



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DELL'INSUBRIA**

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE,
TENUTA E TUTELA DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
DAL PROTOCOLLO ALL'ARCHIVIO STORICO PER
L'AMMINISTRAZIONE CENTRALE**

Emanato con Decreto 14 gennaio 2004, n. 6076



ARCHIVIO GENERALE DI ATENEO

Via Ravasi, 2 – 21100 Varese (VA) – Italia

Tel. +39 033221 9011 – Fax +39 0332 219019

Email: protocollo.ufficio@uninsubria.it - PEC: ateneo@pec.uninsubria.it

Web: www.uninsubria.it

P.I. 02481820120 - C.F. 95039180120

Chiaramente Insubria!

Piano terra



**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE,
TENUTA E TUTELA DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DAL PROTOCOLLO
ALL'ARCHIVIO STORICO PER L'AMMINISTRAZIONE CENTRALE**

INDICE

CAPO I - AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI	6
Art. 1 - Ambito di applicazione	6
Art. 2 - Definizione di documento amministrativo dell'Università degli Studi dell'Insubria.....	6
Art. 3 - Definizione di Amministrazione centrale.....	6
Art. 4 - Definizione di struttura didattica, di ricerca e di servizio prevista dallo Statuto.....	6
Art. 5 - Definizione di archivio	6
Art. 6 - Suddivisioni dell'archivio	6
CAPO II - DISPOSIZIONI GENERALI	7
Art. 7 - Unicità dell'archivio	7
Art. 8 - Diritto di accesso e diritto di consultazione.....	7
Art. 9 - L'Archivio generale di Ateneo	7
Art. 10 - Funzioni dell'Archivio generale di Ateneo.....	7
Art. 11 - Promozione e valorizzazione dell'archivio	8
CAPO III - IL DOCUMENTO.....	8
Art. 12 - Caratteristiche dei documenti.....	8
Art. 13 - Tipologia dei documenti	8
Art. 14 - Documenti interni.....	8
Art. 15 - Delibere, decreti, verbali, circolari e contratti.....	8
Art. 16 - Serie delle delibere, dei decreti, dei verbali, delle circolari e dei contratti e rispettivo repertorio generale..	8
Art. 17 - Gestione del repertorio generale delle delibere, dei decreti, dei verbali, delle circolari e dei contratti	9
Art. 18 - Gestione e archiviazione delle delibere, dei decreti, dei verbali, delle circolari e dei contratti	9
Art. 19 - Elementi di garanzia e di informazione dei documenti	9
Art. 20 - Tutela della riservatezza	10
Art. 21 - Originale e minuta del documento.....	10
Art. 22 - Gestione e archiviazione dell'originale e della minuta del documento.....	10
Art. 23 - Copia del documento	10



Art. 24 - Uso dei sistemi informatici, telematici e di posta elettronica.....	11
Art. 25 - Uso del telefax	11
Art. 26 - Uso della posta elettronica.....	11
CAPO IV – IL PROTOCOLLO	11
Art. 27 - Definizione di protocollo	11
Art. 28 - Elementi obbligatori ed elementi accessori del protocollo	11
Art. 29 - Individuazione degli elementi obbligatori del protocollo («Registratura»).....	11
Art. 30 - Inalterabilità, immutabilità e validità degli elementi obbligatori del protocollo	12
Art. 31 - Individuazione degli elementi accessori del protocollo	12
Art. 32 - Tipologia degli elementi accessori del protocollo	12
Art. 33 - Registrazione degli elementi accessori del protocollo	13
Art. 34 - Unicità del numero di protocollo	13
Art. 35 - Annullamento di una registrazione di protocollo	14
Art. 36 - Riservatezza temporanea delle informazioni	14
Art. 37 - Il protocollo unico	14
Art. 38 - Il protocollo particolare	14
Art. 39 - Procedure del protocollo particolare	14
Art. 40 - Consultabilità dell'archivio particolare.....	14
Art. 41 - Il registro di protocollo	15
Art. 42 - Stampa del registro di protocollo	15
CAPO V - SISTEMA INFORMATIVO DOCUMENTARIO, FLUSSO E GESTIONE ARCHIVISTICA DEL DOCUMENTO.....	15
Art. 43 - Disposizioni sull'apertura della corrispondenza in arrivo	15
Art. 44 - Protocollazione della busta di una gara	16
Art. 45 - Protocollazione del documento in arrivo.....	16
Art. 46 - Protocollo differito	16
Art. 47 - Rilascio di ricevuta del documento in arrivo	16
Art. 48 - Determinazione dell'unità organizzativa responsabile del documento in arrivo	16
Art. 49 - Assegnazione del responsabile del procedimento amministrativo al documento in arrivo	17
Art. 50 - Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento in arrivo	17
Art. 51 - Oggetto del documento in arrivo.....	17
Art. 52 - Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento in partenza.....	17



Art. 53 - Oggetto del documento in partenza.....	17
Art. 54 - Firme e sigle sul documento in partenza.....	17
Art. 55 - Confezione del documento in partenza	17
Art. 56 - Trasmissione e spedizione del documento in partenza.....	17
Art. 57 - Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento interno	18
Art. 58 - Oggetto del documento interno	18
Art. 59 - Firme e sigle sul documento interno	18
Art. 60 - Confezione del documento interno.....	18
Art. 61 - Trasmissione del documento interno	18
Art. 62 - Gestione archivistica del documento.....	18
Art. 63 - Titolare di classificazione.....	18
Art. 64 - Fascicolazione dei documenti	19
Art. 65 - Il procedimento amministrativo e il fascicolo.....	19
Art. 66 - Gestione dei documenti nel fascicolo.....	19
Art. 67 - I fascicoli del personale e degli studenti	19
Art. 68 - Repertorio dei fascicoli	19
Art. 69 - Massimario di selezione	20
CAPO VI - ADEMPIMENTI NELL'ARCHIVIO CORRENTE E NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO.....	20
Art. 70 - Conservazione e custodia dei documenti.....	20
Art. 71 - Consegna del repertorio dei fascicoli.....	20
Art. 72 - Versamento dei fascicoli all'Archivio generale di Ateneo.....	20
Art. 73 - Scarto d'archivio	20
CAPO VII - ALBO UFFICIALE DI ATENEIO	21
Art. 74 - Istituzione e compiti.....	21
Art. 75 - Gestione e procedure.....	21
Art. 76 - Altre tipologie di informazione e comunicazione.....	21
Art. 77 - Modalità di pubblicazione.....	21
Art. 78 - Durata della pubblicazione	21
Art. 79 - Adempimenti e referta di pubblicazione	21
Art. 80 - Il repertorio dell'Albo Ufficiale	22
Art. 81 - Elementi obbligatori della registrazione	22
Art. 82 - Pubblicazione di documenti della medesima tipologia	22



Art. 83 - Accesso e rilascio copie.....	22
Art. 84 - Annullamento di una registrazione.....	22
CAPO VIII - DISPOSIZIONI TRANSITORIE.....	23
Art. 85 - Adempimenti del Direttore amministrativo e del responsabile dell'Archivio generale di Ateneo	23
Art. 86 - Attivazione del protocollo unico.....	23
Art. 87 - Elenco degli uffici dell'Amministrazione centrale che afferiscono al Protocollo unico.....	23
Art. 88 - Elenco delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio previste dallo statuto che attivano un proprio protocollo unico.....	23
Art. 89 - Differimento dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei supporti informatici per finalità di conservazione.....	24
CAPO IX - DISPOSIZIONI FINALI	24
Art. 90 - Entrata in vigore.....	24
Art. 91 - Efficacia del regolamento	24
Art. 92 - Ulteriori riferimenti	24
Allegato 1 - titolario di classificazione per l'amministrazione centrale	25



CAPO I - AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina la gestione, la tenuta e la tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all'archivio storico per l'Amministrazione centrale, nonché la gestione dell'archivio dell'Università degli Studi dell'Insubria.

