

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

CONSIGLIO AMMINISTRAZIONE	25.10.2001;
DECRETO RETTORALE	329 AG dd. 27.9.2001;
UFFICIO COMPETENTE	Rip. Sistema documentale e procedurale

Data ultimo aggiornamento: 8 ottobre 1998

a cura della Rip. Affari Generali

SOMMARIO

Capo I	Ambito di applicazione e definizioni	pag. 5
	Art. 1 Ambito di applicazione	pag. 5
	Art. 2 Definizioni	pag. 5
Capo II	Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	pag. 7
	Art. 3 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	pag. 7
Capo III	Protocollo	pag. 7
	Art. 4 Definizione di protocollo e requisiti	pag. 7
	Art. 5 Elementi obbligatori ed elementi accessori del protocollo	pag. 8
	Art. 6 Elementi obbligatori del protocollo ("Registratura") ed effetti	pag. 8
	Art. 7 Numero di protocollo e data di registrazione	pag. 9
	Art. 8 Segnatura di protocollo	pag. 9
	Art. 9 Mittente e destinatario, oggetto, numero e descrizione degli allegati	pag. 10
	Art. 10 Elementi accessori del protocollo	pag. 10
	Art. 11 Annullamento di una registrazione di protocollo	pag. 12
	Art. 12 Riservatezza temporanea delle informazioni e protocollo particolare	pag. 12
	Art. 13 Registro di protocollo, registro di emergenza, procedure di salvataggio e di archiviazione dei dati	pag. 13
	Art. 13 bis Caratteristiche del registro di emergenza	pag. 14
Capo IV	Disposizioni sui documenti e sull'accesso alle informazioni	pag. 14
	Art. 14 Disposizioni generali sui documenti	pag. 14

Art. 15	Documenti interni	pag.	15
Art. 16	Verbali e delibere degli organi collegiali centrali, decreti, circolari e contratti serie e rispettivo repertorio generale	pag.	16
Art. 17	Verbali e delibere degli organi collegiali centrali, decreti, circolari e contratti: gestione del repertorio generale	pag.	16

ABROGGATO

Art. 18	Verbali e delibere, decreti, circolari e contratti: gestione e archiviazione	pag.	16
Art. 19	Elementi di garanzia e di informazione dei documenti	pag.	17
Art. 20	Originale e minuta del documento	pag.	17
Art. 21	Gestione e archiviazione dell'originale e della minuta del documento. Copia del documento	pag.	17
Art. 22	Uso dei sistemi informatici, telematici e di posta elettronica e funzioni di accesso alle informazioni	pag.	18
Art. 23	Uso del fax	pag.	18
Art. 24	Uso della posta elettronica	pag.	18
Art. 25	Tutela della riservatezza	pag.	19
Art. 26	Accesso esterno	pag.	19
Capo V	Disposizioni sui flussi documentali	pag.	20
Art. 27	Gestione dei flussi documentali	pag.	20
Art. 28	Gestione archivistica del documento	pag.	21
Art. 29	Classificazione dei documenti	pag.	21
Art. 30	Titolario di classificazione	pag.	21
Art. 31	Massimario di selezione	pag.	22
Art. 32	L'affare, il procedimento amministrativo e il fascicolo	pag.	22
Art. 33	Fascicolazione dei documenti	pag.	23
Art. 34	Fascicoli del personale e degli studenti	pag.	23
Art. 35	Repertorio dei fascicoli	pag.	23
Sezione I – Norme generali sui documenti in arrivo			
Art. 36	Disposizioni sulla corrispondenza in arrivo	pag.	24
Art. 37	Presentazione delle domande per gare ad evidenza pubblica	pag.	25
Art. 38	Protocollazione delle domande per concorsi di reclutamento di personale, borse ed ammissione a corsi	pag.	25
Art. 39	Protocollazione del documento in arrivo	pag.	26
Art. 40	Differimento dei termini di registrazione	pag.	26
Art. 41	Rilascio di ricevuta del documento in arrivo	pag.	27
Art. 42	Determinazione dell'unità organizzativa responsabile (UOR) del documento in arrivo e oggetto	pag.	27
Art. 43	Compiti della UOR sul documento in arrivo	pag.	27
Art. 44	Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento in arrivo	pag.	28
Sezione II – Norme generali sui documenti in partenza e sui documenti interni			
Art. 45	Protocollazione dei documenti in partenza	pag.	28
Art. 46	Produzione e gestione del documento interno	pag.	29
Art. 47	Trasmissione e spedizione del documento in partenza e del documento interno	pag.	29
Capo VI	L'archivio		
Art. 48	Suddivisione dell'archivio	pag.	29
Art. 49	Diritto di accesso e diritto di consultazione	pag.	30
Art. 50	L'archivio generale di Ateneo	pag.	30
Art. 51	Promozione e valorizzazione dell'archivio	pag.	31

Capo VII	Adempimenti nell'archivio corrente e nell'archivio di deposito		
Art. 52	Conservazione e custodia dei documenti	pag.	32
Art. 53	Versamento dei fascicoli all'Archivio generale di Ateneo	pag.	32
Art. 53 bis	Movimentazione dei fascicoli	pag.	32
Art. 54	Scarto d'archivio	pag.	33
Capo VIII	Sezione separata d'archivio		
Art. 55	Funzioni e compiti	pag.	33
Art. 56	Consultazione e limiti alla consultabilità dei documenti	pag.	33
Capo IX	L'Albo Ufficiale		
Art. 57	Istituzione dell'Albo Ufficiale	pag.	33
Art. 58	Compiti e gestione	pag.	34
Art. 59	Altre tipologie di informazione e comunicazione	pag.	34
Art. 60	Modalità di pubblicazione	pag.	34
Art. 61	Durata della pubblicazione	pag.	34
Art. 62	Adempimenti e referta di pubblicazione	pag.	34
Art. 63	Il repertorio dell'Albo Ufficiale	pag.	35
Art. 64	Elementi obbligatori della registrazione	pag.	35
Art. 65	Pubblicazione di documenti della medesima tipologia	pag.	35
Art. 66	Accesso e rilascio copie	pag.	35
Art. 67	Annullamento di una registrazione	pag.	35
Capo X	Disposizioni transitorie		
Art. 68	Attivazione del protocollo unico	pag.	36
Art. 69	Differimento dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei supporti informatici per finalità di conservazione	pag.	36
Capo XI	Disposizioni finali		
Art. 70	La Commissione per lo sviluppo del sistema informativo documentale di Ateneo: composizione e compiti	pag.	36
Art. 71	Entrata in vigore	pag.	37
Art. 72	Applicazione del Titolare di classificazione	pag.	37
Art. 73	Ulteriori riferimenti	pag.	37

ALLEGATI

Allegato 1	Titolario di classificazione dei documenti per l'Amministrazione centrale	pag.	38
Allegato 2	Copertina del fascicolo (camicia)	pag.	40
Allegato 3	Repertorio dei fascicoli	pag.	41
Allegato 4	Domanda di consultazione	pag.	42

ABROGGATO

CAPOI
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 dell'Amministrazione centrale dell'Università degli Studi di Trieste.
2. La gestione, tenuta e tutela di particolari tipologie documentarie dell'Amministrazione centrale potranno essere disciplinate con appositi provvedimenti del Direttore amministrativo nel rispetto del presente regolamento.
3. La tenuta e la tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all'archivio storico delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio, intese come strutture organizzative previste dallo Statuto, sono disciplinati con diverso regolamento.

art. 2
Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento s'intende per:
 - **documento amministrativo**: ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, informatica, o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, fatti o eventi giuridicamente rilevanti, anche interni, prodotti, acquisiti o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
 - **documento informatico**: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
 - **documento dell'Università degli Studi di Trieste**: il documento prodotto od acquisito, in uno dei modi previsti dal presente regolamento, da una unità organizzativa responsabile (UOR) nello svolgimento della propria attività o nell'esercizio delle proprie funzioni;
 - **unità organizzativa responsabile (UOR)**: la struttura operativa dell'amministrazione centrale comunque denominata (Divisione, Sezione, Ripartizione, Servizio), costituita da un complesso di risorse umane e strumentali, cui sono affidate competenze omogenee e nell'ambito della quale i dipendenti assumono la responsabilità della trattazione di affari o procedimenti amministrativi;
 - **amministrazione centrale dell'Università degli Studi di Trieste**: —
l'area organizzativa omogenea, articolata in UOR, cui sono attribuite competenze amministrative, tecniche e contabili di natura gestionale a supporto delle attività di indirizzo politico e di controllo dell'Ateneo, e che usufruisce, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione documentale;

- **struttura didattica, di ricerca e di servizio:** ciascuna area organizzativa omogenea, dotata di autonomi poteri di spesa e di organizzazione, che svolga funzioni didattiche, di ricerca e di servizio con propri organi di governo, (Facoltà, Dipartimenti, Centri di servizio, Biblioteche, ecc.);

- **gestione dei documenti:** insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi (in forma abbreviata, “documenti”), comunque formati o acquisiti dall’Amministrazione centrale;

- **servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi:** servizio al quale sono attribuite le funzioni e le competenze in merito alla gestione documentale previste dalla normativa vigente e dal presente regolamento;

- **archivio:** il complesso dei documenti prodotti e acquisiti nello svolgimento dell’attività dell’Amministrazione centrale.

