



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FOGGIA**

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI  
DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FOGGIA E GESTIONE DELL'ALBO  
UFFICIALE DI ATENEO ON-LINE**

**( emanato con D.R. n. 657, prot. n. 11537 – I/3 del 25.07.2011)**

## **Sommario**

Premessa	pag. 4
<b>PARTE I - LA GESTIONE DEI DOCUMENTI DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FOGGIA</b>	
<b>CAPO 1 - DISPOSIZIONI GENERALI</b>	
1. Definizioni ed ambito di applicazione	pag. 5
2. Gestione dei protocollo informatico e dei flussi documentali	pag. 5
3. Aree organizzative omogenee - AOO	pag. 5
<b>CAPO II - DESCRIZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E TRATTAMENTO DELLE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>	
4. Descrizione dei flussi documentali	pag. 5
5. Individuazione delle modalità di trasmissione dei documenti all'interno e all'esterno dell'AOO	pag. 6
6. Uso dei sistemi informatici, telematici e di posta elettronica	pag. 7
7. Procedure di apertura della corrispondenza in arrivo	pag. 7
8. Acquisizione ottica non sostitutiva dei documenti	pag. 7
9. Rilascio delle ricevute comprovanti l'arrivo dei documenti	pag. 8
10. Regole per la stesura dei documenti	pag. 8
<b>CAPO III - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI: REGOLE E MODALITÀ</b>	
Premessa	pag. 8
11. Registrazione di protocollo	pag. 8
12. Registrazione di protocollo dei documenti riservati	pag. 8
13. Registrazione particolare	pag. 9
14. Gestione dei documenti soggetti a registrazione particolare	pag. 9
15. Segnatura di protocollo	pag. 10
16. Protocollo differito	pag. 10
17. Annullamento o modifica di una registrazione	pag. 10
18. Documenti da non protocollare	pag. 11
19. Registro di emergenza	pag. 11
<b>CAPO IV- ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE</b>	
Premessa	pag. 11
20. Il titolano di classificazione	pag. 11
21. Formazione, gestione e conservazione dei fascicoli	pag. 12
22. I fascicoli del personale e degli studenti	pag. 12
<b>CAPO V - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO</b>	
<b>CAPO VI - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI DOCUMENTI DELL'ARCHIVIO STORICO</b>	
<b>CAPO VII - SELEZIONE DEI DOCUMENTI PER LA CONSERVAZIONE E LO SCARTO</b>	
Premessa	pag. 13
23. Lo scarto dei documenti	pag. 13

## CAPO VITI - ACCESSO E CONSULTABILITÀ

Premessa	pag. 13
24. Accesso ai documenti amministrativi	pag. 13
25. Consultazione delle tesi	pag. 13

### ALLEGATI

1. Definizioni	pag. 14
2. Elenco delle strutture dell'Amministrazione centrale	pag. 17
3. Elenco delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio	pag. 19
4. Titolano di classificazione per l'Amministrazione Centrale	pag. 20
5. Titolano di classificazione per le strutture didattiche, di ricerca e di servizio	pag. 23
6. Descrizione dei flussi documentali	pag. 26
7. Elenco dei campi obbligatori per la registrazione di protocollo	pag. 27
8. Documenti riservati	pag. 28
9. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo	pag. 29

## II PARTE - L'ALBO UFFICIALE ON-LINE

28. Disposizioni generali	pag. 30
29. Istituzione dell'Albo Ufficiale di Ateneo on line	pag. 30
30. Struttura dell'Albo Ufficiale di Ateneo on line	pag. 30
31. Gestione e Procedure	pag. 30
32. Modalità e durata della pubblicazione	pag. 30
33. Adempimenti per la pubblicazione	pag. 31
34. Il repertorio dell'Albo Ufficiale	pag. 31
35. Elementi obbligatori della registrazione	pag. 31
36. Annullamento di una pubblicazione	pag. 31
37. Efficacia del regolamento	pag. 31
38. Ulteriori riferimenti	pag. 31

### ALLEGATI

10. Modulo di richiesta pubblicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo	pag. 32
--	---------

### APPENDICE

Bibliografia essenziale	pag. 33
Siti Web	pag. 33
Letteratura grigia	pag. 33
Riferimenti normativi essenziali	pag. 33

## Premessa

Il presente regolamento descrive, nella sua prima parte, curata dalla dott.ssa Rosangela Guerra, esperta in archivistica e archivistica informatica, in collaborazione con il dott. Vincenzo Napoliello, la sign.ra Tiziana Sicolo, il dott. Antonio Domenico Palma e il sig. Alessandro Tarantino, la formazione, la gestione e la conservazione dei documenti dell'Università degli Studi di Foggia, dal protocollo all'archivio di deposito; mentre nella sua seconda parte, a cura della sig.ra Tiziana Sicolo, si occupa della gestione dell'Albo Ufficiale di Ateneo on-line.

