistici. Metodologia e dottrina*, Atti del Convegno, Rocca di Papa, 21–23 maggio 1992, «Archivi per la storia», VII/1 (1994). Per un rapporto tra i mezzi di corredo e gli sviluppi tecnici e pratici delle metodologie introdotte dall'informatica cfr. A. ROMITI, *I mezzi di corredo archivistici e i problemi dell'accesso*, in «Archivi per la storia», III/2 (1990), pp. 217–246.

Da ultimo, per l'archivio antico, è necessario rilevare come esso si configuri, sulla base dell'inventario elaborato dal Giomo⁸⁷, come un classico esempio di ordinamento sulla carta e non sulle carte, a causa della grande mole di citazioni effettuate nell'ultimo secolo.

12.3 L'«Anagrafe degli archivi italiani» e l'attrezzatura informatica necessaria all'archivio

Uno dei progetti più ambizioni elaborati di recente dal Ministero per i Beni Culturali, tramite il Nucleo di coordinamento per l'informatica, è senza dubbio l'«Anagrafe degli archivi italiani»⁸⁸, conosciuto anche come «Progetto Arca»⁸⁹.

⁸⁷ G. GIOMO, *L'Archivio Antico della Università di Padova*, Venezia, F.lli Visentini, 1893, Estratto da «Nuovo Archivio Veneto», tomo VI (1893), parte II, pp. 377–460.

⁸⁸ Di recente ne è uscito il manuale: MINISTERO PER I BENI CULTURALI E AMBIENTALI – UFFICIO CENTRALE PER I BENI ARCHIVISTICI – NUCLEO DI COORDINAMENTO PER L'INFORMATICA, *Anagrafe degli archivi italiani. Manuale per i rilevatori*, Roma, 1995.

⁸⁹ Il responsabile del progetto fino alla fine del 1995 (data della sua meritata pensione) è stata Enrica Ormanni, con un percorso intellettuale e scientifico lungo oltre vent'anni: E. ORMANNI, *Gli archivi e le tecniche automatiche della documentazione*, «RAS», XXXII (1972), pp. 306–312, ora in MINISTERO PER I BENI CULTURALI E AMBIENTALI – UFFICIO CENTRALE PER I BENI ARCHIVISTICI, *Antologia di scritti archivistici*, a cura di R. Giuffrida, Roma, Poligrafico, 1985, pp. 683–690; ID., *L'applicazione dei mezzi elettronici alla ricerca d'archivio. Valutazione di metodologie per la produzione di indici automatici*, in «Informatique et Histoire Médiévale. Communications et débats de la Table Ronde CNRS, Rome, 20–22 mai 1975», Roma, Ecole Française, 1975; ID., *Archivi automatizzati ed informatica: quale futuro per gli archivi?*, in *Informatica e archivi, Atti del convegno, Torino 17–19 giugno 1985*, pp. 19–26; fino al più recente E. ORMANNI, *Gli obiettivi di uniformazione nelle applicazioni informatiche promosse dall'Ufficio centrale per i beni archivistici*, «Archivi per la storia» V/1 (1992), pp. 149–154. Sul «Progetto Arca» di recente c'è stata un interessante dibattito metodologico, partito con l'*Intervista con E. Ormanni sui progetti relativi all'anagrafe informatizzata de-*

In poche parole, si tratta di un grande inventario elettronico, in formato data-base in linguaggio SQL sviluppato su Gupta e basato su una descrizione e una rilevazione informatizzata di tutto il patrimonio documentario italiano, ovvero dei dati relativi agli archivi conservati negli istituti dell'amministrazione archivistica, agli archivi degli enti pubblici e di soggetti privati, o comunque vigilati dalla Soprintendenza competente per territorio.

Ciò rientra nella grande rivoluzione sancita dall'informatica applicata agli archivi⁹⁰.

