
**REGOLAMENTO
SULLA GESTIONE, TENUTA E TUTELA
DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
DAL PROTOCOLLO ALL'ARCHIVIO STORICO
PER LE STRUTTURE
DIDATTICHE, SCIENTIFICHE E DI SERVIZIO
S.I.D. 2**

CONSIGLIO AMMINISTRAZIONE	29.11.2002;
DECRETO RETTORALE	2065/2002 dd. 5.12.2002
UFFICI COMPETENTI	Sez. Affari Generali e documentali

Data ultimo aggiornamento: 5 dicembre 2002

a cura della Sez. Affari Generali

SOMMARIO

Capo I Ambito di applicazione e definizioni

- Art. 1 Ambito di applicazione
- Art. 2 Definizioni

Capo II Protocollo

- Art. 3 Definizione di protocollo e requisiti
- Art. 4 Elementi obbligatori ed elementi accessori del protocoll
- Art. 5 Elementi obbligatori del protocollo ("Registratura") ed effetti
- Art. 6 Numero di protocollo e data di registrazione
- Art. 7 Segnatura di protocollo
- Art. 8 Mittente e destinatario, oggetto, numero e descrizione degli allegati
- Art. 9 Elementi accessori del protocollo
- Art. 10 Annullamento di una registrazione di protocollo
- Art. 11 Registro di protocollo
- Art. 12 Registro di emergenza

Capo III Disposizioni sui documenti e sull'accesso alle informazioni

- Art. 13 Disposizioni generali sui documenti
- Art. 14 Documenti interni

-
- Art. 15 Verbali e delibere degli organi collegiali , decreti, circolari e contratti serie e rispettivo repertorio generale
 - Art. 16 Verbali e delibere degli organi collegiali, decreti, circolari e contratti: gestione del repertorio generale
 - Art. 17 Verbali e delibere, decreti, circolari e contratti: gestione e archiviazione
 - Art. 18 Elementi di garanzia e di informazione dei documenti
 - Art. 19 Originale e minuta del documento
 - Art. 20 Gestione e archiviazione dell'originale e della minuta del documento. Copia del documento
 - Art. 21 Uso del fax
 - Art. 22 Uso della posta elettronica
 - Art. 23 Tutela della riservatezza

Capo IV Disposizioni sui flussi documentali

- Art. 24 Gestione dei flussi documentali
- Art. 25 Classificazione dei documenti
- Art. 26 Titolare di classificazione
- Art. 27 Massimario di selezione
- Art. 28 L'affare, il procedimento amministrativo e il fascicolo
- Art. 29 Fascicolazione dei documenti
- Art. 30 Repertorio dei fascicoli

Sezione I – Norme generali sui documenti in arrivo

- Art. 31 Disposizioni sulla corrispondenza in arrivo
- Art. 32 Protocollazione delle domande di partecipazione a gare
- Art. 33 Protocollazione del documento in arrivo
- Art. 34 Differimento dei termini di registrazione

Sezione II – Norme generali sui documenti in partenza e sui documenti interni

- Art. 35 Protocollazione dei documenti in partenza
- Art. 36 Registrazione e gestione del documento interno

Capo V L'archivio

- Art. 37 Suddivisione dell'archivio

Capo VI Disposizioni transitorie e finali

- Art. 38 Attivazione del protocollo unico
- Art. 39 Entrata in vigore

Art. 40 Applicazione del Titolare di classificazione

Art. 41 Ulteriori riferimenti

ALLEGATI

Allegato 1 **Titolario di classificazione dei documenti per le strutture didattiche, scientifiche e di servizio**

Allegato 2 **Copertina del fascicolo (camicia)**

Allegato 3 **Repertorio dei fascicoli**

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 di ciascuna struttura didattica scientifica e di servizio prevista dallo Statuto dell'Università degli Studi di Trieste.

La tenuta e la tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all'archivio storico dell'Amministrazione centrale è disciplinata dall'analogo Regolamento approvato con DR n. 329/AG del 27/09/2001

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 struttura didattica, scientifica o di servizio dell'Università di Trieste nello svolgimento della propria attività o nell'esercizio delle proprie funzioni;

- **Area Organizzativa Omogenea (AOO):** insieme definito di unità organizzative di una amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali.

- **struttura didattica, scientifica e di servizio** (d'ora in poi "struttura"): 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 da ciascuna struttura ;

- **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 di ciascuna struttura.