Il regolamento, per quanto riguarda la prima parte, armonizza e completa - in conformità con quanto previsto dalla normativa statale in materia di documenti amministrativi, accesso, privacy e tutela dei beni culturali - le disposizioni interne in materia di gestione documentale e archivi.

Costituisce inoltre il quadro di riferimento per la stesura del Manuale di gestione previsto dalla normativa vigente, al fine di dettagliare attività e responsabilità per la gestione documentale nelle Aree Organizzative Omogenee (AOO)

Si precisa, però, che si tratta di una bozza che necessita di completamento ed è consigliabile sottoporlo ad aggiornamenti con cadenza semestrale, sia per una revisione parziale di alcune procedure attuali ai fini dell'adeguamento delle stesse alla normativa vigente, sia perché è necessario da parte dell'Università degli Studi di Foggia, assolvere ai seguenti obblighi normativi:

- Individuare mediante deliberazione del Consiglio d'Amministrazione le Aree Organizzative Omogenee (AOO), come previsto dall'art. 2. lett. n. del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000, Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428, e conseguente assegnazione ed elencazione degli indirizzi di Posta Elettronica Certificata (PEC);
- Istituire un ufficio/servizio per la gestione informatica del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi, come previsto dall'art. 61 del Decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) affinché, oltre a quanto già effettuato e descritto nel regolamento, ci si adoperi per:
  - Garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo, riponendo le copie in luoghi sicuri e differenti;
  - Vigilare sulla corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato;
  - Vigilare sull'osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati: Gestire l'archivio corrente e di deposito;
  - Elaborare ed aggiornare il piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni contenute in materia di tutela dei beni culturali e successive modificazioni ed integrazioni;
  - Verificare la correttezza delle procedure di conservazione e scarto e curare i rapporti con la Soprintendenza Archivistica per la Puglia e l'amministrazione degli Archivi di Stato.

Un ringraziamento a tutti i componenti del Gruppo di lavoro istituito presso questa Università per lo studio e l'analisi del "Codice dell'Amministrazione Digitale" ai fini della sua corretta applicazione.

# I PARTE

## LA GESTIONE DEI DOCUMENTI DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FOGGIA

### CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

#### **1. Definizioni<sup>1</sup> ed ambito di applicazione**

Il presente regolamento disciplina, nella sua prima parte, la formazione, la gestione e la conservazione dei documenti dell'Università degli Studi di Foggia, in base al disposto del Decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e s.m.i., di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000, Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428, del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 (Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3). del decreto legislativo 30 dicembre 2010 . n. 235 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e s.m.i. e del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio).

#### **2. Gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali**

La gestione del protocollo informatico e dei flussi documentati, è affidato attualmente all'ufficio Protocollo, situato in via Gramsci, 89/91. L'ufficio svolge i seguenti compiti:

- a) coordina la gestione del protocollo;
- b) attribuisce 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;
- c) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- d) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro le 24 ore dal blocco delle attività e comunque nel più breve tempo possibile.

#### **3. Aree organizzative omogenee - AOO**

Per la gestione dei documenti. l'Amministrazione istituisce con apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione le Aree organizzative omogenee (AOO).

### CAPO II DESCRIZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E TRATTAMENTO DELLE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE

#### **4. Descrizione dei flussi documentali**

La descrizione analitica del sistema di gestione dei flussi documentali in ambiente cartaceo è disponibile in allegato (allegato n. 6).

- **Procedure per la ricezione dei documenti**

- 1 ) Consegna della posta all'Ufficio Protocollo;
- 2) Protocollazione;
- 3) Acquisizione ottica non sostitutiva dell'immagine del documento;
- 4) Trasmissione dei documenti agli uffici di competenza;

---

(1) Per un miglior utilizzo del presente regolamento sono poste in allegato le opportune definizioni (allegato n. 1).