Art. 2 - Definizione di documento amministrativo dell'Università degli Studi dell'Insubria

1. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione comunque formata del contenuto di atti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa.
2. Per documenti dell'Università degli Studi dell'Insubria si intendono quelli prodotti e acquisiti nello svolgimento della propria attività o l'esercizio delle proprie funzioni dall'Amministrazione centrale e dalle strutture didattiche, di ricerca e di servizio previste dallo statuto.

Art. 3 - Definizione di Amministrazione centrale

1. Per Amministrazione centrale si intende il complesso delle aree, dei settori e degli uffici incaricati delle funzioni amministrative, tecniche e contabili di supporto all'attività del Rettore e del Direttore amministrativo o dei loro delegati.
2. L'Amministrazione centrale, ai fini della gestione del protocollo informatico, rappresenta un'area organizzativa omogenea (AOO).
3. Le aree, i settori e gli uffici dell'Amministrazione centrale sono individuati con atto di organizzazione del Direttore amministrativo.
4. I singoli settori e uffici dell'Amministrazione centrale, ai fini della gestione del protocollo informatico, rappresentano una unità organizzativa responsabile (UOR).
5. Alla data di entrata in vigore del presente regolamento l'Amministrazione centrale è costituita dalle unità organizzative responsabili indicate all'articolo 87.

Art. 4 - Definizione di struttura didattica, di ricerca e di servizio prevista dallo Statuto

1. Per struttura didattica, di ricerca e di servizio prevista dallo statuto, si intende l'unità organizzativa che svolge le funzioni didattiche, di ricerca e di servizio con propri organi di governo (ad es., facoltà, dipartimenti, centri, etc.).
2. Ciascuna struttura didattica, di ricerca e di servizio prevista dallo Statuto, ai fini della gestione del protocollo informatico, rappresenta un'area organizzativa omogenea.

Art. 5 - Definizione di archivio

1. Per archivio si intende il complesso dei documenti prodotti e acquisiti nello svolgimento della propria attività e l'esercizio delle proprie funzioni dall'Università degli Studi dell'Insubria.
2. Fanno parte dell'archivio dell'Università degli Studi dell'Insubria anche gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

Art. 6 - Suddivisioni dell'archivio

1. L'archivio è suddiviso funzionalmente in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.



2. Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque, se conclusi, verso i quali sussista un interesse corrente.
3. Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.
4. Per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione illimitata nella sezione separata d'archivio.
5. L'archivio corrente è conservato dai capi settore e capi ufficio l'archivio di deposito e l'archivio storico sono invece conservati dall'Archivio generale di Ateneo.

CAPO II - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 7 - Unicità dell'archivio

1. L'archivio, pur suddiviso in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico, è unico.

Art. 8 - Diritto di accesso e diritto di consultazione

1. Gli uffici uniformano la propria attività al principio della trasparenza dell'azione amministrativa, del diritto di accesso ai documenti dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito, dell'ostensibilità del fascicolo archivistico, nonché assicurano il diritto alla consultazione dei documenti dell'archivio storico.

Art. 9 - L'Archivio generale di Ateneo

1. L'archivio storico è conservato dalla sezione separata d'archivio, cioè dall'unità organizzativa istituita presso l'Amministrazione centrale e dipendente dall'«Archivio generale di Ateneo».
2. L'Archivio generale di Ateneo svolge funzioni di servizio sia per l'Amministrazione centrale che per le strutture didattiche, di ricerca e di servizio previste dallo statuto.

Art. 10 - Funzioni dell'Archivio generale di Ateneo

1. L'Archivio generale di Ateneo:
 - a. coordina la gestione del protocollo, esercita il controllo sulla formazione dell'archivio corrente e provvede alla tenuta dell'archivio di deposito e dell'archivio storico dell'Amministrazione centrale;
 - b. cura la gestione e la conservazione dell'Albo Ufficiale di Ateneo;
 - c. coordina la gestione del protocollo, dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito di ciascuna struttura didattica, di ricerca e di servizio prevista dallo statuto;
 - d. cura il versamento dell'archivio storico di ciascuna struttura didattica, di ricerca e di servizio prevista dallo statuto alla sezione separata d'archivio;
 - e. provvede alla gestione della sezione se
 - f. parata d'archivio.
2. La responsabilità dell'Archivio generale di Ateneo è affidata a un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione.



Art. 11 - Promozione e valorizzazione dell'archivio

1. L'Archivio Generale di Ateneo cura la salvaguardia, la tutela, la valorizzazione e la promozione dell'archivio attraverso la proposta di ampliamento dei servizi (sala di studio, inventariazione, etc.), la realizzazione di mostre (esposizioni, cataloghi, etc.), l'organizzazione di conferenze (seminari, stages, workshop, etc.) e la gestione di attività didattiche e divulgative rivolte anche al territorio e al mondo della scuola.

CAPO III - IL DOCUMENTO

Art. 12 - Caratteristiche dei documenti

1. I documenti sono di norma prodotti tramite i sistemi informatici e sono beni inalienabili.

Art. 13 - Tipologia dei documenti

1. I documenti si distinguono in documenti in arrivo, documenti in partenza, documenti interni e documenti acquisiti (quest'ultimi indicati all'art. 5, comma 2) durante lo svolgimento della propria attività o l'esercizio delle proprie funzioni.
2. I documenti vanno di norma protocollati e gestiti secondo le disposizioni e le eccezioni previste nei successivi articoli, in particolare al Capo IV e Capo V.
3. Con atto di organizzazione del Direttore amministrativo sono individuati i documenti da non protocollare.

Art. 14 - Documenti interni

1. I documenti interni sono quelli scambiati tra uffici che afferiscono al medesimo protocollo, cioè tra unità organizzative responsabili di una medesima area organizzativa omogenea.
2. Essi si distinguono in:
 - a. documenti di preminente carattere informativo;
 - b. documenti di preminente carattere giuridico-probatorio.
3. I documenti interni di preminente carattere informativo sono di norma memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici.
4. I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti, stati e qualità inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

Art. 15 - Delibere, decreti, verbali, circolari e contratti

1. Le delibere, i decreti, i verbali, le circolari e i contratti, in quanto documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio e fondamentali per la gestione dei procedimenti amministrativi, vanno protocollati.
2. La registrazione a protocollo deve essere effettuata, ove possibile, entro sette giorni dalla loro approvazione (nel caso di delibere e verbali) o sottoscrizione (nel caso di decreti, circolari e contratti).