Gli archivi delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio si integrano con l’archivio dell’Amministrazione centrale costituendo l’Archivio Generale dell’Università degli Studi di Trieste. Fanno parte di detto archivio anche gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo;

- **sistema di protocollo informatico:** l’insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzate dall’amministrazione centrale per la gestione dei documenti;

- **segnatura di protocollo:** l’apposizione o l’associazione all’originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso;

- **firma digitale:** il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l’integrità di un documento informatico, nel rispetto della normativa e delle regole tecniche vigenti.

CAPO II
SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO,
DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

art. 3

Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

Al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, sono attribuite le funzioni di cui all'art. 61 del DPR 445/00.

1. Il Servizio è incardinato nell'Archivio generale di Ateneo di cui al successivo art. 50.
2. La responsabilità di tale Servizio unitamente al coordinamento dell'Archivio generale di Ateneo sono affidati a personale in possesso del diploma di laurea e del diploma conseguito nelle scuole di archivistica, paleografia e diplomatica.
Il responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi adotta tutti i provvedimenti di carattere organizzativo inerenti il Servizio.
3. Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (d'ora in avanti "responsabile del servizio di protocollo") effettua periodicamente controlli a campione sulla congruità delle registrazioni, sulla corretta sequenza della catena documentale, e sull'utilizzo di un unico registro informatico, verificando, attraverso controlli ed ispezioni mirati nelle varie UOR la classificazione e la fascicolazione archivistica.

CAPO III
PROTOCOLLO

art. 4

Definizione di protocollo e requisiti

1. Il protocollo è uno strumento tecnico costituito dall'insieme delle procedure e dagli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati con finalità giuridico-probatorie e gestionali; certifica l'avvenuta ricezione o spedizione di un documento, la sua data e provenienza, indipendentemente dalla sua regolarità, ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.
2. L'Amministrazione centrale da una parte e ciascuna struttura didattica, di ricerca e di servizio prevista dallo statuto dall'altra sono considerate "aree organizzative omogenee". Ogni area organizzativa omogenea è dotata di un protocollo unico. Conseguentemente, l'amministrazione centrale è dotata di un proprio protocollo unico, denominato "Protocollo unico dell'Amministrazione centrale" e ciascuna struttura

-
- didattica, di ricerca e di servizio è dotata di un proprio protocollo unico denominato “Protocollo unico di...” seguito dalla denominazione della struttura.
3. Non è ammesso l’utilizzo del cosiddetto protocollo interno o di qualsiasi altra forma di protocollazione o di registrazione diversa dal protocollo unico.
 4. Le procedure informative ed informatiche per la gestione del protocollo unico sono normalizzate da uno standard di Ateneo per tutte le aree organizzative omogenee, in modo da assicurare criteri uniformi di classificazione e archiviazione dei documenti.
 5. Lo standard informativo ed informatico per la gestione del protocollo è stabilito con un atto di organizzazione del direttore amministrativo, sentita la Commissione per lo sviluppo del sistema informativo documentale di Ateneo prevista dall’art. 73.
 6. L’attivazione del sistema di protocollo informatico dovrà garantire e consentire:
 - a) la sicurezza e l’integrità dei dati;
 - b) la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in arrivo ed in partenza;
 - c) informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall’amministrazione e i documenti dalla stessa formati nell’adozione dei provvedimenti finali;
 - d) il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
 - e) in condizioni di sicurezza, l’accesso alle informazioni da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni della L. 31.12.1996 n. 675 in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;
 - f) la corretta organizzazione dei documenti nell’ambito del sistema di classificazione d’archivio adottato di cui al successivo art. 30.

art. 5

Elementi obbligatori ed elementi accessori del protocollo

1. Il protocollo è costituito da:
 - a) elementi obbligatori, di rilevanza giuridico-probatoria, cioè di attestazione e certificazione di atti, fatti o eventi giuridicamente rilevanti (registrazione);
 - b) elementi accessori, di rilevanza amministrativa, gestionale e organizzativa che possono aggiungersi alla registrazione per migliorare l’efficienza degli affari, dei procedimenti amministrativi, dell’archivio e delle banche dati.

Art. 6

Elementi obbligatori del protocollo (“Registrazione”) ed effetti

1. Sono elementi obbligatori:
 - a) data di registrazione;
 - b) numero di protocollo;
 - c) mittente per il documento in arrivo; destinatario per il documento in partenza;
 - d) oggetto del documento;
 - e) numero degli allegati;

-
- f) descrizione degli allegati.
 - g) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.
1. L'insieme degli elementi obbligatori del protocollo è denominato "Registratura".
 2. Tutti i documenti sottoposti a registratura, sono a tutti gli effetti documenti amministrativi dell'Università di Trieste.
 3. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo non può essere modificata, integrata o cancellata, ma soltanto annullata mediante apposita procedura.
 4. L'inalterabilità e l'immodificabilità degli elementi obbligatori del protocollo deve essere garantita:
 - a) in via tradizionale (su supporto cartaceo o simile) con l'utilizzo di inchiostro indelebile, di un registro con fogli progressivi numerati, senza abrasioni e senza correzioni illeggibili;
 - b) in via informatica (su supporto magnetico, ottico o simile) con i campi degli elementi obbligatori scrivibili una sola volta (scrittura irreversibile) e/o protetti da sistemi di crittografia digitale.

art. 7

Numero di protocollo e data di registrazione

1. La registrazione di protocollo, per ogni documento in arrivo o in partenza, è effettuata mediante la memorizzazione di un numero di protocollo assegnato al documento (costituito da undici cifre, quattro indicanti l'anno in corso e sette il numero cardinale progressivo), registrato in forma non modificabile, nonché dalla data di registrazione di protocollo (espressa nel formato giorno/mese/anno, con l'anno composto da quattro cifre) corrispondente al giorno in cui il documento viene registrato.
2. Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.
3. 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. 8

Segnatura di protocollo

1. La segnatura di protocollo è l'apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso; essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.
2. Le informazioni minime da apporre o associare al documento sono:
 - a) il progressivo di protocollo;
 - b) la data di protocollo;

-
- c) l'identificazione dell'unità organizzativa dell'amministrazione centrale competente in via principale ai fini della gestione unica o coordinata del documento, anche ai fini della classificazione ed archiviazione, oltre alle altre unità poste a conoscenza del documento medesimo.
 3. L'operazione di segnatura va completata con l'apposizione al documento degli elementi necessari alla gestione archivistica dello stesso (anno, titolo, classe).
 4. L'operazione di segnatura di protocollo va effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

art. 9

Mittente e destinatario, oggetto, numero e descrizione degli allegati

1. Il mittente individua l'autore o gli autori (persone fisiche o enti) del messaggio in arrivo.
2. Il destinatario individua la persona fisica o l'ente alla quale viene inviato il documento in partenza o interno.
3. La registrazione di uno o più destinatari "per conoscenza" costituisce un elemento accessorio.
4. L'oggetto è l'indicazione sommaria del contenuto del documento; va espresso con l'uso di almeno trenta caratteri non ripetibili.
5. L'inserimento dei dati relativi ai campi mittente/destinatario e oggetto sono improntati al rispetto di criteri standard sulla base di linee guida mirate a facilitare la ricerca successiva delle informazioni.
6. Gli allegati sono individuati attraverso l'indicazione del numero e della loro descrizione sommaria; vanno parimenti individuati e descritti inserti ed annessi.

art. 10

Elementi accessori del protocollo

1. Il protocollo, in armonia con la normativa vigente, può prevedere elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, semprechè le rispettive informazioni siano disponibili.
2. Il Direttore Amministrativo, con proprio atto di organizzazione ed al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, può modificare ed integrare gli elementi accessori del protocollo, gestiti e integrati in forma modulare con gli elementi obbligatori, legati alle seguenti funzioni:
 - a) gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi;
 - b) gestione dell'archivio;
 - c) gestione delle banche dati.
3. L'individuazione degli elementi accessori del protocollo può essere modificata, integrata e cancellata in base alle esigenze delle UOR e/o del responsabile del procedimento amministrativo.