- 5) Fascicolazione dei documenti.
- **Procedure per la formazione e spedizione di documenti destinati all'esterno**
  - a) Produzione del documento a cura dell'ufficio di competenza;
  - b) Protocollazione;
  - c) Acquisizione ottica non sostitutiva dell'immagine del documento;
  - d) Fascicolazione della minuta del documento a cura dei singoli uffici;
  - e) Spedizione del documento al/ai destinatario/i.
- **Procedure per la formazione di documenti soggetti a registrazione particolare**
  - a) Produzione del documento a cura dell'ufficio di competenza;
  - b) registrazione particolare e classificazione del documento a cura dell'ufficio Protocollo;
  - c) acquisizione ottica non sostitutiva dell'immagine del documento;
  - d) fascicolazione del documento a cura dell'ufficio di competenza.
- **Procedure per la ricezione di documenti soggetti a registrazione particolare**
  - a) Ricezione del documento presso l'ufficio Protocollo<sup>2</sup>;
  - b) registrazione particolare e classificazione del documento;
  - e) acquisizione ottica non sostitutiva dell'immagine del documento;
  - d) trasmissione del documento all'ufficio di competenza;
  - e) fascicolazione del documento.
- **Procedure per la formazione e circolazione di documenti interni**
  - a) Produzione del documento a cura dell'ufficio di competenza;
  - b) protocollazione a cura dell'ufficio di competenza;
  - c) acquisizione ottica non sostitutiva dell'immagine del documento;
  - d) fascicolazione della minuta del documento a cura dell'ufficio di competenza;
  - e) spedizione del documento al/ai destinatario/i.

## 5. Individuazione delle modalità di trasmissione dei documenti all'interno e all'esterno dell'AOO

I documenti amministrativi possono essere inviati o ricevuti attraverso i seguenti mezzi di trasmissione:

- Posta: posta ordinaria, posta celere, raccomandate, corriere, posta prioritaria, etc.
- A mano
- Servizio di collegamento interno: può essere effettuato anche mediante automezzo dell'Università degli Studi di Foggia;
- Telefax: tutti i documenti ricevuti e inviati via fax sono protocollati;
- Posta elettronica.

## 6. Uso dei sistemi informatici, telematici e di posta elettronica

L'Università degli Studi di Foggia incentiva l'utilizzo di sistemi informatici per la trasmissione dei documenti. A tal fine, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, è possibile inviare le comunicazioni di rilevanza giuridico-probatoria mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC).

Il servizio di protocollo dell'Amministrazione Centrale si doterà di una casella di posta elettronica certificata (PEC), che fungerà da canale unico per la ricezione di e-mail certificate destinate agli uffici dell'Amministrazione Centrale.

Il servizio di protocollo di ogni struttura didattica, di ricerca e di servizio, si doterà di una casella di posta elettronica certificata (PEC), che fungerà da canale unico per la ricezione di e-mail certificate destinate agli uffici interni di ogni struttura.

---

<sup>2</sup> L'Area Affari tecnici e negoziali provvede autonomamente alla repertoriatura delle fatture in arrivo.

Il servizio di protocollo, sia dell' Amministrazione Centrale che delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio, procederà alla regolare protocollazione del documento ricevuto mediante posta elettronica certificata e a smistarla all'ufficio di competenza.

Gli Uffici afferenti all'Amministrazione Centrale e quelli afferenti alle strutture didattiche, di ricerca e di servizio previste dallo Statuto, si doteranno di una casella di posta elettronica certificata per la trasmissione dei documenti in uscita.

La casella di posta elettronica certificata è abilitata esclusivamente per la ricezione di e-mail da altre caselle pec; pertanto le e-mail pervenute da indirizzi non certificati verranno automaticamente respinte dal sistema informatico.

La validità della trasmissione e ricezione del messaggio di posta elettronica certificata è attestata dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di consegna che il sistema informatico rilascia in automatico.

Gli indirizzi di posta elettronica tradizionali continueranno ad essere attivi per lo scambio di documenti di preminente carattere informativo.

Il documento interno può essere conservato in copia informatica.

In via sperimentale, per i primi sei mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, il documento inviato e/o ricevuto mediante PEC deve essere stampato dal responsabile del procedimento amministrativo e inserito nel fascicolo del procedimento amministrativo di riferimento.

