

**Emanato con D.R. n. 1047 del 26.04.2006**  
**Modificato con D.R. n. 2757 del 06.12.2012**  
**Modificato con D.R. n. 79 del 16.01.2013**

## **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**

- art. 1 - *Ambito di applicazione*
- art. 2 - *Definizione di documento amministrativo dell'Università degli Studi dell'Aquila*
- art. 3 - *Definizione di Amministrazione centrale*
- art. 4 - *Definizione di struttura didattica, di ricerca e di servizio prevista dallo statuto*
- art. 5 - *Definizione di archivio*
- art. 6 - *Suddivisioni dell'archivio*

#### **CAPO II - DISPOSIZIONI GENERALI**

- art. 7 - *Unicità dell'archivio*
- art. 8 - *Diritto di accesso e diritto di consultazione*
- art. 9 - *L'Archivio generale di Ateneo*
- art. 10 - *Funzioni dell'Archivio generale di Ateneo*
- art. 11 - *Promozione e valorizzazione dell'archivio*

#### **CAPO III - IL DOCUMENTO**

- art. 12 - *Caratteristiche dei documenti*
- art. 13 - *Tipologia dei documenti*
- art. 14 - *Documenti interni*
- art. 15 - *Delibere, decreti, verbali, circolari e contratti*
- art. 16 - *Serie delle delibere, dei decreti, dei verbali, delle circolari e dei contratti e rispettivo repertorio generale*
- art. 17 - *Gestione del repertorio generale delle delibere, dei decreti, dei verbali, delle circolari e dei contratti*
- art. 18 - *Gestione e archiviazione delle delibere, dei decreti, dei verbali, delle circolari e dei contratti*
- art. 19 - *Elementi di garanzia e di informazione dei documenti*
- art. 20 - *Tutela della riservatezza*
- art. 21 - *Originale e minuta del documento*
- art. 22 - *Gestione e archiviazione dell'originale e della minuta del documento*
- art. 23 - *Copia del documento*
- art. 24 - *Uso dei sistemi informatici, telematici e di posta elettronica*
- art. 25 - *Uso del telefax*
- art. 26 - *Uso della posta elettronica e della posta elettronica certificata - PEC*

#### **CAPO IV - IL PROTOCOLLO**

- art. 27 - *Definizione di protocollo*
- art. 28 - *Elementi obbligatori ed elementi accessori del protocollo*
- art. 29 - *Individuazione degli elementi obbligatori del protocollo («Registratura»)*
- art. 30 - *Inalterabilità, immutabilità e validità degli elementi obbligatori del protocollo*
- art. 31 - *Individuazione degli elementi accessori del protocollo*
- art. 32 - *Tipologia degli elementi accessori del protocollo*
- art. 33 - *Registrazione degli elementi accessori del protocollo*
- art. 34 - *Unicità del numero di protocollo*
- art. 35 - *Annullamento di una registrazione di protocollo*
- art. 36 - *Riservatezza temporanea delle informazioni*
- art. 37 - *Il protocollo unico*
- art. 38 - *Il protocollo particolare*
- art. 39 - *Procedure del protocollo particolare*
- art. 40 - *Consultabilità dell'archivio particolare*
- art. 41 - *Il registro di protocollo*
- art. 42 - *Stampa del registro di protocollo*

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

- art. 43 - *Disposizioni sull'apertura della corrispondenza in arrivo*
- art. 44 - *Protocollazione della busta di una gara*
- art. 45 - *Protocollazione del documento in arrivo*
- art. 46 - *Protocollo differito*
- art. 47 - *Rilascio di ricevuta del documento in arrivo*
- art. 48 - *Determinazione dell'unità organizzativa responsabile del documento in arrivo*
- art. 49 - *Assegnazione del responsabile del procedimento amministrativo al documento in arrivo*
- art. 50 - *Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento in arrivo*
- art. 51 - *Oggetto del documento in arrivo*

- art. 52 - *Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento in partenza*
- art. 53 - *Oggetto del documento in partenza*
- art. 54 - *Firme e sigle sul documento in partenza*
- art. 55 - *Confezione del documento in partenza*
- art. 56 - *Trasmissione e spedizione del documento in partenza*
- art. 57 - *Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento interno*
- art. 58 - *Oggetto del documento interno*
- art. 59 - *Firme e sigle sul documento interno*
- art. 60 - *Confezione del documento interno*
- art. 61 - *Trasmissione del documento interno*
- art. 62 - *Gestione archivistica del documento*
- art. 63 - *Titolario di classificazione*
- art. 64 - *Fascicolazione dei documenti*
- art. 65 - *Il procedimento amministrativo e il fascicolo*
- Art. 66 - *Gestione dei documenti nel fascicolo*
- art. 67 - *I fascicoli del personale e degli studenti*
- art. 68 - *Repertorio dei fascicoli*
- art. 69 - *Massimario di selezione*