Art. 16 - Serie delle delibere, dei decreti, dei verbali, delle circolari e dei contratti e rispettivo repertorio generale

1. Ciascun complesso delle delibere, dei decreti, dei verbali, delle circolari e dei contratti costituisce una serie.



2. Ciascuna serie delle delibere, dei decreti, dei verbali, delle circolari e dei contratti è corredata da un proprio repertorio generale.
3. Nel repertorio generale vanno riportati gli elementi obbligatori del protocollo (descritti all'art. 29) e un ulteriore numero progressivo, denominato «numero di repertorio», che identifica il documento all'interno della serie.
4. Il numero di repertorio va separato dal numero di protocollo da una barretta e dalla sigla della unità organizzativa responsabile cui afferisce il responsabile del procedimento amministrativo.
5. La numerazione del repertorio generale ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Art. 17 - Gestione del repertorio generale delle delibere, dei decreti, dei verbali, delle circolari e dei contratti

1. Sono istituiti il repertorio generale delle delibere del Senato accademico, il repertorio generale delle delibere del Consiglio di Amministrazione, il repertorio generale delle ordinanze del Rettore, il repertorio generale dei decreti del Direttore Amministrativo, il repertorio generale dei verbali, il repertorio generale delle circolari, il repertorio generale dei contratti in forma pubblica amministrativa e il repertorio generale dei contratti soggetti a registrazione in caso d'uso.
2. Presso la Direzione amministrativa (o ufficio delegato) sono conservati i repertori generali e le serie relativi agli ultimi cinque anni.
3. I repertori generali e le serie esaurite da oltre cinque anni vanno conferiti all'archivio di deposito, con le procedure descritte all'art. 72.

Art. 18 - Gestione e archiviazione delle delibere, dei decreti, dei verbali, delle circolari e dei contratti

1. Per ogni delibera, decreto, verbale, circolare interna e contratto devono essere prodotti di norma due originali, ferme restando le copie dichiarate conformi e le copie di carattere informativo riprodotte per le esigenze d'ufficio.
2. Un originale va conservato nella rispettiva serie (serie delle delibere del Consiglio di Amministrazione, serie dei decreti, etc.) e ordinato secondo il numero di repertorio; l'altro originale e la copia della circolare esterna, invece, vanno conservati nel rispettivo fascicolo (e/o sottofascicolo, inserto), cioè insieme ai documenti che afferiscono al medesimo procedimento amministrativo.

Art. 19 - Elementi di garanzia e di informazione dei documenti

1. I documenti prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono scritti, devono riportare, opportunamente evidenziate e se disponibili, le seguenti informazioni:
 - a. stemma dell'Università e la dicitura «Università degli Studi dell'Insubria»;
 - b. Struttura di riferimento con l'eventuale articolazione nella unità organizzativa responsabile (area, settore, ufficio, etc.);
 - c. indirizzo completo (via, numero, c.a.p., città, provincia, stato);
 - d. numero di telefono;
 - e. numero di telefax;
 - f. indirizzo di posta elettronica;
 - g. data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso;
 - h. numero di protocollo;



- i. numero di repertorio generale delle delibere, dei decreti, dei verbali, delle circolari e dei contratti;
- j. indice di classificazione composto da anno di apertura del fascicolo, titolo, classe, fascicolo e da altre eventuali suddivisioni;
- k. numero degli allegati;
- l. descrizione degli allegati;
- m. numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente;
- n. oggetto del documento;
- o. sigla del responsabile della immissione dei dati con relativa firma autografa o informatica (digitale);
- p. sigla del responsabile del procedimento amministrativo con relativa firma autografa o informatica (digitale) e, qualora ritenute necessarie, anche le sigle del responsabile della composizione del testo e del responsabile di settore o di chi ne fa le veci con relativa firma autografa o informatica (digitale);
- q. eventuale nome informatico assegnato d'ufficio al documento stesso (nome del file).

Art. 20 - Tutela della riservatezza

1. I documenti, le banche dati e il protocollo devono essere prodotti in modo tale da tutelare la riservatezza dei dati personali e dei dati sensibili.

Art. 21 - Originale e minuta del documento

1. Ogni documento cartaceo in partenza o interno va di norma redatto in originale e in minuta.
2. Per originale si intende la redazione definitiva del documento, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, formulario amministrativo, sottoscrizione, etc.).
3. Per minuta si intende l'originale del documento conservato «agli atti», cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.
4. Sia l'originale che la minuta vanno corredati di sottoscrizione autografa, mentre le sigle e le firme vanno apposte soltanto sulla minuta.

Art. 22 - Gestione e archiviazione dell'originale e della minuta del documento

1. L'originale del documento va di norma spedito.
2. A discrezione del responsabile del procedimento, può essere autorizzata la spedizione di copie dell'originale.
3. La minuta del documento, sulla quale viene apposta la dicitura «minuta», va conservata nel fascicolo cui afferisce l'affare o il procedimento amministrativo.

Art. 23 - Copia del documento

1. La copia informale dell'originale, inviata a titolo informativo agli organi o agli uffici e che non attivi procedimenti amministrativi, va eliminata a cura del destinatario.
2. Al fine di agevolarne l'eliminazione, su ciascuna copia va impressa la dicitura «copia» a cura dell'ufficio protocollo o dell'ufficio mittente.
3. Per la copia informatica, in analogia a quanto disposto nel comma precedente, saranno attivate delle procedure automatizzate di eliminazione.



Art. 24 - Uso dei sistemi informatici, telematici e di posta elettronica

1. L'uso dei sistemi informatici, telematici e di posta elettronica per la redazione, la trasmissione e l'archiviazione dei documenti amministrativi è consentito se conforme ai criteri e alle modalità di elaborazione, protezione, sicurezza e trasmissione dettati dalla normativa vigente.

Art. 25 - Uso del telefax

1. I documenti trasmessi o ricevuti via telefax soddisfano il requisito della forma scritta e sono da considerarsi, salvo diversa indicazione, documenti originali a tutti gli effetti di legge.
2. Qualora il documento spedito via fax sia seguito dall'esemplare cartaceo, a quest'ultimo va attribuito lo stesso numero assegnato al documento trasmesso via telefax.
3. Il responsabile del procedimento amministrativo deve valutare l'opportunità di conservare i documenti ricevuti via telefax con qualsiasi mezzo o supporto idoneo a garantirne la conservazione nel tempo.

Art. 26 - Uso della posta elettronica

1. I documenti trasmessi via posta elettronica (e-mail) soddisfano il requisito della forma scritta e sono da considerarsi originali a tutti gli effetti di legge solo se sottoscritti con firma digitale o con altro mezzo idoneo ad accertarne la fonte di provenienza (ad es. firma elettronica, posta certificata, etc.).
2. Il documento e le comunicazioni privi di sottoscrizione o firma autografe ricevuti via posta elettronica possono, a discrezione del responsabile del procedimento amministrativo, essere stampati su qualsiasi mezzo idoneo a garantirne la conservazione nel tempo e ammessi a registrazione di protocollo. In questo caso, il documento o le comunicazioni vanno siglate dal responsabile del procedimento amministrativo assieme alla dicitura «documento ricevuto via posta elettronica».

CAPO IV – IL PROTOCOLLO

Art. 27 - Definizione di protocollo

1. Per protocollo si intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico-gestionale.
2. Gli elementi del protocollo devono essere annotati in un apposito registro, denominato «registro di protocollo», descritto all'art. 41.