## **7. Procedure di apertura della corrispondenza in arrivo**

L'ufficio Protocollo provvede all'apertura della corrispondenza in arrivo ad eccezione di quella che reca la dicitura "offerta", "gara d'appalto", o simile (o di quella dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara), che viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo, della data di registrazione e dell'ora direttamente sulla busta (plico o simili), tranne la corrispondenza riportante la dicitura "riservato", "personale", "confidenziale" o simili, che è invece recapitata ai rispettivi destinatari.

I documenti ricevuti da questi ultimi, qualora siano relativi ad affari o procedimenti amministrativi dell'ateneo, devono essere recapitati tempestivamente all'ufficio Protocollo per la registrazione. La corrispondenza indirizzata nominativamente al personale, priva delle anzidette diciture, è aperta direttamente presso l'ufficio Protocollo. I documenti sono trasmessi agli uffici di competenza unitamente alle buste.

## **8. Acquisizione ottica non sostitutiva dei documenti**

Tutti i documenti e i relativi allegati sono oggetto di acquisizione ottica non sostitutiva a cura dell'ufficio Protocollo; quest'ultimo provvede alla scansione delle buste e non dei singoli documenti/allegati qualora si tratti di domande di partecipazione a gare d'appalto relative a lavori, servizi e forniture, di domande di partecipazione a procedure di valutazione comparativa del personale docente con allegato le pubblicazioni o di altra tipologia documentaria di notevole consistenza (es. planimetrie, progetti di ricerca, etc).

Gli originali dei documenti sono conservati presso gli uffici di competenza.

## **9. Rilascio delle ricevute comprovanti l'arrivo dei documenti**

Qualora un documento venga recapitato personalmente all'amministrazione e di esso ne venga richiesta l'attestazione di ricevimento, l'ufficio Protocollo è tenuto a fotoreprodurre gratuitamente il documento e a segnare in originale il relativo numero di protocollo, con l'apposizione del timbro e della firma del dipendente autorizzato. In riferimento a un documento composto da più pagine, l'operatore dell'ufficio Protocollo provvede a fotocopiare, di norma, solo la prima. Nel caso di domande per la partecipazione a certe tipologie di gare (ad es. concorsi per il personale), il

documento in arrivo può essere preventivamente visionato dal Responsabile del procedimento amministrativo al fine di rilevare la completezza e la regolarità della documentazione presentata.

#### **10. Regole per la stesura dei documenti**

Presso l'Amministrazione centrale, i singoli uffici redigono i propri documenti con sistemi informatici rispettando le regole di seguito descritte:

1. si devono sempre indicare nell'intestazione del documento la denominazione dell'ufficio, il numero di telefono e l'indirizzo di posta elettronica;
2. la carta intestata deve essere predisposta direttamente dall'ufficio che intende spedire un documento e utilizzando i mezzi informatici di cui esso dispone;
3. in calce alla minuta del documento si devono apporre la sigla del responsabile dell'ufficio competente, le iniziali della persona che ha predisposto la lettera e il percorso informatico del file, al fine di consentire una ricerca più immediata del documento;
4. nei documenti interni o in partenza deve essere posta accanto a "Prot n." l'indice di classificazione.

### CAPO III

#### REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI: REGOLE E MODALITÀ

#### **Premessa**

Al fine di garantire il regolare ed efficiente svolgimento dell'azione amministrativa, i singoli uffici sono tenuti ad informare tempestivamente l'ufficio Protocollo delle scadenze relative a gare, concorsi, valutazioni comparative, o denominazioni simili.

#### **11. Registrazione di protocollo**

L'operazione di registrazione di protocollo viene effettuata presso l'ufficio Protocollo in un'unica soluzione mediante l'applicazione informatica nella stessa giornata lavorativa in cui perviene il documento e comunque non oltre le 48 ore; è previsto l'utilizzo del protocollo differito solo per le ipotesi e con le modalità descritte nell'articolo 16. L'elenco dei campi obbligatori da compilare all'interno delle maschere di protocollazione o di semplice registrazione è disponibile in allegato (allegato n. 7).

Ove l'Ufficio responsabile del procedimento amministrativo abbia necessità di registrare un notevole quantitativo di documenti, vanno concordati con l'Ufficio Protocollo, almeno 2 giorni prima, tempi e modalità di esecuzione delle registrazioni al fine di una efficiente ed armonica organizzazione del carico di lavoro.

