



Università degli Studi di Sassari
Amministrazione Centrale

piazza Università 21, 07100 Sassari (Italy)
P.I. e C.F. 00196350904
PEC: protocollo@pec.uniss.it www.uniss.it

Area affari istituzionali
Ufficio Affari generali

piazza Università 21, 07100 Sassari
t +39 079 228842 f +39 079 229963
ma.delogu@uniss.it

Rep. n.	890	Prot. n.	7703	del	30.03.2015
Anno	2015	Titolo			
Classe		Fascicolo			
Allegati					

IL RETTORE

VISTO lo Statuto dell'autonomia dell'Università degli Studi di Sassari emanato con D.R. n. 2845 del 7 dicembre 2011, pubblicato nella G.U. n. 298 del 23 dicembre 2011 (supplemento ordinario 275) e successive modificazioni;

VISTE le disposizioni in materia di gestione dei servizi di protocollo e di archivio in particolare: Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al Decreto Legislativo n. 82/2005, e successive modificazioni, articoli 50-70 del Testo Unico sulla documentazione amministrativa di cui al D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, ed ai relativi decreti attuativi emanati dal Presidente del Consiglio dei Ministri, DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5bis, 23ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44bis e 71, comma 1 del Codice dell'Amministrazione Digitale", al DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40bis, 41, 47, 57bis 3 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale", e ai Regolamenti di Ateneo in materia di "Procedimenti amministrativi e diritto di accesso" e di "Posta Elettronica Certificata";

VISTE le delibere del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione, rispettivamente in data 25 e 26 febbraio 2015, con le quali è stato approvato il Regolamento per la gestione dei servizi di protocollo e di archivio;

DECRETA:

L'emanazione del Regolamento per la gestione dei servizi di protocollo e di archivio, secondo la stesura allegata e facente parte del presente decreto.

IL RETTORE

(prof. Massimo Carpinelli)

Università degli Studi di Sassari

Regolamento per la gestione dei servizi di protocollo e di archivio

INDICE

CAPO I

AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

- Art. 1** Ambito di applicazione.
- Art. 2** Definizione di “Area Organizzativa Omogenea” (AOO).
- Art. 3** Definizione dell’Area Organizzativa Omogenea “Amministrazione Centrale”.
- Art. 4** Definizione di Area Organizzativa Omogenea diversa dall’Amministrazione Centrale.
- Art. 5** Definizione di Unità Organizzativa Responsabile (UOR).
- Art. 6** Definizione di Protocollo.
- Art. 7** Definizione di Archivio.

CAPO II

DIRITTO DI CONSULTAZIONE E TUTELA DEI DATI

- Art. 8** Diritto accesso e di consultazione per fini amministrativi, interni o di ricerca storico - scientifica.
- Art. 9** Tutela della riservatezza e dei dati personali.
- Art. 10** Riservatezza della registrazione.
- Art. 11** Richiesta di informazioni all’Ufficio Protocollo.

CAPO III

IL DOCUMENTO

- Art. 12** Il documento amministrativo
- Art. 13** Produzione dei documenti.
- Art. 14** Il documento cartaceo.
- Art. 15** Il documento informatico.
- Art. 16** I documenti amministrativi dell’Università degli Studi di Sassari.
- Art. 17** Tipologia dei documenti.
- Art. 18** Documenti in arrivo.
- Art. 19** Documenti in partenza.
- Art. 20** Documenti interni.
- Art. 21** Redazione del documento in partenza e interno: originale e minuta.
- Art. 22** Gestione e archiviazione dell’originale e della minuta del documento.
- Art. 23** Copia del documento.
- Art. 24** Redazione di altre tipologie documentarie.
- Art. 25** Decreti, verbali contratti, convenzioni e ordini di servizio.
- Art. 26** Serie delle delibere, dei decreti, dei verbali, delle circolari e dei contratti, e degli ordini di servizio e rispettivo repertorio generale.
- Art. 27** Gestione del repertorio generale dei decreti, dei verbali, dei contratti e convenzioni e degli ordini di servizio.
- Art. 28** Gestione e archiviazione dei decreti, dei verbali, dei contratti e convenzioni e degli ordini di servizio.

- Art. 29 Elementi di garanzia e di informazione dei documenti.**
- Art. 30 Uso dei sistemi informatici, telematici e di posta elettronica.**
- Art. 31 Uso del fax**

CAPO IV

LA GESTIONE E LA CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO

- Art. 32 Il Manuale di Gestione**
- Art. 33 Il Responsabile e il Coordinatore della Gestione Documentale.**
- Art. 34 Compiti del Coordinatore e del Responsabile della Gestione Documentale**
- Art. 35 Sistema di conservazione**
- Art. 36 Il Manuale di Conservazione.**
- Art. 37 Ruoli e responsabilità nel sistema di conservazione.**
- Art. 38 Il Processo di Conservazione.**
- Art. 39 Sicurezza del Sistema di Conservazione.**

CAPO V

IL PROTOCOLLO

- Art. 40 Il Protocollo Unico.**
- Art. 41 Il registro di protocollo.**
- Art. 42 L'Ufficio Protocollo dell'Amministrazione Centrale**
- Art. 43 Competenze delle UOR relative alla gestione del protocollo.**
- Art. 44 L'Amministratore del Sistema.**
- Art. 45 Livelli di accesso.**
- Art. 46 Il Protocollista.**
- Art. 47 Il Responsabile del procedimento amministrativo (RPA).**
- Art. 48 Utente abilitato alla consultazione.**

CAPO VI

SISTEMA INFORMATIVO DOCUMENTARIO, FLUSSO E GESTIONE ARCHIVISTICA DEL DOCUMENTO

- Art. 49 Disposizioni sull'apertura della corrispondenza in arrivo.**
- Art. 50 Assegnazione alla struttura di competenza.**
- Art. 51 Assegnazione del documento in arrivo al responsabile del procedimento amministrativo.**
- Art. 52 Gestione archivistica del documento.**
- Art. 53 Massimario di conservazione e di scarto.**
- Art. 54 Il procedimento amministrativo e il fascicolo.**
- Art. 55 La fascicolazione dei documenti.**
- Art. 56 I fascicoli del personale e degli studenti.**
- Art. 57 La fatture elettroniche.**

CAPO VII
LA GESTIONE DEGLI ARCHIVI

Art. 58 Archivio corrente.

Art. 59 Archivio di deposito.

Art. 60 Versamento dei fascicoli dell'Archivio Corrente nell'Archivio di deposito.

Art. 61 Versamento dei fascicoli dello studente e dei fascicoli del personale.

Art. 62 Conservazione e versamento dei Repertori.

Art. 63 La gestione dell'Archivio di Deposito

Art. 64 Scarto d'archivio.

Art. 65 La Commissione Archivi.

CAPO VIII
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 66 Entrata in vigore.

Art. 67 Rinvio.

Regolamento per la gestione dei servizi di protocollo e di archivio

CAPO I

AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

Art. 1

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina la gestione dei servizi di protocollo e la tenuta e la tutela dei documenti amministrativi dell'Università degli Studi di Sassari.

Art. 2

Definizione di Area Organizzativa Omogenea (AOO)

1. E' considerata Area Organizzativa Omogenea (AOO nella restante parte del Regolamento) ciascuna entità dotata di organi di governo, gestione, consulenza o garanzia, o dotata di autonomi poteri di spesa o di organizzazione, se espressamente attribuiti.