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 dalle strutture 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 (firma elettronica "avanzata"):** 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.

- **firma elettronica:** l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica.

CAPO II PROTOCOLLO

art. 3

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 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. 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. 4

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 (registratura);
 - b) elementi accessori, di rilevanza amministrativa, gestionale e organizzativa che possono aggiungersi alla registratura per migliorare l'efficienza degli affari, dei procedimenti amministrativi, dell'archivio e delle banche dati.

Art. 5
Elementi obbligatori del protocollo (“Registratura”) 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.
2. L'insieme degli elementi obbligatori del protocollo è denominato “Registratura”.
3. I documenti sottoposti a registratura sono a tutti gli effetti documenti amministrativi dell'Università di Trieste.
4. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo non può essere modificata, integrata o cancellata, ma soltanto annullata mediante apposita procedura.
5. 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) mediante l'utilizzo di campi per gli elementi obbligatori scrivibili una sola volta (scrittura irreversibile) e/o protetti da sistemi di crittografia digitale.

art. 6
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, nonchè 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 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. 7

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 della struttura competente alla gestione del documento, anche ai fini della classificazione ed archiviazione.
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. 8

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. L'oggetto è l'indicazione sommaria del contenuto del documento; va espresso con l'uso di almeno trenta caratteri non ripetibili.
4. 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.
5. Gli allegati sono individuati dall'indicazione del loro numero nonché dalla loro descrizione sommaria; vanno parimenti individuati e descritti inserti ed annessi.

art. 9

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. Gli elementi accessori del protocollo, gestiti ed 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.
 3. 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 registrazione;
 - 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.
 4. 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;
 5. 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;
6. La registrazione degli elementi accessori del protocollo può essere modificata, integrata e cancellata.

art. 10

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. 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. 11

Registro di protocollo

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, ogni struttura provvede quotidianamente alla stampa del registro giornaliero di protocollo.
6. Entro il mese di gennaio, ogni struttura 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, ogni struttura effettua entro il mese di gennaio la stampa e la rilegatura del registro di protocollo relativo al quinto anno antecedente

Art. 12
Registro di emergenza

1. Nelle situazioni in cui, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, lo svolgimento delle operazioni di registrazioni di protocollo è effettuato su un supporto alternativo, denominato registro di emergenza.
2. 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
3. Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare; inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno.
4. Al ripristino della piena funzionalità del sistema, si provvede alla chiusura del registro di emergenza; 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.
5. 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 III
DISPOSIZIONI SUI DOCUMENTI E SULL'ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

art. 13
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;
3. 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.
4. 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. 14
Documenti interni

1. Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra uffici o settori della medesima AOO.
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 le memorie informali, gli appunti, le brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa; 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.

art. 15
Verbali e delibere degli organi collegiali, decreti, circolari e contratti:
serie e rispettivo repertorio generale

1. Ciascun complesso dei verbali e delle delibere degli organi collegiali, 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. 16

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

1. Sono istituiti i seguenti repertori generali:
 - a) Verbali e delibere degli organi collegiali (Consiglio di Facoltà, Consiglio di Dipartimento, Consiglio del Corso di Laurea);
 - b) decreti del responsabile della struttura;
 - c) circolari;
 - d) contratti.

art. 17

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

1. Ogni verbale, delibera, decreto, circolare e contratto deve essere conservato, in originale, nella rispettiva serie, ferme restando le eventuali copie dichiarate conformi e le copie di carattere informativo riprodotte per le esigenze d'ufficio.

art. 18

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
 - b) denominazione della struttura;
 - c) indirizzo completo (via, numero, c.a.p., città, provincia, stato);
 - d) numero di telefono;
 - e) numero di fax;
 - f) indirizzo istituzionale di posta elettronica ;
 - g) data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso;
 - h) numero di protocollo;
 - i) numero di repertorio (qualora il documento sia soggetto a repertoriazione);
 - j) indice di classificazione composto da titolo e classe;
 - k) numero degli allegati;
 - l) descrizione degli allegati;
 - m) oggetto del documento;
 - n) sigla del responsabile della struttura o del procedimento amministrativo con relativa firma autografa o informatica (elettronica) e, qualora ritenute necessarie, anche le sigle del responsabile della composizione del testo.

art. 19

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).
2. Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali, destinato all'invio.