Il registro di protocollo ha natura di atto pubblico ed è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente, ha una numerazione progressiva costituita da sette caratteri ed ha la durata di un anno solare.

#### **12. Registrazione di protocollo dei documenti riservati**

Le tipologie di documenti riservati sono descritte in allegato (allegato n. 8).

L'ufficio Protocollo provvede a protocollare il documento senza specificarne l'eventuale riservatezza salvo che si tratti di documenti per i quali occorre attivare l'opzione "riservato" o "altamente confidenziale" a seconda che siano documenti riservati rispettivamente in modo permanente o solo per un certo determinato periodo di tempo. In entrambi i casi, la riservatezza, mediante la procedura informatizzata, viene evidenziata mediante una colorazione della stringa

relativa alla registrazione del documento in maniera tale che solo chi è abilitato può visionare i dati della registrazione.

### **13. Registrazione particolare**

1. Sono elencate di seguito le tipologie di repertori, che si costituiscono e si conservano presso l'Amministrazione centrale:

- a) Repertorio delle delibere del Senato accademico;
- b) Repertorio delle delibere del Consiglio di amministrazione;
- c) Repertorio dei decreti del Rettore;
- d) Repertorio dei Decreti del Direttore Amministrativo;
- e) Repertorio dei Verbali;
- f) Repertorio delle Circolari;
- g) Repertorio dei Contratti e/o delle Convenzioni;
- h) Repertorio dei Contratti in forma pubblica (ovvero i contratti stipulati tra l'Università degli Studi di Foggia ed Enti Pubblici);
- i) Repertorio delle Fatture in arrivo;
- l) Repertorio generale delle Fatture in partenza;
- m) Repertorio generale del Protocollo Particolare in Arrivo;
- n) Repertorio generale del Protocollo Particolare in Partenza;
- o) Repertorio generale dell'Albo Ufficiale di Ateneo;
- p) Repertorio Generale del Protocollo Differito.

2. Presso l'ufficio Protocollo sono conservati i repertori dei Decreti del Direttore Amministrativo e del Rettore degli ultimi cinque anni.

3. Sono elencate di seguito le tipologie di repertori, che si costituiscono e si conservano presso le Strutture didattiche, di ricerca e di servizio:

- a) Repertorio dei Decreti;
- b) Repertorio dei Verbali;
- c) Repertorio dei Contratti e/o delle Convenzioni;
- d) Repertorio delle Fatture di Arrivo;
- e) Repertorio delle Delibere;
- f) Repertorio dei Verbali del Consiglio.

4. 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, sono soggetti all'obbligo di protocollazione.

Nel repertorio vanno riportati gli elementi obbligatori del protocollo (Allegato 7) e un ulteriore numero progressivo, denominato "numero di repertorio". La numerazione del repertorio ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

### **14. Gestione dei documenti soggetti a registrazione particolare**

Amministrazione Centrale:

- Le delibere vengono prodotte in una sola copia originale;
- I decreti del Rettore e del Direttore Amministrativo sono prodotti in due originali, di cui uno va conservato nella rispettiva serie e ordinato secondo l'anno e il numero di repertorio e l'altro originale è conservato nel fascicolo del medesimo affare o procedimento amministrativo;
- I verbali sono prodotti in un solo originale, che, dopo essere stato protocollato, è inserito nel fascicolo del procedimento amministrativo cui afferisce;
- I contratti in forma pubblica, quelli in forma privata e le convenzioni vanno redatti in un numero di copie pari al numero dei contraenti (oltre la minuta); la copia intesa come minuta va inserita nel fascicolo dell'Ufficio che gestisce il procedimento amministrativo, mentre le restanti copie vanno

inviare ai singoli contraenti. Resta ben inteso che la protocollazione di tali documenti avviene dopo aver acquisito tutte le firme dei contraenti;

- Le fatture in arrivo e in partenza vanno protocollate.