2. Le AOO usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali.

3. Le tipologie di AOO sono le seguenti:

a. Amministrazione centrale

b. Dipartimenti

c. Strutture di Raccordo

d. Altre Strutture di Servizio e Organismi, espressamente individuati ai sensi degli articoli 51 e 52 dello Statuto.

Art. 3

Definizione dell'Area Organizzativa Omogenea "Amministrazione Centrale"

1. Per Amministrazione centrale si intende il complesso delle Unità Organizzative Responsabili (d'ora in avanti UOR), comunque denominate, incaricate delle funzioni amministrative, tecniche e contabili di supporto alle attività di governo e gestione dell'Ateneo.

2. Le UOR sono individuate, istituite o modificate con decreto del Direttore Generale.

Art. 4

Definizione di AOO diversa dall'Amministrazione Centrale

1. Per la definizione di Dipartimento si fa riferimento a quanto disposto dall'art. 36 dello Statuto dell'Autonomia dell'Università degli Studi di Sassari.

2. Per la definizione di Struttura di Raccordo si fa riferimento a quanto disposto dall'art. 47 dello Statuto dell'Autonomia dell'Università degli Studi di Sassari.

3. Per la definizione di "strutture di servizio" e altri "organismi" si fa riferimento a quanto disposto rispettivamente dagli artt. 52 e 51 dello Statuto dell'Autonomia dell'Università degli Studi di Sassari.

4. Per ogni Area Organizzativa Omogenea deve essere istituita almeno una casella di Posta Elettronica Certificata direttamente associata al registro di protocollo. L'indirizzo di tali caselle deve essere riportato nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) e nel Manuale di Gestione, nonché pubblicato nel sito istituzionale dell'Università.

Art. 5

Definizione di Unità Organizzativa Responsabile (UOR)

1. L'Unità Organizzativa Responsabile (UOR), individuabile all'interno di una AOO, è costituita da un complesso di risorse umane e strumentali cui è affidata una competenza omogenea, nell'ambito della quale i dipendenti assumono la responsabilità degli atti o procedimenti amministrativi posti in essere.

Art. 6

Definizione di Protocollo

1. Per protocollo si intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico della certificazione e dell'efficacia della gestione delle attività, a garanzia e supporto della movimentazione dei documenti nel loro iter amministrativo burocratico.

2. E' un sistema integrato che comprende la "registratura" e il "record management".

3. Il protocollo inteso come risorsa gestionale tende a garantire:

- a) l'efficienza dei procedimenti attraverso la gestione ed il controllo dei flussi documentali
- b) l'attribuzione della responsabilità del procedimento attraverso lo smistamento e l'assegnazione dei documenti di competenza. La responsabilità del documento può essere attribuita anche a due o più unità organizzative responsabili tramite conferenza dei servizi.
- c) la chiusura certa del procedimento

4. Gli elementi del protocollo devono essere annotati in un apposito registro, denominato "registro di protocollo".

Art. 7

Definizione di Archivio

1. Per Archivio si intende l'insieme della documentazione prodotta o ricevuta nello svolgimento della propria attività istituzionali, e contestualmente conservata in appoggio e per gli scopi di quella stessa attività.

2. L'Archivio è suddiviso funzionalmente in Archivio Corrente, Archivio di Deposito e Archivio Storico.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

CAPO II

DIRITTO DI CONSULTAZIONE E TUTELA DEI DATI

Art. 8

Diritto di accesso e di consultazione per fini amministrativi, interni o di ricerca storico- scientifica

1. L'Università degli Studi di Sassari, uniforma la propria attività al principio di trasparenza dell'azione amministrativa, del diritto di accesso ai documenti dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito, nonché della ostensibilità del fascicolo archivistico.
2. La partecipazione al procedimento amministrativo e il diritto di accesso ai documenti amministrativi sono esercitabili mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione e, pertanto, la normativa vigente stabilisce che i documenti sono liberamente consultabili, ad eccezione:
 - a. di quelli di carattere riservato relativi alla politica estera o interna dello Stato, che divengono consultabili 50 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene;
 - b. di quelli contenenti dati sensibili, di cui all'art. 60 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, idonei a rilevare lo stato di salute o la vita sessuale o i rapporti riservati di tipo familiare, che diventano consultabili 70 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene;
 - c. di quelli contenenti dati sensibili e giudiziari, ai sensi dell'art. 4 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, che diventano consultabili 40 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene.

Art. 9

Tutela della riservatezza e dei dati personali

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

Art. 10

Riservatezza della Registrazione

1. Per adempiere ai principi di riservatezza e correttezza il sistema di protocollo garantisce la tutela dei dati personali e dei dati sensibili tramite la differenziazione dei diritti di modifica e di visualizzazione delle registrazioni di protocollo attribuiti a ciascun utente in rapporto alle funzioni e al ruolo svolto.
2. Gli Uffici Protocollo delle diverse Aree Organizzative Omogenee sono pertanto autorizzati, all'interno del Protocollo Unico della propria AOO, all'attivazione di procedure particolari di registrazione a protocollo con accesso riservato, sulla base di quanto indicato nel Manuale di Gestione.
3. Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al protocollo unico per:
 - a) I documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari e, in particolare, i documenti riportanti i dati sensibili e giudiziari di cui all'art. 4 del Decreto Legislativo 196/2003;
 - b) I documenti di carattere politico e di indirizzo di competenza del Rettore o del Direttore Generale che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
 - c) I documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
 - d) Le altre tipologie di documenti individuati dalla normativa vigente;
 - e) I documenti relativi ai brevetti e ai diritti di proprietà intellettuale.

Art. 11

Richiesta di informazioni all'Ufficio Protocollo

1. In caso di richieste di informazioni da parte di terzi, il personale dell'ufficio protocollo non deve fornire notizie dirette in merito ad affari o procedimenti amministrativi, nemmeno se la richiesta viene effettuata dal diretto interessato.
2. Compito dell'ufficio protocollo è indicare esclusivamente il numero di protocollo e la relativa UOR del procedimento amministrativo o dell'affare oggetto della richiesta, evitando qualsiasi riferimento ai contenuti del documento.
3. In caso di richiesta circa l'effettiva registrazione di un documento, il personale dell'ufficio protocollo deve valutare se tale comunicazione possa arrecare pregiudizio a terzi, comunicando eventualmente solo la relativa UOR.

CAPO III IL DOCUMENTO

Art. 12

Il documento amministrativo

1. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione (informatica, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie comunque formata) del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, prodotti, acquisiti e detenuti ai fini dell'attività amministrativa e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Art. 13

Produzione dei documenti

1. I documenti, secondo quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 12 febbraio 1993, n. 39, sono di norma prodotti tramite i sistemi informatici.

Art. 14

Il documento cartaceo

1. Per documento cartaceo o analogico si intende un documento amministrativo rappresentato su supporto cartaceo tradizionale, leggibile direttamente e senza l'ausilio di strumenti e firmato con sottoscrizione autografa.

Art. 15

Il documento informatico

1. Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di un documento amministrativo indipendentemente dal tipo di supporto digitale sul quale è affisso (CD rom, file, DVD, etc.).

Art. 16

I documenti amministrativi dell'Università degli Studi di Sassari

1. Tutti i documenti dell'Università degli Studi di Sassari sono inalienabili, secondo quanto disposto dall'art. 18 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409, e in quanto beni culturali ai sensi del Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio".
2. I singoli documenti e l'archivio sono sottoposti alle particolari tutele e garanzie previste dalla legge.
3. Non è possibile eliminare i documenti dall'archivio se non esclusivamente attraverso una procedura di selezione legale dei documenti.
4. La Soprintendenza Archivistica ha compiti di vigilanza sull'Archivio dell'Università degli Studi di Sassari.

