

Dec. n.

IL RETTORE

- Visto il DPR 445/2000 “Testo Unico sulla documentazione amministrativa” ed in particolare il Capo IV - art. 50 e ss;
- Vista la deliberazione n. 2 assunta dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 20/09/2004 sul punto 3 all’O.d.G. “ Protocollo informatico – Regolamento” con la quale è stato approvata il testo del “ Regolamento di Ateneo sulla gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all’archivio storico”;
- Preso atto che con la sopra richiamata deliberazione il Consiglio di Amministrazione ha individuato nel Centro di Calcolo dell’Ateneo e _____ oltreché nell’Amministrazione Centrale le strutture nei confronti delle quali troverà applicazione, in via sperimentale, per la durata di sei mesi a decorrere dal 1 novembre 2004, il regolamento anzidetto;
- Visto l’art.12 comma 9 “Regolamenti dell’Università”del vigente Statuto dell’Ateneo;

In esecuzione della suddetta deliberazione

DECRETA

Art. 1 - È emanato il seguente Regolamento di Ateneo sulla Gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all’archivio storico, di cui appresso indicato.

Art. 2 – Il presente regolamento entra in vigore, a decorrere dal 1 novembre 2004. Esso troverà applicazione, in via sperimentale, per la durata di sei mesi, a decorrere dal 1 novembre 2004, unicamente nei confronti dell’Amministrazione Centrale, del Centro di Calcolo e _____.

REGOLAMENTO DI ATENEO SULLA GESTIONE, TENUTA E TUTELA DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DAL PROTOCOLLO ALL'ARCHIVIO STORICO

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 dell'Amministrazione Centrale e di ciascuna struttura didattica scientifica e di servizio prevista dallo Statuto, nonché la gestione dell'archivio dell'Università degli Studi di Napoli "Parthenope", in seguito denominata "Università".
2. La gestione, tenuta e tutela di particolari tipologie documentarie potranno essere disciplinate con appositi provvedimenti del Direttore Amministrativo o suo delegato, nel rispetto del presente regolamento.

Art. 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento s'intende per:
 - a) *Area Organizzativa Omogenea (AOO)*: ciascuna "struttura" dotata di organi di governo, gestione, consulenza o garanzia, o comunque dotata di autonomi poteri di spesa o di organizzazione. L'AOO, di norma, si articola in un insieme definito di unità organizzative. Costituiscono AOO:
 - l'Amministrazione Centrale;
 - ogni struttura didattica, di ricerca, di servizio prevista dallo Statuto dell'Università.
 - b) *Responsabile AOO*: il Direttore di ogni Area Organizzativa Omogenea
 - c) *Unità Organizzativa Responsabile (UOR)*: sottoinsieme di una AOO costituito da un complesso di risorse umane e strumentali che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di servizi comuni per la gestione dei flussi documentali ed a cui sono affidate competenze omogenee nell'ambito delle quali i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari o procedimenti amministrativi. Le UOR che afferiscono alle AOO dell'Ateneo, suscettibili di modificazioni in base all'evoluzione delle sue strutture, sono descritte nell'allegato A.
 - d) *Amministrazione Centrale*: 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 servizi comuni per la gestione documentale.
 - e) *Struttura didattica, di ricerca, di servizio*: ciascuna area organizzativa omogenea, dotata di autonomi poteri di spesa e di organizzazione, che svolga funzioni didattiche, di

- ricerca, di servizio con propri organi di governo (Facoltà, Dipartimenti, Centri, Biblioteche, ecc.).
- f) *Documento amministrativo*: ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, informatica o di qualunque altra specie comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, prodotti, acquisiti o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
 - g) *Documento informatico*: rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
 - h) *Documento dell'Università*: documento prodotto od acquisito, in uno dei modi previsti dalla normativa vigente, da una qualsiasi unità organizzativa responsabile dell'Università nello svolgimento della propria attività o nell'esercizio delle proprie funzioni.
 - i) *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 AOO.
 - j) *Archivio*: il complesso dei documenti prodotti e acquisiti nello svolgimento dell'attività dell'Amministrazione Centrale e di ciascuna altra struttura di cui alla lettera d). Gli archivi delle strutture didattiche, di ricerca, di servizio si integrano con l'archivio dell'Amministrazione Centrale costituendo l'Archivio Generale dell'Università. Fanno parte di detto archivio anche gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.
 - k) *Protocollo*: strumento tecnico costituito dall'insieme delle procedure e dagli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati con finalità giuridico-probatorie e gestionali, che 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.
 - l) *Segnatura di protocollo*: l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.
 - m) *Sistema di protocollo informatico*: l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzate dall'Amministrazione Centrale e dalle strutture di cui alla lettera d), per la gestione dei documenti.
 - n) *Titolario di classificazione*: sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata, permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a medesimi affari o a medesimi procedimenti amministrativi. La suddivisione avviene in base ad un quadro alfanumerico di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e la individuazione dei documenti. Il titolare adottato dall'Ateneo è descritto nell'allegato B.
 - o) *Massimario di selezione o di conservazione e scarto*: 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).
 - p) *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.
- q) *Servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi*: servizio istituito presso l'Amministrazione Centrale ed incardinato nell'Archivio Generale di Ateneo, al quale sono attribuite le funzioni e le competenze in merito alla gestione documentale previste dalla normativa vigente e dal presente regolamento.
 - r) *Responsabile del servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi*: personale in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica, cui è affidato il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (d'ora in avanti "servizio di protocollo informatico").
 - s) *Casella di posta elettronica*: contenitore elettronico utilizzato per la trasmissione e ricezione di documenti, prodotti con sistemi informatici, mediante il sistema di posta elettronica. Se tale sistema fornisce documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici, esso costituirà un sistema di posta elettronica certificata cui faranno capo le caselle di posta istituzionali.

CAPO II DOCUMENTO

Art. 3 - Tipologia dei documenti

1. I documenti si distinguono in:
 - a) documenti in arrivo;
 - b) documenti in partenza;
 - c) documenti interni;
 - d) documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.
2. I documenti vanno di norma protocollati e gestiti secondo le disposizioni e le eccezioni previste nei successivi articoli, in particolare al Capo IV e Capo V.