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

- art. 70 - *Conservazione e custodia dei documenti*
- art. 71 - *Consegna del repertorio dei fascicoli*
- art. 72 - *Versamento dei fascicoli all'Archivio generale di Ateneo*
- art. 73 - *Scarto d'archivio*

#### CAPO VII - ALBO UFFICIALE DI ATENEIO

- art. 74 - *Istituzione e compiti*
- art. 75 - *Gestione e procedure*
- art. 76 - *Altre tipologie di informazione e comunicazione*
- art. 77 - *Modalità di pubblicazione*
- art. 78 - *Durata della pubblicazione*
- art. 79 - *Adempimenti e referta di pubblicazione*
- art. 80 - *Il repertorio dell'Albo Ufficiale*
- art. 81 - *Elementi obbligatori della registrazione*
- art. 82 - *Pubblicazione di documenti della medesima tipologia*
- art. 83 - *Accesso e rilascio copie*
- art. 84 - *Annullamento di una registrazione*

#### CAPO VIII - DISPOSIZIONI FINALI

- art. 85 - *Elenco degli uffici dell'Amministrazione centrale che afferiscono al Protocollo unico*
- art. 86 - *Elenco delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio previste dallo statuto che attivano un proprio protocollo unico*
- art. 87 - *Differimento dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei supporti informatici per finalità di conservazione*
- art. 88 - *Titolario di classificazione*
- art. 89 - *Ulteriori riferimenti*

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'Aquila.

art. 2.

*Definizione di documento amministrativo dell'Università degli Studi dell'Aquila*

- 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'Aquila 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 degli uffici incaricati delle funzioni amministrative, tecniche e contabili di supporto all'attività del Rettore e del Direttore Generale o dei loro delegati .
- 2) L'Amministrazione centrale, ai fini della gestione del protocollo informatico, rappresenta un'area organizzativa omogenea (AOO).
- 3) Gli uffici dell'Amministrazione centrale sono individuati con atto di organizzazione del Direttore Generale.
- 4) Ciascun ufficio dell'Amministrazione centrale, ai fini della gestione del protocollo informatico, rappresenta una unità organizzativa responsabile (UOR).
- 5) Alla data di entrata in vigore del presente regolamento l'Amministrazione centrale è costituita dagli uffici esistenti.

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., 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'Aquila.
- 2) Fanno parte dell'archivio dell'Università degli Studi dell'Aquila 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, le cui funzioni sono descritte al Capo II.
- 5) L'archivio corrente è conservato dai responsabili dei procedimenti amministrativi, l'archivio di deposito e l'archivio storico sono invece conservati dall'Archivio generale di Ateneo, le cui funzioni sono descritte all'art. 10.

## 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 separata d'archivio.
- 2) La direzione dell'Archivio generale d'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 l'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.
- 2) Il responsabile dell'Archivio generale di Ateneo deve trasmettere entro il 30 novembre di ogni anno al Rettore, al Direttore Generale una relazione sugli obiettivi da raggiungere e le proposte per il miglioramento del servizio d'archivio.

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 Generale 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 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 dei decreti (comprendente sia quelli del Rettore, che quelli del Direttore Generale), 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 generale (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'Aquila»;
  - b) struttura di riferimento con l'eventuale articolazione nella unità organizzativa responsabile (sezione, ripartizione, 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;
  - l) indice di classificazione composto da anno di apertura del fascicolo, titolo, classe, fascicolo e da altre eventuali suddivisioni;
  - m) numero degli allegati;
  - n) descrizione degli allegati;
  - o) numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente;
  - p) oggetto del documento;
  - q) sigla del responsabile della immissione dei dati con relativa firma autografa o informatica (digitale);
  - r) 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 direttore di divisione o di chi ne fa le veci con relativa firma autografa o informatica (digitale);
  - s) eventuale nome informatico assegnato d'ufficio al documento stesso (nome del file).
- 2) Per l'Amministrazione centrale il modello di carta intestata è adottato con decreto del Rettore, mentre le strutture didattiche, di ricerca e di servizio previste dallo statuto comunicano all'Amministrazione centrale il rispettivo modello cartaceo adottato.