Art. 28 - Elementi obbligatori ed elementi accessori del protocollo

1. Il protocollo è costituito da elementi obbligatori e da elementi accessori.
2. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo è rilevante sul piano giuridico-probatorio.
3. La registrazione degli elementi accessori del protocollo è rilevante sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale.

Art. 29 - Individuazione degli elementi obbligatori del protocollo («Registratura»)

1. Gli elementi obbligatori del protocollo, cioè rilevanti sul piano giuridico-probatorio, sono i seguenti:
 - a. data di registrazione (espressa nel formato anno/mese/giorno, con l'anno composto da quattro cifre);



- b. numero di protocollo, costituito da 13 cifre, di cui le prime 4 identificano l'anno in corso e le restanti 9 il numero cardinale progressivo;
 - c. mittente per il documento in arrivo; destinatario per il documento in partenza;
 - d. oggetto, espresso con l'uso di almeno trenta caratteri non ripetibili;
 - e. numero degli allegati, compresi inserti e annessi;
 - f. descrizione degli allegati.
2. L'insieme degli elementi obbligatori del protocollo è denominato «Registratura».

Art. 30 - Inalterabilità, immutabilità e validità degli elementi obbligatori del protocollo

1. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo non può essere modificata, né integrata, né cancellata, ma soltanto annullata mediante un'apposita procedura, descritta nel successivo art. 35.
2. L'inalterabilità e l'immutabilità degli elementi obbligatori del protocollo deve essere garantita in via informatica attraverso l'irreversibilità o con la protezione con sistemi di crittografia digitale.

Art. 31 - Individuazione degli elementi accessori del protocollo

1. Il protocollo può prevedere elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.
2. Il Direttore amministrativo, con proprio provvedimento e al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, può modificare e integrare gli elementi accessori del protocollo, descritti al successivo art. 32.

Art. 32 - Tipologia degli elementi accessori del protocollo

1. Gli elementi accessori del protocollo, gestiti e integrati in forma modulare con gli elementi obbligatori, sono legati alle seguenti funzioni:
 - a. gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi;
 - b. gestione dell'archivio;
 - c. gestione delle banche dati.
2. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi sono i seguenti:
 - a. data di arrivo (espressa nel formato anno/mese/giorno, con l'anno composto da quattro cifre);
 - b. data di partenza (espressa nel formato anno/mese/giorno, con l'anno composto da quattro cifre);
 - c. data del documento ricevuto (espressa nel formato anno/mese/giorno, con l'anno composto da quattro cifre);
 - d. numero di protocollo del documento ricevuto;
 - e. ora e minuto di registrazione;
 - f. estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
 - g. tipo di spedizione (ordinaria, espressa, corriere, raccomandata con ricevuta di ritorno, telefax, etc.);
 - h. collegamento a documenti precedenti e susseguenti;
 - i. indicazione degli allegati su supporto informatico;
 - j. nominativo del destinatario di copia per conoscenza;
 - k. unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo;
 - l. nominativo del responsabile del procedimento amministrativo;
 - m. oggetto del procedimento amministrativo;



- n. termine di conclusione del procedimento amministrativo;
 - o. stato e tempi parziali delle procedure del procedimento amministrativo;
 - p. tipologia del documento amministrativo, con indicazione esplicita di quello sottratto all'accesso o con accesso differito;
 - q. immagine informatica del documento amministrativo.
3. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione dell'archivio sono i seguenti:
- a. classificazione del documento attraverso il titolario (titolo, classe e fascicolo; eventuale sotto-fascicolo e inserto);
 - b. data di istruzione del fascicolo;
 - c. numero del fascicolo;
 - d. numero del sottofascicolo;
 - e. numero dell'inserto;
 - f. data di chiusura del fascicolo;
 - g. repertorio dei fascicoli;
 - h. codice personalizzato di riconoscimento del fascicolo e/o del documento;
 - i. numero di repertorio della serie (delibere, decreti, verbali, circolari e contratti);
 - j. tipologia del documento con l'indicazione dei termini di conservazione e di scarto;
 - k. scadenziario;
4. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione delle banche dati sono i seguenti:
- m. ulteriori informazioni sul mittente (eventuale ragione sociale completa, maschio / femmina, etc.);
 - n. indirizzo completo del mittente (via, numero, c.a.p., città, provincia, stato);
 - o. ulteriori informazioni sul destinatario (eventuale ragione sociale completa, maschio / femmina, etc.);
 - p. indirizzo completo del destinatario (via, numero civico, c.a.p., città, provincia, stato);
 - q. numero di matricola (se dipendente o studente);
 - r. codice fiscale;
 - s. partita iva;
 - t. recapito telefonico;
 - u. recapito telefax;
 - v. indirizzo di posta elettronica;
 - w. chiave pubblica della firma digitale.

Art. 33 - Registrazione degli elementi accessori del protocollo

1. La registrazione degli elementi accessori del protocollo può essere modificata, integrata e cancellata in base alle esigenze degli uffici e del responsabile del procedimento amministrativo.

Art. 34 - Unicità del numero di protocollo

1. Ogni numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.
2. Non è consentita la protocollazione né la trasmissione di un documento recante un numero di protocollo già utilizzato, neppure se l'affare o il procedimento amministrativo si esaurisce con un documento ricevuto e la risposta al medesimo nello stesso giorno di protocollazione.



Art. 35 - Annullamento di una registrazione di protocollo

1. È consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo solo attraverso l'apposizione della dicitura «annullato».
2. L'apposizione della dicitura «annullato» deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori del protocollo.

Art. 36 - Riservatezza temporanea delle informazioni

1. Per i procedimenti amministrativi per i quali si renda necessaria la riservatezza temporanea delle informazioni, cioè il differimento dei termini di accesso, è prevista una forma di accesso riservato al protocollo unico.
2. Il responsabile dell'immissione dei dati deve indicare contestualmente alla registrazione a protocollo anche l'anno, il mese e il giorno, nel quale le informazioni temporaneamente riservate divengono soggette alle forme di pubblicità previste dalla normativa vigente.

Art. 37 - Il protocollo unico

1. Gli uffici afferiscono ad un protocollo unico, denominato «Protocollo unico dell'Amministrazione centrale».
2. Non è ammesso l'utilizzo del cosiddetto protocollo interno o di qualsiasi altra forma di protocollazione o di registrazione diversa dal protocollo unico, nel qual caso, la registrazione è nulla di diritto.

Art. 38 - Il protocollo particolare

1. Possono essere previste particolari forme di riservatezza e di accesso al protocollo unico per:
 - a. documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
 - b. documenti di carattere politico e di indirizzo di competenza del Rettore o del Direttore amministrativo che, se resi di pubblico dominio, possano ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
 - c. documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
2. L'ufficio del Rettore e l'ufficio del Direttore amministrativo sono pertanto autorizzati, all'interno del protocollo unico, all'attivazione di procedure particolari di registrazione a protocollo con accesso riservato.

Art. 39 - Procedure del protocollo particolare

1. Il protocollo particolare è utilizzato dal Rettore o dal Direttore amministrativo mediante provvedimento espresso, cioè con l'apposizione della propria firma sul documento da registrare mediante procedure particolari con accesso riservato.
2. Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso riservato, comprese la protocollazione, la classificazione e la fascicolazione, sono conformi a quelle adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi.