Art. 4 - Documenti in arrivo

1. Per documenti in arrivo si intendono i documenti che hanno rilevanza giuridico-probatoria, acquisiti dall'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. L'operazione di registrazione per i documenti in arrivo è effettuata centralmente in un punto di registrazione unico per ciascuna AOO.
3. I documenti registrati vengono poi smistati alla UOR di competenza che procede all'individuazione del responsabile dell'affare o del procedimento amministrativo il quale è incaricato delle operazioni di fascicolazione, vale a dire della corretta creazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo; di tali operazioni il responsabile può incaricare altro soggetto o UOR.

Art. 5 - Documenti in partenza

1. Per documenti in partenza si intendono i documenti che hanno rilevanza giuridico-probatoria prodotti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. La registrazione dei documenti in partenza è effettuata centralmente in un punto di registrazione unico per ciascuna AOO.
3. Il responsabile dell'affare o del procedimento amministrativo, è incaricato delle operazioni di fascicolazione ovvero della creazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo; di tali operazioni il responsabile può incaricare altro soggetto o UOR.

Art. 6 - Documenti interni

1. Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra le diverse unità organizzative responsabili afferenti alla medesima AOO. La loro trasmissione avviene mediante l'uso della posta elettronica, come disciplinato all'art. 33 del presente regolamento.
2. Essi si distinguono in:
 - a) documenti di preminente carattere informativo;
 - b) documenti di preminente carattere giuridico-probatorio.
3. Si intendono per documenti interni di preminente carattere informativo le memorie informali, gli appunti, le brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici e, di norma, non vanno protocollati.
4. Si intendono per documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare l'attività svolta e la regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi; tale tipologia documentale è sempre soggetta a registrazione di protocollo.
5. Non sono considerati documenti interni le circolari con le quali il Rettore fornisce atti di indirizzo politico alle strutture didattiche, di ricerca, di servizio, che sono equiparate ai documenti in partenza, e gli atti (circolari, ordini di servizio, etc.) con i quali il Direttore Amministrativo ed i Dirigenti, secondo rispettiva competenza, forniscono indirizzi di natura gestionale alle UOR e/o alle altre AOO/UOR dell'Ateneo, che sono equiparati ai documenti in partenza.

CAPO III PROTOCOLLO

Art. 7 – Requisiti

1. Ogni Area Organizzativa Omogenea è dotata di un protocollo unico.
2. Non è ammesso l'utilizzo del cosiddetto protocollo interno o di qualsiasi altra forma di protocollazione o di registrazione diversa dal protocollo unico.

3. 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.
4. 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 alla lettera m) dell'art. 2.

Art. 8 - Elementi del protocollo

1. Il protocollo è costituito da:
 - a) elementi obbligatori, di rilevanza giuridico-probatoria, cioè di attestazione e certificazione di atti 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. 9 - Elementi obbligatori del protocollo

1. Il protocollo attribuisce ad un determinato documento data, forma e provenienza certa attraverso la registrazione dei seguenti elementi rilevanti sul piano giuridico-probatorio:
 - a) data di registrazione (espressa nel formato anno/mese/giorno, con l'anno composto da quattro cifre, il mese ed il giorno da due cifre);
 - b) numero di protocollo;
 - c) mittente per il documento in arrivo;
 - d) destinatario per il documento in partenza;
 - e) oggetto del documento;
 - f) numero degli allegati, compresi inserti e annessi;
 - g) descrizione degli allegati;
 - h) l'impronta del documento informatico, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.
2. L'insieme di tali elementi è denominato "Registrazione".
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. 10 - Registrazione di protocollo

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, il mese ed il giorno da due 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. 11 - 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 la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.
2. La registrazione e la segnatura costituiscono un'operazione unica e contestuale avente entrambe natura di atto pubblico.
3. Le informazioni minime da apporre o associare al documento sono:
 - a) gli elementi della registrazione: progressivo e data di protocollo;
 - b) l'identificazione dell'Area Organizzativa Omogenea competente ai fini della gestione unica o coordinata del documento;
 - c) gli elementi necessari alla gestione archivistica dello stesso: anno, titolo, classe e fascicolo;
 - d) gli elementi di gestione dei flussi documentali, degli affari e dei procedimenti amministrativi: UOR e copie.

Art. 12 - Monitoraggio del workflow tramite la segnatura

1. Di norma, per il documento in arrivo, il servizio di protocollo informatico provvede all'apposizione della classificazione, del numero e della data di registrazione, nonché della

UOR di competenza e di altre AOO/UOR oppure organi, individuati in copia per conoscenza.

2. Il servizio protocollo provvede alla eventuale correzione dello smistamento ad una AOO/UOR, tenendo conto della storicizzazione delle assegnazioni, registrando cioè data e denominazione dei precedenti assegnatari del documento.
3. Il responsabile della UOR provvede ad assegnare il documento al responsabile dell'affare o del procedimento amministrativo (RPA) che provvede alla sua repertoriazione e fascicolazione, segnandovi anno e numero dell'unità archivistica (fascicolo o sottofascicolo).
4. Per il documento in partenza, il servizio di protocollo informatico provvede all'apposizione del numero e della data di registrazione; mentre gli altri elementi necessari al workflow vanno apposti direttamente dal responsabile dell'affare o del procedimento amministrativo.

Art. 13 - Mittente, destinatario, oggetto e allegati

1. Il "mittente" è l'autore o gli autori del messaggio in arrivo.
2. Il "destinatario" è 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" del documento è l'indicazione sommaria del suo contenuto.
5. Gli "allegati" sono individuati attraverso l'indicazione del numero e della loro descrizione sommaria. Vanno parimenti individuati e descritti inserti ed annessi.