Il progetto è stato avviato tra il 1992 e il 1993 ed ha coinvolto in modo particolare gli enti pubblici vigilati. Attualmente dovrebbero essere stati avviati i progetti relativi agli archivi di Stato.

Sarà necessario, anche per questo particolare progetto, che l'Università di Padova assegni in dotazione all'Ufficio dell'Archivio generale l'hardware necessario. Il software, a parte il programma di sviluppo Quest[®], è invece disponibile gratuitamente presso l'Ufficio Centrale per i Beni archivistici.

gli archivi, «Archivi & computer», II/3 (1992), pp. 261–68; R. CERRI, *Alcune osservazioni sul «Progetto per una anagrafe informatizzata degli archivi italiani» e l'intervista ad Enrica Ormanni*, «Archivi e computer», II/4 (1992), pp. 382–68; E. ORMANNI, *Lettera sul «Progetto Anagrafe»*, «Archivi & computer», III/1 (1993), p. 37. Per gli ultimi sviluppi del Progetto, G. MESORACA, *Adozione di soluzioni centralizzate: affidabilità e controllo*, «RAS», LIV/1 (1994), pp. 70–76 e E. ORMANNI, *Ruolo delle tecnologie dell'informazione nel lavoro archivistico*, «RAS», LIV/1 (1994), pp. 77–81. Utile, infine, la consultazione di A. VALENTE, A. PETRUCCI, M. GIORGI, *Le nuove tecnologie e metodologie di documentazione: un'esperienza in corso nella formazione universitaria*, «Nuovi annali della Scuola speciale per archivisti e bibliotecari», V (1991), pp. 29–35.

⁹⁰ Della vasta bibliografia, alcuna già più sopra riportata, ricordiamo almeno MINISTERO PER I BENI CULTURALI E AMBIENTALI, *Informatica e archivi, Atti del convegno, Torino 17–19 giugno 1985*, Roma, Poligrafico, 1986 e C. M. DOLLAR, *Archivistica e informatics. L'impatto delle tecnologie dell'informazione sui principi e sui metodi dell'archivistica*, a cura di O. Bucci, traduzione di M. Guercio, Macerata, Università di Macerata, 1992.

Ecco la dotazione software necessaria alla data:

- a) Personal Computer, con le seguenti caratteristiche: MB PCI/ISA con 5 slot (3 ISA, 1 PCI/ISA, 1 PCI), Processore Pentium Intel 100 Mhz, Cache 16 Kb, 256 KB Cache di secondo livello, 16 Mb RAM, Hard disk 1025 Mega, Video Ram 2MB, Floppy drive 1,44 da 3,5", e Floppy Drive 1,2 da 5,25", CD ROM interno quad speed, Monitor VGA colore 14" Low emission, Mouse, Kit multimediale Olivetti con altoparlanti esterni, Scheda audio SB compatibile, Starter Kit Olivetti, Software standard MS DOS 6.22, MS Windows for Workgroup 3.11, Proshare Personal Conferencing Sw, con garanzia ed assistenza gratuita di un anno;
- b) Stampante, n. 1 HP Laserjet 5L con le seguenti caratteristiche: 600 x 600 dpi, HP PCL 5, 26 font residenti scaricabili true type, 4 ppm. 1Mb RAM, con garanzia ed assistenza gratuita di un anno, n. 1 cartuccia toner di ricambio oltre al quella già compresa nella confezione;
- c) Modem, n. 1 US Robotics Sportser 28.800 bps - (con protocollo di trasmissione V34, V32bis, V32, V22bis, V22, V21, Bell 212A, Bell 103, V 34, V 42bis, V42 lapM, MNP2, MNP4, MNP5), con garanzia ed assistenza gratuita di un anno;
- d) Software, n. 1 Windows 95, n. 1 Windows 95 Plus!, N. 1 MS Office per Windows 95, n. 1 MS Publisher per Windows 95, n. 1 Netscape Navigator per Internet (ultima release).