Art. 17

Tipologia dei documenti

1. I documenti, in base allo stato di trasmissione, si distinguono in documenti in arrivo, documenti in partenza, documenti interni.
2. I documenti vanno di norma protocollati e gestiti secondo le disposizioni e le eccezioni previste nei successivi articoli.

Art. 18

Documenti in arrivo

1. Per documenti in arrivo si intendono i documenti di rilevanza giuridico- probatoria, acquisiti nell'esercizio delle proprie funzioni e provenienti da un diverso soggetto pubblico o privato o da una diversa AOO dell'Università degli Studi di Sassari.

Art. 19

Documenti in partenza

1. Per documenti in partenza si intendono i documenti di rilevanza giuridico - probatoria prodotti dalle unità organizzative omogenee nell'esercizio delle proprie funzioni e indirizzati ad un diverso soggetto pubblico o privato o ad una diversa AOO dell'Università degli Studi di Sassari.

Art. 20

Documenti interni

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

Art. 21

Redazione del documento in partenza e interno: originale e minuta

1. Ogni documento cartaceo in partenza o interno, cioè quello scambiato tra unità organizzative responsabili della stessa AOO, va di norma redatto in due esemplari, cioè in originale e in minuta.
2. Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, formulario amministrativo, sottoscrizione, ecc.), da trasmettere al destinatario.
3. Per minuta si intende l'originale del documento conservato agli atti, cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato, o nella serie archivistica rispettiva con repertorio.
4. Sia l'originale che la minuta vanno corredati di sottoscrizione autografa, mentre la sigla o le sigle (del RPA e dell'estensore materiale del documento) vanno apposte soltanto sulla minuta.

Art. 22

Gestione e archiviazione dell'originale e della minuta del documento

1. Si dice "originale" l'esemplare del documento che viene inviato.
2. Qualora i destinatari siano più di tre, è autorizzata la spedizione di copie in luogo dell'originale.
3. La minuta del documento, sulla quale viene apposta la dicitura "minuta", va conservata nel fascicolo della UOR mittente cui afferisce.

Art. 23

Copia del documento

1. La copia informale dell'originale, inviata a titolo informativo agli organi o agli uffici e che non attivi procedimenti amministrativi, va eliminata a cura del destinatario.
2. Al fine di agevolarne l'eliminazione, su ciascuna copia va impressa la dicitura "copia" a cura dell'ufficio protocollo o dell'ufficio mittente.

Art. 24

Redazione di altre tipologie documentarie

1. Ciascun decreto, circolare, contratto, delibera, verbale, va redatto in due esemplari: originale e minuta. Secondo necessità può essere redatto anche più di un originale.
2. Per originale si intende l'esemplare nella sua redazione definitiva, autentica negli elementi sostanziali e formali da trasmettere all'ufficio protocollo per la sua conservazione nel relativo repertorio.
3. Per minuta si intende l'esemplare del documento conservato agli atti, cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.
4. Sia l'originale che la minuta vanno corredati di firma autografa, mentre le sigle, cioè le iniziali minuscole del nome e del cognome di colui che redige materialmente l'atto e le iniziali maiuscole del nome e del cognome di colui che elabora e ne supervisiona il contenuto, vanno apposte soltanto sulla minuta, sulla quale deve essere apposto obbligatoriamente il timbro recante la dicitura "minuta", ad eccezione dei contratti da redigersi in due o più originali.

Art. 25

Delibere, Decreti, Verbali, Circolari e Contratti

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

Art. 26

Serie delle Delibere, dei Decreti, dei Verbali, delle Circolari, dei Contratti, degli Ordini di Servizio e rispettivo Repertorio Generale

1. Ciascun complesso delle delibere, dei decreti, dei verbali, delle circolari, dei contratti e degli ordini di servizio costituisce una serie che deve rispettare la disposizione cronologica dei documenti, distinti per tipologia.
2. Per Repertorio si intende il registro dove sono annotati giorno per giorno i documenti soggetti a registrazione obbligatoria.
3. Ciascuna serie delle delibere, dei decreti, dei verbali, delle circolari e dei contratti deve essere corredata da un proprio repertorio generale.
4. Nel Repertorio Generale devono essere riportati gli elementi obbligatori del protocollo e un ulteriore numero progressivo, denominato "numero di repertorio", che identifica il documento all'interno della serie.
5. Nei documenti il numero di repertorio va separato dal numero di protocollo. L'Unità Organizzativa Responsabile competente deve essere indicata nell'intestazione del documento.
6. La numerazione del repertorio generale ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Art. 27

Gestione del Repertorio Generale dei Decreti, dei Verbali, dei Contratti, delle Convenzioni e degli Ordini di Servizio

1. Sono istituiti il Repertorio Generale dei Decreti (comprendente quelli del Rettore, del Direttore Generale e dei Dirigenti), il Repertorio Generale dei Verbali, il Repertorio Generale dei Contratti e delle Convenzioni, il Repertorio Generale degli Ordini di Servizio, il Repertorio (privo di n. di protocollo) dei certificati medici e, fino al 01/04/2015, data di introduzione della fatturazione elettronica, il Repertorio (privo di n. di protocollo) delle fatture contabili.
2. Presso la Direzione Generale (o ufficio delegato) per l'Amministrazione Centrale, o presso le altre Aree Organizzative Omogenee rispettivamente competenti, sono conservati i repertori generali e le serie relativi agli ultimi cinque anni.
3. I repertori generali e le serie esaurite da oltre cinque anni vanno conferiti all'archivio di deposito.

Art. 28

Gestione e archiviazione dei decreti, dei verbali, dei contratti e delle convenzioni e degli ordini di servizio

1. Per ogni decreto, verbale, contratto e convenzione devono essere prodotti di norma due originali, ferme restando le copie dichiarate conformi e le copie di carattere informativo riprodotte per le esigenze d'ufficio.

2. Un originale va conservato nella rispettiva serie e ordinato secondo il numero di repertorio; l'altro originale, invece, va conservato nel rispettivo fascicolo (e/o sottofascicolo o inserto), cioè insieme ai documenti che afferiscono al medesimo procedimento amministrativo.

Art. 29

Elementi di garanzia e di informazione dei documenti

1. I documenti prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono scritti, devono riportare, opportunamente evidenziate e se disponibili, le seguenti informazioni:

- a) stemma dell'Università e la dicitura "Università degli Studi di Sassari";
- b) indicazione AOO di riferimento con l'eventuale articolazione nella Unità Organizzativa Responsabile;
- c) indirizzo completo (via, numero, c.a.p., città, provincia, stato);
- d) numero di telefono;
- e) numero di telefax;
- f) indirizzo di posta elettronica e di posta elettronica certificata dell'AOO di riferimento;
- g) data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso;
- h) numero di protocollo;
- i) numero di repertorio generale qualora siano soggetti alla registrazione a repertorio
- l) indice di classificazione composto da anno, titolo, classe, fascicolo e da altre eventuali suddivisioni;
- m) numero degli allegati;
- n) descrizione degli allegati;
- o) numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente;
- p) oggetto del documento;
- q) sigla del responsabile della immissione dei dati con relativa firma autografa o informatica (digitale);
- r) sigla del responsabile del procedimento amministrativo con relativa firma autografa o informatica (digitale) e, qualora ritenute necessarie, anche le sigle del responsabile della composizione del testo (o immissione dati) e del dirigente o di chi ne fa le veci con relativa firma autografa o informatica (digitale);
- s) eventuale nome informatico assegnato d'ufficio al documento stesso (nome del file).