Art. 14 - Elementi accessori del protocollo

1. Il protocollo, in armonia con la normativa vigente, può prevedere elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.
2. Gli elementi accessori del protocollo, gestiti e integrati in forma modulare con gli elementi obbligatori, sono legati alle seguenti funzioni:
 - a) gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi;
 - b) gestione dell'archivio;
 - c) gestione delle banche dati.
3. L'individuazione degli elementi accessori del protocollo può essere modificata, integrata e cancellata, con provvedimento del Direttore Amministrativo o suo delegato, al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa. La loro registrazione può essere modificata, integrata e cancellata in base alle esigenze delle UOR e/o del responsabile del procedimento amministrativo.
4. 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, il mese ed il giorno da due cifre);
 - la sigla del firmatario
 - la sigla del compositore

- 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, etc.);
 - collegamento a documenti precedenti e susseguenti;
 - indicazione degli allegati su supporto informatico;
 - nominativo del destinatario di copia per conoscenza;
 - 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. 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 (delibere, decreti, verbali, circolari e contratti);
 - tipologia del documento con l'indicazione dei termini di conservazione e di scarto;
 - scadenziario.
6. 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. 15 - RegISTRAZIONI con differimento dei termini di accesso

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.
2. In tal caso, contestualmente alla registrazione di protocollo, andrà indicato anche l'anno, il mese ed il giorno, nel quale le informazioni temporaneamente riservate divengono soggette al diritto di accesso ordinariamente previsto.

Art. 16 - Registrazione differita

1. Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa e qualora dalla mancata registrazione di protocollo nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi, con motivato provvedimento del Responsabile dell'AOO o suo delegato, è autorizzato l'uso della registrazione differita.
2. La registrazione differita consiste nel differimento dei termini di registrazione, cioè nel provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve comunque essere effettuata.
3. La registrazione differita si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il Responsabile dell'AOO o suo delegato, deve descrivere con proprio provvedimento.

Art. 17 - Protocollo particolare

1. Con provvedimento del Rettore ovvero del Direttore Amministrativo/Responsabile dell'AOO i documenti sottoelencati possono essere registrati nel protocollo particolare anziché in quello unico. Il protocollo particolare viene compilato con gli stessi criteri del protocollo unico, ha una propria numerazione ed è strettamente riservato, essendo destinato alla registrazione di tutti i documenti che, se divulgati, potrebbero arrecare danno all'amministrazione universitaria, ad altre amministrazioni pubbliche ovvero ledere diritti, la reputazione o l'onore di persone singole o di enti.
2. Nel protocollo particolare vanno registrati i seguenti atti:
 - 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 Responsabile dell'AOO che, se resi di pubblico dominio, potrebbero 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 dalla normativa vigente ed in particolare dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e dall'art 8 del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352, dalla legge 31 dicembre 1996 n. 675 (e successive modifiche ed integrazioni), nonché dalle norme collegate e dal Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

3. Il protocollo particolare è utilizzato dal Rettore e dal Direttore Amministrativo o loro delegati, mediante provvedimento espresso oppure con l'apposizione della propria firma o nota autografa sul documento da registrare.
4. Le tipologie di documenti da registrare nel protocollo particolare sono individuate dal Direttore dell'AOO, d'intesa con i responsabili delle UOR.
5. I documenti registrati con tali forme appartengono al "Protocollo particolare", repertorio collegato al protocollo unico.
6. I documenti per i quali sia stata attivata la registrazione di protocollo nel "Protocollo particolare" costituiscono l'archivio particolare.
7. I documenti dell'archivio particolare divengono consultabili alla scadenza dei termini indicati dalla normativa vigente.
8. Motivate richieste di consultazione potranno essere accolte prima della scadenza dei termini con le procedure previste dalla normativa vigente.
9. Le procedure particolari adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso riservato, comprese la protocollazione, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi, ad eccezione della scansione ottica del documento in arrivo e dell'associazione del file del documento in partenza che vengono effettuate alla scadenza dei termini indicati dalla normativa vigente.
10. A protezione dei dati personali, il documento registrato nel protocollo particolare viene trasmesso in busta chiusa sigillata e firmata sui lembi di chiusura dal responsabile del servizio di protocollo informatico, direttamente al responsabile del procedimento amministrativo.
11. Il Direttore Amministrativo/Responsabile dell'AOO ovvero un suo delegato è responsabile della tenuta, della conservazione e della riservatezza del protocollo particolare.

Art. 18 - Annullamento di una registrazione di protocollo

1. E' consentito, indipendentemente dal supporto materiale del registro di protocollo, l'annullamento di una registrazione solo attraverso l'apposizione della dicitura "annullato", effettuata in maniera tale da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie registrate e non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori del protocollo.
2. Il solo responsabile del servizio di protocollo informatico è autorizzato ad annullare una registrazione, a seguito di provvedimento del Responsabile dell'AOO o suo delegato, indicante il numero di protocollo da annullare e i motivi dell'annullamento.
3. Le informazioni annullate devono rimanere memorizzate nel record di protocollo, insieme con la data e ora dell'annullamento, il codice identificativo dell'operatore che ha proceduto allo stesso e gli estremi del provvedimento.
4. Qualora venga erroneamente registrato un documento di competenza di terzi, la registrazione va annullata, utilizzando un altro numero di protocollo per la trasmissione a chi di competenza.

Art. 19 - Documenti da non protocollare

1. Ai sensi del presente regolamento sono esclusi dalla registrazione di protocollo:
 - a) gazzette ufficiali;
 - b) bollettini ufficiali e notiziari P.A.;
 - c) note di ricezione di circolari e altre disposizioni;
 - d) materiali statistici;
 - e) atti preparatori interni;
 - f) giornali, riviste, libri e materiali pubblicitari;
 - g) inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi;
 - h) certificazioni non meccanizzate;
 - i) certificati di servizio personale docente e tecnico;
 - j) certificati situazioni retributive e contributive del personale;
 - k) certificazioni studenti;
 - l) report (o registro) delle presenze;
 - m) comunicazione trasferimento sede legale o cambio banca;
 - n) progetti formativi e di orientamento e stage;
 - o) 730 corrispondenza e modelli;
 - p) comunicazione da parte di enti di bandi di concorso e di domande da presentare;
 - q) avviso di vacanza presso altri atenei;
 - r) bandi di altri atenei di selezione per assegni per la collaborazione ad attività di ricerca.