Art. 40 - Consultabilità dell'archivio particolare

1. Il complesso dei documenti per i quali sia stata attivata la registrazione a protocollo con accesso riservato costituisce l'archivio particolare.



2. I documenti e i fascicoli dell'archivio particolare divengono consultabili alla scadenza dei termini indicati in attuazione della normativa vigente.
3. Motivate richieste di consultazione potranno essere accolte prima della scadenza dei termini con le procedure previste dalla normativa vigente.

Art. 41 - Il registro di protocollo

1. Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.
2. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.
3. Il registro di protocollo ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Art. 42 - Stampa del registro di protocollo

1. Al fine di tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni, il responsabile dell'archivio provvede quotidianamente alla stampa del registro giornaliero di protocollo.
2. Entro il mese di gennaio, il responsabile dell'archivio provvede alla stampa del registro di protocollo dell'anno precedente e, verificata la congruità delle registrazioni, allo scarto delle stampe del registro giornaliero di protocollo dell'anno precedente.
3. Al fine di mantenere anche su supporto cartaceo traccia della modifica degli elementi accessori del protocollo, intervenuta per effetto della gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi, il responsabile dell'archivio provvede entro il mese di gennaio alla stampa e alla rilegatura del registro di protocollo relativo al quinto anno antecedente.

CAPO V - SISTEMA INFORMATIVO DOCUMENTARIO, FLUSSO E GESTIONE ARCHIVISTICA DEL DOCUMENTO

Art. 43 - Disposizioni sull'apertura della corrispondenza in arrivo

1. La corrispondenza in arrivo va aperta di norma nel medesimo giorno lavorativo di ricezione e contestualmente protocollata.
2. La corrispondenza non viene aperta nei seguenti casi:
 - a. corrispondenza riportante l'indicazione «offerta», «gara d'appalto» simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara (ad es., ceralacca sulla busta);
 - b. corrispondenza indirizzata nominativamente senza l'indicazione dell'indirizzo dell'Ateneo oppure riportante l'indicazione «riservata», «personale», «confidenziale» o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata.
3. Sulla base di quanto descritto nel precedente comma 2, la corrispondenza va inoltrata, nel caso di una gara, direttamente all'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo oppure, nel caso di corrispondenza privata, direttamente al destinatario.
4. Il personale, sia docente che tecnico amministrativo, che si accorga di aver ricevuto tra la propria corrispondenza un documento inerente a procedimenti amministrativi o affari di competenza dell'Amministrazione centrale o di una struttura didattica, di ricerca e di servizio prevista dallo statuto, deve consegnarlo o farlo pervenire tempestivamente al rispettivo ufficio protocollo.



Art. 44 - Protocollo della busta di una gara

1. La corrispondenza riportante l'indicazione «offerta», «gara d'appalto» simili o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, non viene aperta ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta (plico o simili).
2. Aperta la busta (plico o simili), il responsabile del procedimento amministrativo provvede a riportare il numero di protocollo e la data di registrazione già assegnati al documento, conservando la busta (plico o simili) come allegato.
3. Espletata la gara e trascorsi i termini di legge per eventuali ricorsi, possono essere eliminate le buste (pliche e simili).

Art. 45 - Protocollo del documento in arrivo

1. La registrazione di un documento in arrivo avviene attraverso l'assegnazione degli elementi obbligatori del protocollo, descritti all'art. 29, cioè della data di registrazione, del numero di protocollo, del mittente, dell'oggetto del documento, del numero e della descrizione degli eventuali allegati.
2. Qualora venga erroneamente registrato un documento di competenza di terzi (altro ente, altra persona fisica o giuridica), la registrazione va annullata con le procedure descritte all'art. 35, utilizzando un altro numero di protocollo per la trasmissione a chi di competenza.

Art. 46 - Protocollo differito

1. Qualora dalla mancata registrazione a protocollo del documento nel medesimo giorno lavorativo di ricezione possa venire meno un diritto di terzi, con motivato provvedimento del responsabile dell'archivio si differiscono i termini di registrazione a protocollo.
2. Per differimento dei termini di registrazione si intende il provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve comunque essere effettuata.

Art. 47 - Rilascio di ricevuta del documento in arrivo

1. Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio archivio è autorizzato a fotoreprodurre gratuitamente il documento protocollato.
2. La semplice ricevuta da allegare al documento non è riconosciuta valida ai fini giuridici e probatori.
3. Qualora il documento sia composto di più pagine, è sufficiente la fotoreproduzione della prima pagina, mentre eventuali ulteriori costi di riproduzione sono a carico di chi presenta il documento da protocollare.
4. Il documento in arrivo può essere preventivamente visionato dall'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo al fine di rilevare la completezza e la regolarità della documentazione presentata.

Art. 48 - Determinazione dell'unità organizzativa responsabile del documento in arrivo

1. Dopo essere stato protocollato, il documento in arrivo passa al Direttore amministrativo o a chi ne fa le veci per la determinazione di competenza e l'assegnazione all'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo.
2. I documenti in arrivo sono trasmessi in originale e per competenza ad una sola unità organizzativa responsabile.



3. Qualora il procedimento amministrativo coinvolga più di un responsabile, l'unità organizzativa responsabile provvede all'indizione di una conferenza di servizi.

Art. 49 - Assegnazione del responsabile del procedimento amministrativo al documento in arrivo

1. L'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo provvede ad assegnare al documento in arrivo il nominativo del responsabile del procedimento amministrativo.

Art. 50 - Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento in arrivo

1. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione del documento e alla registrazione delle informazioni ad esso collegate, cioè degli elementi accessori del protocollo descritti all'art. 32 (classificazione, fascicolazione, termini di conclusione del procedimento amministrativo, termini di conservazione, etc.).

Art. 51 - Oggetto del documento in arrivo

1. Ogni documento in arrivo deve essere protocollato con l'indicazione dell'oggetto utilizzando non meno di trenta caratteri non ripetibili.
2. Qualora un documento tratti più argomenti, imputabili a procedimenti amministrativi diversi, è possibile farne il necessario numero di copie.
3. Il documento originale recherà, oltre al proprio indice di classificazione, anche quello assegnato a ciascuna copia.
4. Ciascuna copia recherà invece quello proprio e quello assegnato al documento originale.

Art. 52 - Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento in partenza

1. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla produzione e alla gestione del documento in partenza, cioè la registrazione degli elementi obbligatori e degli elementi accessori del protocollo, così come descritti negli art. 29 e 32 e la gestione archivistica del documento medesimo, descritta all'art. 62.

Art. 53 - Oggetto del documento in partenza

1. Ogni documento in partenza deve trattare un unico argomento, indicato chiaramente a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto e con l'uso di non meno di trenta caratteri non ripetibili.

Art. 54 - Firme e sigle sul documento in partenza

1. Le firme e le sigle necessarie alla redazione e alla perfezione giuridica del documento in partenza vanno apposte prima della sua protocollazione.

Art. 55 - Confezione del documento in partenza

1. La confezione (busta, plico o simili) del documento in partenza deve riportare l'ufficio cui afferisce il responsabile del procedimento amministrativo.

Art. 56 - Trasmissione e spedizione del documento in partenza

1. Il responsabile del procedimento amministrativo provvede alla trasmissione del documento in partenza, cioè alla sua spedizione, di norma entro il medesimo giorno lavorativo.
2. Qualora i destinatari siano più di tre, la registrazione a protocollo potrà riportare il destinatario primo nominato e rinviare all'elenco dei destinatari che deve essere conservato in allegato alla minuta.