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

art. 20

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, nel campo "destinatari", va riportata la dicitura "A tutti i destinatari - vedi elenco allegato alla minuta".
3. La minuta del documento, sulla quale va posta la dicitura "minuta", va conservata nel fascicolo cui afferisce.

art. 21

Uso del fax

1. I documenti trasmessi o ricevuti tramite fax vanno protocollati; la segnatura va apposta sul documento o sulla sua fotoriproduzione 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. 22

Uso della posta elettronica

1. Sono protocollati i messaggi di posta elettronica che soddisfano i requisiti previsti dalla normativa vigente per il documento informatico.

-
2. L'Università degli Studi di Trieste provvede a definire per ciascuna Area Organizzativa Omogenea, individuata con un codice identificativo, una casella di posta elettronica adibita alla protocollazione dei messaggi. L'indirizzo di tale casella è riportato nell'indice delle Amministrazioni Pubbliche. Sono protocollati soltanto i messaggi di posta elettronica inviati alla casella istituzionale dell'Area Organizzativa Omogenea.

art. 23

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

Capo IV

DISPOSIZIONI SUI FLUSSI DOCUMENTALI

art. 24

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 ciascuna struttura.
2. La gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi avviene mediante sistema automatizzato.
3. 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.
4. 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.
5. 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. 25
Classificazione dei documenti

1. La classificazione è l'attività che consente di organizzare i documenti correnti, ricevuti e prodotti da una Area Organizzativa Omogenea, secondo uno schema articolato di voci (il piano di classificazione, comunemente detto titolario), il quale 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'inserto.
2. Ogni documento, dopo la protocollazione, va classificato.

art. 26
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, a loro volta ripartiti in classi. All'interno di ciascuna classe, ciascun documento deve essere inserito in un fascicolo.
- 3 Ogni classe ha un numero variabile di fascicoli, dipendente dagli affari e dai procedimenti amministrativi istruiti all'interno della medesima.

art. 27
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 afferenti a ciascun affare o procedimento e del rispettivo tempo di conservazione (limitato o perenne).

art. 28
L'affare, il procedimento amministrativo e il fascicolo

1. Ogni affare ed ogni procedimento amministrativo danno luogo, di norma, ad un fascicolo.
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 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. 29

Fascicolazione dei documenti

1. Ogni documento, dopo la sua classificazione, va fascicolato, ossia inserito in un apposito fascicolo (e, eventualmente, in un sottofascicolo e in un inserto).
2. 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.
3. 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. 30

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. 31

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. La corrispondenza privata va inoltrata direttamente al destinatario.
4. 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 o di altra struttura deve consegnarlo o farlo pervenire tempestivamente al rispettivo servizio protocollo.

art. 32

Protocollazione delle domande di partecipazione a gare

1. La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o 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.
2. Aperta la busta, è necessario riportare il numero di protocollo e la data di registrazione già assegnati al documento, conservando la busta come allegato.
3. Espletata la gara e trascorsi i termini di legge per eventuali ricorsi, possono essere eliminate le buste.

art. 33

Protocollazione del documento in arrivo

1. Ciascuna struttura 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.
4. Ogni documento in arrivo, al momento della registrazione, deve essere classificato ed inserito nel fascicolo di competenza.

art. 34

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, è possibile differire i termini di registrazione, indicandone contestualmente il motivo.
2. Possono essere ammessi alla procedura di protocollo differito soltanto i documenti in arrivo.

SEZIONE II

NORME GENERALI SUI DOCUMENTI IN PARTENZA E SUI DOCUMENTI INTERNI

art. 35

Protocollazione dei documenti in partenza

1. Ciascuna struttura provvede alla registrazione del documento in partenza 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. 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. Ogni documento in partenza, al momento della registrazione, deve essere classificato ed inserito nel fascicolo di competenza.

art. 36

Registrazione e gestione del documento interno

1. Ciascuna struttura articolata al suo interno in uffici (unità organizzative omogenee) o settori provvede anche alla registrazione e gestione dei documenti interni.
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

all'ufficio o settore destinatario, mediante attribuzione del medesimo numero di protocollo.

Capo V L'ARCHIVIO

art. 37 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, di deposito e storico delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio è conservato dai responsabili di ciascuna struttura..
6. L'archivio, pur suddiviso in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico, è unico.