13. Elementi necessari all'attuazione del «Progetto Archivi»

Vi sono almeno due elementi necessari all'attuazione del «Progetto Archivi». Il primo riguarda la figura del direttore dell'archivio generale, con il relativo mansionario. Il secondo, invece, riguarda un progetto pilota per gli uffici decentrati, ma dotati di autonomia amministrativa e gestionale.

13.1 Proposta di Pianta organica per l'Archivio generale

La Commissione Archivi, durante la riunione del 21 settembre 1995, ha all'unanimità espresso parere favorevole per l'assunzione di un archivista storico–scientifico mediante regolare concorso ed ha chiesto al Magnifico Rettore ed al Prorettore delegato al personale di attivarsi in tal senso.

A tutti infatti è parsa indispensabile tale figura professionale, tuttora non prevista nell'organico tecnico dell'Ateneo. La richiesta poggia anche sul fatto che l'Archivio dell'Università di Padova — come abbiamo visto — è stato dichiarato “di particolare importanza” con decreto del Ministero per i Beni Culturali e Ambientali del 16 marzo 1992.

Il D.P.R. 1409/63, infatti, impone agli enti possessori di archivi dichiarati “di particolare importanza” di affidare la direzione dell'archivio a personale tecnico altamente qualificato, ovvero a personale in possesso del Diploma di Archivistica, Paleografia e Diplomatica conseguito presso le Scuole istituite negli Archivi di Stato o nelle scuole speciali di durata almeno biennale.

Ricordiamo qui il testo del D.P.R. 1409/63:

Art. 31

(Direzione delle sezioni separate d'archivio)

La direzione delle sezioni separate d'archivio di cui alla lettera c) del primo comma dell'art. 30 deve essere affidata a impiegati che siano in possesso del diploma conseguito nelle scuole di archivistica, paleografia e diplomatica istituite presso gli archivi di Stato o nelle scuole speciali per archivisti e bibliotecari istituite presso le università degli studi, allorché si tratti di:

(omissis)

e) archivi che il ministro per l'interno, su proposta del sovrintendente archivistico competente e udita la giunta del consiglio superiore degli archivi, giudichi di particolare importanza.

Il «Progetto Archivi», con la consegna del presente elaborato, termina la sua fase propositiva. Oggi il progetto ha bisogno di chi, professionalmente e scientificamente, lo coordini e lo porti a compimen-

to. Senza tale figura, l'Università avrà investito risorse in un progetto destinato a non divenire operativo.

Manca, in altre parole, la figura del direttore. Le altre figure tecniche ed amministrative necessarie all'ufficio Archivio (assistente, protocollista, etc.), anche grazie alla preziosa collaborazione del Centro per la storia dell'Università, sono già presenti in Ateneo.

Per il direttore dell'archivio generale appare dunque necessario modificare la pianta organica e bandire un concorso specifico.

Nelle more, pare opportuno affidare a professionisti archivisti storico-scientifici la mansione di "direttore incaricato dell'archivio generale di Ateneo", che verrà a cadere dopo l'assunzione in ruolo del direttore.

Il mansionario del direttore dovrà essere il seguente:

- a) *archivio corrente*: vigilanza sulla corretta protocollazione, classificazione e conservazione dei procedimenti amministrativi e dei relativi fascicoli; aggiornamento del titolario di classificazione, di concerto con il direttore amministrativo ed il dirigente dell'archivio e protocollo generale, ogni qualvolta lo si ritenga necessario o nel caso di trasferimento di nuove competenze agli uffici per disposizione del direttore amministrativo o per il trasferimento di nuove incombenze per disposizioni di legge, di statuto o di regolamento; studio della modulistica per i procedimenti amministrativi (camicie dei fascicoli, repertorio dei procedimenti, etc.); cura e responsabilità del carteggio amministrativo corrente dell'ufficio dell'archivio generale;
- b) *archivio di deposito*: verifica degli atti scaricati all'archivio di deposito dai vari archivi correnti esistenti presso gli uffici; effettuazione delle procedure di scarto⁹¹; corsi di aggiornamento, di