Art. 20 - Registro di protocollo

1. Gli elementi del protocollo devono essere annotati in un apposito registro, denominato "registro di protocollo". Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede circa la data e l'effettivo ricevimento o spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.
2. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità, di tutela della riservatezza e di accesso previste dalla normativa vigente. Esso ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.
3. In presenza del protocollo informatizzato, al fine di tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni, il responsabile del servizio di ogni AOO provvede quotidianamente alla stampa del registro giornaliero di protocollo.
4. Entro il mese di gennaio di ogni anno, il responsabile del servizio di ogni AOO 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, nonché alla rilegatura del registro di protocollo relativo al quinto anno antecedente.
5. Il responsabile per la tenuta del protocollo informatico di ogni AOO:
 - a) adotta tutti i provvedimenti di carattere organizzativo inerenti il servizio di protocollo informatico;

- b) 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, la classificazione e la fascicolazione archivistica;
- c) sovrintende alla corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio dei dati su supporto informatico rimovibile;
- d) consente il trasferimento su supporto informatico rimovibile delle informazioni di protocollo relative ai fascicoli che fanno riferimento a procedimenti conclusi;
- e) 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.

Art. 21 - Registro di emergenza

1. Il responsabile per la tenuta del protocollo informatico autorizza, nelle situazioni in cui, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo 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. 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.
4. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
5. Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare; inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno.
6. 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.
7. 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 e, verificato lo "scarico" delle registrazioni, autorizza il ripristino del protocollo unico.
8. Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza è attribuito un nuovo numero di protocollo, seguendo, senza soluzione 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.
9. 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 PROTOCOLLO GESTIONALE

Art. 22 - Documenti in partenza, elementi di garanzia e di informazione

1. I documenti prodotti, indipendentemente dal supporto su cui sono stati formati, devono riportare, opportunamente evidenziate e se disponibili, le seguenti informazioni:
 - a) logo dell'Università e dicitura "Università degli Studi di Napoli Parthenope";
 - b) denominazione dell'AOO con l'eventuale indicazione della UOR o dell'area e/o del servizio di appartenenza;
 - 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) codice fiscale;
 - j) partita IVA;
 - k) indice di classificazione composto da titolo, classe, sottoclasse, fascicolo e da altre eventuali suddivisioni;
 - l) numero degli allegati;
 - m) descrizione degli allegati;
 - n) numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente;
 - o) oggetto del documento;
 - p) sigla del responsabile della composizione del testo e/o dell'immissione dati, con relativa firma autografa o informatica (digitale), sigla del responsabile dell'affare e/o del procedimento amministrativo con relativa firma autografa o informatica (digitale), sigla del responsabile della struttura o di chi ne fa le veci con relativa firma autografa o informatica (digitale);
 - q) eventuale nome informatico del documento (nome del file).

Art. 23 - Redazione del documento in partenza

1. Ogni documento in partenza o interno deve trattare un unico argomento, indicato sinteticamente a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto. Esso va, di norma, redatto in due esemplari, originale e minuta.
2. Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali.
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 e prima della sua protocollazione.

Art. 24 - Gestione e archiviazione dell'originale e della minuta del documento. Copia del documento

1. Dopo la registrazione di protocollo, l'originale del documento va spedito, di norma, entro il medesimo giorno lavorativo, a cura del responsabile del procedimento amministrativo o dell'affare. 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.
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".
3. La minuta del documento va conservata nel fascicolo cui afferisce.
4. La copia informale dell'originale, inviata a titolo informativo agli organi o agli uffici e che non attivi procedimenti amministrativi, va eliminata a cura del destinatario.

Art. 25 - Protocollazione dei documenti interni

1. Nel caso di protocollazione di un documento interno, di cui all'art. 4, la registrazione in partenza comporta contestualmente anche la protocollazione dello stesso in arrivo, mediante attribuzione del medesimo numero di protocollo.

Art. 26 - Gestione della corrispondenza in arrivo

1. La corrispondenza in arrivo va aperta di norma nel medesimo giorno lavorativo di ricezione e contestualmente protocollata.
2. La corrispondenza non viene aperta nei seguenti casi:
 - a) corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "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 comma 2, la corrispondenza va immediatamente protocollata ed inoltrata alla UOR responsabile del procedimento amministrativo, oppure, nel caso di corrispondenza privata, direttamente al destinatario.
4. Il personale, sia docente sia 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 didattica, di ricerca, di servizio prevista dallo Statuto dell'Università, deve consegnarlo o farlo pervenire tempestivamente al servizio protocollo competente.

Art. 27 - Protocollo delle domande di partecipazione a gare e/o delle offerte per gare

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. La corrispondenza riportante l’indicazione “offerta”, “gara d’appalto”, “licitazione privata” 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.
3. Il rilascio della ricevuta di consegna della domanda all’interessato o a persona incaricata dallo stesso va effettuato a cura dell’ufficio di protocollazione.
4. Aperta la busta, il responsabile del procedimento di gara riporterà il numero di protocollo e la data di registrazione già assegnati al documento, conservando la busta come allegato.

Art. 28 - Protocollo delle domande per concorsi di reclutamento di personale, borse ed ammissione a corsi.

1. Nei bandi relativi a concorsi di reclutamento di personale, borse ed ammissione ai corsi, sarà di norma, e salvo diversa prescrizione del bando di concorso, prescritto ai partecipanti di indicare sul plico il termine “concorso”, “borsa”, “corso” o simili.
2. La corrispondenza riportante l’indicazione “concorso”, “borsa”, “corso” o simili o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad un concorso, non viene aperta ma viene protocollata in arrivo con l’apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta.
3. Il rilascio della ricevuta di consegna della domanda all’interessato o a persona incaricata dallo stesso va effettuato a cura dell’ufficio di protocollazione.

Art. 29 - 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’AOO competente è autorizzato a fotoreprodurre gratuitamente il documento protocollato e a rilasciarlo in copia conforme.
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, la fotoreproduzione della prima pagina è gratuita, mentre i costi di riproduzione delle eventuali pagine successive sono a carico di chi presenta il documento da protocollare.

Art. 30 - Determinazione dell’unità organizzativa responsabile (UOR) del documento in arrivo e oggetto

1. Il Responsabile dell’AOO o un suo delegato, assegna il documento in arrivo alla UOR ritenuta competente per la trattazione dell’affare o per il procedimento amministrativo.