-
4. Indicativamente sono considerati elementi accessori del protocollo legati alla gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi:
- data del documento ricevuto (espressa nel formato anno/mese/giorno, con l'anno composto da quattro cifre);
 - numero di protocollo del documento ricevuto;
 - ora e minuto di registrazione;
 - estremi del provvedimento di differimento dei termini di registratura;
 - tipo di spedizione (ordinaria, espressa, corriere, raccomandata con ricevuta di ritorno, fax, ecc.);
 - collegamento a documenti precedenti e susseguenti;
 - indicazione degli allegati su supporto informatico;
 - nominativo del destinatario di copia per conoscenza;
 - unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo;
 - nominativo del responsabile del procedimento amministrativo;
 - oggetto del procedimento amministrativo;
 - termine di conclusione del procedimento amministrativo;
 - stato e tempi parziali delle procedure del procedimento amministrativo;
 - tipologia del documento amministrativo, con indicazione esplicita di quello sottratto all'accesso o con accesso differito;
 - immagine informatica del documento amministrativo.
5. Indicativamente sono considerati elementi accessori del protocollo legati alla gestione dell'archivio:
- classificazione del documento attraverso il titolario (titolo, classe e fascicolo; eventuale sottofascicolo e inserto);
 - data di istruzione del fascicolo;
 - numero del fascicolo;
 - numero del sottofascicolo;
 - numero dell'inserto;
 - fascicolazione;
 - data di chiusura del fascicolo;
 - repertorio dei fascicoli;
 - codice personalizzato di riconoscimento del fascicolo e/o del documento;
 - numero di repertorio della serie (verbali, delibere, decreti e contratti);
 - tipologia del documento con l'indicazione dei termini di conservazione e di scarto;
 - scadenario;
6. Indicativamente sono considerati elementi accessori del protocollo legati alla gestione delle banche dati:
- ulteriori informazioni sul mittente (eventuale ragione sociale completa, maschio / femmina, ecc.);
 - indirizzo completo del mittente (via, numero, c.a.p., città, provincia, stato);
 - ulteriori informazioni sul destinatario (eventuale ragione sociale completa, maschio / femmina, ecc.);
 - indirizzo completo del destinatario (via, numero civico, c.a.p., città, provincia, stato);
 - numero di matricola (se dipendente o studente);
 - codice fiscale;
 - partita IVA;

-
- recapito telefonico;
 - recapito fax;
 - indirizzo di posta elettronica;
 - chiave pubblica della firma digitale.

art. 11

Annullamento di una registrazione di protocollo

1. E' consentito, indipendentemente dal supporto materiale del registro di protocollo (cartaceo, informatico, ecc.), l'annullamento di una registrazione di protocollo attraverso l'apposizione della dicitura "annullato".
2. L'annullamento delle informazioni non modificabili di una registrazione di protocollo può essere autorizzato unicamente dal Responsabile del servizio di protocollo informatico, a seguito di richiesta scritta (trasmessa anche via fax o e-mail) indicante il numero di protocollo da annullare e i motivi dell'annullamento.
3. Le informazioni annullate devono rimanere memorizzate nella base di dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura.
La procedura di annullamento deve riportare, secondo i casi, una dicitura o un segno in posizione sempre visibile, tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie.
Nel record di protocollo devono apparire inoltre, in forma ben visibile, anche data e ora dell'annullamento, nonché il codice identificativo dell'operatore che ha proceduto allo stesso.

Art. 12

Riservatezza temporanea delle informazioni e protocollo particolare

1. Per i procedimenti amministrativi o gli affari per i quali si renda necessaria la riservatezza temporanea delle informazioni, ossia il differimento dei termini di accesso, è prevista una forma di accesso riservato al protocollo unico.
In questo caso, è necessario indicare, contestualmente alla registrazione di protocollo, anche l'anno, il mese ed il giorno, nel quale le informazioni temporaneamente riservate divengono soggette all'accesso ordinariamente previsto.
2. Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato 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 di gestione 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;
 - d) le tipologie di documenti individuati dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e dall'art.8 del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352, nonché dalla legge 675/96 (e successive modifiche ed integrazioni) e norme collegate.

-
3. Il Rettore ed il Direttore amministrativo ed il Garante di Ateneo sono autorizzati, all'interno del protocollo unico, all'attivazione di una procedura particolare di registrazione di protocollo con accesso riservato, costituente il "Protocollo particolare".
 4. I documenti per i quali sia stata attivata la registrazione di protocollo nel "Protocollo particolare" costituiscono l'archivio particolare.
 5. Il protocollo particolare è utilizzato dal Rettore, dal Direttore amministrativo e dal Garante di Ateneo mediante l'apposizione della propria firma o nota autografa sul documento da registrare.

Art. 13

Registro di protocollo, registro di emergenza, procedure di salvataggio e di archiviazione dei dati

1. Gli elementi del protocollo devono essere annotati in un apposito registro, denominato "registro di protocollo".
2. Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede circa la data e l'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.
3. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità, di tutela della riservatezza e di accesso previste dalla normativa vigente.
4. Il registro di protocollo ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.
5. In presenza del protocollo informatizzato, al fine di tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni, il responsabile del servizio di protocollo provvede quotidianamente alla stampa del registro giornaliero di protocollo.
6. Entro il mese di gennaio, il responsabile del servizio di protocollo 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.
7. 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 del servizio di protocollo provvede entro il mese di gennaio alla stampa e alla rilegatura del registro di protocollo relativo al quinto anno antecedente.
8. Dall'attivazione del protocollo informatico, il responsabile per la tenuta del protocollo informatico:
 - a) sovrintende alla corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio dei dati su supporto informatico rimovibile;
 - b) consente il trasferimento su supporto informatico rimovibile delle informazioni di protocollo relative ai fascicoli che fanno riferimento a procedimenti conclusi;

-
- c) dispone, in relazione all'evoluzione delle conoscenze scientifiche e tecnologiche, con cadenza almeno quinquennale, la riproduzione delle informazioni del protocollo informatico su nuovi supporti informatici;
- d) autorizza, nelle situazioni in cui, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, lo svolgimento delle operazioni di registrazioni di protocollo su un supporto alternativo, denominato registro di emergenza.. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema, oltre ad altre eventuali annotazioni ritenute rilevanti.
- Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana.
- Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Art. 13 bis
Caratteristiche del registro di emergenza

1. Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare; inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno.
Il responsabile del servizio di protocollo informatico annota nel protocollo unico i periodi di attivazione del registro di emergenza; qualora nel corso di un anno non si sia fatto ricorso allo stesso ne annota il mancato uso.
1. Al ripristino della piena funzionalità del sistema, il responsabile di protocollo informatico provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando il numero delle registrazioni effettuate, la data e l'ora di chiusura; provvede poi senza ritardo alla connessione del registro di emergenza con il protocollo unico, inserendo le registrazioni effettuate utilizzando l'apposita funzione di recupero "riga per riga", e, verificato lo "scarico" delle registrazioni, autorizza il ripristino del protocollo unico.
2. Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza è attribuito un nuovo numero di protocollo, seguendo, senza soluzioni di continuità, la numerazione progressiva raggiunta dal protocollo unico al momento dell'interruzione del servizio; a tale registrazione è associato il numero di protocollo e la data di registrazione attribuiti al documento dal protocollo di emergenza.
3. L'efficacia probatoria è in ogni caso garantita dalla registrazione nel protocollo di emergenza; ad essa deve farsi pertanto riferimento nel computo dei termini del relativo affare o procedimento amministrativo.

CAPO IV
DISPOSIZIONI SUI DOCUMENTI E SULL'ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

art. 14

Disposizioni generali sui documenti

1. I documenti sono beni inalienabili e, di norma, sono prodotti tramite sistemi informatici.
2. I documenti, rispetto allo stato di trasmissione, si distinguono in:
 - a) documenti in arrivo;
 - b) documenti in partenza;
 - c) documenti interni;
1. I documenti devono essere di norma protocollati e gestiti secondo le disposizioni previste negli articoli di cui ai Capi III, IV, V, VI e VII.
2. Ai sensi del presente regolamento sono esclusi dalla registrazione di protocollo:
 - a) gazzette ufficiali;
 - b) bollettini ufficiali P.A.;
 - c) notiziari P.A.;
 - d) note di ricezione di circolari;
 - e) note di ricezione altre disposizioni;
 - f) materiali statistici;
 - g) atti preparatori interni;
 - h) giornali;
 - i) riviste;
 - j) libri;
 - k) materiali pubblicitari;
 - l) inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
 - m) le altre tipologie di documenti contemplate nel manuale di gestione del protocollo informatico, adottato ai sensi dell'art. 5 del DPCM 31.10.00

art. 15

Documenti interni

1. Per documenti interni si intendono i documenti trasmessi tra le UOR afferenti al protocollo dell'Amministrazione centrale.
2. Essi si distinguono funzionalmente in:
 - a) documenti di preminente carattere informativo.
 - b) documenti di preminente carattere giuridico-probatorio.
3. Si intendono documenti interni di preminente carattere informativo sono le memorie informali, gli appunti, le brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate fra le UOR; di norma non vanno protocollati.
4. Si intendono documenti interni di preminente carattere giuridico - probatorio i documenti redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare atti o provvedimenti amministrativi dai quali sorgano diritti, doveri o legittime aspettative di terzi; tale tipologia documentale è sempre soggetta a registrazione di protocollo.