Art. 57 - Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento interno

1. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla produzione e gestione del documento interno nonché, se prevista, alla registrazione degli elementi obbligatori e degli elementi accessori del protocollo, così come descritti negli articoli 29 e 32 e la gestione archivistica del documento medesimo, descritta all'art. 62.

Art. 58 - Oggetto del documento interno

1. Ogni documento interno deve trattare un unico argomento, indicato chiaramente a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto e con l'uso di non meno di trenta caratteri non ripetibili.

Art. 59 - Firme e sigle sul documento interno

1. Le firme e le sigle necessarie alla redazione e alla perfezione giuridica del documento interno vanno apposte prima della sua protocollazione, se prevista.

Art. 60 - Confezione del documento interno

1. La confezione (busta, plico o simili) del documento interno deve riportare l'ufficio cui afferisce il responsabile del procedimento amministrativo.

Art. 61 - Trasmissione del documento interno

1. Il responsabile del procedimento amministrativo provvede alla trasmissione del documento interno, oppure alla sua spedizione, se prevista, di norma entro il medesimo giorno lavorativo.

Art. 62 - Gestione archivistica del documento

1. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione archivistica del documento.
2. Per gestione archivistica del documento si intende l'applicazione al documento, in via tradizionale e informatica, almeno dei seguenti strumenti:
 - a. Titolare di classificazione, descritto all'art. 63;
 - b. Massimario di selezione, descritto all'art. 69;
 - c. Repertorio dei fascicoli, descritto all'art. 68;e di quant'altro possa essere funzionale all'efficacia e all'efficienza dell'azione amministrativa (schedari, rubriche, indici, etc.).

Art. 63 - Titolare di classificazione

1. Per titolare di classificazione si intende un quadro alfanumerico di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e la individuazione dei documenti.
2. Il titolare di classificazione si suddivide in titoli, i quali si suddividono in classi, le quali si suddividono in fascicoli.
3. I titoli e le classi sono nel numero prestabilito dal titolare di classificazione contenuto nell'allegato 1 del presente regolamento e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto, se non attraverso le procedure previste dal successivo comma 5.
4. Ogni classe ha un numero variabile di fascicoli, cioè dipendente dagli affari e dai procedimenti amministrativi istruiti che, all'interno della medesima classe, vengono numerati progressivamente e annotati nel repertorio dei fascicoli, così come previsto dal successivo art. 68.



5. Il titolare di classificazione è modificato oppure riconfermato periodicamente con provvedimento del Direttore amministrativo.

Art. 64 - Fascicolazione dei documenti

1. Ogni documento va fascicolato a cura del responsabile del procedimento amministrativo.
2. Per fascicolazione si intende l'applicazione del titolare di classificazione, cioè l'assegnazione al documento del titolo, della classe, del numero del fascicolo, dell'anno di apertura ed eventualmente del sottofascicolo e dell'inserto.

Art. 65 - Il procedimento amministrativo e il fascicolo

1. Gli affari trattati e i procedimenti amministrativi danno luogo, di norma, ad un fascicolo corrispondente.
2. Per fascicolo si intende il complesso dei documenti relativi ad un determinato affare o afferenti ad un medesimo procedimento amministrativo.
3. Qualora insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, i quali a loro volta possono essere distinti in inserti.
4. L'esaurimento del procedimento amministrativo, cioè la data di chiusura del rispettivo fascicolo, sottofascicolo o inserto, si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto, cioè del documento che conclude il procedimento amministrativo stesso.

Art. 66 - Gestione dei documenti nel fascicolo

1. I documenti sono conservati all'interno del fascicolo, del sottofascicolo e dell'inserto, secondo l'ordine progressivo di registrazione, cioè di sedimentazione, secondo il numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, secondo la propria data.
2. Ogni fascicolo ha una copertina (detta anche «camicia») nella quale deve essere indicato l'anno di apertura, il titolo, la classe, il numero del fascicolo, l'oggetto dell'affare o del procedimento amministrativo, nonché l'eventuale presenza di sottofascicoli o inserti.

Art. 67 - I fascicoli del personale e degli studenti

1. Per ogni dipendente deve essere istruito un apposito fascicolo nominativo, che può essere distinto in sottofascicoli riportanti le variazioni di carriera e quant'altro ritenuto necessario.
2. Analogamente deve essere istruito un fascicolo nominativo per ogni studente.
3. I fascicoli del personale e degli studenti costituiscono due distinte serie archivistiche, che vanno archiviate in ordine di matricola e, se assente, in ordine alfabetico per cognome e nome.

Art. 68 - Repertorio dei fascicoli

1. I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli.
2. Per repertorio dei fascicoli si intende l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe e riportante, oltre che l'oggetto dell'affare o del procedimento amministrativo, l'indice di classificazione completo (anno, titolo, classe e numero del fascicolo).
3. Nell'indice di classificazione deve essere indicata anche l'eventuale presenza di sottofascicoli o inserti, a loro volta numerati progressivamente all'interno del fascicolo (se sottofascicolo) o del sottofascicolo (se inserto).
4. Nel repertorio va annotata anche la movimentazione dei fascicoli, cioè lo spostamento fisico del fascicolo da ufficio a ufficio e da quest'ultimi all'archivio.



5. Il repertorio dei fascicoli ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Art. 69 - Massimario di selezione

1. Per massimario di selezione si intende l'elenco, coordinato con il titolario di classificazione e la tabella dei procedimenti amministrativi, dei documenti prodotti e del rispettivo tempo di conservazione (limitato o perenne).
2. Il massimario di selezione è modificato o riconfermato periodicamente con provvedimento del Direttore amministrativo.

CAPO VI - ADEMPIMENTI NELL'ARCHIVIO CORRENTE E NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

Art. 70 - Conservazione e custodia dei documenti

1. Il responsabile del procedimento amministrativo è tenuto alla corretta conservazione e custodia dei documenti relativi ai procedimenti amministrativi di propria competenza.

Art. 71 - Consegna del repertorio dei fascicoli

1. Un esemplare del repertorio dei fascicoli, così come previsto nel precedente art. 68, deve essere consegnato annualmente al responsabile dell'Archivio generale di Ateneo e comunque prima del versamento dei fascicoli dall'archivio corrente all'archivio di deposito, da ciascuna unità organizzativa responsabile dei procedimenti amministrativi, con le procedure descritte nell'articolo seguente.

Art. 72 - Versamento dei fascicoli all'Archivio generale di Ateneo

1. Periodicamente e secondo un apposito piano di versamento, ogni ufficio deve conferire all'Archivio generale di Ateneo i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.
2. Ricevuti i fascicoli e controllato il rispettivo repertorio dei fascicoli ricevuto con le procedure descritte all'art. 71, il responsabile dell'Archivio generale di Ateneo predispose un elenco di consistenza.
3. I fascicoli personali e degli studenti vanno trasferiti dall'archivio corrente all'archivio di deposito l'anno successivo alla data di cessazione dal servizio (per i fascicoli personali) e di conclusione o cessazione della carriera di studi (per i fascicoli degli studenti).
4. Le serie e i repertori delle circolari, decreti, verbali, delibere e contratti, relative agli ultimi cinque anni sono conservati presso gli uffici individuati come unità organizzative responsabili del rispettivo procedimento amministrativo o apposito ufficio delegato; trascorso tale termine, le serie e i repertori vengono conferiti all'Archivio generale di Ateneo.