2. Il documento in arrivo viene quindi protocollato unitamente all'acquisizione dell'immagine dello stesso dal servizio protocollo. Le immagini dei documenti devono essere memorizzate nel sistema in uno degli appositi formati prescritti dalla normativa vigente.
3. Il Responsabile dell'AOO o suo delegato 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. I documenti in arrivo sono trasmessi in originale e per competenza ad una sola UOR.
5. Qualora un documento tratti più argomenti, imputabili a procedimenti amministrativi diversi, è possibile farne il necessario numero di copie.
6. Il documento originale recherà, oltre alla propria classificazione, anche quelle assegnate a ciascuna copia e ciascuna copia recherà invece quella propria e quella assegnata al documento originale.

Art. 31 - Smistamento e assegnazione di competenza

1. I documenti ricevuti dal Servizio di Protocollo Informatico, dopo essere stati registrati e classificati, vengono smistati all'Unità Organizzativa Responsabile.
2. La UOR competente è incaricata della gestione del procedimento o dell'affare cui il documento è relativo, compresa la tenuta del fascicolo archivistico, le cui incombenze spettano al responsabile dell'affare o del procedimento amministrativo ovvero a soggetto da questi delegato.
3. Il responsabile dell'affare o del procedimento amministrativo è individuato, all'interno della UOR, in base all'organizzazione delle competenze della suddetta unità così come definita dal dirigente o funzionario responsabile. Quest'ultimo può assegnare a sé o altri, all'interno della propria UOR, la responsabilità del procedimento o dell'affare, e se il documento non è di sua competenza, restituirlo per la sua riassegnazione.

Art. 32 - Uso del fax

1. I documenti trasmessi o ricevuti tramite fax vanno, di norma, 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. 33 - Uso della posta elettronica

1. I messaggi di posta elettronica che soddisfano i requisiti indicati dalla normativa vigente per il documento informatico, di norma, devono essere protocollati.

2. Dovranno essere protocollati sia il corpo del messaggio sia i files ad esso allegati purché corredati di firma digitale o altro mezzo idoneo ad accertare la fonte di provenienza, secondo le indicazioni della vigente normativa.
3. Il documento ricevuto o spedito tramite posta elettronica, fermo restando il dovuto adeguamento alle norme in via di approvazione inerenti la posta elettronica certificata, dovrà essere trattato come segue:
 - a) il documento in partenza va protocollato con le stesse modalità previste per gli altri all'art. 10 e successivi, e corredato dei necessari allegati, atti a comprovare la sua autenticità, quali impronta e firma digitale del responsabile dell'AOO di competenza, spedito utilizzando la casella di posta istituzionale dell'AOO cui afferisce;
 - b) il documento in arrivo, ricevuto presso la casella istituzionale dell'AOO e corredato dei necessari allegati atti a comprovare la sua autenticità quali impronta e firma digitale del mittente, va protocollato ed assegnato al responsabile dell'affare o del procedimento amministrativo di competenza con le stesse modalità degli altri documenti previste dall'art. 10 e seguenti;
 - c) il documento interno, se ha rilevanza giuridico-probatoria va protocollato e trattato come qualsiasi altro documento in partenza o in uscita, utilizzando per la spedizione/ricezione la casella istituzionale dell'UOR/AOO cui afferisce. Se il documento interno ha carattere informativo, esso non va protocollato e la spedizione/ricezione avviene utilizzando la casella di posta istituzionale dell'UOR/AOO cui afferisce o del responsabile dell'affare o del procedimento amministrativo di competenza.
4. A tal fine, l'Università provvede a definire:
 - per ciascuna Area Organizzativa Omogenea, una casella di posta elettronica istituzionale adibita anche a finalità di protocollazione;
 - per ogni Unità Organizzativa Responsabile, una casella di posta elettronica istituzionale;
 - per ogni unità di personale afferente alle AOO, una casella di posta elettronica.L'Università provvederà, altresì, ad adeguare il proprio sistema di posta elettronica e le sue modalità di utilizzo, con un apposito regolamento.
5. Saranno protocollati soltanto i messaggi di posta elettronica inviati alla casella istituzionale dell'Area Organizzativa Omogenea. Qualora il messaggio di posta elettronica pervenga ad una casella diversa da quella istituzionale, esso dovrà essere reindirizzato alla casella istituzionale di posta elettronica e, per conoscenza, al mittente.

Art. 34 - 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. 35 - 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 Responsabile dell'AOO, 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, 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

GESTIONE ARCHIVISTICA E DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Art. 36 - 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 l'Università.
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 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.
5. 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.
6. 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. 37 - 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 dell'affare o del procedimento amministrativo della UOR competente;
 - b) se in partenza, a cura del responsabile dell'affare o 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. 38 - Titolario di classificazione

1. Il titolare di classificazione si suddivide in titoli, i quali si suddividono in classi ed eventualmente in sottoclassi. All'interno di ciascuna classe, ciascun documento deve essere inserito in fascicoli.
2. I titoli e le classi sono nel numero prestabilito dal titolare 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 4° comma.
3. Ogni classe ha un numero variabile di fascicoli, dipendente dagli affari e dai procedimenti amministrativi istruiti che, all'interno della medesima classe, vengono numerati progressivamente e annotati nel repertorio dei fascicoli.
4. Il titolare di classificazione è modificato oppure riconfermato periodicamente con provvedimento del Direttore Amministrativo.

Art. 39 - Massimario di selezione

1. Il massimario di selezione o di conservazione e scarto è modificato oppure riconfermato periodicamente con provvedimento del Direttore Amministrativo.
2. 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. 40 - L'affare, il procedimento amministrativo e il fascicolo

1. Ogni affare ed ogni procedimento amministrativo dà 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. Il fascicolo, oltre che dall'indicazione dell'UOR responsabile dell'affare o del procedimento amministrativo e dai gradi divisionali ossia titolo, classe e eventuale sottoclasse, è individuato dai seguenti tre elementi:
 - a) anno di istituzione;
 - b) numero di repertorio ossia numero sequenziale all'interno dell'ultimo grado divisionale: classe o sottoclasse, attribuito annualmente;
 - c) oggetto del fascicolo.
2. I fascicoli si dividono in tre tipologie:
 - a) fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi;
 - b) fascicoli del personale;
 - c) fascicoli degli studenti.
3. Il responsabile dell'affare o il responsabile del procedimento amministrativo, è tenuto 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 relativi al singolo affare o procedimento.
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.
6. Il fascicolo chiuso va archiviato rispettando l'ordine di repertorio, ossia mediante collocazione dello stesso fra i fascicoli relativi all'anno di apertura.