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 agevolare 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 e della posta elettronica certificata - PEC*

- 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 autografa 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».
- 3) Il messaggio di Posta Elettronica Certificata – PEC deve essere considerato a tutti gli effetti di legge un documento informatico e, come tale, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, deve essere obbligatoriamente protocollato.
- 4) La PEC, corrispettivo digitale della raccomandata A/R, oltre che garantire la trasmissione e l'avvenuta consegna di un messaggio o di un documento informatico, ai sensi del DPCM 6 maggio 2009, costituisce un dispositivo di firma elettronica (c.d. leggera, non digitale).
- 5) Le caselle di PEC dell'Ateneo sono «chiuse», cioè possono ricevere messaggi e documenti esclusivamente da altri vettori qualificati, al fine di non rendere inefficace la natura giuridico probatoria dello stesso messaggio di PEC.
- 6) Qualora la PEC trasmetta o riceva un documento informatico (sottoscritto con un tipo di firma elettronica) o un documento in copia e qualora il messaggio di PEC non contenga informazioni rilevanti, si provvederà alla registrazione di protocollo del documento allegato (e non del messaggio di PEC), menzionando nel registro di protocollo il canale di ricezione o di trasmissione.

## 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. 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. 84.
- 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 Generale, 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 registratura;
  - 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 sottofascicolo 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:
- a) ulteriori informazioni sul mittente (eventuale ragione sociale completa, maschio / femmina, etc.);
  - b) indirizzo completo del mittente (via, numero, c.a.p., città, provincia, stato);
  - c) ulteriori informazioni sul destinatario (eventuale ragione sociale completa, maschio / femmina, etc.);
  - d) indirizzo completo del destinatario (via, numero civico, c.a.p., città, provincia, stato);
  - e) numero di matricola (se dipendente o studente);
  - f) codice fiscale;
  - g) partita iva;
  - h) recapito telefonico;
  - i) recapito telefax;
  - j) indirizzo di posta elettronica;
  - k) 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 Generale 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 Generale 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 Generale 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 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.

*Protocollazione della busta di una gara*

- 1) La corrispondenza riportante l'indicazione «offerta», «gara d'appalto» simili o comunque dalla cui confezione si evinca 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.

*Protocollazione 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. 84, 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 responsabile dell'Ufficio Archivio ovvero al Direttore Generale o a chi ne fa le veci (dirigente, funzionario delegato, etc.), 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 (descritto al successivo art. 68), 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 descritto negli art. 29 e 32 e la gestione archivistica del documento medesimo, descritta all'art. 22.

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) Titolario 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.

*Titolario 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 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 **Generale**.

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'inserito.

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 **Generale**.

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 predispone 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 ATENEIO

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 ( 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. Il documento da pubblicare è trasmesso in originale in un solo esemplare, almeno due giorni lavorativi precedenti la pubblicazione.
- 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 i 5 giorni lavorativi successivi.

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.
- 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 del Regolamento per la pubblicazione dei documenti all'Albo Ufficiale di Ateneo.
- 2) Il documento da pubblicare deve essere trasmesso in un solo esemplare in originale.
- 3) Effettuata la pubblicazione, il documento è 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 fotoriproducendolo 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 apponendola 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 FINALI

art. 85.

*Elenco degli uffici  
dell'Amministrazione centrale  
che afferiscono al Protocollo unico*

- 1) Gli uffici dell'Amministrazione centrale che afferiscono al protocollo unico sono quelli stabiliti con atto di organizzazione degli Uffici del Direttore Generale.

art. 86.

*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 previste dallo statuto che devono attivare un proprio protocollo unico sono quelle riportate nell'allegato 1 del presente regolamento.

- 2) Le altre strutture non comprese nell'allegato 1 fanno riferimento per il protocollo informatico alla struttura di afferenza (Amministrazione Centrale, Dipartimento).
- 3) Ogni struttura didattica, di ricerca e di servizio prevista dallo statuto di nuova istituzione dovrà adottare il presente regolamento contestualmente alla propria attivazione.

art. 87.

*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.

art. 88.

*Titolario di classificazione*

- 1) Il titolare di classificazione è contenuto nell'allegato 2.

art. 89.