Art. 73 - Scarto d'archivio

1. Periodicamente e comunque prima del passaggio dei fascicoli alla sezione separata d'archivio devono essere effettuate le operazioni di scarto, previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica, sulla base del massimario di selezione descritto nell'art. 69.



CAPO VII - ALBO UFFICIALE DI ATENEO

Art. 74 - Istituzione e compiti

1. È istituito l'Albo Ufficiale, unico per tutto l'Ateneo.
2. L'Albo Ufficiale ha il compito di gestire e tutelare la pubblicazione legale di documenti dell'Ateneo per la cui efficacia è richiesta una forma di pubblicità di rilevanza giuridico-probatoria, cioè una conoscenza certa a chiunque ne abbia interesse.

Art. 75 - Gestione e procedure

1. La gestione e la tenuta dell'Albo Ufficiale sono affidate all'Archivio Generale di Ateneo.
2. Il repertorio dell'Albo Ufficiale, descritto all'art. 80, è associato al protocollo unico dell'Amministrazione centrale.
3. All'Albo Ufficiale afferiscono l'Amministrazione centrale e tutte le strutture didattiche, di ricerca e di servizio previste dallo statuto (facoltà, dipartimenti, centri, biblioteche, etc.).

Art. 76 - Altre tipologie di informazione e comunicazione

1. Per garantire la più ampia conoscenza dei documenti, il responsabile del procedimento amministrativo deve comunque assicurare un'attività di informazione e comunicazione interna ed esterna, per esempio attraverso l'affissione dei documenti alla bacheca dell'ufficio o della struttura, oppure la diffusione per via telematica.
2. Con motivata richiesta, possono essere pubblicati documenti di altri enti o amministrazioni.

Art. 77 - Modalità di pubblicazione

1. La pubblicazione all'Albo Ufficiale coincide con la registrazione a repertorio e viene effettuata entro il giorno lavorativo successivo a quello di ricevimento del documento.
2. Il computo dei giorni decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione; se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, la pubblicazione ha termine il primo giorno lavorativo utile.
3. Per garantire la tempestività della pubblicazione, il documento può essere trasmesso per telefax; per permettere la conservazione dei documenti su supporti duraturi, il documento deve però essere trasmesso anche in originale entro il giorno seguente.

Art. 78 - Durata della pubblicazione

1. La durata della pubblicazione è, di norma, di quindici giorni.
2. Con motivata richiesta, possono essere effettuate pubblicazioni di maggiore durata, fino a un massimo di sessanta giorni.
3. Ove ricorrano particolari motivi di necessità o di urgenza, il responsabile del procedimento può richiedere la pubblicazione per un periodo inferiore.

Art. 79 - Adempimenti e referta di pubblicazione

1. La pubblicazione di un documento va richiesta compilando il modello prestampato descritto nell'allegato 1 (o una copia conforme).
2. Il documento da pubblicare deve essere trasmesso in due esemplari in originale.



3. Effettuata regolarmente la pubblicazione, un originale viene conservato nel repertorio dell'Albo Ufficiale, l'altro originale va restituito a chi ne ha richiesto la pubblicazione, con la referta firmata dal responsabile del servizio.
4. La referta, cioè la attestazione di regolare pubblicazione, contiene l'indicazione dei giorni nei quali il documento è stato pubblicato, nonché la data e il numero di registrazione a repertorio.

Art. 80 - Il repertorio dell'Albo Ufficiale

1. Il complesso dei documenti registrati all'Albo ufficiale costituisce una serie archivistica corredata da un proprio repertorio, cioè da un registro contenente la descrizione dei dati di efficacia probatoria indicati all'art. 8.
2. Il repertorio ha validità annuale: si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.
3. Entro il 31 gennaio va stampato il repertorio dell'Albo Ufficiale relativo all'anno precedente e conservato nell'archivio di deposito assieme al complesso dei documenti registrati in quell'anno.

Art. 81 - Elementi obbligatori della registrazione

1. Gli elementi obbligatori per la pubblicazione all'Albo Ufficiale sono i seguenti:
 - a. numero di registrazione a repertorio;
 - b. data di registrazione a repertorio (data di pubblicazione);
 - c. data di avvenuta pubblicazione (data di restituzione);
 - d. denominazione del richiedente;
 - e. oggetto del documento;
 - f. numero degli allegati;
 - g. descrizione degli allegati.

Art. 82 - Pubblicazione di documenti della medesima tipologia

1. Se viene richiesta la pubblicazione di tre o più documenti della medesima tipologia (per esempio assegni di ricerca, bandi di concorso, etc.), assieme agli originali deve essere allegato un elenco riepilogativo in duplice copia.
2. All'albo verrà pubblicato tale elenco con l'indicazione che il documento integrale è consultabile presso l'Archivio Generale di Ateneo.

Art. 83 - Accesso e rilascio copie

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale richiedendo, anche verbalmente, copia del documento pubblicato, precisando gli estremi o gli elementi che ne consentano l'individuazione.
2. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta esibendo il documento o fotoreproducendolo o trasmettendolo per via telematica oppure con altra modalità concordata con il richiedente e fatto salvo il diritto di copia.

Art. 84 - Annullamento di una registrazione

1. È possibile richiedere, con adeguata motivazione, l'annullamento di una pubblicazione.
2. Poiché non è ammessa la formula di "Errata-Corrige", se si riscontrano errori nel documento pubblicato, si deve annullare il documento errato e pubblicare il documento corretto, ricominciando il computo dei giorni di pubblicazione.
3. La registrazione verrà annullata apponendo la dicitura "Annullato" in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza, indicando la data di annullamento, il nome o il codice dell'operatore e gli estremi della richiesta.



4. Nello stesso tempo, il documento pubblicato va marcato con la dicitura "Annullato", posta in maniera ben visibile e lasciato nel medesimo luogo fino alla scadenza dei termini di pubblicazione precedentemente assegnati.

CAPO VIII - DISPOSIZIONI TRANSITORIE

Art. 85 - Adempimenti del Direttore amministrativo e del responsabile dell'Archivio generale di Ateneo

1. Il responsabile dell'Archivio generale di Ateneo, successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, sentiti gli uffici competenti, propone al Direttore amministrativo quanto segue:
 - a. entro 60 giorni le tipologie dei documenti interni da registrare a protocollo;
 - b. entro 90 mesi la tabella aggiornata delle voci di indice del titolare;
2. Tutte le disposizioni emanate dalla data di entrata in vigore del presente regolamento alla data di emanazione dei decreti indicati nel precedente comma, vanno raccolti e pubblicati in un testo unico coordinato con il presente regolamento.

Art. 86 - Attivazione del protocollo unico

1. Il 15 gennaio 2004 cessano di fatto e di diritto tutti i cosiddetti protocolli interni (cioè di settore, di divisione, protocolli multipli, protocollo del telefax, etc.) o altri sistemi di registrazione o registrazione dei documenti diversi dal protocollo unico, che contestualmente entra in vigore.