-
5. Non sono considerati documenti interni:
 - a) le circolari con le quali il Rettore fornisce atti di indirizzo politico alle strutture didattiche, di ricerca e di servizio, che sono equiparate ai documenti in partenza;
 - b) le circolari con le quali il Direttore amministrativo ed i Dirigenti, secondo rispettiva competenza, forniscono indirizzi di natura gestionale alle UOR dell'Amministrazione centrale, che sono equiparate ai documenti in partenza.

art. 16

Verbali e delibere degli organi collegiali centrali, decreti, circolari e contratti: serie e rispettivo repertorio generale

1. Ciascun complesso dei verbali e delle delibere degli organi collegiali centrali, dei decreti, delle circolari, nonché dei contratti, costituisce una serie archivistica che deve essere corredata da un proprio repertorio generale.
2. Nel repertorio generale vanno riportati gli elementi obbligatori del protocollo e un ulteriore numero progressivo, denominato "numero di repertorio", che identifica il documento all'interno della serie.
3. La numerazione del repertorio generale ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

art. 17

Verbali e delibere degli organi collegiali centrali, decreti, circolari e contratti: gestione del repertorio generale

1. Sono istituiti i seguenti repertori generali:
 - a) verbali e delibere del Senato Accademico;
 - b) verbali e delibere del Consiglio di Amministrazione;
 - c) verbali e delibere del Consiglio degli Studenti;
 - d) verbali e delibere del Consiglio delle Strutture Scientifiche;
 - e) decreti;
 - f) circolari;
 - g) contratti.
1. Presso la Ripartizione Organi Accademici sono conservati i repertori generali e le serie relative agli ultimi cinque anni di cui alle lettere a), b), c), d) del comma 1. Presso l'Archivio Generale sono conservati i repertori generali e le serie relative agli ultimi cinque anni di cui alle lettere e), f) del comma 1. Presso l'Ufficiale Rogante sono conservati i repertori generali e le serie relative agli ultimi cinque anni di cui alla lettera g) del comma 1.
2. I repertori generali e le serie esaurite da oltre tre anni vanno conferiti all'archivio di deposito.

art. 18

Verbali e delibere degli organi collegiali centrali, decreti, circolari e contratti: gestione e archiviazione

1. Per ogni verbale, delibera, decreto, circolare e contratto devono di norma essere prodotti almeno due originali, ferme restando le eventuali 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 Senato Accademico, serie dei decreti, ecc.) ed ordinato secondo il numero di repertorio; l'altro originale va conservato nel rispettivo fascicolo, ossia assieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento amministrativo.

art. 19

Elementi di garanzia e di informazione dei documenti

1. I documenti prodotti devono riportare, se disponibili, le seguenti informazioni:
 - a) stemma accompagnato dalla dicitura "Università degli Studi di Trieste", in alto al centro del documento;
 - b) unità organizzativa responsabile;
 - c) indirizzo completo (via, numero, c.a.p., città, provincia, stato);
 - d) codice fiscale dell'Ente;
 - e) numero di telefono;
 - f) numero di fax;
 - g) indirizzo istituzionale di posta elettronica della Unità organizzativa competente;
 - h) data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso;
 - i) numero di protocollo;
 - j) numero di repertorio (qualora il documento sia soggetto a repertoriazione);
 - k) indice di classificazione composto da titolo e classe;
 - l) numero degli allegati;
 - m) descrizione degli allegati;
 - n) oggetto del documento;
 - o) sigla del responsabile del procedimento amministrativo con relativa firma autografa o informatica (digitale), del dirigente o di chi ne fa le veci con relativa firma autografa o informatica (digitale), nonché del responsabile della composizione del testo.

art. 20

Originale e minuta del documento

1. Ogni documento cartaceo in partenza o interno va di norma redatto in due esemplari, originale e minuta (originale agli atti).
1. Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali, destinato all'invio.
2. Per minuta si intende l'originale del documento conservato "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo cui il documento si riferisce.

-
3. Sia l'originale che la minuta vanno corredati di firma autografa, mentre le sigle vanno apposte soltanto sulla minuta.

art. 21

Gestione e archiviazione dell'originale e della minuta del documento.

Copia del documento

1. L'originale del documento va di norma spedito.
2. Qualora i destinatari del documento siano più di tre, è autorizzata la spedizione di copie dell'originale; in quest'ultimo caso, nella registrazione di protocollo va riportata la dicitura "A tutti i destinatari - vedi elenco allegato alla minuta". L'elenco cartaceo di quest'ultimi va vistato dal responsabile del procedimento e allegato alla minuta.
3. La minuta del documento, sulla quale va posta la dicitura "agli atti" o "minuta", va conservata nel fascicolo cui afferisce.

art. 22

Uso dei sistemi informatici, telematici e di posta elettronica e funzioni di accesso alle informazioni

1. L'uso dei sistemi informatici, telematici e di posta elettronica per la redazione dei documenti amministrativi è consentito in quanto conforme ai criteri ed alle modalità di elaborazione, protezione, sicurezza e trasmissione dettati dalla normativa vigente.
2. L'accesso ai dati da parte degli utenti dell'amministrazione centrale, nonché la ricerca, la visualizzazione e la stampa di tutte le informazioni relative alla gestione dei documenti, sono disciplinati dai criteri di abilitazione stabiliti dal Direttore Amministrativo, di concerto con i responsabili competenti dei servizi informativo ed informatico.

art. 23

Uso del fax

1. I documenti trasmessi o ricevuti tramite fax vanno protocollati; la segnatura va apposta sul documento o sulla sua fotocopione qualora il supporto cartaceo con cui è stato trasmesso non fornisca adeguate garanzie per una corretta e duratura conservazione.
2. I documenti trasmessi o ricevuti tramite fax soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.
3. Nel caso di registrazione di un documento ricevuto via telefax seguita dalla ricezione del documento originale, dovrà essere attribuita a quest'ultimo, considerata l'unicità sostanziale del documento, la stessa segnatura propria del primo, salvo che al documento stesso siano state apportate alcune modifiche, nel qual caso andrà registrato

con un nuovo numero di protocollo (trattandosi in tale circostanza di documento diverso).

art. 24

Uso della posta elettronica

1. I messaggi di posta elettronica che soddisfano i requisiti indicati dalla normativa vigente per il documento informatico devono essere protocollati.
La segnatura di protocollo dovrà rispettare lo standard XML
2. L'Università degli Studi di Trieste provvede a definire una casella di posta elettronica, adibita a finalità di protocollazione, da comunicarsi all'AIPA per l'inserimento nell'indice delle Amministrazioni Pubbliche.

art. 25

Tutela della riservatezza

1. I documenti, le banche dati ed il protocollo devono essere gestiti nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali in modo tale da tutelare la riservatezza dei dati personali e dei dati sensibili

art. 26

Accesso esterno

1. Con l'attivazione del protocollo informatico, ai fini dell'esercizio del diritto di accesso ai documenti, di cui al Capo V della L. 241/90, potranno essere utilizzate tutte le informazioni del protocollo informatico anche mediante l'impiego di procedure applicative operanti al di fuori del sistema e strumenti che consentono l'acquisizione diretta delle informazioni da parte dell'interessato nel rispetto della normativa vigente.
2. Il Direttore Amministrativo, nel rispetto delle disposizioni di cui alla L. 675/96, e successive modifiche ed integrazioni, e nell'ambito delle misure organizzative previste dall'art. 22, comma 3, della L. 241/90, sentiti i competenti uffici dell'amministrazione centrale ed i responsabili del sistema informativo e del sistema informatico, determinerà i criteri tecnici ed organizzativi per l'impiego, anche per via telematica, del sistema di protocollo informatico, per il reperimento, la visualizzazione e la stampa delle informazioni nel rispetto della normativa vigente.
3. Nel caso di accesso effettuato mediante strumenti che consentono l'acquisizione diretta delle informazioni da parte dell'interessato, le misure organizzative e le norme tecniche indicate al comma 2 determineranno, altresì, le modalità di identificazione del soggetto anche mediante l'impiego di strumenti informatici per la firma digitale del documento informatico, come disciplinati dalla normativa vigente.