Art. 41 - Fascicolazione dei documenti

1. Ogni documento, dopo la sua classificazione, va fascicolato a cura del responsabile dell'affare o del responsabile del procedimento amministrativo. Per fascicolazione si intende l'inserimento del documento 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, detta "camicia", 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.
4. 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 e riportante, oltre che l'oggetto dell'affare o del procedimento amministrativo, l'indice di classificazione completo (titolo, classe e numero del fascicolo).
5. Nell'indice di classificazione deve essere indicata anche l'eventuale presenza di sottofascicoli o inserti, a loro volta numerati progressivamente all'interno del fascicolo (se sottofascicolo) o del sottofascicolo (se inserto).

6. Nel repertorio va annotata anche la movimentazione dei fascicoli, cioè lo spostamento fisico del fascicolo da ufficio a ufficio e da questi ultimi all'archivio.
7. Il repertorio dei fascicoli ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Art. 42 - 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. 43 - Delibere, decreti, verbali, circolari e contratti

1. Le delibere, i decreti, i verbali, le circolari e i contratti costituiscono una serie archivistica corredata da un proprio repertorio generale
2. Presso la Direzione amministrativa (o ufficio delegato) sono conservati i repertori generali e le serie relative agli ultimi cinque anni. I repertori generali e le serie esaurite da oltre cinque anni vanno conferiti all'archivio di deposito.
3. 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.
4. Un originale va conservato nella rispettiva serie ed ordinato secondo il numero di repertorio; l'altro originale va conservato nel rispettivo fascicolo, ossia insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento amministrativo. Nel caso del contratto un terzo originale è consegnato al contraente.

CAPO VI ARCHIVIO

Art. 44 - 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 del servizio di protocollo informatico di ciascuna AOO. 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. 45 - Diritto di accesso e diritto di consultazione

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

Art. 46 - L'Archivio Generale di Ateneo

1. L'Archivio Generale di Ateneo, comprendente il "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi", di cui alla lettera p) dell'art. 2, è un'infrastruttura tecnica complessa che svolge funzioni di servizio sia per l'Amministrazione Centrale sia per le strutture didattiche, di ricerca, di servizio previste dallo Statuto dell'Università.
2. L'archivio storico è conservato dalla sezione separata d'archivio, cioè dall'unità organizzativa istituita presso l'Amministrazione Centrale e dipendente dall'Archivio Generale di Ateneo.

Art. 47 - Funzioni dell'Archivio Generale di Ateneo

1. L'Archivio Generale di Ateneo:
 - a) coordina la gestione del servizio di protocollo informatico, esercita il controllo sulla formazione dell'archivio corrente dell'Amministrazione Centrale e di ciascuna struttura didattica, di ricerca e di servizio prevista dallo Statuto dell'Università, della cui tenuta è responsabile il Direttore della struttura medesima;
 - b) provvede alla tenuta dell'archivio di deposito e dell'archivio storico dell'Università;
 - c) cura la gestione e la conservazione dell'Albo Ufficiale di Ateneo;
 - d) cura il versamento dell'archivio storico di ciascuna struttura didattica, di ricerca e di servizio prevista dallo Statuto alla sezione separata d'archivio;

e) provvede alla gestione separata d'archivio.

CAPO VII

ADEMPIMENTI NELL'ARCHIVIO CORRENTE E NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

Art. 48 - Conservazione e custodia dei documenti

1. I responsabili degli affari o dei procedimenti amministrativi sono tenuti alla corretta conservazione e custodia dei documenti di propria competenza.

Art. 49 - 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 più necessari ad una trattazione corrente, assieme al loro repertorio.
2. Ricevuti i fascicoli e controllato il rispettivo repertorio, il responsabile dell'Archivio Generale predispose 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).
4. Le serie e i repertori delle circolari, decreti, verbali, delibere e contratti, relative agli ultimi cinque anni sono conservati presso le unità organizzative responsabili dell'affare o del rispettivo procedimento amministrativo o apposito ufficio delegato; trascorso tale termine, le serie e i repertori vengono conferiti all'Archivio Generale di Ateneo.

Art. 50 - 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. 51 - 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. 52 - 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, qualora istituita.

Art. 53 - 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 DISPOSIZIONI FINALI

Art. 54 – Aggiornamento titolario di classificazione e massimario di selezione

Ogni anno, insieme al decreto di organizzazione degli uffici, il Direttore Amministrativo, su proposta del responsabile dell'Archivio Generale di Ateneo, adotta il titolario di classificazione e il massimario di selezione, sia per l'Amministrazione Centrale che per le altre AOO, con eventuali modifiche e integrazioni, oppure riconferma quelli dell'anno precedente.

Art. 55 - Efficacia del regolamento

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

Art. 56 - 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.

CAPO X DISPOSIZIONI TRANSITORIE

Art. 57 - Istituzione e gestione dell'Archivio Storico

1. In attesa dell'adeguamento degli uffici e delle risorse, fermo restando quanto stabilito in merito alla sezione separata d'archivio, l'istituzione e gestione dell'Archivio storico saranno definite con successivo provvedimento.

Art. 58 - Istituzione e gestione della sala di studio

1. In attesa dell'adeguamento degli uffici e delle risorse, fermo restando quanto stabilito in merito alla sezione separata d'archivio, l'istituzione della sala di studio dell'archivio è provvisoriamente rinviata e la sua gestione è demandata ad apposito regolamento.

Art.59 - Entrata in vigore e Attivazione del protocollo unico

1. Il presente regolamento entra in vigore, a decorrere dal 1 novembre 2004.
2. Esso troverà applicazione, in via sperimentale, per la durata di sei mesi, a decorrere dal 1 novembre 2004, unicamente nei confronti dell'Amministrazione Centrale e di due diverse tipologie di strutture didattiche, di ricerca e di servizio previste dallo Statuto.
3. La durata dell'applicazione, in via sperimentale, del presente regolamento, di cui al comma precedente potrà essere prorogata con delibera del Consiglio di Amministrazione.
4. Al termine della fase sperimentale il presente regolamento troverà applicazione nei confronti di tutte quante le altre AOO.
5. Con l'entrata a regime del presente regolamento cessa di fatto e di diritto ogni eventuale protocollo interno (di settore, di divisione, del fax, etc.) o altro sistema di registrazione dei documenti diversi dal protocollo unico.