⁹¹ Sarà comunque opportuno procedere alle operazioni di scarto avvalendosi, volta per volta, del personale che, durante la sua formazione, ha trattato le varie pratiche e di concerto con ditte di disinfezione e disinfestazione. Un utile e concreto aiuto può venire da laureandi o studenti in materie umanistiche o anche da obiettori di coscienza, con un'area vocazionale pertinente.

istruzione e sensibilizzazione per il personale sul problema archivi;

- c) *sezione separata d'archivio*: predisposizione dei mezzi di corredo (guida, inventari, indici, repertori), redazione di edizioni documentarie; tenuta dei registri di consultazione e fotocoproduzione, aggiornamento degli schedoni di consultazione; assistenza quotidiana ai consultatori; rapporti con la Soprintendenza archivistica per il Veneto e l'Ufficio centrale per i beni archivistici⁹².

13.2 L'avvio contestuale in un ufficio non centrale: il Dipartimento di Ingegneria meccanica

Il «Progetto Archivi» deve gradualmente coinvolgere tutto l'Ateneo patavino. Partendo, per ovvi motivi, dall'amministrazione centrale, deve poi dirigersi verso la periferia amministrativa.

L'autonomia universitaria, in modo particolare quella delle facoltà, degli istituti e dei dipartimenti, non significa carenza di organizzazione amministrativa ed archivistica. In ogni caso, l'ente "Università di Padova" dovrà prima o poi raggiungere uno standard nella trattazione dei procedimenti amministrativi, con tutto ciò che ne consegue, indipendentemente (ecco la vera autonomia) dalle decisioni di indirizzo e di esecuzione che verranno volta per volta adottate.

Per questo si propone di scegliere come campione di riferimento per l'amministrazione non centrale, il Dipartimento di ingegneria

⁹² Su ogni richiesta di consultazione del materiale archivistico, infatti, prima dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione universitaria, deve essere acquisito il parere della Soprintendenza archivistica competente per territorio. Per Padova deve essere acquisito il parere della Soprintendenza archivistica per il Veneto. Sull'attività delle Soprintendenze cfr. E. LODOLINI, *Organizzazione e legislazione archivistica ... cit.*, in modo particolare il capitolo XII, «Le Soprintendenze archivistiche», pp. 215–222; per la nostra regione cfr. G. BONFIGLIO DOSIO, *La Soprintendenza archivistica per il Veneto*, Venezia, Soprintendenza archivistica, 1994

meccanica, diretto dal Presidente della Commissione archivi e, quindi, applicabile in un ambiente amministrativo già intellettualmente predisposto alla riorganizzazione del proprio protocollo, dell'archivio, del titolare di classificazione e del massimario di scarto.

14. Tavola delle abbreviazioni

RAS – Rassegna degli Archivi di Stato

alfab. – alfabetico

b. bb. – busta/e

cfr. – confronta

c. cc. – carta/e

fasc. fascc. – fascicolo/i

f. ff. – foglio/i

n. nn. – numero/i

naz. – nazionale

num. – numerato

prot. prott. – protocollo/i

pt. ptt. – parte/i

p. pp. – pagina/e

reg. regg. – registro/i

rep. repp. – repertorio/i

s.d. – senza data

s.l. – senza luogo di edizione

s.n. – senza numero

s.n.t. – senza note tipografiche

15. Abstract

Disegno di legge
Particolare importanza

Illum eieil el ie l Illum eieil el ie l Illum eieil el ie l
Illum eieil el ie l Illum eieil el ie l Illum eieil el ie l
Illum eieil el ie l Illum eieil el ie l Illum eieil el ie l
Illum eieil el ie l Illum eieil el ie l Illum eieil el ie l
Illum eieil el ie l Illum eieil el ie l Illum eieil el ie l
Illum eieil el ie l