CAPO V
DISPOSIZIONI SUI FLUSSI DOCUMENTALI

art. 27
Gestione dei flussi documentali

1. La gestione dei flussi documentali è finalizzata al miglioramento dei servizi e al potenziamento dei supporti conoscitivi dell'amministrazione secondo i criteri di economicità dell'azione amministrativa e di pubblicità stabiliti dalla legge. Il sistema per la gestione dei flussi documentali include il sistema di protocollo ed è unitario per tutta l'amministrazione centrale
2. La gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi avviene mediante sistema automatizzato.
3. Le modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli che li contengono ed ai procedimenti, sulla base della classificazione d'archivio per tutti i documenti sono definite dai successivi articoli del presente Capo.
4. Il Direttore amministrativo definisce, con proprio atto di organizzazione, l'organigramma delle UOR dell'amministrazione centrale ai fini della gestione unica o coordinata dei flussi documentali, anche al fine di assicurare un criterio uniforme di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le UOR.
5. Il sistema per la gestione dei flussi documentali deve fornire:
 - a) informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo e l'eventuale singolo procedimento cui esso è associato;
 - b) il rapido reperimento delle informazioni riguardanti i fascicoli, il procedimento ed il relativo responsabile, nonché la gestione delle fasi del procedimento;
 - c) informazioni statistiche sull'attività dell'ufficio.
6. Nei tempi e con le modalità che saranno definite dalle disposizioni di legge in materia, il sistema dovrà consentire lo scambio di informazioni con sistemi per la gestione dei flussi documentali di altre amministrazioni al fine di determinare lo stato e l'iter dei procedimenti complessi.
7. Le regole tecniche, i criteri e le specifiche delle informazioni previste, delle operazioni di registrazione e del formato dei dati relativi al sistema per la gestione dei flussi documentali, dovranno essere adottati nel rispetto delle prescrizioni dettate dalla normativa vigente in materia.

art. 28

Gestione archivistica del documento

1. Per ciascuna UOR sono individuati, rispettivamente, un responsabile, un collaboratore ed un sostituto cui sono attribuite le incombenze relative alla registrazione, segnatura e classificazione dei documenti in partenza ed interni nonché quelle relative alla fascicolazione di tutte le tipologie documentali).

art. 29

Classificazione dei documenti

1. La classificazione è un'attività che consente di organizzare tutti i documenti correnti prodotti da una Area Organizzativa Omogenea secondo uno schema articolato di voci (il piano di classificazione, comunemente detto titolario) che descrive l'attività del soggetto produttore identificandone funzioni e competenze. Mediante la classificazione si assegna al documento titolo, classe, numero del fascicolo ed eventualmente del sottofascicolo e dell'inserito.
2. Ogni documento, dopo la protocollazione, va classificato con le seguenti modalità:
 - a) se in arrivo, a cura del servizio protocollo, con attribuzione al documento del titolo e della classe. L'attribuzione al documento del numero del fascicolo ed eventualmente del sottofascicolo e dell'inserito compete sempre al responsabile, al collaboratore o al sostituto della UOR competente, ovvero al responsabile del procedimento amministrativo nel caso in cui il documento afferisca ad un procedimento come determinato dalla tabella dei procedimenti e relativi termini allegata allo specifico regolamento;
 - b) se in partenza, a cura del responsabile, del collaboratore o sostituto della UOR competente, ovvero del responsabile del procedimento amministrativo, nel caso in cui il documento afferisca ad un procedimento come determinato dalla tabella dei procedimenti e relativi termini allegata allo specifico regolamento, con attribuzione al documento del titolo, della classe, del numero del fascicolo ed eventualmente del sottofascicolo e dell'inserito.

art. 30

Titolario di classificazione

1. Per titolario di classificazione si intende un quadro alfanumerico di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e la individuazione dei documenti.
2. Il titolario 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 titolario di classificazione contenuto nell'apposito allegato del presente regolamento e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto, se non attraverso le procedure previste dal successivo 5° comma.

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

art. 31

Massimario di selezione

1. Per massimario di selezione si intende l'elenco, coordinato con il titolare 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 oppure riconfermato periodicamente con provvedimento del Direttore Amministrativo.
3. Essendo il massimario di selezione strettamente connesso con la tabella dei procedimenti amministrativi, il Direttore amministrativo definisce con proprio provvedimento il nuovo massimario dopo la revisione, l'integrazione e l'aggiornamento della tabella dei procedimenti amministrativi.

art. 32

L'affare, il procedimento amministrativo e il fascicolo

1. Ogni affare ed ogni procedimento amministrativo danno luogo, di norma, ad un fascicolo.
2. Il responsabile della UOR competente per la trattazione dell'affare o il responsabile del procedimento amministrativo, nel caso in cui il documento afferisca ad un procedimento come determinato dalla tabella dei procedimenti e relativi termini allegata allo specifico regolamento, sono tenuti alla corretta conservazione e custodia dei documenti relativi rispettivamente agli affari ed ai procedimenti amministrativi di propria competenza, compresa la gestione archivistica, la classificazione e la fascicolazione dei documenti che ineriscono il singolo affare o procedimento.
3. Per fascicolo si intende il complesso dei documenti relativi ad un determinato affare o afferenti ad un medesimo procedimento amministrativo.
4. Qualora insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, i quali a loro volta possono essere distinti in inserti.

-
5. L'esaurimento dell'affare o 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 l'affare o il procedimento amministrativo stesso.

Il fascicolo chiuso va archiviato rispettando l'ordine di repertorio, ossia mediante collocazione dello stesso fra i fascicoli relativi all'anno di apertura.

art. 33

Fascicolazione dei documenti

1. Ogni documento, dopo la sua classificazione, va fascicolato a cura del responsabile, collaboratore o sostituto della UOR competente ovvero del responsabile del procedimento amministrativo, nel caso in cui il documento afferisca ad un procedimento come determinato dalla tabella dei procedimenti e relativi termini allegata allo specifico regolamento.
2. Per fascicolazione si intende l'inserimento del documento in un apposito fascicolo.
3. I documenti sono conservati all'interno del fascicolo, del sottofascicolo e dell'inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione, ossia secondo il numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, secondo la propria data.
4. Ogni fascicolo ha una copertina (cosiddetta "camicia"), conforme ad apposito modello descritto in allegato al presente regolamento, nella quale deve essere indicato 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. 34

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; tale fascicolo viene aperto al momento dell'assunzione o riaperto nel caso di ripristino del rapporto di lavoro e chiuso al momento in cui cessa il rapporto di lavoro.
2. Analogamente deve essere istruito un fascicolo nominativo per ogni studente; tale fascicolo viene aperto all'atto dell'immatricolazione e chiuso alla conclusione ovvero alla cessazione degli studi.
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. 35

Repertorio dei fascicoli

1. I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli.
Per repertorio dei fascicoli si intende l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe.

-
- Nel repertorio sono riportati i seguenti elementi:
- a) anno d'istruzione
 - b) classificazione completa (titolo e classe)
 - c) numero di fascicolo (ed eventuali altre partizioni)
 - d) data e anno di chiusura
 - e) oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto di sottofascicoli, inserti, etc.)
 - f) annotazione del passaggio all'archivio storico o, in alternativa, l'avvenuto scarto.
2. Il repertorio dei fascicoli, conforme al modello descritto nell'allegato al presente regolamento, ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

SEZIONE I

NORME GENERALI SUI DOCUMENTI IN ARRIVO

art. 36

Disposizioni sulla 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", "concorso" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara;
 - 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 2° comma, la corrispondenza va immediatamente inoltrata, nel caso di una gara, alla UOR responsabile del procedimento amministrativo, oppure, nel caso di corrispondenza privata, direttamente al destinatario.
4. Relativamente alle domande con cui si chiede la partecipazione ad un concorso di reclutamento di personale di qualsiasi categoria, borse o di ammissione a corsi, si applicano, ai fini del presente articolo, le procedure di cui al successivo art. 38.
5. Il personale docente, ricercatore e tecnico amministrativo, che riceva tra la propria corrispondenza un documento inerente ad affari o procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione centrale deve consegnarlo o farlo pervenire tempestivamente al servizio protocollo dell'amministrazione centrale ovvero farlo pervenire alla struttura didattica, di ricerca o di servizio competente.

art. 37

Presentazione delle offerte per gare ad evidenza pubblica

1. Nei bandi relativi alle gare a pubblico incanto, licitazione privata o ad appalto concorso, sarà prescritto ai partecipanti di indicare sul plico il termine “offerta”, “gara d’appalto”, “licitazione privata” o simili.
2. Il plico contenente le offerte e la documentazione richiesta dovrà pervenire nel luogo e nell’orario indicato nel bando, nel disciplinare o nel capitolato, direttamente a mano o a mezzo posta; il personale che riceverà il plico dovrà apporvi la data di ricezione completa di ore e minuti e la propria firma leggibile.
Il plico non dovrà essere aperto, ma consegnato nel più breve tempo possibile, all’ufficio competente per la gara, il quale provvederà alla sua custodia, con mezzi idonei, sino all’espletamento della gara stessa.
3. In seduta pubblica, innanzi all’Ufficiale Rogante, verranno aperti i plichi giunti nei termini, e nel verbale di gara si darà atto del loro contenuto.
4. I plichi giunti in ritardo, per qualsiasi causa, non verranno ammessi alla gara e non verranno aperti, ma verranno restituiti al mittente a gara ultimata, dopo la necessaria constatazione e verbalizzazione da parte dell’ufficio competente per la gara..

Art. 38

Protocollazione delle domande per concorsi di reclutamento di personale, borse ed ammissione a corsi.