Art. 87 - Elenco degli uffici dell'Amministrazione centrale che afferiscono al Protocollo unico

1. Gli uffici dell'Amministrazione centrale che afferiscono al protocollo unico sono i seguenti:
 - a. Rettore
 - b. Rettore Vicario;
 - c. Direttore Amministrativo;
 - d. Vice Direttore Amministrativo;
 - e. Settore Affari Generali e Contratti;
 - f. Settore Economato e Patrimonio;
 - g. Settore Edilizia e Sicurezza;
 - h. Settore Professori e Ricercatori;
 - i. Settore Personale Tecnico-Amministrativo;
 - j. Settore Stipendi e Pensioni;
 - k. Settore Contabilità e Bilancio;
 - l. Settore Ricerca;
 - m. Settore Orientamento;
 - n. Settore Segreteria Studenti.

Art. 88 - Elenco delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio previste dallo statuto che attivano un proprio protocollo unico

1. Le strutture didattiche, di ricerca e di servizio che devono attivare un proprio protocollo unico sono quelle previste dallo Statuto.
2. Ogni struttura didattica, di ricerca e di servizio, prevista dallo Statuto, di nuova istituzione dovrà adottare il presente regolamento contestualmente alla propria attivazione.



Art. 89 - Differimento dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei supporti informatici per finalità di conservazione

1. In attesa di nuove e specifiche direttive nazionali, nonché dell'emanazione di standard internazionali per la conservazione dei documenti su supporto non cartaceo che non pregiudichino la certezza del diritto e l'efficacia probatoria, è differito l'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei supporti informatici per finalità di conservazione.

CAPO IX - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 90 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il 15 gennaio 2004, contestualmente all'attivazione del protocollo unico, dopo aver effettuato una adeguata sperimentazione.
2. Qualora necessario, assieme al decreto di organizzazione degli uffici, il Direttore amministrativo, su proposta del responsabile dell'Archivio generale di Ateneo, adotta il titolario di classificazione e il massimario di selezione, sia per l'Amministrazione centrale che per le strutture didattiche, di ricerca e di servizio previste dallo statuto, con eventuali modifiche e integrazioni, oppure riconferma quelli dell'anno precedente.

Art. 91 - Efficacia del regolamento

1. Il presente regolamento non ha efficacia retroattiva.
2. Il titolario di classificazione, contenuto nell'allegato 1, non è applicabile ai documenti prodotti prima dell'entrata in vigore del presente regolamento; essi pertanto devono essere archiviati secondo il titolario di classificazione, o qualsiasi altro sistema di classificazione, registratura, tabella delle posizioni, repertoriazione o inventariazione in uso alla data nella quale è avvenuta la loro produzione.

Art. 92 - Ulteriori riferimenti

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si farà riferimento alla normativa vigente in materia, adottando comportamenti ispirati al principio del buon andamento dell'attività amministrativa e alla diligenza del buon padre di famiglia.



Allegato 1 - titolario di classificazione per l'amministrazione centrale

Titolo I. Amministrazione

1. Leggi e rispettive circolari applicative
2. Statuto
3. Regolamenti
4. Ordinamento didattico
5. Stemma, gonfalone e sigillo
6. Sistema informativo e sistema informatico e telematico
7. Archivio
8. Informazioni e relazioni con il pubblico
9. Pianta organica, organigramma e funzionigramma
10. Rapporti sindacali e contrattazione decentrata
11. Controllo di gestione
12. Statistica
13. Designazioni in enti ed organi esterni
14. Attività culturali, sportive e ricreative
15. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna
16. Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza
17. Richiesta di interventi di carattere politico, economico, socio-culturale e umanitario

Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

1. Rettore con relative commissioni e comitati, anche misti
2. Prorettori, Rettore Vicario e delegati del Rettore
3. Senato accademico con relative commissioni e comitati
4. Senato accademico integrato con relative commissioni e comitati
5. Consiglio di amministrazione con relative commissioni e comitati
6. Direttore Amministrativo e Vice Direttore Amministrativo
7. Consiglio dei direttori di dipartimento
8. Consulta Università - Territorio
9. Commissione di Ateneo per la ricerca scientifica
10. Conferenza dei rettori delle università italiane
11. Collegio dei revisori dei conti
12. Nucleo di valutazione
13. Comitato per lo sport universitario
14. Comitato per le pari opportunità
15. Collegio arbitrale di disciplina

Titolo III. Attività didattica, di ricerca, programmazione e sviluppo

1. Corsi di studio
2. Scuole di specializzazione e corsi di perfezionamento
3. Dottorati di ricerca
4. Didattica e ricerca, compresi premi e borse di studio post lauream



5. Rapporti, accordi e scambi culturali con enti, istituti di ricerca, aziende ed imprese italiani ed esteri
6. Rapporti con enti e istituti di area socio-sanitaria
7. Cooperazione con paesi in via di sviluppo
8. Piani di sviluppo dell'università
9. Corsi di formazione permanente
10. Opere dell'Ingegno e imprenditoria della ricerca

Titolo IV. Affari legali

1. Contenzioso giudiziale e stragiudiziale
2. Atti di liberalità
3. Reati e contravvenzioni
4. Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale
5. Pareri e consulenze

Titolo V. Studenti e laureati

1. Orientamento, informazione e tutorato
2. Immatricolazioni
3. Passaggi interni e trasferimenti da e per altra sede
4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari
5. Diritto allo studio; tasse e contributi (con relativi esoneri), borse di studio
6. Cessazione o conclusione della carriera di studio
7. Esami di Stato e ordini professionali
8. Programmi di formazione, programmi di ricerca e progetti speciali
9. Servizi di assistenza
10. Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti

***Titolo VI. Strutture didattiche,
di ricerca e di servizio***

1. Istituzione ed attivazione di strutture
2. Facoltà
3. Dipartimenti
4. Istituti
5. Centri
6. Biblioteche e sistema bibliotecario
7. Musei, pinacoteche e collezioni scientifiche
8. Consorzi ed enti a partecipazione universitaria

Titolo VII. Personale

1. Concorsi e selezioni
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi
4. Contratti e mansionario
5. Carriera e inquadramenti
6. Retribuzione e compensi
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi



8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
10. Servizi a domanda individuale
11. Assenze
12. Tutela della salute e sorveglianza sanitaria
13. Giudizi di merito e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Personale non strutturato

***Titolo VIII. Finanza,
contabilità e bilancio***

1. Entrate
2. Uscite per la didattica e la ricerca scientifica
3. Uscite per i servizi generali e tecnico-amministrativi
4. Attività per conto terzi e relativo tariffario
5. Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili
6. Tesoreria, cassa e istituti di credito
7. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali

***Titolo IX. Lavori pubblici,
edilizia ed impiantistica***

1. Progettazione e costruzione di nuove opere edilizie con relativi impianti
2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso
3. Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro
4. Telefonia, telematica e informatica
5. Urbanistica
6. Materiali e attrezzature tecniche

***Titolo X. Patrimonio,
provveditorato ed economato***

1. Acquisizione di beni immobili e relativi servizi
2. Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi
3. Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi
4. Manutenzione di beni mobili
5. Alienazione di beni immobili e di beni mobili
6. Ecologia
7. Pagamenti, rimborsi, fondo piccole spese
8. Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato

Titolo XI. Oggetti diversi

(Senza ulteriori suddivisioni in classi; affari che non rientrano nei precedenti titoli di classificazione, neppure per analogia)