#### Strutture didattiche, di ricerca e di servizio

- I decreti devono essere prodotti in due originali, di cui uno va conservato nella rispettiva serie e ordinato secondo l'anno e il numero di repertorio e l'altro originale è conservato nel fascicolo del medesimo affare o procedimento amministrativo;
- I verbali sono prodotti in un solo originale, che, dopo essere stato protocollato, è inserito nel fascicolo del procedimento amministrativo cui afferisce;
- I contratti in forma pubblica, quelli in forma privata e le convenzioni vanno redatti in un numero di copie pari al numero dei contraenti oltre minuta; la copia intesa come minuta va inserita nel fascicolo dell'Ufficio che gestisce il procedimento amministrativo in questione, mentre le restanti copie vanno inviate ai singoli altri contraenti. La protocollazione di tali documenti avviene dopo aver acquisito tutte le firme dei contraenti;
- Le fatture in arrivo vanno protocollate.

### **15. Segnatura di protocollo**

La segnatura di protocollo viene effettuata mediante un timbro posto, di norma, sul recto del documento e contenente le seguenti informazioni:

- a) l'identificazione dell'amministrazione (Università degli Studi di Foggia);
- b) l'identificazione della AOO competente;
- c) il numero progressivo di protocollo;
- d) la data di protocollo;
- e) l'indice di classificazione del documento.

Per quanto attiene i documenti in partenza o interni, sulla minuta del documento nonché sull'originale si riportano a mano il numero di protocollo e l'indice di classificazione.

### **16. Protocollo differito**

La protocollazione di un documento in arrivo deve essere, di norma, effettuata entro la giornata in cui esso perviene all'ufficio Protocollo e comunque non oltre le 48 ore dalla ricezione; solo in situazioni particolari in cui il carico di lavoro degli operatori è tale da non permettere di protocollare tutta la posta in entrata entro il predetto termine (ad esempio, nel caso di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso o ad una gara di appalto o nel caso di personale in ferie o in malattia) il responsabile del Servizio può differire i termini della registrazione, conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo ed emanando un apposito provvedimento contenente le seguenti informazioni:

1. l'elenco delle tipologie di documenti da ammettere alla registrazione differita (eventuale);
2. le cause della registrazione differita;
3. il termine ultimo entro il quale effettuare la protocollazione sul sistema informatico.

### **17. Annullamento o modifica di una registrazione**

L'annullamento di una registrazione di protocollo è consentito dalla normativa in vigore purché sia motivato, memorizzato in una base dati e corredato di una dicitura o di un segno in posizione ben visibile.

L'operazione di annullamento viene autorizzata dal Direttore Amministrativo, previa presentazione di apposita istanza da parte dell'Ufficio Protocollo, in cui se ne esplicita la motivazione. La modifica dei campi può essere eseguita dall'operatore che ha effettuato la registrazione di protocollo.

## **18. Documenti da non protocollare**

Secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di documentazione amministrativa sono esclusi dalla registrazione di protocollo i seguenti documenti:

- 1) gazzette ufficiali;
- 2) bollettini ufficiali;
- 3) notiziari della pubblica amministrazione;
- 4) note di ricezione delle circolari.
- 5) materiali statistici;
- 6) atti preparatori interni;
- 7) giornali;
- 8) riviste;
- 9) libri;
- 10) materiali pubblicitari;
- 11) inviti a manifestazioni;
- 12) tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare.

Sono inoltre, esclusi dall'operazione di registrazione di protocollo alcune tipologie documentarie indicate in allegato (allegato n. 9).

## **19. Registro di emergenza**

Qualora per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica, gli operatori dell'ufficio Protocollo provvedono allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo su un proprio registro cartaceo di emergenza. Il responsabile del Servizio deve annotare su tali registri le seguenti informazioni:

1. la causa dell'interruzione,
2. la data e l'ora dell'interruzione;
3. la data e l'ora del ripristino.

## **CAPO IV ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE**

### **Premessa**

L'archivio corrente dell'Università degli Studi di Foggia è in fase di istituzione, pertanto ad oggi ciascun ufficio conserva il proprio archivio corrente, costituito dai fascicoli e dai repertori di propria competenza.

## **20. Il titolare di classificazione**

Tutti i documenti prodotti o acquisiti, a prescindere dallo stato di trasmissione e dal supporto utilizzato, sono soggetti a classificazione, operazione consentita utilizzando il titolare o piano di classificazione.

In allegato al presente regolamento è posto il titolare di classificazione dell'Amministrazione Centrale (allegato n. 4) e delle Strutture didattiche, di ricerca e di servizio (allegato n. 5).

Qualora uno stesso documento tratti una molteplicità di oggetti deve essere classificato e fascicolato più volte.