1. E’ fatto obbligo ai competenti uffici dell’Amministrazione centrale di prevedere sempre negli appositi bandi concernenti concorsi di reclutamento di personale di qualsiasi categoria, borse e di ammissione a corsi, che le domande di ammissione, da indirizzare al Rettore o al Direttore amministrativo dell’Università degli Studi di Trieste a seconda dei casi, debbano tassativamente contenere sulla busta o plico riportante l’indirizzo, l’indicazione dell’ufficio competente dell’amministrazione centrale.
2. Relativamente alle domande spedite per posta fa fede, ai fini del termine di scadenza, il timbro postale di spedizione ovvero il tagliando della raccomandata, semprechè la normativa di riferimento non preveda riferimenti temporali diversi.
Il competente ufficio dell’amministrazione centrale, cui i plichi vanno direttamente e tempestivamente recapitati a cura dell’Ufficio postale, trattiene le domande e gli allegati apponendo sulle stesse il giorno e l’ora di arrivo e la sigla del responsabile.
La verifica del rispetto del termine di scadenza (giorno ed ora) relativi alla presentazione della domanda spetta all’ufficio competente dell’amministrazione centrale.
3. Il responsabile del procedimento trasmette quotidianamente al servizio protocollo una nota con cui attesta l’elenco delle domande pervenute con indicazione della rispettiva

data, raggruppate per tipologia di concorso, borsa o corso. Il servizio protocollo attribuisce alla nota un unico numero di protocollo e la restituisce al responsabile del procedimento. A ciascuna domanda elencata nella nota va allegata una copia della nota protocollata.

4. Vanno consegnate direttamente all'ufficio dell'amministrazione centrale competente le domande presentate a cura dell'interessato o da altra persona incaricata. Verificato il termine di scadenza, l'ufficio competente provvede ai sensi dei precedenti commi 2 e 3.
5. Il rilascio della ricevuta di consegna della domanda all'interessato o a persona incaricata dallo stesso va effettuato a cura dell'ufficio competente dell'amministrazione centrale.

art. 39

Protocollazione del documento in arrivo

1. Il servizio protocollo dell'amministrazione centrale provvede alla registrazione del documento in arrivo con l'assegnazione degli elementi obbligatori del protocollo, 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, utilizzando un altro numero di protocollo per la trasmissione a chi di competenza
3. Le lettere anonime e i documenti privi di firma vanno protocollati.

art. 40

Differimento dei termini di registrazione

1. Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permetta di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa e qualora dalla mancata registrazione a protocollo del documento nel medesimo giorno lavorativo di ricezione possa derivare un pregiudizio a diritti o legittime aspettative di terzi, con motivato provvedimento del responsabile del servizio protocollo dell'amministrazione centrale si differiscono i termini di registrazione.
2. Nel provvedimento di differimento dei termini devono essere individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause della stessa nonché il termine entro il quale la registrazione a protocollo deve comunque essere effettuata.
3. Possono essere ammessi alla procedura di protocollo differito soltanto i documenti in arrivo, distinti in tipologie omogenee da indicarsi nel provvedimento di differimento a cura del responsabile del servizio protocollo.

art. 41

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, il servizio protocollo dell'amministrazione centrale è autorizzato a fotoreprodurre gratuitamente il documento e a segnarvi in originale il relativo numero di protocollo. Relativamente alle domande per concorsi di reclutamento di personale, borse ed ammissione a corsi si applica l'art. 38.
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.

art. 42

Determinazione dell'unità organizzativa responsabile (UOR) del documento in arrivo e oggetto

1. Il documento in arrivo viene protocollato unitamente all'acquisizione dell'immagine dello stesso dal servizio protocollo che ne propone l'assegnazione ad una delle UOR dell'amministrazione centrale, sulla base delle competenze alle stesse attribuite.
2. Le immagini dei documenti devono essere memorizzate nel sistema in uno degli appositi formati prescritti dalla normativa vigente.
3. Il Direttore amministrativo può determinare, con proprio provvedimento, le tipologie di documenti di cui non è necessaria l'acquisizione dell'immagine all'atto della registrazione da parte del Servizio protocollo.
4. Il Direttore amministrativo o chi ne fa le veci conferma ovvero modifica la proposta di assegnazione del documento alla UOR ritenuta competente per la trattazione dell'affare o per il procedimento amministrativo.
5. I documenti in arrivo sono trasmessi in originale e per competenza ad una sola UOR.
6. Qualora l'affare o il procedimento amministrativo coinvolgano più di una UOR, il Direttore amministrativo chi ne fa le veci provvede all'indizione di una conferenza di servizi.
7. Qualora un documento tratti più argomenti, imputabili a procedimenti amministrativi diversi, è possibile farne il necessario numero di copie.

art. 43

Compiti della UOR sul documento in arrivo

1. La UOR assegnataria del documento, nella persona del responsabile, collaboratore o sostituto, è tenuta alla fascicolazione del documento secondo l'affare cui il documento

stesso attiene.

1. Il responsabile della UOR o il RPA, se persona diversa dal responsabile, possono, qualora il documento non sia di loro competenza, restituirlo, lo stesso giorno del ricevimento, al servizio protocollo il quale provvederà ad una nuova assegnazione.
2. La UOR responsabile della fascicolazione ed archiviazione del documento è individuata ordinariamente al livello della Ripartizione.

art. 44

Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento in arrivo

1. Nei casi in cui dall'assegnazione del documento derivi l'inizio, la prosecuzione o la cessazione di un procedimento, come determinato dalla tabella dei procedimenti e relativi termini allegata allo specifico regolamento, spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione del documento e alla registrazione delle informazioni ad esso collegate (verifica classificazione, fascicolazione, termini di conclusione del procedimento amministrativo, archiviazione, termini di conservazione, ecc.).

SEZIONE II

NORME GENERALI SUI DOCUMENTI IN PARTENZA E SUI DOCUMENTI INTERNI

art. 45

Protocollazione dei documenti in partenza

1. Spettano al responsabile, al collaboratore o sostituto della UOR ovvero al responsabile del procedimento amministrativo, nei casi in cui il documento afferisca ad un procedimento come individuato ai sensi della tabella annessa al regolamento relativo, le incombenze relative alla registrazione a protocollo, classificazione e fascicolazione dei documenti in partenza
2. Ogni documento in partenza deve trattare un unico argomento, indicato sinteticamente a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto con l'uso di non meno di trenta caratteri non ripetibili.
3. Le firme e le sigle necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza vanno apposte prima della sua protocollazione.
4. La confezione (busta, plico o simili) del documento in partenza deve riportare la UOR competente per la trattazione dell'affare ovvero cui afferisce il responsabile del procedimento amministrativo.

art. 46

Produzione e gestione del documento interno

1. Spettano alla UOR competente per la trattazione dell'affare ovvero al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione archivistica del documento interno (registrazione a protocollo, classificazione e fascicolazione).
2. Ogni documento interno deve trattare un unico argomento, indicato chiaramente a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto con l'uso di non meno di trenta caratteri non ripetibili.
3. Le firme e le sigle necessarie alla redazione e alla perfezione giuridica del documento interno vanno apposte prima della sua protocollazione.
4. Nel caso di protocollazione di un documento interno la registrazione in partenza comporta contestualmente anche la protocollazione dello stesso in arrivo alla UOR destinataria, mediante attribuzione del medesimo numero di protocollo
5. La confezione (busta, plico o simili) del documento interno deve riportare la UOR competente per la trattazione dell'affare ovvero cui afferisce il responsabile del procedimento amministrativo.

art. 47

Trasmissione e spedizione del documento in partenza e del documento interno

1. Il responsabile, collaboratore o sostituto della UOR competente per la trattazione dell'affare ovvero il responsabile del procedimento amministrativo provvedono, a seconda dei casi, alla trasmissione del documento in partenza o del documento interno, cioè alla sua spedizione, entro il medesimo giorno lavorativo.
2. Qualora i destinatari siano più di tre, la registrazione di protocollo potrà riportare il destinatario primo nominato e rinviare all'elenco dei destinatari che deve essere conservato in allegato alla minuta (originale agli atti).

**CAPO VI
L'ARCHIVIO**

art. 48

Suddivisione 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 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 perenne nella Sezione separata d'archivio.
 5. L'archivio corrente è conservato dai responsabili delle UOR e dei procedimenti amministrativi. L'archivio di deposito e l'archivio storico sono invece conservati dall'Archivio generale di Ateneo.
 6. L'archivio, pur suddiviso in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico, è unico.

art. 49

Diritto di accesso e diritto di consultazione

1. L'Università degli Studi di Trieste, in armonia con la normativa vigente, assicura il rispetto del principio della trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso ai documenti dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito, nonché il diritto alla consultazione dei documenti dell'archivio storico nel rispetto della normativa vigente sulla tutela dei dati personali.

art. 50

L'Archivio generale di Ateneo

1. L'Archivio generale di Ateneo è un'infrastruttura tecnica complessa, incardinata nella Sezione Affari Generali e Documentali, che svolge funzioni di servizio sia per l'Amministrazione centrale che, indirettamente, per le strutture didattiche, di ricerca e di servizio previste dallo statuto.
2. Nell'Archivio generale di Ateneo è incardinato il "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi" di cui all'art. 3.
3. 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) provvede alla gestione separata d'archivio (detta anche archivio storico) dell'Amministrazione centrale.Successivamente all'entrata in vigore del regolamento relativo alle strutture didattiche, di ricerca e di servizio:

-
- a) fornisce indirizzi di carattere generale sulla gestione del protocollo, dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito di ciascuna struttura didattica, di ricerca e di servizio prevista dallo statuto
 - b) vigila sulla formazione dell'archivio corrente e di deposito di ciascuna struttura didattica, di ricerca e di servizio prevista dallo Statuto, della cui tenuta è responsabile il Direttore della struttura medesima.
 - c) Sovrintende alla gestione separata d'archivio (detta anche archivio storico) delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio, della cui tenuta sono parimenti responsabili le strutture medesime.

art. 51

Promozione e valorizzazione dell'archivio

- 1 L'Università di Trieste cura la salvaguardia, la tutela, la valorizzazione e la promozione dell'archivio.