Art. 30

Uso dei sistemi informatici, telematici e di posta elettronica

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

2. Per le modalità di gestione e di utilizzo della Posta Elettronica Certificata si richiamano le disposizioni contenute nel relativo Regolamento di Ateneo e nel relativo Manuale Operativo.

Art. 31
Uso del fax

1. I documenti inviati via fax si distinguono in:
 - a. documenti di preminente carattere informativo;
 - b. documenti di preminente carattere giuridico-probatorio.
2. L'uso del fax per documenti di preminente carattere informativo è consentito al solo fine di velocizzare lo scambio di informazioni con enti pubblici, enti privati, cittadini e tra l'Amministrazione centrale e le altre Aree Organizzative Omogenee.
3. I documenti di preminente carattere giuridico-probatorio, firmati in originale, pervenuti a mezzo fax, cioè i documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, devono essere protocollati.
4. Il responsabile del procedimento amministrativo (RPA), anche nel caso di acquisizione del documento originale, deve riportare nell'originale tutte le informazioni relative (numero di protocollo, classificazione, etc.);
5. L'accertamento della fonte di provenienza spetta al RPA.

CAPO IV
LA GESTIONE E LA CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO

Art. 32
Il Manuale di Gestione

1. Ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente, l'Università deve avvalersi di un apposito Manuale di Gestione, che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informativi e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
2. Nel Manuale di Gestione sono riportati in particolare:
 - a) il piano di sicurezza dei documenti informatici relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici;
 - b) le modalità di utilizzo di strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici e per lo scambio degli stessi all'interno ed all'esterno dell'area organizzativa omogenea;
 - c) la descrizione di eventuali ulteriori formati utilizzati per la formazione del documento informatico in relazione a specifici contesti operativi esplicitati e motivati;
 - d) gli eventuali ulteriori metadati rilevanti ai fini amministrativi, definiti, per ogni tipologia di documento, nell'ambito del contesto a cui esso si riferisce;
 - e) la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione, tra i quali, in particolare, documenti informatici pervenuti attraverso canali diversi da quelli previsti dagli articoli 16 e 17 del DPCM 3/12/2013, nonché tramite fax, raccomandata o assicurata;
 - f) l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltro dei

documenti verso aree organizzative omogenee della stessa amministrazione o verso altre amministrazioni;

- g) le modalità di formazione, implementazione e gestione dei fascicoli informatici relativi ai procedimenti e delle aggregazioni documentali informatiche con l'insieme minimo dei metadati ad essi associati;
- h) l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo;
- i) l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare e le relative modalità di trattamento;
- j) i registri particolari definiti per il trattamento di registrazioni informatiche anche associati ad aree organizzative omogenee definite dall'amministrazione sull'intera struttura organizzativa e gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti;
- k) il sistema di classificazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, con riferimento alle procedure di scarto;
- l) le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico e, in particolare, l'indicazione delle soluzioni tecnologiche ed organizzative adottate per garantire l'immodificabilità della registrazione di protocollo, la contemporaneità della stessa con l'operazione di segnatura, nonché le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione;
- m) la descrizione funzionale ed operativa del componente "sistema di protocollo informatico" del sistema di gestione informatica dei documenti con particolare riferimento alle modalità di utilizzo;
- n) i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali;
- o) le modalità di utilizzo del registro di emergenza, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente.

3. Il Manuale di Gestione viene adottato con Decreto del Direttore Generale, sentito il Coordinatore della Gestione Documentale, ed è reso pubblico mediante la sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'Università.

Art. 33

Il Responsabile e il Coordinatore della Gestione Documentale

1. Per ogni Area Organizzativa Omogenea deve essere nominato il Responsabile della Gestione Documentale, ed un suo vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo
2. Essendo nell'Università presenti più AOO, deve inoltre essere nominato un Coordinatore della Gestione Documentale, ed un suo vicario, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo.
3. Le funzioni di Coordinatore della Gestione Documentale sono di norma attribuite al Responsabile dell'Ufficio Protocollo della AOO - Amministrazione Centrale.
4. Il Coordinatore e i Responsabili della Gestione Documentale sono nominati con Decreto del Direttore Generale, sentiti i Dirigenti competenti e i Direttori delle rispettive AOO.

Art. 34

Compiti del Coordinatore e del Responsabile della Gestione Documentale.

1. Al Coordinatore della Gestione Documentale compete:
 - a) predisporre lo schema del Manuale di Gestione;
 - b) proporre le modalità organizzative e tecniche per la gestione del servizio di Protocollo;
 - c) indicare ai Responsabili della Gestione Documentale criteri uniformi di classificazione, archiviazione e trattamento del documento informatico;
 - d) favorire la comunicazione interna tra le Aree Organizzative Omogenee
 - e) autorizzare gli Utenti, così come definiti nel successivo art. 37, all'accesso al Sistema di Gestione e di Conservazione dei documenti informatici.
2. Al Responsabile della Gestione Documentale di ogni AOO compete:
 - a) la responsabilità del servizio di protocollo in ingresso, del protocollo in uscita e del protocollo interno, così come descritto nel presente Regolamento;
 - b) il coordinamento del personale addetto ai servizi di protocollo nella propria AOO;
 - c) l'applicazione del Manuale di Gestione nella propria AOO;
 - d) la trasmissione del pacchetto di versamento al Sistema di Conservazione, secondo quando indicato nell'art. 35;
 - e) svolgere il ruolo di Produttore, come definito nel successivo art. 37.

Art. 35

Sistema di conservazione

1. L'Università è tenuta a dotarsi di un sistema di conservazione che assicuri, a partire dalla presa in carico del documento fino all'eventuale scarto, l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità:
 - a) dei documenti informatici e dei documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati;
 - b) dei fascicoli informatici, ovvero delle aggregazioni documentali informatici, contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che appartengono al fascicolo o all'aggregazione documentale.
2. Il sistema di conservazione deve garantire il trattamento dell'intero ciclo di gestione dell'oggetto conservato nell'ambito del processo di conservazione.
3. Il sistema di conservazione garantisce l'accesso all'oggetto conservato nell'ambito del processo di conservazione per tutta la durata temporale prescritta dalle norme, indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico.

Art. 36

Il Manuale di Conservazione

1. Il Manuale di Conservazione illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, il processo, le architetture e le infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.
2. Il Manuale di Conservazione è un documento informatico che riporta, almeno:
 - a) i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione, descrivendo in modo puntuale, in caso di delega, i soggetti, le funzioni e gli ambiti oggetto della delega stessa;
 - b) la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione;

- c) la descrizione delle tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di documenti e delle eventuali eccezioni;
- d) la descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento;
- e) la descrizione del processo di conservazione e del trattamento dei pacchetti di archiviazione;
- f) la modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione;
- g) la descrizione del sistema di conservazione, comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, opportunamente documentate e delle procedure di gestione e di evoluzione delle medesime;
- h) la descrizione delle procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi con l'evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie;
- i) la descrizione delle procedure per la produzione di duplicati o copie;
- j) i tempi entro i quali le diverse tipologie di documenti devono essere scartate ovvero trasferite in conservazione, ove non già presenti nel manuale di gestione;
- k) le modalità con cui viene richiesta la presenza di un pubblico ufficiale, indicando anche quali sono i casi per i quali è previsto il suo intervento.
- l) le misure di sicurezza del sistema di conservazione di cui al successivo art.39.