*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 n. 1**

- Dipartimento di ingegneria civile, edile-architettura e ambientale
- Dipartimento di ingegneria e scienze dell'informazione e matematica
- Dipartimento di ingegneria industriale e dell'informazione e di economia
- Dipartimento di medicina clinica, sanità pubblica, scienze della vita e dell'ambiente
- Dipartimento di scienze cliniche applicate e biotecnologiche
- Dipartimento di scienze fisiche e chimiche
- Dipartimento di scienze umane
- Centri

## **Allegato n. 2**

### **Titolo I. Amministrazione**

1. Normativa e relativa attuazione
2. Statuto
3. Regolamenti
4. Stemma, gonfalone e sigillo
5. Sistema informativo, sicurezza dell'informazione e sistema informatico
6. Protezione dei dati personali
7. Archivio
8. Trasparenza e relazioni con il pubblico
9. Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma
10. Rapporti sindacali e contrattazione
11. Controllo di gestione e sistema qualità
12. Statistica e auditing
13. Elezioni e designazioni
14. Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative
15. Editoria e attività informativo-promozionale
16. Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza
17. Politiche e interventi per le pari opportunità
18. Interventi di carattere politico, economico, sociale e umanitario

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

1. Rettore
2. Direttore generale
3. Prorettori e delegati
4. Direttore di Dipartimento
5. Presidente della Scuola
6. Senato accademico
7. Consiglio di amministrazione
8. Consiglio di Dipartimento
9. Giunta di Dipartimento
10. Commissioni didattiche paritetiche docenti-studenti
11. Nucleo di valutazione
12. Collegio dei Revisori dei Conti
13. Collegio di disciplina (per i docenti)
14. Collegio di disciplina (per il PTA)
15. Consiglio Studentesco
16. Comitato unico di garanzia
17. Garante degli studenti
18. Conferenza dei Rettori delle Università Italiane – CRUI
19. Comitato per lo sport universitario

### **Titolo III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo**

1. Ordinamento didattico
2. Corsi di studio

3. Corsi ad ordinamento speciale
4. Corsi di specializzazione
5. Master
6. Corsi di dottorato
7. Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente
8. Programmazione didattica, orario delle lezioni, gestione delle aule e degli spazi
9. Gestione di esami di profitto, di laurea e di prove di idoneità
10. Programmazione e sviluppo, comprese aree, macroaree e settori scientifico-disciplinari
11. Strategie e valutazione della didattica e della ricerca
12. Premi e borse di studio finalizzati e vincolati
13. Progetti e finanziamenti
14. Accordi per la didattica e per la ricerca
15. Rapporti con enti e istituti di area socio sanitaria
16. Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca
17. Piani di sviluppo dell'università
18. Cooperazione con paesi in via di sviluppo
19. Attività per conto terzi

#### **Titolo IV. Attività giuridico-legale**

1. Contenzioso
2. Atti di liberalità
3. Violazioni amministrative e reati
4. Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale
5. Pareri e consulenze

#### **Titolo V. Studenti e laureati**

1. Orientamento, informazione e tutorato
2. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni
3. Trasferimenti e passaggi
4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari
5. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi
6. Tirocinio, formazione e attività di ricerca
7. Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta
8. Conclusione e cessazione della carriera di studio
9. Esami di stato e ordini professionali
10. Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti

#### **Titolo VI. Strutture didattiche, di ricerca e di Servizio**

1. Poli
2. Scuole e strutture di raccordo
3. Dipartimenti
4. Strutture ad ordinamento speciale
5. Scuole di specializzazione
6. Scuole di dottorato
7. Scuole interdipartimentali

8. Centri
9. Sistema bibliotecario
10. Musei, pinacoteche e collezioni
11. Consorzi ed enti a partecipazione universitaria
12. Fondazioni

#### **Titolo VII. Personale**

1. Concorsi e selezioni
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi
4. Mansioni e incarichi
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. Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Deontologia professionale ed etica del lavoro
16. Personale non strutturato

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

1. Ricavi ed entrate
2. Costi e uscite
3. Bilancio
4. Tesoreria, cassa e istituti di credito
5. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali

#### **Titolo IX. Edilizia e territorio**

1. Progettazione e costruzione di 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 e infrastruttura informatica
5. Programmazione territoriale

#### **Titolo X. Patrimonio, economato e provveditorato**

1. Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi
2. Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi
3. Alienazione di beni immobili e di beni mobili
4. Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi
5. Manutenzione di beni mobili
6. Materiali, attrezzature, impiantistica e adempimenti tecnico-normativi

7. Partecipazioni e investimenti finanziari
8. Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato
9. Patrimonio culturale – Tutela e valorizzazione
10. Gestione dei rifiuti

**Titolo XI. Oggetti diversi**

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