CAPO VII
ADEMPIMENTI NELL'ARCHIVIO CORRENTE
E NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

art. 52

Conservazione e custodia dei documenti

1. I responsabili delle UOR o dei procedimenti amministrativi sono tenuti alla corretta conservazione e custodia dei documenti relativi agli affari e ai procedimenti amministrativi di propria competenza.

Art. 53

Versamento dei fascicoli all'Archivio generale di Ateneo

1. Periodicamente e secondo un apposito piano di versamento, di norma una volta l'anno, ogni UOR deve trasferire all'Archivio generale di Ateneo i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi o comunque non piú necessari ad una trattazione corrente, assieme al loro repertorio.
2. Ricevuti i fascicoli e controllato il rispettivo repertorio dei fascicoli il responsabile dell'Archivio generale predispone un elenco di consistenza.
3. I fascicoli del personale 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).

art. 53 bis

Movimentazione dei fascicoli

1. E' consentito l'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato da parte del servizio archivistico ad una UOR o a personale autorizzato per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.
2. Per ottenere l'affidamento temporaneo di un fascicolo è necessario presentare richiesta scritta e motivata, redatta in duplice esemplare, al responsabile del servizio Archivio; un esemplare della richiesta viene conservato all'interno del fascicolo, l'altro nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio.
3. Il responsabile dell'Archivio generale di Ateneo tiene traccia di tale movimentazione in un registro di carico e scarico dei fascicoli, nel quale riporta il nominativo del richiedente, la motivazione, la data della richiesta e della restituzione, nonché eventuali note sullo stato della documentazione al momento della consegna e della restituzione.
4. Non è consentita l'estrazione di documenti in originale dai fascicoli.

art. 54

Selezione d'archivio (scarto d'archivio)

1. Periodicamente e comunque prima del passaggio dei fascicoli alla Sezione separata d'archivio devono essere effettuate le operazioni di scarto, previo nulla osta della Soprintendenza archivistica, sulla base del massimario di selezione.

Capo VIII

**LA SEZIONE SEPARATA
D'ARCHIVIO**

art. 55

Funzioni e compiti

1. La Sezione separata d'archivio, detta anche "archivio storico" è una unità organizzativa dipendente dall'Archivio generale di Ateneo.
2. La Sezione separata d'archivio:
 - a) cura la conservazione, la tutela e la valorizzazione dei documenti;
 - b) mantiene i documenti secondo l'ordine originario e il principio di provenienza (vincolo archivistico);
 - c) procede, laddove necessario, al riordino e al restauro dei documenti;
 - d) redige e tiene aggiornato l'inventario scientifico e gli altri mezzi di corredo;
 - e) provvede alla gestione della sala di studio.

art. 56

Consultazione e limiti alla consultabilità dei documenti

1. I documenti della Sezione separata d'archivio sono messi a disposizione di chi ne faccia richiesta, nei termini di legge, utilizzando il modello descritto in allegato del presente regolamento.
2. I documenti della Sezione separata d'archivio sono liberamente consultabili, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente.

Capo IX

L'ALBO UFFICIALE

art.57

Istituzione dell'Albo Ufficiale

1. È istituito l'Albo Ufficiale dell'Amministrazione centrale (Albo).
2. Il repertorio dell'Albo è associato al protocollo unico dell'Amministrazione centrale.

art. 58
Compiti e gestione

1. L'Albo ha il compito di gestire e tutelare la pubblicazione legale di documenti per la cui efficacia è richiesta una forma di pubblicità di rilevanza giuridico – probatoria certa a chiunque ne abbia interesse.
2. La gestione e la tenuta dell'Albo è affidata all'Archivio Generale di Ateneo.

art. 59
Altre tipologie
di informazione e comunicazione

1. Al fine di garantire la più ampia conoscenza dei documenti, il responsabile della UOR o del procedimento amministrativo assicura in ogni caso un'attività di informazione e comunicazione attraverso l'affissione di documenti alla bacheca dell'ufficio o della struttura, la diffusione per via telematica, etc.

art. 60
Modalità di pubblicazione

1. La pubblicazione all'Albo, contestuale alla registrazione a repertorio, è effettuata entro il giorno lavorativo successivo alla data di ricevimento del documento.
2. Il computo dei giorni decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione.
3. Qualora l'ultimo giorno di pubblicazione coincida con un giorno festivo, la durata dell'affissione all'albo si intende prorogata al primo giorno lavorativo utile.

art. 61
Durata della pubblicazione

1. A fine di garantire l'effettiva conoscenza da parte di terzi, di norma, la durata della pubblicazione non può essere inferiore ai quindici giorni né superiore ai sessanta, salvo quanto altrimenti previsto in specifiche disposizioni legislative e/o regolamentari.
2. L'indicazione della durata della pubblicazione è specificata, a cura del responsabile della UOR richiedente, nel modello di cui al comma 1 del successivo art. 62.

art. 62
Adempimenti e referta di pubblicazione

1. La richiesta di pubblicazione del documento avviene tramite un modello prestampato, al quale vanno allegati due originali del documento da pubblicare.
2. Effettuata regolarmente la pubblicazione, un originale del documento va restituito alla UOR richiedente, con annessa referta firmata dal responsabile del servizio, l'altro originale va conservato nel repertorio dell'Albo.
3. La referta, ossia la dichiarazione di regolare pubblicazione, indica la data di pubblicazione ed il numero di registrazione a repertorio, nonché la durata della pubblicazione stessa.

art. 63

Il repertorio dell'Albo Ufficiale

1. Il complesso dei documenti registrati all'Albo costituisce una serie archivistica corredata da un proprio repertorio.
2. Il repertorio è annuale: si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.
3. Entro il mese di gennaio va stampato il repertorio dell'Albo relativo all'anno precedente e conservato nell'archivio di deposito assieme al complesso dei documenti registrati in quell'anno.

art. 64

Elementi obbligatori della registrazione

1. Gli elementi obbligatori della registrazione nel Repertorio dell'Albo 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. 65

Pubblicazione di documenti della medesima tipologia

1. Qualora venga richiesta la pubblicazione di tre o più documenti della medesima tipologia, deve essere allegato un elenco riepilogativo in duplice copia; tale elenco è pubblicato all'Albo, con l'indicazione che il documento completo è consultabile presso l'Archivio Generale di Ateneo.

art. 66

Accesso e rilascio copie

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, di copia del documento pubblicato, indicando gli estremi del documento o degli elementi che ne consentano l'individuazione.
2. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante esibizione del documento, fotocopione, oppure con altra modalità idonea concordata con il richiedente e fatto salvo il diritto di copia.

art. 67

Annullamento di una registrazione

1. È consentito l'annullamento di una registrazione, a seguito di motivata richiesta da parte del responsabile della UOR che ne ha richiesto la pubblicazione.
2. La registrazione verrà annullata mediante apposizione della dicitura "Annullato" in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza ed

indicando la data di annullamento, il nome o codice dell'operatore e gli estremi della richiesta.

- 3 Il documento pubblicato va immediatamente marcato con la dicitura "Annullato", posta in maniera ben visibile e lasciato nel medesimo luogo fino alla scadenza dei termini di pubblicazione previsti.
- 4 Non è ammessa la formula "Errata-corrige"; qualora si riscontrassero errori nel documento pubblicato, si deve procedere ad una nuova pubblicazione, annullando contestualmente il documento errato.

CAPO X DISPOSIZIONI TRANSITORIE

art. 68

Attivazione del protocollo unico

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento cessa di fatto e di diritto ogni eventuale protocollo interno (di settore, di divisione, del fax, ecc.) o altro sistema di registrazione dei documenti diversi dal protocollo unico.

art. 69

Differimento dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei supporti informatici per finalità di conservazione

1. Nelle more specifiche direttive dettate dall'Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione (A.I.P.A.), 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 XI DISPOSIZIONI FINALI

art. 70

Commissione per lo sviluppo del sistema informativo documentale di Ateneo: composizione e compiti

1. E' prevista una commissione permanente, denominata "Commissione per lo sviluppo del sistema informativo documentale di Ateneo", nella quale devono essere necessariamente presenti le componenti amministrativa, archivistica, bibliotecaria ed

informatica, che può essere rinnovata periodicamente, secondo le esigenze, dal Consiglio di Amministrazione.