CAPO VI DISPOSIZIONI TRANSITORIE

art. 38 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. 39
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore in data 1 gennaio 2003

art. 40
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. 41
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 per le strutture didattiche, scientifiche e di servizio

Titolo I Amministrazione

Classi

1. Leggi, statuto, regolamenti, ordinamento didattico e rispettive circolari applicative
2. Stemma, gonfalone e sigillo
3. Organizzazione amministrativa e piani di sviluppo e razionalizzazione delle risorse
4. Sistema informativo, sistema informatico e telematico
5. Archivio
6. Informazioni e relazioni con il pubblico
7. Controllo di gestione e statistica
8. Designazioni in enti ed organi esterni
9. Istituzione di nuove strutture
10. Musei, pinacoteche, biblioteche e collezioni scientifiche
11. Attività culturali, sportive e ricreative
12. Editoria, attività informativa-promozionale interna ed esterna
13. Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza
14. Interventi di carattere politico, economico, socio-culturale e umanitario

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

Classi

1. Preside di Facoltà
2. Consiglio di Facoltà
3. Presidente del Corso di Laurea
4. Consiglio del Corso di Laurea
5. Presidente del Consiglio del Corso di Diploma
6. Consiglio del Corso di Diploma
7. Scuole e Corsi di Specializzazione, Corsi di Perfezionamento post lauream e Master
8. Commissione Valutazione Didattica di Ateneo e Comitato per la Didattica (anche paritetico)
9. Organi dei Centri Autonomi di Spesa
10. Direttore di Dipartimento
11. Consiglio di Dipartimento
12. Giunta di Dipartimento
13. Revisori dei conti
14. Centri, Consorzi, Fondazioni
15. Organi delle Unità Cliniche Operative

Titolo III Studenti e laureati, attività didattica e di ricerca

Classi

1. Orientamento, tutorato, informative per immatricolazioni
2. Diritto allo studio e condizione studentesca; tasse e contributi, borse di studio e premi di laurea

-
3. Cursus studiorum
 4. Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti
 5. Sviluppo delle Facoltà, attivazione nuovi corsi, aree e macro-aree, convenzioni didattiche, rapporti con enti e istituti di area socio-sanitaria
 6. Settori scientifico-disciplinari
 7. Programmazione didattica, orario delle lezioni, gestione aule e spazi
 8. Esami di profitto e laurea, prove di idoneità
 9. Programmi di formazione, programmi di ricerca e progetti speciali
 10. Accordi e scambi culturali con l'Italia e con l'Estero; cooperazione con i Paesi in via di sviluppo
 11. Corsi di perfezionamento, master anche congiunti, interfacoltà, interuniversitari, scuole interateneo di specializzazione
 12. Dottorato e post-dottorato di ricerca
 13. Collaboratori esterni
 14. Esami di stato e ordini professionali
 15. Opere dell'ingegno e imprenditorialità della ricerca

Titolo IV Affari legali

Classi

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

Titolo V Personale

Classi

1. Concorsi, assunzioni, cessazioni e budget
2. Comandi e distacchi
3. Compiti scientifico-didattici
4. Contratti e mansionario
5. Carriera
6. Tutela della salute e sorveglianza sanitaria
7. Assenze e nulla osta ad attività esterne
8. Giudizi di merito e provvedimenti disciplinari
9. Formazione e aggiornamento professionale
10. Lavoro straordinario e incentivi
11. Personale non strutturato

Titolo VI Finanza, contabilità e bilancio

Classi

1. Finanziamenti e rendicontazioni
2. Attività per conto terzi con relativo tariffario
3. Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili
4. Tesoreria, cassa e istituti di credito
5. Imposte, tasse ritenute previdenziali e assistenziali

Titolo VII.
Provveditorato, patrimonio, economato e manutenzioni

Classi

1. Fornitura di beni, servizi, attrezzature didattiche, scientifiche e d'ufficio
2. Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato
3. Manutenzione di beni immobili e beni mobili
4. Sicurezza e messa a norma degli ambienti
5. Ecologia

ABROGGATO

ALLEGATO 2
-COPERTINA DEL FASCICOLO (CAMICIA)

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TRIESTE

_____ *(denominazione della struttura – Facoltà – Dipartimento - Centro)*

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

OGGETTO: _____

ANNOTAZIONI _____

ALLEGATO 3 - REPERTORIO DEI FASCICOLI

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TRIESTE

(denominazione della struttura – Facoltà – Dipartimento - Centro)

REPERTORIO DEI FASCICOLI

ANNO _____

TITOLO _____

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

ABROGGATO