6. In riferimento all'art. 54, nella fase di sperimentazione il Direttore Amministrativo potrà procedere a variazioni del titolare di classificazione che si rendessero necessarie e/o opportune a seguito e/o durante la fase di sperimentazione stessa.

Il Rettore
(prof. Gennaro Ferrara)

ALLEGATO A

ORGANIGRAMMA DELL'UNIVERSITÀ

AOO	UOR		
AMMINISTRAZIONE CENTRALE	Affari generali ed Esami di Stato		
	Affari legali		
	Area tecnica	Ufficio tecnico 1	
		Ufficio tecnico 2	
		Ufficio protezionistica e sicurezza	
	Controllo di gestione		
	Direzione amministrativa		
	Economato, patrimonio e servizi generali		
	Nucleo di valutazione		
	Organi collegiali		
	Personale docente		
	Personale tecnico-amministrativo		
	Protocollo e archivio		
	Ragioneria e stipendi		
Rettorato			
Segreteria studenti			
BIBLIOTECA CENTRALE			
CENTRO DI CALCOLO ELETTRONICO			
CENTRO ORIENTAMENTO E TUTORATO			
CENTRO SERVIZI DI ATENEO PER RAPPORTI CON IL TERRITORIO			
CENTRO SERVIZI DI ATENEO PER RAPPORTI TRA LE FACOLTÀ ED I DIPARTIMENTI			
CENTRO SERVIZI VILLA DORIA			
FACOLTÀ DI ECONOMIA			
FACOLTÀ DI GIURISPRUDENZA			
FACOLTÀ DI INGEGNERIA			
FACOLTÀ DI SCIENZE E TECNOLOGIE			

FACOLTÀ DI SCIENZE MOTORIE		
SICSI		
DIPARTIMENTO DI SCIENZE APPLICATE		
DIPARTIMENTO DI SCIENZE PER L'AMBIENTE		
DIPARTIMENTO DI STATISTICA E MATEMATICA PER LA RICERCA ECONOMICA		
DIPARTIMENTO DI STUDI AZIENDALI		
DIPARTIMENTO DI STUDI DELLE ISTITUZIONI E DEI SISTEMI TERRITORIALI		
DIPARTIMENTO GIURIDICO		
DIPARTIMENTO PER LE TECNOLOGIE		
DIPARTIMENTODI STUDI ECONOMICI		

ALLEGATO B

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

TITOLO I. AMMINISTRAZIONE

1. Leggi e rispettive circolari applicative
2. Statuto
3. Regolamenti
4. Ordinamento didattico
5. Stemma, gonfalone e sigillo
6. Organizzazione amministrativa, piani di sviluppo e razionalizzazione delle risorse
7. Pianta organica, organigramma e funzionigramma
8. Rapporti sindacali e contrattazione decentrata
9. Informazioni e relazioni con il pubblico
10. Controllo di gestione
11. Statistiche
12. Elezioni
13. Attività culturali, sportive e ricreative
14. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna
15. Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza
16. Interventi di carattere politico, economico, socio-culturale e umanitario
17. Nomine e designazioni in enti ed organi esterni e interni
18. Esercizio diritto di accesso ex-lege 241/90
19. Rilascio certificati
20. Rilascio copie conformi
21. Pubblicazione sito Web
22. Archivio e protocollo

TITOLO II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA

1. Rettore con relative commissioni e comitati, anche misti
2. Prorettori e delegati
3. Senato Accademico con relative commissioni e comitati
4. Senato Accademico allargato con relative commissioni e comitati
5. Consiglio di Amministrazione con relative commissioni e comitati
6. Direttore Amministrativo
7. Consulta dei direttori di dipartimento
8. Commissione Didattica di Ateneo
9. Commissione Scientifica di Ateneo
10. Consiglio degli Studenti
11. Conferenza dei Rettori delle Università Italiane
12. Collegio dei Revisori dei Conti

13. Nucleo di Valutazione
14. Comitato per lo sport universitario
15. Comitato per le pari opportunità
16. Collegio dei Garanti
17. Difensore Civico
18. Collegio arbitrale di disciplina

TITOLO III. ORGANI E STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZI

1. Istituzione, attivazione e cessazione di strutture
2. Facoltà
3. Corsi di laurea
4. Dipartimenti
5. Istituti Scientifici
6. Centri di Servizio
7. Dottorato di ricerca
8. Master
9. Corsi di perfezionamento e specializzazione
10. Consorzi ed enti a partecipazione universitaria
11. Corsi di formazione permanente
12. Gruppi di lavoro interni ed esterni

TITOLO IV. ATTIVITÀ DELLE STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZI,

PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO

1. Corsi di laurea
2. Dottorati di ricerca
3. Corsi di perfezionamento e specializzazione
4. Master
5. Rapporti con enti, istituti di istruzione e di ricerca, aziende ed imprese
6. Accordi di ricerca e scambi culturali con l'Italia e con l'estero
7. Cooperazione con paesi in via di sviluppo
8. Piani di sviluppo dell'università, delle facoltà, delle aree e dei settori
9. Didattica multimediale e avanzata
10. Sistema bibliotecario
11. Musei, pinacoteche e collezioni scientifiche
12. Convenzioni didattiche e consorzi
13. Programmazione didattica, esami di profitto, lauree
14. Sistema informativo
15. Sicurezza informatica
16. Telefonia, telematica e informatica

TITOLO V. AFFARI LEGALI

1. Contenzioso giudiziale e stragiudiziale
2. Atti di liberalità
3. Reati e contravvenzioni
4. Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale
5. Pareri, consulenze e incarichi
6. Gare
7. Contratti
8. Assicurazioni e accertamenti danni
9. Fermo amministrativo

TITOLO VI. STUDENTI E LAUREATI

1. Orientamento, informazione e tutorato
2. Immatricolazioni
3. Passaggi interni e trasferimenti da e per altra sede
4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari
5. Diritto allo studio
6. Tasse e contributi (con relativi esoneri)
7. Borse di studio, collaborazioni e premi di laurea
8. Cessazione o conclusione della carriera di studio
9. Esami di Stato
10. Programmi di formazione e di ricerca
11. Progetti speciali
12. Servizi di assistenza
13. Tirocini e placement
14. Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti
15. Rappresentanze studentesche