2. Fanno parte della Commissione:

- a) il Direttore amministrativo, che la presiede;
- b) il Delegato rettorale per l'informatizzazione dell'amministrazione universitaria;
- c) il Delegato rettorale per le problematiche attinenti alla rete di Ateneo e conseguenti rapporti con gli enti esterni;
- d) il Delegato rettorale per gli archivi;
- e) il funzionario preposto al coordinamento dell'Archivio generale di Ateneo nonché responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- f) il Capo Sezione Affari Generali e Documentali
- g) il Direttore del Centro Servizi Informatico (C.S.I.A.) di Ateneo;
- h) il Capo Ripartizione Sistema Informativo;
- i) l'Amministratore di Sistema;
- j) Il Capo Ripartizione Sistema Documentale e Procedurale (segretario).

Fanno altresì parte della commissione per la trattazione di argomenti di rispettiva competenza:

- k) il Capo Sezione Didattica;
- l) il Capo Ripartizione Organi Accademici;
- m) il Direttore del Servizio Bibliotecario di Ateneo;
- n) il Direttore della Biblioteca Generale;
- o) il Direttore del Centro Servizi Polivalenti di Ateneo (C.S.P.A.).

Può essere altresì invitato alle riunioni il Soprintendente archivistico regionale.

1. La commissione ha il compito:

- a) di sovrintendere alle problematiche inerenti la realizzazione e lo sviluppo del sistema documentale di Ateneo e degli archivi e di esprimere valutazioni e proposte per gli organi di governo dell'università in rapporto alle evoluzioni tecniche e normative per un'efficace e necessaria correlazione fra sistema informativo documentale e sistema informatico;

art. 71

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore in data 1 ottobre 2001.

art. 72

Applicazione del titolare di classificazione

1. Il titolare di classificazione, contenuto in allegato, non è applicabile ai documenti prodotti prima dell'entrata in vigore del presente regolamento.

Art. 73

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, efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

ABROGGATO

ALLEGATO 1

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI PER L'AMMINISTRAZIONE CENTRALE

TITOLO	CLASSE	VOCE DELL'INDICE DEL TITOLARIO
I		Amministrazione
I	1	Leggi e rispettive circolari applicative
I	2	Statuto
I	3	Regolamenti
I	4	Ordinamento didattico
I	5	Stemma, gonfalone, sigillo
I	6	Sistema informativo e sistema informatico e telematico
I	7	Archivio
I	8	Informazioni e relazioni con il pubblico
I	9	Pianta organica, organigramma e funzionigramma
I	10	Rapporti sindacali e contrattazione decentrata
I	11	Controllo di gestione
I	12	Statistica
I	13	Designazioni in enti e organi esterni
I	14	Attività culturali, sportive e ricreative
I	15	Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna
I	16	Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza
I	17	Interventi di carattere politico, economico, socio-culturale e umanitario
II		Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia
II	1	Rettore con relative commissioni e comitati, anche misti
II	2	Pro Rettore e delegati
II	3	Senato Accademico con relative commissioni e comitati
II	4	Senato Accademico allargato con relative commissioni e comitati
II	5	Consiglio di Amministrazione con relative commissioni e comitati
II	6	Direttore Amministrativo
II	7	Consiglio delle Strutture Scientifiche
II	8	Commissione didattica di Ateneo
II	9	Commissione scientifica di Ateneo
II	10	Consiglio degli Studenti
II	11	Conferenza dei Rettori delle università italiane
II	12	Collegio dei revisori dei conti
II	13	Nucleo di valutazione
II	14	Comitato per lo sport universitario
II	15	Comitato per le pari opportunità

II	16	Collegio dei garanti
II	17	Garante di Ateneo
II	18	Collegio arbitrale di disciplina
III		Attività didattica, di ricerca, programmazione e sviluppo
III	1	Corsi di studio
III	2	Scuole di specializzazione e corsi di perfezionamento
III	3	Dottorato di ricerca
III	4	Didattica e ricerca, compresi premi e borse di studio post lauream
III	5	Rapporti, accordi e scambi culturali con enti, istituti di ricerca, aziende ed imprese italiani ee esteri
III	6	Rapporti con enti e istituti di area socio-sanitaria
III	7	Cooperazione con Paesi in via di sviluppo
III	8	Piani di sviluppo dell'università
III	9	Corsi di formazione permanente
IV		Affari legali
IV	1	Contenzioso giudiziale e stragiudiziale
IV	2	Atti di liberalità
IV	3	Reati e contravvenzioni
IV	4	Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale
IV	5	Pareri e consulenze
V		Studenti e laureati
V	1	Orientamento, informazione e tutorato
V	2	Immatricolazioni
V	3	Passaggi interni e trasferimenti da e per altra sede
V	4	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari
V	5	Diritto allo studio; tasse e contributi, con relativi esoneri, borse di studio
V	6	Conclusione o cessazione della carriera di studio
V	7	Esami di Stato
V	8	Programmi di formazione, programmi di ricerca e progetti speciali
V	9	Servizi di assistenza
V	10	Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti
VI		Strutture didattiche, di ricerca e di servizio
VI	1	Istituzione ed attivazione di strutture
VI	2	Facoltà
VI	3	Dipartimenti
VI	4	Istituti
VI	5	Centri
VI	6	Biblioteche e sistema bibliotecario
VI	7	Musei, pinacoteche e collezioni scientifiche
VI	8	Consorzi ed enti a partecipazione universitaria

VII		Personale
VII	1	Concorsi e selezioni
VII	2	Assunzioni e cessazioni
VII	3	Comandi e distacchi
VII	4	Contratti e mansionario
VII	5	Carriera e inquadramenti
VII	6	Retribuzione e compensi
VII	7	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
VII	8	Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita
VII	9	Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
VII	10	Servizi a domanda individuale
VII	11	Assenze
VII	12	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria
VII	13	Giudizi di merito e provvedimenti disciplinari
VII	14	Formazione e aggiornamento professionale
VII	15	Personale non strutturato
VIII		Finanza, contabilità, bilancio
VIII	1	Entrate
VIII	2	Uscite per la didattica e la ricerca scientifica
VIII	3	Uscite per i servizi generali e tecnico-amministrativi
VIII	4	Attività per conto terzi e relativo tariffario
VIII	5	Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili
VIII	6	Tesoreria, cassa e istituti di credito
VIII	7	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali
IX		Lavori pubblici, edilizia, impiantistica
IX	1	Progettazione e costruzione di nuove opere edilizie con relativi impianti
IX	2	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso
IX	3	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro
IX	4	Telefonia, telematica e informatica
IX	5	Urbanistica
IX	6	Materiali e attrezzature tecniche
X		Patrimonio, provveditorato ed economato
X	1	Acquisizione di beni immobili e relativi servizi
X	2	Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi
X	3	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi
X	4	Manutenzione di beni mobili
X	5	Alienazione di beni immobili e di beni mobili
X	6	Ecologia
X	7	Pagamenti, rimborsi, fondo piccole spese
X	8	Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato
XI		Oggetti diversi
		<i>(Senza ulteriori suddivisioni in classi; affari che non rientrano nei precedenti titoli di classificazione, neppure per analogia)</i>

ABROGGATO

ALLEGATO 2
-COPERTINA DEL FASCICOLO (CAMICIA)

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TRIESTE

AMMINISTRAZIONE CENTRALE

.....
(denominazione della struttura - Divisione – Sezione – Ripartizione - Servizio)

Anno.....
Titolo.....
Classe.....
Fascicolo n......
Sottofascicolo.....
Inserto.....

OGGETTO:

.....
.....

ANNOTAZIONI

.....
.....

ALLEGATO 3 - REPERTORIO DEI FASCICOLI

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TRIESTE

(denominazione della struttura - divisione - sezione - ripartizione-servizio)

REPERTORIO DEI FASCICOLI

ANNO _____

TITOLO _____

CLASSE	NUM. FASC.	SOTTO FASC.	INS.	OGGETTO	NOTE

ALLEGATO 4 - DOMANDA DI CONSULTAZIONE

Al Magnifico Rettore
dell'Università degli Studi di
Trieste
Piazzale Europa, 1
34100 – TRIESTE

Il/La sottoscritto/a
nato/a a il
residente a prov.
via cap
nazionalità doc. d'identità
professione

chiede

di essere autorizzato alla consultazione dell'archivio per:

- uno studio sul tema
- una tesi di laurea assegnata dal ch.mo prof.
della facoltà di
dell'Università di
sul tema
- altro

A tal scopo, sotto la propria responsabilità, dichiara di non trovarsi in una delle incapacità che importino la perdita dei diritti elettorali e di non essere stato escluso dalle sale di lettura di archivi e biblioteche.

Trieste, li

Firma

VISTO: Il Direttore

.....

Autorizzazione della Soprintendenza archivistica n. _____ del ____ / ____ / ____

ABROGGATO