Art. 37

Ruoli e responsabilità nel sistema di conservazione: Produttore, Utente e Responsabile della Conservazione.

1. Nel sistema di conservazione sono individuati i seguenti ruoli:
 - a) Produttore
 - b) Utente
 - c) Responsabile della Conservazione.
2. Il Produttore è la persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che provvede alla produzione del pacchetto di versamento e al trasferimento del suo contenuto nel Sistema di Conservazione.
3. L'Utente è la persona fisica abilitata ad accedere per fini istituzionali al Sistema di Gestione e di Conservazione dei documenti informatici.
4. Il Responsabile della Conservazione opera d'intesa con il Coordinatore della Gestione Documentale, con il Responsabile della Sicurezza e della Privacy e con il Responsabile dell'Area Informatica, sentiti i responsabili dei servizi di protocollo e di archivio.
5. In particolare il Responsabile della Conservazione:
 - a) definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;
 - b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
 - c) genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
 - d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;

- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- m) predispose il Manuale di Conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

6. Il ruolo del Responsabile della Conservazione è svolto da un funzionario formalmente ed espressamente designato con Decreto del Direttore Generale e deve essere preferibilmente individuato all'interno dell'Area Informatica.

7. Il ruolo di Responsabile della Conservazione può essere svolto anche dal Coordinatore della Gestione Documentale o dal Responsabile della Sicurezza e della Privacy, qualora in possesso di adeguate competenze informatiche.

Art. 38

Il Processo di Conservazione

1. Il Processo di Conservazione prevede:

- a) l'acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico;
- b) la verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti contenuti siano coerenti con le modalità previste dal Manuale di Conservazione;
- c) il rifiuto del pacchetto di versamento, nel caso in cui le verifiche di cui alla lettera b) abbiano evidenziato anomalie;
- d) la generazione, anche in modo automatico, del rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento, univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, secondo le modalità descritte nel Manuale di Conservazione;
- e) l'eventuale sottoscrizione del rapporto di versamento con la firma digitale o firma elettronica qualificata apposta dal Responsabile della Conservazione, ove prevista nel manuale di conservazione;
- f) la preparazione e la gestione del pacchetto di archiviazione secondo le modalità riportate nel Manuale della Conservazione;

- g) la preparazione e la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata, ove prevista nel manuale di conservazione, del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente;
- h) ai fini della interoperabilità tra sistemi di conservazione, la produzione dei pacchetti di distribuzione coincidenti con i pacchetti di archiviazione;
- i) la produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta degli utenti in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico;
- j) lo scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma, dandone informativa al produttore.

Art. 39

Sicurezza del Sistema di Conservazione

1. Il Responsabile della Conservazione, di concerto con il Responsabile della Sicurezza e della Privacy, provvede a predisporre, nell'ambito del piano generale della sicurezza, il piano della sicurezza del sistema di conservazione, nel rispetto delle misure di sicurezza previste dagli articoli da 31 a 36 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e dal disciplinare tecnico di cui all'allegato B del medesimo decreto, nonché in coerenza con quanto previsto dagli articoli 50 -bis e 51 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al Decreto Legislativo n. 82/2005 e successive modifiche e dalle relative linee guida emanate dall'Agenzia per l'Italia digitale.

CAPO V IL PROTOCOLLO

Art. 40

Il Protocollo Unico

1. Tutte le Aree Organizzative Omogenee afferiscono ad un Protocollo Unico.
2. Sono da considerarsi cessati di fatto e di diritto tutti i cosiddetti protocolli interni (a titolo esemplificativo, protocolli multipli, protocollo del telefax, etc.) e gli altri sistemi di registrazione o registratura dei documenti diversi dal protocollo unico.

Art. 41

Il Registro di Protocollo

1. Il registro di protocollo è un atto pubblico che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.
2. E' un atto di fede privilegiata in quanto attesta l'operazione compiuta dal pubblico ufficiale ed è destinato a provare la data dell'annotazione e la successione nel tempo delle ricezioni e delle spedizioni stesse e fa fede fino a prova di falso per la posizione e la responsabilità di cui sono investiti gli addetti alla relativa tenuta.
3. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.
4. Il registro di protocollo ha cadenza annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ogni anno.

Art. 42

L'Ufficio Protocollo dell'Amministrazione Centrale

1. L'Ufficio Protocollo dell'Amministrazione Centrale ha competenza sulla tenuta e tutela del sistema di gestione informatica dei documenti e sui flussi documentali, nonché in materia di coordinamento degli adempimenti previsti dalla normativa in materia di archivi, protocollo informatico e documentazione amministrativa. La gestione del fascicolo in fase corrente e degli archivi correnti compete alle singole Unità Organizzative Responsabili.
2. In particolare, l'Ufficio Protocollo:
 - a) garantisce il funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso ai documenti amministrativi e le attività di gestione degli archivi informatici.
 - b) cura la redazione e l'aggiornamento del titolario di classificazione, ivi compresi gli strumenti di riferimento (voci di indice, repertorio dei fascicoli, etc.);
 - c) cura la redazione del Manuale di gestione del protocollo informatico, curandone anche le forme di pubblicità;
 - d) cura la gestione del protocollo informatico;
 - e) attribuisce, sulla base delle segnalazioni provenienti dalle UOR, il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
 - f) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni della normativa;
 - g) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
 - h) cura, attraverso i competenti uffici dell'Area Informatica, il ripristino delle funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate nel più breve tempo possibile e, comunque, entro ventiquattro ore dal blocco delle attività;
 - i) verifica la corretta conservazione delle copie di sicurezza dei dati, stabilendo di concerto con i responsabili degli uffici competenti i criteri di sicurezza informatica;
 - j) autorizza l'attivazione e la chiusura del registro di emergenza, vigilando sul suo corretto uso;
 - k) autorizza ed esegue le operazioni di annullamento;
 - l) vigila sull'osservanza della normativa da parte del personale autorizzato e degli incaricati, anche attraverso controlli a campione.
 - m) si occupa del monitoraggio delle UOR dell'Amministrazione Centrale, del controllo dell'associazione delle immagini e dei file (e della rimozione delle immagini dei documenti in arrivo solo nei casi esclusivi di cambio di competenza), della correttezza della classificazione e fascicolazione d'archivio, dell'aggiornamento delle voci del titolario di classificazione, della revisione delle anagrafiche, della tenuta del registro annuale e giornaliero, della gestione e configurazione dei diritti degli utenti, delle voci di indice e della redazione dei regolamenti concernenti il funzionamento e la gestione dei servizi di protocollo nell'Ateneo;
 - n) si occupa delle registrazioni con differimento dei termini di accesso e della tenuta del protocollo particolare
 - o) si occupa dello smistamento di competenza della corrispondenza alle UOR
 - p) si occupa del coordinamento degli atti per la firma del Rettore, del Direttore Generale e dei Dirigenti.
4. L'Ufficio Protocollo coordina la gestione del protocollo delle Unità Organizzative Responsabili dell'Amministrazione Centrale.

5. L'Ufficio Protocollo fornisce inoltre supporto e consulenza per la gestione del protocollo delle altre Aree Organizzative Omogenee dell'Ateneo.

Art. 43

Competenze delle UOR relative alla gestione del protocollo

1. L'Ufficio Protocollo assegna la corrispondenza ricevuta alle UOR di livello superiore secondo la rispettiva competenza, così come individuata con Decreto del Direttore Generale o con altro atto idoneo.
2. Come UOR deve essere individuata in prima battuta l'Area Dirigenziale. Qualora un'Unità Organizzativa non afferisca direttamente ad un Area Dirigenziale, l'Ufficio Protocollo può assegnarle la corrispondenza direttamente.
3. Il titolare della UOR di livello superiore può, con proprio provvedimento, delegare in linea generale per la ricezione della corrispondenza direttamente l'Unità di livello inferiore ad essa afferente. In tal caso, l'Ufficio Protocollo può assegnare la corrispondenza direttamente all'Unità di livello inferiore delegata, trasmettendo comunque il documento in copia per conoscenza alla UOR di livello superiore.
4. La UOR assegnataria può rigettare il documento assegnato qualora non lo ritenga di propria competenza, seguendo l'apposita procedura informatica prevista, e restituendo immediatamente all'Ufficio Protocollo il relativo documento cartaceo, se esistente. All'atto della restituzione deve essere annotato sul protocollo informatico il motivo del rigetto e deve essere indicata la UOR ritenuta responsabile. Nessuna annotazione deve venire apposta sul documento cartaceo.
5. L'Ufficio Protocollo, preso atto del rigetto e delle motivazioni addotte, procede all'assegnazione del documento ad altra UOR.
6. Qualora anche l'altra UOR rigetti il documento, l'Ufficio Protocollo procede ad assegnare il documento al Direttore Generale, o al Dirigente competente, per la soluzione del conflitto. Alla UOR individuata dal Direttore Generale, o dal Dirigente competente, verrà assegnato in modo definitivo il documento, che non potrà più essere rigettato dalla UOR risultata assegnataria.
7. Le UOR dell'Amministrazione Centrale non possono rigettare documenti ad essi assegnati, qualora rilevino che gli stessi siano di pertinenza di altre Aree Organizzative Omogenee (Dipartimenti, Strutture di Raccordo, o altri organismi), ma dovranno, in tal caso, direttamente trasmetterli ad essi con apposita nota di accompagnamento, debitamente protocollata.

Art. 44

L'Amministratore del Sistema

1. L'Amministratore del Sistema, responsabile del protocollo informatico, è la persona che ha la possibilità di effettuare operazioni straordinarie sul sistema, come il ripristino del sistema a seguito di eventuali interruzioni, il monitoraggio delle operazioni compiute, la predisposizione delle autorizzazioni di accesso al sistema.
2. L'Amministratore del Sistema può accedere al sistema anche con i diritti che sono stati riservati alla propria struttura.
3. L'Amministratore del Sistema riceve dai responsabili delle UOR che afferiscono al protocollo richiesta scritta di abilitazione per ciascun utente, concordando caso per caso le tipologie di abilitazione.

Art. 45

Livelli di accesso

1. La gestione del protocollo informatizzato prevede diversi livelli di diritti sulla base delle mansioni svolte dagli utenti. Sono state quindi implementate cinque possibilità di combinazione dei profili di accesso al protocollo informatico:

- a) visibilità;
- b) inserimento;
- c) modifica;
- d) intervento
- e) annullamento.

2. Per “visibilità” si intende la possibilità per un utente abilitato di visualizzare una registrazione di protocollo, con l’esclusione dei documenti riservati;

3. Per “inserimento” si intende la possibilità per un utente abilitato di inserire i dati e provvedere ad una registrazione di protocollo;

4. Per “modifica” si intende la possibilità per un utente abilitato di modificare i dati gestionali di una registrazione di protocollo, con l’esclusione dei dati obbligatori;

5. Per “annullamento” si intende la possibilità per un utente abilitato (specificatamente il responsabile del protocollo informatico) di annullare una registrazione di protocollo.

6. Per “intervento” si intende la possibilità di operare su documenti e fascicoli anche in caso di assenza del RPA.

7. L’Amministratore del Sistema riceve dai responsabili delle UOR che afferiscono al protocollo richiesta scritta di abilitazione per ciascun utente, concordando caso per caso le tipologie di abilitazione .

8. I diritti di amministratore sono attribuiti al Responsabile dell’Ufficio Protocollo dell’Amministrazione Centrale e a un suo delegato.

Art. 46

Il Protocollista

1. Il protocollista (record manager) è la persona che ha l’autorizzazione ad eseguire la registrazione dei documenti, sia in arrivo, sia in partenza, sia scambiati tra uffici.

2. Egli può acquisire (a seconda dei diritti e del profilo con cui è registrata la sua utenza nel sistema) l’immagine elettronica del documento mediante uno scanner e/o associare i file prodotti.

3. L’immagine elettronica o il file di testo possono essere registrati nel sistema nel momento della registrazione del documento o in un momento successivo; in ogni caso non sono modificabili dopo la registrazione.

Art. 47

Il Responsabile del procedimento amministrativo (RPA)

1. È la persona fisica che ha la responsabilità del documento e del procedimento amministrativo o dell’affare cui esso si riferisce. Suo compito è quello di inserire il documento in un fascicolo e trattare il procedimento amministrativo o l’affare cui quel fascicolo si riferisce.

2. In attesa che vengano implementate nel sistema le tipologie dei procedimenti amministrativi con i relativi responsabili e termini dei procedimenti, il RPA è individuato nel responsabile dell’Ufficio destinatario diretto dei documenti in arrivo e produttore dei documenti in partenza.

3. Il RPA è abilitato a svolgere le stesse operazioni curate in via ordinaria dal protocollista record manager della UOR.

Art. 48

Utente abilitato alla consultazione

1. Gli utenti di una UOR sono abilitati ad accedere al sistema informativo limitatamente ai documenti della rispettiva UOR e con le restrizioni formalmente indicate dal relativo responsabile, compresi fra un livello massimo (tutti i documenti della stessa UOR) e minimo (ossia quei documenti assegnati alla UOR senza carattere di riservatezza, alta confidenzialità o segretezza).

CAPO VI SISTEMA INFORMATIVO DOCUMENTARIO, FLUSSO E GESTIONE ARCHIVISTICA DEL DOCUMENTO

Art. 49

Disposizioni sull'apertura della corrispondenza in arrivo

1. La corrispondenza in arrivo va aperta di norma nel medesimo giorno lavorativo di ricezione e contestualmente protocollata.
2. La corrispondenza non viene aperta nei seguenti casi:
 - a. corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "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. Fatto salvo quanto disposto dall'art. 43 del presente Regolamento, il personale, sia docente che tecnico amministrativo, che si accorga di aver erroneamente ricevuto tra la propria corrispondenza cartacea un documento inerente a procedimenti amministrativi o affari attribuiti, o da attribuirsi, in via informatica ad altra struttura, deve consegnarlo o farlo pervenire tempestivamente al rispettivo Ufficio Protocollo.
4. L'ufficio protocollo decide se la corrispondenza debba essere soggetta alla registrazione di protocollo o meno.
5. I documenti da non protocollare, come il materiale informativo, pubblicitario, o altra documentazione comunque non soggetta a protocollazione, vengono trasmessi direttamente alla UOR competente senza venire registrati.
6. La documentazione da protocollare viene registrata, classificata e smistata all'ufficio di competenza.
7. L'Ufficio Protocollo informa automaticamente della registrazione attraverso:
 - a) un messaggio e-mail alla casella di posta elettronica indicata dal responsabile dell'unità organizzativa responsabile;
 - b) attraverso l'accumulo nella vaschetta dei documenti in gestione.

Art. 50

Assegnazione alla struttura di competenza

1. Il documento in arrivo viene acquisito tramite scanner e assegnato alla struttura di competenza.
2. Qualora l'unità organizzativa responsabile individuata ritenga che il documento assegnatole non sia di sua competenza, lo ritrasmette all'ufficio protocollo, attivando la procedura di rigetto di cui all'art. 43.