TITOLO VII. PERSONALE DOCENTE

1. Concorsi
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi
4. Contratti (a tempo determinato e indeterminato), affidamenti, supplenze e opzioni settori scientifico–disciplinari
5. Carriera
6. Retribuzione e compensi
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
10. Servizi a domanda individuale
11. Assenze
12. Tutela della salute e sorveglianza sanitaria

13. Giudizi di merito e provvedimenti disciplinari
14. Autorizzazioni

TITOLO VIII. PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

1. Concorsi e selezioni
2. Assunzioni, cessazioni e opzione part-time
3. Comandi e distacchi
4. Incarichi, reggenze, mansionario, ordini di servizio e missioni
5. Inquadramenti e applicazioni contratti collettivi nazionali
6. Retribuzione e compensi
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
10. Servizi a domanda individuale
11. Assenze
12. Tutela della salute e sorveglianza sanitaria
13. Giudizi di merito e provvedimenti disciplinari
14. Formazione professionale
15. Autorizzazioni
16. Personale non strutturato

TITOLO IX. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO

1. Finanziamento Fondo Ordinario (FFO)
2. Entrate
3. Uscite per la didattica e la ricerca scientifica
4. Uscite per i servizi generali e tecnico-amministrativi
5. Attività per conto terzi e relativo tariffario
6. Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili
7. Tesoreria, cassa e istituti di credito
8. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali
9. Fondo comune di Ateneo
- 10.** Progetti cofinanziati

TITOLO X. LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA ED IMPIANTISTICA

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

TITOLO XI. PATRIMONIO, PROVVEDITORATO ED ECONOMATO

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

TITOLO XII . OGGETTI DIVERSI

SENZA ULTERIORI SUDDIVISIONI IN CLASSI; CATEGORIE CHE NON RIENTRANO NEI PRECEDENTI
TITOLI DI CLASSIFICAZIONE, NEPPURE PER ANALOGIA

ALLEGATO C
DOMANDA DI CONSULTAZIONE

Al Magnifico Rettore
dell'Università degli Studi di Napoli
"Parthenope"
Via Acton n. 38
80133 - NAPOLI

Il/La sottoscritto/a.....
nato/a ail
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.

Napoli, li

Firma

VISTO: Il Direttore

.....

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

ALLEGATO D

INDICE

CAPO I AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

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

CAPO II DOCUMENTO

- Art. 3 - Tipologia dei documenti
- Art. 4 - Documenti in arrivo
- Art. 5 - Documenti in partenza
- Art. 6 - Documenti interni

CAPO III PROTOCOLLO

- Art. 7 - Requisiti
- Art. 8 - Elementi del protocollo
- Art. 9 - Elementi obbligatori del protocollo
- Art. 10 - Registrazione di protocollo
- Art. 11 - Segnatura di protocollo
- Art. 12 - Monitoraggio del workflow tramite la segnatura
- Art. 13 - Mittente, destinatario, oggetto e allegati
- Art. 14 - Elementi accessori del protocollo
- Art. 15 - Registrazioni con differimento dei termini di accesso
- Art. 16 - Registrazione differita
- Art. 17 - Protocollo particolare
- Art. 18 - Annullamento di una registrazione di protocollo
- Art. 19 - Documenti da non protocollare
- Art. 20 - Registro di protocollo
- Art. 21 - Registro di emergenza

CAPO IV PROTOCOLLO GESTIONALE

- Art. 22 - Documenti in partenza, elementi di garanzia e di informazione
- Art. 23 - Redazione del documento in partenza
- Art. 24 - Gestione e archiviazione dell'originale e della minuta del documento. Copia del documento
- Art. 25 - Protocollazione dei documenti interni
- Art. 26 - Gestione della corrispondenza in arrivo
- Art. 27 - Protocollazione delle domande di partecipazione a gare e/o delle offerte per gare
- Art. 28 - Protocollazione delle domande per concorsi di reclutamento di personale, borse ed ammissione a corsi.
- Art. 29 - Rilascio di ricevuta del documento in arrivo
- Art. 30 - Determinazione dell'unità organizzativa responsabile (UOR) del documento in arrivo e oggetto
- Art. 31 - Smistamento e assegnazione di competenza
- Art. 32 - Uso del fax
- Art. 33 - Uso della posta elettronica
- Art. 34 - Tutela della riservatezza
- Art. 35 - Accesso esterno

CAPO V GESTIONE ARCHIVISTICA E DEI FLUSSI DOCUMENTALI

- Art. 36 - Gestione dei flussi documentali
- Art. 37 - Classificazione dei documenti
- Art. 38 - Titolare di classificazione
- Art. 39 - Massimario di selezione
- Art. 40 - L'affare, il procedimento amministrativo e il fascicolo
- Art. 41 - Fascicolazione dei documenti
- Art. 42 - Fascicoli del personale e degli studenti
- Art. 43 - Delibere, decreti, verbali, circolari e contratti

CAPO VI ARCHIVIO

- Art. 44 - Suddivisione dell'archivio
- Art. 45 - Diritto di accesso e diritto di consultazione
- Art. 46 - L'Archivio Generale di Ateneo
- Art. 47 - Funzioni dell'Archivio Generale di Ateneo

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

- Art. 48 - Conservazione e custodia dei documenti
- Art. 49 - Versamento dei fascicoli all'Archivio Generale di Ateneo
- Art. 50 - Movimentazione dei fascicoli
- Art. 51 - Selezione d'archivio (scarto d'archivio)

CAPO VIII
LA SEZIONE SEPARATA D'ARCHIVIO

- Art. 52 - Funzioni e compiti
- Art. 53 - Consultazione e limiti alla consultabilità dei documenti

CAPO IX
DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 54 - Entrata in vigore
- Art. 55 - Efficacia del regolamento
- Art. 56 - Ulteriori riferimenti

CAPO X
DISPOSIZIONI TRANSITORIE

- Art. 57 - Istituzione e gestione dell'Archivio storico
- Art. 58 - Istituzione e gestione della sala di studio
- Art. 59 - Attivazione del protocollo unico

ALLEGATI

A - ORGANIGRAMMA DELL'UNIVERSITÀ

B - TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI