

## IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

**VISTA** la delibera del Consiglio di Amministrazione del 19/06/2001, relativa all'approvazione dell'avvio della sperimentazione del Progetto Titulus 97 presso l'Amministrazione centrale;

**VISTA** la delibera dello stesso Consiglio, assunta nella seduta del 25/09/2001, con cui è stato approvato il Regolamento per la sperimentazione della gestione, conservazione e tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all'archivio di deposito per l'Amministrazione centrale e il Titolare di Classificazione per l'Amministrazione centrale

## DECRETA

È emanato il Regolamento per la sperimentazione della gestione, conservazione e tutela dei documenti amministrativi dell'Università degli Studi di Bari, secondo la formulazione sottoriportata, che entra in vigore dal 1 gennaio 2002:

### REGOLAMENTO PER LA SPERIMENTAZIONE DELLA GESTIONE, CONSERVAZIONE E TUTELA DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DAL PROTOCOLLO ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO PER L'AMMINISTRAZIONE CENTRALE

## TITOLO I

### Capo I DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art. 1. Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina la sperimentazione della gestione, la conservazione e la tutela dei documenti amministrativi dell'Amministrazione Centrale dell'Università degli Studi di Bari.
2. Fermo restando i principi generali di gestione previsti dal presente Regolamento, la conservazione e la tutela del documento amministrativo delle strutture periferiche saranno disciplinate da successivo provvedimento.

#### Art. 2. Definizioni

##### 1. Ai fini del presente Regolamento s'intende per:

- Amministrazione Centrale: l'insieme di Servizi e unità operative cui è a capo il Direttore Amministrativo, considerato area organizzativa omogenea, dotata di protocollo unico;
- Struttura periferica: ciascuna unità organizzativa che svolge funzioni didattiche (Facoltà), di ricerca (Dipartimenti, Centri) di servizio (Centri) considerata area organizzativa omogenea, dotata di protocollo unico;
- Unità organizzativa responsabile (UOR): la struttura operativa, comunque denominata, cui sono attribuiti specifici compiti nella gestione dei documenti e rispetto ai flussi documentali;
- Documento amministrativo (di seguito documento): ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, informatica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, fatti o eventi giuridicamente rilevanti, anche interni, prodotti o acquisiti ai fini dell'attività amministrativa;
- Documento informatico: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati, validi e rilevanti a tutti gli effetti se prodotto in conformità alle disposizioni di legge ed alle regole tecniche vigenti
- Gestione del documento: l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti comunque formati o acquisiti, nell'ambito del sistema di classificazione adottato, mediante sistema informativo automatizzato;
- Protocollo: l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico-gestionale;
- Segnatura di protocollo: l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e

non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso;

· Registro di protocollo: atto pubblico che fa fede della tempestività e dell'effettiva esistenza del documento ricevuto o spedito, indipendentemente dalla sua regolarità.

· Archivio: il complesso dei documenti prodotti e acquisiti nello svolgimento della propria attività e l'esercizio delle proprie funzioni.

## **Capo II IL DOCUMENTO**

### **Art. 3. Tipologia**

1. I documenti, funzionalmente, si distinguono in:

- a) documenti in arrivo
  - b) documenti in partenza
  - c) documenti interni
  - d) documenti acquisiti durante lo svolgimento della propria attività o l'esercizio delle proprie funzioni.
2. I documenti sono di norma protocollati e gestiti secondo le disposizioni previste nei successivi articoli.
3. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- a) le Gazzette Ufficiali
  - b) i bollettini ufficiali e i notiziari della P.A.
  - c) i materiali statistici
  - d) gli atti preparatori interni
  - e) i giornali, le riviste, i libri, gli opuscoli, i depliant, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni.
4. Con apposito provvedimento, il Direttore Amministrativo individua eventuali ulteriori documenti da non protocollare.

### **Art.4. Documenti interni**

1. Sono documenti interni quelli scambiati tra unità operative che afferiscono al medesimo protocollo unico.
2. 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. 5. Delibere, decreti, verbali, circolari e contratti**

1. Le delibere, i decreti, i verbali, le circolari e i contratti sono documenti interni con preminente carattere giuridico-probatorio e fondamentali per la gestione dei procedimenti amministrativi.
2. Ciascun complesso di delibere, decreti, verbali, circolari e contratti costituisce una serie che deve essere corredata da un proprio repertorio generale.

### **Art. 6. Elementi di garanzia e di informazioni documentali**

1. I documenti prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono scritti, devono riportare, opportunamente evidenziate e se disponibili, le seguenti informazioni:
  - a) logo dell'Università e la dicitura "Università degli Studi di Bari"
  - b) unità operativa responsabile

- c) indirizzo completo
  - d) numero di telefono, telefax
  - e) indirizzo di posta elettronica
  - f) data scritta per esteso
  - g) numero di protocollo e di repertorio se trattasi di delibere, decreti, verbali, circolari e contratti
  - h) indice di classificazione composto da titolo, classe, fascicolo e da altre eventuali suddivisioni
  - i) numero e descrizione degli allegati
  - l) numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente
  - m) oggetto
  - n) sigla del responsabile della immissione dei dati con relativa firma autografa o informatica
  - o) 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 della immissione dei dati) e del dirigente con relativa firma autografa o informatica (digitale);
  - p) eventuale nome informatico assegnato d'ufficio al documento stesso (nome del file).
2. Il modello di carta intestata definito secondo le indicazioni generali di immagine coordinata.

#### Art. 7. Originale e minuta del documento

1. Ogni documento cartaceo in partenza o interno deve essere, di norma, redatto in originale e in minuta.
2. "Originale" è il documento nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, formulario amministrativo, firma ecc).
- "Minuta" è l'originale del documento conservato "agli atti", nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.
3. Originale e minuta devono essere corredati di firma autografa; sulla minuta sono, altresì apposte le sigle di cui all'articolo precedente.

#### Art. 8. Gestione e archiviazione dell'originale e della minuta del documento. Trattamento della copia del documento

1. L'originale del documento è, di norma, spedito.
2. Nell'ipotesi che i destinatari del documento siano più di tre, è autorizzata la spedizione di copie dell'originale.
3. La minuta del documento, sulla quale deve essere apposta la dicitura "minuta", deve essere conservata nel fascicolo cui afferisce.
4. La copia informale dell'originale, inviata a titolo informativo ad organo o a UOR e che non attivi procedimenti amministrativi, deve essere eliminata a cura del destinatario  
Al fine di agevolare tale eliminazione, su ciascuna copia deve essere impressa la dicitura "copia" a cura dell'unità operativa mittente.
5. Per la eliminazione della copia informatica dovrà attivarsi apposita procedura.

#### Art. 9. Uso dei sistemi informatici e di posta elettronica e funzioni di accesso alle informazioni

1. L'uso dei sistemi informatici, telematici e di posta elettronica per la redazione dei documenti è consentito in quanto conforme ai criteri ed alle modalità di elaborazione, protezione, sicurezza e trasmissione dettati dalla normativa vigente.
2. Limitatamente alla fase della sperimentazione e nel rispetto delle norme per la riservatezza dei dati personali e della garanzia del diritto di accesso, il Direttore Amministrativo, sentiti il Presidente del Centro di Servizi Informatici e il responsabile dell'Ufficio Protocollo, per quanto di competenza, definisce i criteri di abilitazione per l'accesso ai dati da parte degli utenti dell'amministrazione centrale, nonché per la ricerca, la visualizzazione e la stampa di tutte le informazioni relative alla gestione dei documenti.

#### Art.10. Uso del fax e della posta elettronica

1. 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. Essi devono essere sempre protocollati.
2. L'uso della posta elettronica è consentito al solo fine di velocizzare lo scambio di informazioni.

3. Il documento prodotto mediante posta elettronica deve essere trattato come segue:

- a) quello in partenza deve essere stampato e recare la dicitura "l'originale sarà spedito per posta ordinaria", e ciò spetta al responsabile del procedimento;
- b) quello in arrivo deve essere stampato con l'apposizione della dicitura "ricevuto per posta elettronica" ed è successivamente acquisito per via ordinaria a cura del responsabile del procedimento che provvede, quindi, alla distruzione di quello informatico, riportando sull'originale tutte le relative informazioni archivistiche (numero di protocollo, classificazione ecc.);
- c) quello interno può essere conservato in copia informatica .

### **Capo III IL PROTOCOLLO**

#### **Art. 11. Il protocollo unico**

1. Il protocollo è unico per ciascuna area organizzativa omogenea.
2. Non è ammesso l'utilizzo del cosiddetto protocollo interno e di qualsiasi altra forma di protocollazione o di registratura diversa dal protocollo unico.

#### **Art. 12. Elementi obbligatori ed accessori del protocollo**

1. Il protocollo è costituito da elementi obbligatori ed elementi accessori.
2. La registrazione degli elementi obbligatori è rilevante sul piano giuridico-probatorio ai fini dell'attestazione e certificazione di atti, fatti o cose giuridicamente rilevanti.
3. Tale registrazione non può essere modificata né integrata, né cancellata, ma soltanto annullata con la procedura di cui al successivo articolo 18.
4. L'inalterabilità e l'immodificabilità degli elementi obbligatori deve essere garantita:
  - a) in via tradizionale, su supporto cartaceo, 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, se i campi degli elementi obbligatori scrivibili una sola volta (scrittura irreversibile) e/o protetti da sistemi di crittografia digitale
5. La registrazione degli elementi accessori è rilevante sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale.

#### **Art. 13. Gli elementi obbligatori del protocollo - "Registratura"**

1. Gli elementi obbligatori sono:
  - a) data di registrazione
  - b) numero di protocollo, costituito da 13 cifre, di cui le prime 4 identificano l'anno in corso e le rimanenti 9 il numero cardinale progressivo
  - c) mittente, per il documento in arrivo, destinatario, per il documento in partenza
  - d) oggetto, espresso con l'uso di almeno trenta caratteri non ripetibili
  - e) numero degli allegati
  - f) descrizione degli allegati
2. L'insieme degli elementi obbligatori del protocollo è denominato "Registratura".

#### **Art. 14. Unicità del numero di protocollo**

1. Ogni numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento è contrassegnato da un solo numero di protocollo.
2. Non è consentita la protocollazione di un documento recante un numero di protocollo già utilizzato, neanche se l'affare o il procedimento amministrativo si esaurisce con un documento ricevuto e la risposta al medesimo nello stesso giorno di protocollazione.

#### **Art. 15. Gli elementi accessori**

1. Il protocollo, in armonia con la normativa vigente, ove siano disponibili le relative informazioni, può prevedere elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale.
2. Il Direttore Amministrativo, con proprio provvedimento e al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, può modificare e integrare gli elementi accessori descritti al successivo art. 16.

#### Art. 16. Tipologia degli elementi accessori

1. Gli elementi accessori del protocollo, gestiti ed integrati in forma modulare con gli elementi obbligatori, sono legati alle seguenti funzioni:

- a) gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi
- b) gestione dell'archivio
- c) gestione delle banche dati.

2. Gli elementi accessori legati alla gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi sono:

- a) data di arrivo e data di partenza
- b) data del documento ricevuto
- c) numero di protocollo del documento ricevuto
- d) ora e minuto di registrazione
- e) estremi dell'eventuale provvedimento di differimento dei termini di registratura
- f) tipo di spedizione (ordinaria, espressa, corriere, raccomandata con ricevuta di ritorno, telefax, ecc.)
- g) collegamento a documenti precedenti o susseguenti
- h) indicazione degli allegati su supporto informatico
- i) destinatario di copia per conoscenza
- l) responsabile del procedimento amministrativo
- m) oggetto del procedimento amministrativo
- n) termine di conclusione del procedimento amministrativo
- o) stato e tempi parziali delle procedure del procedimento amministrativo
- p) tipologia del documento amministrativo, con indicazione esplicita di quello sottratto all'accesso o con accesso differito
- q) immagine informatica del documento

3) Gli elementi accessori legati alla gestione dell'archivio sono:

- a) classificazione del documento attraverso il Titolare (titolo, classe e fascicolo; eventuale sottofascicolo ed inserto)
- b) data di istruzione e numero del fascicolo
- c) numero del sottofascicolo e dell'inserto
- d) fascicolazione
- e) data di chiusura del fascicolo
- f) repertorio dei fascicoli
- g) codice personalizzato di riconoscimento del fascicolo e/o del documento
- h) numero di repertorio della serie (delibere, decreti, verbali, circolari e contratti)
- i) tipologia del documento con indicazione dei termini di conservazione e di scarto
- l) scadenziario

4) Gli elementi accessori legati alla gestione delle banche dati sono:

- a) ulteriori informazioni sul mittente e sul destinatario (eventuale ragione sociale, maschio, femmina ecc)
- b) indirizzo completo del mittente e del destinatario
- c) numero di matricola
- d) codice fiscale e/o partita IVA
- e) recapito telefonico e telefax
- f) indirizzo di posta elettronica
- g) chiave pubblica della firma digitale

#### Art. 17. Registrazione degli elementi accessori

1. La registrazione degli elementi accessori può essere modificata, integrata e cancellata in base alle esigenze degli uffici e del responsabile del procedimento amministrativo.

#### Art. 18. Annullamento di una registrazione

1. È consentito l'annullamento di una registrazione a protocollo soltanto attraverso l'apposizione della dicitura "annullato".
2. L'apposizione della dicitura "annullato" deve, comunque, consentire la lettura delle informazioni già registrate e non deve alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori del protocollo.

#### Art. 19. Riservatezza temporanea delle informazioni

1. Per i procedimenti amministrativi per i quali si renda necessaria la riservatezza temporanea delle informazioni, vale a dire il differimento temporaneo dei termini di accesso, è consentita una forma di accesso riservato al protocollo unico.
2. Il responsabile dell'immissione dei dati deve indicare, contestualmente alla registrazione a protocollo, anche l'anno il mese e il giorno, nel quale le informazioni temporaneamente riservate divengono soggette alle forme di pubblicità previste dalla normativa vigente

#### Art. 20. Il protocollo particolare

1. Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso al protocollo unico per:
  - a) documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari
  - b) documenti di carattere politico e di indirizzo di competenza del Rettore o del Direttore Amministrativo che, se resi di pubblico dominio, possono 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 di cui all'art. 24 della L. 241/90 e all'art. 8 del D.P.R. 352/92.
2. Il Rettore e il Direttore Amministrativo possono attivare, pertanto, all'interno del protocollo unico, procedure particolari di registrazione di protocollo con accesso riservato, che viene denominato "Protocollo particolare".

#### Art. 21. Procedure del protocollo particolare

1. Il protocollo particolare è utilizzato dal Rettore o dal Direttore Amministrativo mediante espressa disposizione apponendo la propria firma o nota autografa sul documento da registrare mediante procedure particolari con accesso riservato.
2. Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso riservato, comprese la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi.

#### Art. 22. Il registro di protocollo

1. Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettiva esistenza di un documento, perché ricevuto o spedito, indipendentemente dalla sua regolarità ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.
2. Tale registro è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.
3. Il registro di protocollo, conforme al modello di cui all'allegato .... del presente Regolamento, ha cadenza annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ogni anno.

#### Art. 23. Stampa del registro di protocollo informatizzato

1. In presenza di protocollo informatizzato, al fine di tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni, il responsabile dell'Ufficio Protocollo provvede quotidianamente alla stampa del registro giornaliero ed entro il mese di gennaio, alla stampa del registro dell'anno precedente e, verificata la congruità delle registrazioni, allo scarto delle stampe del registro giornaliero.

**Capo IV**  
**SISTEMA INFORMATIVO DOCUMENTARIO**  
**FLUSSO E GESTIONE ARCHIVISTICA DEL DOCUMENTO**

Art. 24. Disposizioni sulla corrispondenza in arrivo

1. La corrispondenza in arrivo deve essere aperta nel medesimo giorno lavorativo di ricezione e contestualmente protocollata.
2. La corrispondenza non viene aperta quando trattasi di:
  - a) corrispondenza con 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" o simili o, comunque, dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata.
3. Ai sensi del comma precedente, la corrispondenza deve essere immediatamente inoltrata, nel caso di una gara, alla UOR responsabile del procedimento amministrativo, nel caso di corrispondenza a carattere privato, direttamente al destinatario.
4. Chiunque riceva tra la propria corrispondenza un documento inerente affari o procedimenti amministrativi di competenza dell' Amministrazione Centrale deve consegnarlo o farlo pervenire tempestivamente all'Ufficio Protocollo

Art. 25. Protocollazione delle buste di una gara

1. Nei bandi concernenti gare o richieste di offerta, è fatto obbligo alle competenti UOR di prescrivere ai partecipanti l'indicazione "offerta", "gara di appalto", o simili, sulla busta.
2. La corrispondenza con l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", o simili, o, comunque, dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara non viene aperta, ma è protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta o plico e, quindi, inoltrata alla UOR responsabile del procedimento.
3. Aperta la busta o plico, il responsabile del procedimento deve riportare il numero di protocollo e la data di registrazione già assegnati al documento, conservando la busta o il plico come allegato.
4. Espletata la gara e trascorsi i termini previsti per eventuali ricorsi, le buste e i plichi possono essere eliminati.

Art. 26. Protocollazione del documento in arrivo

1. L'ufficio protocollo provvede alla registrazione del documento in arrivo con l'assegnazione degli elementi obbligatori di cui al precedente art. 13.
2. Qualora dalla mancata registrazione a protocollo del documento nel medesimo giorno lavorativo di ricezione possa venir meno un diritto di terzi, con motivato provvedimento del responsabile dell'Ufficio Protocollo si differiscono i termini di registrazione a protocollo.
3. Per differimento dei termini di registrazione si intende il provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere a registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione deve comunque essere effettuata.
4. Qualora sia erroneamente registrato un documento di competenza di terzi (altro ente, altra persona fisica o giuridica), la registrazione è annullata con le procedure di cui al precedente art. 18, utilizzando un altro numero di protocollo per la trasmissione a chi di competenza.

Art. 27. Rilascio di ricevuta del documento in arrivo

1. Nel caso in cui il documento in arrivo sia consegnato a mano e venga richiesto il rilascio di apposita ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio protocollo è autorizzato alla fotocopione gratuita del documento e a segnarvi in originale il relativo numero di protocollo.  
La sola ricevuta da allegare al documento non ha valore giuridico probatorio.
2. Qualora il documento sia composto di più pagine, è sufficiente la riproduzione della prima pagina; eventuali ulteriori costi di riproduzione sono posti a carico di chi presenta il documento da protocollare.
3. Nell'ipotesi di domanda per la partecipazione ad alcune tipologie di procedimenti concorsuali (es: concorsi

per il personale) il documento in arrivo può essere preventivamente visionato dall'unità organizzativa assegnataria del documento al fine di rilevare la completezza e la regolarità della documentazione presentata.

#### Art. 28. Determinazione dell'unità organizzativa responsabile del documento in arrivo e suoi compiti

1. Il Direttore amministrativo o suo delegato determina l'assegnazione del documento in arrivo, già regolarmente protocollato, all'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo.
2. Il documento in arrivo è trasmesso in originale e per competenza ad una sola unità organizzativa responsabile che, ove il procedimento rientri nella competenza di più UOR, è quella responsabile della fase iniziale, salva diversa disposizione del Direttore Amministrativo.\_
3. La UOR assegnataria del documento perchè responsabile del procedimento amministrativo, è tenuta alla fascicolazione del documento secondo l'affare cui il documento stesso attiene.
4. Nel caso di errore nella determinazione dell'assegnazione del documento alla UOR competente per il procedimento, la UOR assegnataria deve chiedere, nello stesso giorno di ricevimento e per il tramite dell'Ufficio Protocollo, la riassegnazione del documento con l'indicazione della unità organizzativa ritenuta competente.

#### Art. 29. Assegnazione del responsabile del procedimento al documento in arrivo e suoi compiti

1. Il responsabile del procedimento individuato, ai sensi dell'art.100, comma 2, del Regolamento Generale di Ateneo, nel dirigente o vice dirigente o, comunque, nel funzionario preposto alla UOR, può assegnare formalmente con atto scritto e motivato ad altro funzionario addetto alla medesima UOR, la responsabilità del singolo procedimento.
2. Ove il procedimento rientri nella competenza di più UOR, il Direttore Amministrativo o suo delegato provvede all'indizione di una conferenza di servizi.
3. Spetta al responsabile del procedimento:
  - a) la gestione del documento in arrivo e la registrazione degli elementi accessori del protocollo (verifica della classificazione e dei termini di conclusione del procedimento, fascicolazione, archiviazione, termini di conservazione ecc)
  - b) la produzione e gestione del documento in partenza e di quello interno, ove prevista la protocollazione, (registrazione degli elementi obbligatori ed accessori) nonché la sua gestione archivistica (applicazione del titolare di classificazione, repertorio dei fascicoli ecc)

#### Art. 30. Oggetto del documento

1. Ogni documento in arrivo deve essere protocollato con l'indicazione dell'oggetto utilizzando non meno di trenta caratteri non ripetibili.
2. Qualora un documento tratti più argomenti, imputabili a procedimenti amministrativi diversi, è possibile farne il necessario numero di copie. In tal caso, l'originale recherà, oltre alla propria classificazione anche quelle di ciascuna altra copia; ciascuna copia recherà, oltre la propria classificazione anche quella dell'originale.
3. Ogni documento in partenza e ogni documento interno deve trattare un unico argomento, indicato chiaramente a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto e con l'uso di non meno di trenta caratteri non ripetibili.

#### Art. 31. Protocollazione di un documento informatico

1. Il documento informatico in arrivo è protocollato con l'apposizione contestuale della firma digitale del responsabile dell'Ufficio Protocollo, con le procedure previste dalla normativa vigente.
2. Il documento informatico in partenza e quello interno sono protocollati con l'apposizione contestuale della firma digitale del responsabile del procedimento, con le procedure previste dalla normativa vigente.

#### Art. 32. Protocollazione, trasmissione e spedizione del documento in partenza e del documento interno



1. Le firme e le sigle necessarie alla redazione e perfezionamento giuridico del documento in partenza devono essere apposte prima della protocollazione.
2. Nel caso in cui i destinatari siano più di tre, la registrazione a protocollo potrà riportare il destinatario indicato e rinviare all'elenco dei successivi che deve essere conservato in allegato alla minuta.
3. La confezione (busta, plico o simili) del documento in partenza deve riportare l'indicazione della UOR competente per la trattazione dell'affare ovvero cui afferisce il responsabile del procedimento amministrativo.
4. La trasmissione e la spedizione del documento in partenza e di quello interno devono essere effettuate, di norma, entro il medesimo giorno lavorativo a cura del responsabile del procedimento.

#### Art. 33. Gestione archivistica del documento

1. La gestione archivistica del documento spetta al responsabile del procedimento.
2. La gestione archivistica del documento, in via tradizionale ed informatica, comporta l'applicazione, almeno, dei seguenti strumenti:
  - a) titolario di classificazione
  - b) massimario di classificazione e di scarto
  - c) repertorio dei fascicoli
  - d) quant'altro possa essere funzionale all'efficacia e all'efficienza dell'azione amministrativa (schedari, rubriche, indici, ecc)

#### Art. 34. Titolario di classificazione

1. Il titolario di classificazione è un quadro alfanumerico di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e la individuazione dei documenti.
2. Esso si suddivide in titoli, i quali si suddividono in classi; le classi si suddividono in fascicoli.
3. I titoli e le classi sono nel numero prestabilito dal titolario di classificazione allegato al presente regolamento e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto, se non attraverso le procedure previste al successivo comma 5.
4. 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.
5. Il titolario di classificazione è modificato oppure riconfermato periodicamente con decreto del Direttore Amministrativo.

#### Art. 35. Classificazione dei documenti

1. Ogni documento, dopo la protocollazione, va classificato a cura del responsabile del procedimento amministrativo.
2. Per classificazione si intende l'applicazione del titolario di classificazione, cioè l'assegnazione al documento del titolo, della classe, del numero del fascicolo ed eventualmente del sottofascicolo e dell'inserito.

#### Art. 36. 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. Per esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, i quali, a loro volta, possono essere distinti in inserti.
4. L'esaurimento del procedimento amministrativo, cioè la data di chiusura del rispettivo fascicolo, sottofascicolo o inserto, si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto, cioè del documento che conclude il procedimento amministrativo stesso.

#### Art. 37. Fascicolazione dei documenti

1. Ogni documento, dopo la sua classificazione, va fascicolato a cura del responsabile del procedimento amministrativo.
2. Per fascicolazione si intende l'inserimento del documento in un apposito fascicolo.
3. I documenti sono conservati all'interno del fascicolo, del sottofascicolo e dell'inserto, secondo l'ordine progressivo di registrazione, cioè di sedimentazione, secondo il numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, secondo la propria data.
4. Ogni fascicolo ha una copertina (detta anche <<camicia>>), conforme al modello descritto nell'allegato 3 del presente regolamento, nella quale deve essere indicato il titolo, la classe, il numero del fascicolo, l'oggetto dell'affare o del procedimento amministrativo, nonché l'eventuale presenza di sottofascicoli o inserti.

#### Art. 38. I fascicoli del personale e degli studenti

1. Per ogni dipendente deve essere istruito un apposito fascicolo nominativo, che può essere distinto in sottofascicoli riportanti le variazioni di carriera o quant'altro ritenuto necessario.
2. Analogamente deve essere istruito un fascicolo nominativo per ogni studente.
3. I fascicoli del personale e degli studenti costituiscono due distinte serie archivistiche, che vanno archiviate in ordine di matricola e, se assente, in ordine alfabetico per cognome e nome

#### Art. 39. Repertorio dei fascicoli

1. I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli.
2. Per repertorio dei fascicoli si intende l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe e riportante, oltre che l'oggetto dell'affare o del procedimento amministrativo, l'indice di classificazione completo (titolo, classe e numero del fascicolo).
3. Nell'indice di classificazione deve essere indicata anche l'eventuale presenza di sottofascicoli o inserti, a loro volta numerati progressivamente all'interno del fascicolo (se sottofascicolo) o del sottofascicolo (se inserto).
4. Nel repertorio va annotata anche la movimentazione dei fascicoli, cioè lo spostamento fisico del fascicolo da ufficio a ufficio e da quest'ultimi all'archivio.
5. Il repertorio dei fascicoli, conforme al modello descritto in allegato al presente regolamento, ha cadenza annuale, cioè inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

#### NORME FINALI E TRANSITORIE

#### Art. 40. Rinvio

Il Regolamento previsto dall'art. 104 del Regolamento Generale di Ateneo, prevederà, tra l'altro:

- Ø l'istituzione e le funzioni dell'Archivio generale di Ateneo
- Ø la gestione dei flussi documentali finalizzata al miglioramento dei servizi e al potenziamento dei supporti conoscitivi dell'amministrazione secondo criteri di economicità dell'azione amministrativa e di pubblicità stabiliti dalla legge;
- Ø le modalità di tenuta, gestione ed archiviazione del repertorio generale delle delibere, decreti, verbali, circolari e contratti;
- Ø l'istituzione del Servizio per la tenuta del protocollo informatico previsto dalla normativa vigente;
- Ø i criteri di abilitazione per l'accesso, la ricerca la visualizzazione e la stampa delle informazioni da parte di tutte le unità organizzative nell'ambito della gestione dei documenti effettuata mediante sistema informativo automatizzato

#### Art. 41. Sperimentazione

1. Il Direttore Amministrativo, con proprio provvedimento, individua gli uffici, i servizi e le unità organizzative dell'Amministrazione centrale presso cui avviare la sperimentazione.
2. Con successivo provvedimento, il Direttore Amministrativo determina la graduale estensione della sperimentazione ai rimanenti uffici, servizi e unità organizzative dell'Amministrazione centrale.
3. I provvedimenti di cui ai comma 1 e 2 dovranno prevedere anche l'arco temporale di riferimento e le unità di personale che dovranno realizzare la sperimentazione.

4. Al termine, il Direttore Amministrativo relaziona in ordine agli esiti della sperimentazione al Consiglio di Amministrazione. Il Consiglio di Amministrazione, valutati i risultati della sperimentazione, delibera le linee di indirizzo per l'adozione del sistema di gestione, conservazione e tutela dei documenti amministrativi dell'Università degli Studi di Bari.  
Il Direttore Amministrativo adotta il sistema per la messa a regime.

Bari, 5.12.2001

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

ALLEGATO 1

REGISTRO DI PROTOCOLLO

PAGINA DI SINISTRA

DOCUMENTI IN ARRIVO

Numerodiprotocollo Data di registrazionegiorno/mese/anno Mittente/i OGGETTO DEL DOCUMENTO

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

PAGINA DI DESTRA

DOCUMENTI IN PARTENZA

TitoloClasseFascicolo Destinatario/i Allegati OGGETTO DEGLI ALLEGATI

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ALLEGATO 2

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE PER L'AMMINISTRAZIONE CENTRALE

TITOLO I

Amministrazione

1. Leggi e rispettive circolari applicative
2. Statuto
3. Regolamenti
4. Ordinamento didattico
5. Stemma, gonfalone, sigillo

6. Sistema informativo e sistema informatico e telematico
7. Archivio e protocollo
8. Informazioni e relazioni con il pubblico
9. Pianta organica, organigramma e funzionigramma
10. Rapporti sindacali e contrattazione decentrata
11. Controllo di gestione
12. Statistica
13. Elezioni
14. Attività culturali, sportive e ricreative
15. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna
16. Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza
17. Richiesta di interventi di carattere politico, economico, socio-culturale e umanitario
18. Nomine in enti e organi esterni

## 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

Attività didattica, di ricerca, programmazione e sviluppo

1. Corsi di studio
2. Scuole di specializzazione e corsi di perfezionamento
3. Dottorati di ricerca
4. Didattica e ricerca, compresi premi e borse di studio post lauream
5. Rapporti, accordi e scambi culturali con enti, istituti di ricerca, aziende ed imprese italiani ed esteri
6. Rapporti con enti e istituti di area socio-sanitaria
7. Cooperazione con paesi in via di sviluppo
8. Piani di sviluppo dell'Università
9. Corsi di formazione permanente

## TITOLO IV

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 e consulenze

## TITOLO V

### 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, tasse e contributi (con relativi esoneri), borse di studio
6. Cessazione o conclusione della carriera di studio
7. Esami di Stato
8. Programmi di formazione, programmi di ricerca e progetti speciali
9. Servizi di assistenza
10. Associazioni, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti

## TITOLO VI

### Strutture didattiche, di ricerca e di servizio

1. Istituzione ed attivazione di strutture
2. Facoltà
3. Dipartimenti
4. Istituti
5. Centri
6. Biblioteche e sistema bibliotecario
7. Musei, pinacoteche e collezioni scientifiche
8. Consorzi ed enti a partecipazione universitaria

## TITOLO VII

### Personale

1. Concorsi e selezioni
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi
4. Contratti e mansionario
5. Carriera e inquadramenti
6. Retribuzione e compensi
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
10. Servizi a domanda individuale
11. Assenzer
12. Tutela della salute e sorveglianza sanitaria
13. Giudizi di merito e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Personale non strutturato

## TITOLO VIII

### Finanza, contabilità e bilancio

1. Entrate
2. Uscite per la didattica e la ricerca scientifica
3. Uscite per i servizi generali e tecnico-amministrativi
4. Attività per conto terzi e relativo tariffario
5. Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili
6. Tesoreria, cassa e istituti di credito
7. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali

## TITOLO IX

### 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. Telefonia, telematica e informatica
5. Urbanistica
6. Materiali e attrezzature tecniche

TITOLO X

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. Manutenzione di beni mobili
5. Alienazione di beni immobili e di beni mobili
6. Ecologia
7. Pagamenti, rimborsi, fondo piccole spese
8. Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato

TITOLO XI

Oggetti diversi

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

ALLEGATO 3

COPERTINA DEL FASCICOLO (CAMICIA)

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BARI

.....  
(nome della struttura - ufficio)

Titolo ..... - Classe .....

Fascicolo n. .... sottofascicolo ..... inserto .....

OGGETTO: .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ALLEGATO 4

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BARI

\_\_\_\_\_

nome della struttura

REPERTORIO DEI FASCICOLI

ANNO \_\_\_\_\_

TITOLO \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

CLASSE NUM.FASC. SOTTOFASC. INS. OGGETTO NOTE