3. Per rigetto si intende la segnalazione all'ufficio protocollo da parte dell'unità organizzativa responsabile della erronea competenza sul documento assegnato. La restituzione deve essere tempestiva e deve segnalare la corretta unità organizzativa omogenea che gestisce il procedimento.
4. La restituzione del documento avviene sia su supporto cartaceo che attraverso la gestione informatica del protocollo.
5. L'effettivo cambio di assegnazione del documento ad una nuova Unità Organizzativa Responsabile è competenza esclusiva dell'Ufficio Protocollo.
6. L'assegnazione del procedimento amministrativo alle UOR può avvenire anche in conferenza dei servizi attraverso la compartecipazione della responsabilità di uno stesso procedimento tra due o più unità.
7. In caso di conflitto di competenze tra UOR, il Direttore Generale, sentito il responsabile dell'Ufficio Protocollo, determina lo smistamento definitivo secondo la procedura descritta nell'art. 43.
8. Su richiesta del Rettore o del Direttore Generale alcuni documenti in arrivo possono essere portati a conoscenza di altre persone fisiche o organi dell'Ateneo, attraverso la posta elettronica. Questo smistamento aggiuntivo deve essere annotato sia sulla segnatura di protocollo nel campo "copia conoscenza" sia sul registro di protocollo con una annotazione immutabile.

Art. 51

Assegnazione del documento in arrivo al responsabile del procedimento amministrativo

1. Una volta effettuata l'assegnazione, il titolare della UOR attribuisce il documento in arrivo al responsabile del procedimento amministrativo, eventualmente anche attraverso l'indizione di una conferenza di servizi.
2. Il responsabile del procedimento amministrativo viene individuato dal titolare della UOR all'interno della propria Unità in base all'organizzazione delle competenze.
3. Qualora non sia diversamente specificato, il responsabile del procedimento amministrativo coincide con il responsabile dell'unità organizzativa responsabile.
4. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le attività relative alla gestione del documento e alla registrazione delle informazioni ad esso collegate, cioè degli elementi accessori del protocollo (classificazione, fascicolazione, termini di conclusione del procedimento amministrativo, termini di conservazione, etc.). Tali attività possono essere espletate dal RPA direttamente o attraverso un addetto suo delegato.
5. Le firme e le sigle necessarie alla redazione e alla perfezione giuridica del documento in partenza vanno apposte prima della sua protocollazione.

Art. 52

Gestione archivistica del documento

1. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione archivistica del documento.
2. Per gestione archivistica del documento si intende l'applicazione al documento, in via tradizionale e informatica, almeno dei seguenti strumenti:
 - a. Titolare di classificazione;
 - b. Massimario di conservazione e di scarto;

c. Repertorio dei fascicoli;
e di quant'altro possa essere funzionale all'efficacia e all'efficienza dell'azione amministrativa (schedari, rubriche, indici, etc.).
3. Per la gestione archivistica del documento, il RPA si può avvalere, all'interno della propria struttura, di un suo delegato addetto al servizio.

Art. 53

Massimario di conservazione e di scarto

1. Per massimario di conservazione e di scarto si intende l'elenco, coordinato con il titolario di classificazione e la tabella dei procedimenti amministrativi, dei documenti prodotti e del rispettivo tempo di conservazione (limitato o perenne).

Art. 54

Il procedimento amministrativo e il fascicolo

1. Gli affari trattati e i procedimenti amministrativi danno luogo 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. La conclusione del procedimento amministrativo, cioè la data di chiusura del rispettivo fascicolo si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto, cioè del documento che conclude il procedimento amministrativo stesso.

Art. 55

Fascicolazione dei documenti

1. Ogni documento, dopo la sua classificazione, va obbligatoriamente fascicolato informaticamente a cura dell'operatore addetto alla sua gestione.
2. La fascicolazione è un'attività gestionale a carattere organizzativo tesa a garantire l'efficienza al procedimento amministrativo. E' un sistema logico funzionale che permette, grazie al vincolo archivistico, di sedimentare in modo sequenziale i documenti relativi ad uno stesso affare in corso di trattazione.
3. I documenti sono conservati all'interno del fascicolo secondo l'ordine progressivo di registrazione e il numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, secondo la propria data.
4. Ogni fascicolo ha una copertina (detta anche "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.
5. Essendo un'attività gestionale, la fascicolazione è modificabile, ed è possibile estrarre un documento dal fascicolo, annullare un fascicolo istruito erroneamente, chiudere il fascicolo al termine del procedimento, trasferire il fascicolo da un responsabile ad un altro con l'obbligo di farlo nei casi di conferenza dei servizi.

Art. 56

I fascicoli del personale e degli studenti

1. Per ogni dipendente deve essere istruito un apposito fascicolo nominativo, aperto al momento dell'assunzione o riaperto nel caso di ripristino del rapporto di lavoro, che può anche essere distinto in sottofascicoli riportanti le variazioni di carriera e quant'altro ritenuto necessario.

2. Il fascicolo viene di norma chiuso nel momento in cui cessa il rapporto di lavoro o la carriera universitaria, anche se la produzione o la ricezione di documenti amministrativi può protrarsi nei mesi a seguire.
3. A differenza dei fascicoli dei procedimenti ordinari, questi fascicoli contengono documenti di diversa classificazione, ma sempre riferiti alla gestione della carriera della medesima persona.
4. Analogamente deve essere istruito un fascicolo nominativo per ogni studente.
5. 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. 57

Fatture elettroniche

1. Le fatture elettroniche devono essere obbligatoriamente protocollate in arrivo e in partenza da tutte le Aree Organizzative Omogenee.
2. Le fatture passive vengono ricevute attraverso il Sistema di Interscambio e automaticamente indirizzate a mezzo PEC agli Uffici dell'Amministrazione Centrale, ai Dipartimenti e alle eventuali altre strutture competenti, previamente individuati e identificati attraverso l'apposito codice IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).
3. Nell'Amministrazione Centrale, il Sistema Informatico di Protocollo, che deve essere previamente collegato con il Sistema di Interscambio (SDI), assegna automaticamente un numero di protocollo alla fattura passiva in ingresso che viene pertanto a sua volta automaticamente assegnata all'Ufficio competente individuato attraverso il suo codice IPA.
4. Nelle altre Aree Organizzative Omogenee, la fattura elettronica passiva viene ricevuta a mezzo PEC dal Dipartimento competente attraverso il Sistema di Interscambio, e ad essa viene automaticamente assegnato dal Sistema Informatico uno specifico numero di protocollo.

CAPO VII

LA GESTIONE DEGLI ARCHIVI

Art. 58

Archivio Corrente

1. L'Archivio Corrente è composto dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione, e dal complesso di documenti relativi a procedimenti già definiti, per i quali sussista comunque un interesse ancora corrente.
2. Continuano in ogni caso a fare parte dell'Archivio Corrente tutti i documenti non ancora versati in Archivio di Deposito secondo la procedura descritta nel presente Regolamento.
3. Nell'Amministrazione Centrale, l'Archivio Corrente è conservato e gestito dai Responsabili degli Uffici.
4. Ferme restando le specifiche competenze del Responsabile della Gestione Documentale di ogni UOR, così come specificate nell'art. 34 del presente Regolamento, nei Dipartimenti, l'Archivio Corrente è conservato e gestito, dal Responsabile Amministrativo di Dipartimento.

5. I Responsabili degli Uffici e i Responsabili Amministrativi di Dipartimento con apposito provvedimento possono delegare la gestione dell'archivio ad un proprio collaboratore espressamente individuato.

Art. 59

Archivio di Deposito

1. L'Archivio di Deposito è costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi già conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse solo sporadico.

Art. 60

Versamento dei fascicoli dall'Archivio Corrente nell'Archivio di Deposito

1. Ogni UOR conferisce all'Archivio di Deposito dell'Ateneo i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.
2. Per procedere al versamento, le UOR devono trasmettere all'Ufficio competente per la gestione dell'Archivio di Deposito un'apposita richiesta, utilizzando uno specifico formulario previamente predisposto, e predisponendo un elenco di consistenza.
3. Nella richiesta deve essere specificato il numero di faldoni che si intende versare e deve essere descritto il loro contenuto.
4. Ogni faldone di cui si richiede il versamento deve essere numerato con una numerazione progressiva, partendo dal numero successivo rispetto al precedente versamento.
5. Il Responsabile per la gestione dell'Archivio di Deposito deve verificare la regolarità e la completezza della richiesta ai sensi di quanto indicato nei commi 2, 3 e 4, e, se la verifica ha esito favorevole, dispone il versamento, dandone comunicazione alla UOR richiedente.
6. In caso di carenza di spazio fisico nell'Archivio di Deposito, la richiesta di versamento viene sospesa. In tal caso, la documentazione per la quale è stato richiesto il versamento rimane inserita a tutti gli effetti nell'Archivio Corrente.
7. Qualora nell'Archivio di Deposito vengano reperiti nuovi spazi, o per la disponibilità di nuovi locali o per il completamento di procedure di scarto, deve essere data priorità alle richieste di versamento precedentemente presentate e non ancora evase.

Art. 61

Versamento dei fascicoli dello studente e dei fascicoli del personale

1. I fascicoli del personale e degli studenti vanno trasferiti dall'Archivio Corrente all'Archivio di Deposito l'anno successivo rispettivamente alla data di cessazione dal servizio e di conclusione o cessazione della carriera di studi.

Art. 62

Conservazione e versamento dei Repertori

Le serie e i repertori dei decreti, verbali, e contratti, relative agli ultimi cinque anni sono conservati presso gli uffici individuati come unità organizzative responsabili del rispettivo

procedimento amministrativo o apposito ufficio delegato, ai sensi di quanto previsto dall'art. 27 del presente Regolamento. Trascorso tale termine, le serie e i repertori vengono conferiti all'Archivio di deposito di Ateneo.

Art. 63

La gestione dell'Archivio di Deposito.

1. Per quanto attiene l'Archivio di Deposito, l'Ufficio competente per la sua gestione:
 - a) cura la conservazione e la tutela dei documenti versati;
 - b) mantiene i documenti secondo l'ordine originario e il principio di provenienza;
 - c) procede, laddove necessario, al riordino e al restauro dei documenti
2. L'Ufficio competente assicura inoltre alle UOR l'accesso e la consultabilità dei documenti versati, qualora ciò si renda necessario per lo svolgimento delle rispettive funzioni istituzionali, fornendo al riguardo le opportune indicazioni operative.
3. Alla luce delle responsabilità amministrative e penali legate alla corretta gestione degli archivi e ai poteri ispettivi assegnati dalla normativa vigente alla Soprintendenza Archivistica del Ministero per i Beni e le Attività Culturali, l'Ufficio competente può prendere in gestione nuovi locali da adibire ad Archivio di Deposito solo qualora gli stessi siano idonei e liberi da materiale preesistente.
4. Al Responsabile dell'Ufficio competente, sentito il proprio Dirigente, compete inoltre avanzare proposte al Direttore Generale in materia di:
 - a) utilizzazione e razionalizzazione degli spazi adibiti ad archivio;
 - b) adozione e aggiornamento del massimario di conservazione e di scarto, alla luce comunque delle disposizioni della competente Soprintendenza Archivistica;
5. Le proposte del Responsabile dell'Ufficio di cui al comma 4, se accolte, sono adottate dal Direttore Generale mediante propri Decreti.

Art. 64

Selezione degli atti d'archivio

1. Periodicamente devono essere effettuate le operazioni di scarto, previo nulla osta della Soprintendenza Archivistica del Ministero per i Beni e le Attività Culturali, sulla base del Massimario di Conservazione e di Scarto.
2. Le UOR presentano all'Ufficio competente per la gestione dell'Archivio di Deposito le richieste di scarto del materiale archivistico già precedentemente versato.
3. L'Ufficio competente per la gestione dell'Archivio di Deposito deve pertanto esaminare le richieste di scarto pervenute dalle UOR alla luce delle indicazioni contenute nell'apposito Massimario.
4. A tal fine, lo stesso Ufficio può autonomamente proporre periodicamente alle singole UOR lo scarto della documentazione già precedentemente versata e custodita in Archivio di Deposito.
5. Qualora la valutazione sia favorevole, l'Ufficio deve trasferire la proposta di scarto all'apposita Commissione per gli Archivi, che delibererà sulla proposta di scarto in modo definitivo, sentito il parere obbligatorio della Soprintendenza di cui al comma 1.

Art. 65

La Commissione Archivi

1. È istituita una commissione permanente, denominata "Commissione Archivi", nominata con Decreto Rettorale.
2. Fanno parte della Commissione Archivi:
 - a) Il Direttore Generale, o un suo delegato, con funzioni di presidente;
 - b) Il Delegato Rettorale per la gestione degli Archivi;
 - c) Il Responsabile per la Conservazione;
 - d) Il Coordinatore della Gestione Documentale, o, qualora tale figura non sia stata individuata, il Responsabile della Gestione Documentale dell'Amministrazione Centrale;
 - e) Il Responsabile dell'ufficio competente per la gestione degli archivi, con funzioni di segretario
3. Alla Commissione Archivi compete:
 - a) deliberare in materia di scarto d'archivio;
 - b) proporre eventuali modifiche o integrazioni al presente Regolamento;
 - c) esprimere pareri non vincolanti sulle eventuali modifiche del titolario di classificazione;
 - d) esprimere pareri non vincolanti sul Massimario di Conservazione e di Scarto;
 - e) proporre o redigere progetti speciali tendenti alla valorizzazione dei documenti dell'Università, alla conservazione, alla sicurezza dei locali di deposito e a quant'altro possa migliorare l'attività istituzionale inerente agli archivi.
4. La Commissione viene convocata dal Presidente almeno ogni sei mesi e comunque, su segnalazione del Responsabile dell'Ufficio competente, ogni qual volta si debba deliberare sulle proposte di scarto presentate dalle UOR.

CAPO VIII DISPOSIZIONI FINALI

Art. 66

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno di pubblicazione del relativo Decreto Rettorale di emanazione.

Art. 67

Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente in materia, e in particolare al Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al Decreto Legislativo n. 82/2005, e successive modificazioni, agli articoli da 50 a 70 del testo Unico sulla documentazione amministrativa di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28/12/2000, ed ai relativi decreti attuativi emanati dal Presidente del Consiglio dei Ministri, DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5bis, 23ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44bis e 71, comma 1 del Codice dell'Amministrazione Digitale", al DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico" ai sensi degli articoli 40bis, 41, 47, 57bis 3 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale.

2. Per quanto non espressamente previsto si rinvia inoltre ai Regolamenti di Ateneo in materia di “ Procedimenti amministrativi e diritto di accesso” e di “ Posta Elettronica Certificata”.