## **21. Formazione, gestione e conservazione dei fascicoli**

La fascicolazione consiste nell'inserimento fisico (se cartaceo) o logico (se informatico) di un documento all'interno di un'unità archivistica denominata fascicolo, al fine di gestire e documentare il vincolo archivistico che lega fra loro i documenti afferenti ad un medesimo affare o procedimento. All'interno di un fascicolo i documenti sono, di norma, ordinati in ordine cronologico in modo tale che il documento che viene posto per ultimo sia il più recente.

Durante l'operazione di fascicolazione, se il fascicolo relativo all'affare o procedimento di interesse per un dato documento esiste già in quanto è già stato aperto, l'operatore si deve limitare ad apporre sul documento, accanto all'indice precedentemente inserito ma separandolo da un punto, il numero presente sulla copertina del fascicolo e ad inserire poi il documento stesso nel relativo fascicolo rispettando l'ordine (ad esempio cronologico); all'interno dell'applicativo adottato l'operatore deve, inoltre, assegnare il documento al fascicolo elettronico che riporta le stesse informazioni di quello cartaceo.

Qualora il fascicolo relativo ad un affare o procedimento per un dato documento non dovesse esistere, l'operatore dovrà provvedere all'apertura di un nuovo fascicolo sia a livello informatico che cartaceo, e registrare le seguenti informazioni:

- a) La denominazione dell'Amministrazione, dell'AOO e della sua struttura organizzativa;
- b) L'indice di classificazione e il numero progressivo del fascicolo;
- c) L'oggetto;
- d) La data di apertura e la data di chiusura.

Un fascicolo può, per ragioni amministrative e gestionali (es. un fascicolo relativo ad un progetto molto complesso), essere suddiviso ulteriormente, sia in ambito cartaceo che in ambito informatico, in più sottofascicoli.

## **22. I fascicoli del personale e degli studenti**

Per ogni dipendente deve essere istruito un apposito fascicolo nominativo, che può essere distinto in sottofascicoli riportanti le variazioni di carriera e quanto altro ritenuto necessario.

Analogamente deve essere istruito un fascicolo nominativo per ogni studente.

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.

### **CAPO V**

#### **ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO**

Attualmente l'archivio di deposito dell'Università degli Studi di Foggia non è stato ancora istituito.

### **CAPO VI**

#### **ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI DOCUMENTI DELL'ARCHIVIO STORICO**

L'Università di Foggia è stata istituita con Decreto Ministeriale del 05/08/1999, pertanto al momento non è possibile istituire l'archivio storico.

### **CAPO VII**

#### **SELEZIONE DEI DOCUMENTI PER LA CONSERVAZIONE E LO SCARTO**

### **Premessa**

Presso l'Università degli Studi di Foggia ad oggi non è stato ancora redatto un piano di conservazione dei documenti.

### **23. Lo scarto dei documenti**

Qualsiasi operazione di scarto, compresa la cancellazione di dati in archivi elettronici, può essere effettuata solo previa autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali - Soprintendenza archivistica per la Puglia. Il materiale documentario di cui è stato disposto lo scarto viene consegnato, a titolo gratuito, alla Croce Rossa Italiana o ad organizzazioni di volontariato che ne assicurino l'immediata distruzione.

## **CAPO VIII**

### **ACCESSO E CONSULTABILITÀ**

(procedure per la consultabilità dei documenti e per la tutela dei dati personali)

### **Premessa**

Ciascun dipendente dell'Università degli Studi di Foggia, nell'esercizio della propria funzione, è tenuto a rilasciare copie e estratti di documenti solo ove la legge lo consenta e a non divulgare a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti o operazioni amministrative, in corso o concluse, o notizie di cui sia venute a conoscenza, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso.

### **24. Accesso ai documenti amministrativi**

Tutti i documenti amministrativi, conservati negli archivi correnti e di deposito, sono accessibili ad eccezione di quelli indicati dalla legge.

Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'ufficio competente ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

La domanda di accesso è soggetta a protocollazione in quanto dalla data di presentazione decorrono i tempi per la conclusione del procedimento.

L'ufficio competente, tenuto a rilasciare attestazione di ricevuta dell'avvenuta consegna, può decidere di accogliere la domanda, di limitarne la consultazione a determinate tipologie di documenti, di differire i termini per l'accesso o di respingere la richiesta stessa, fornendo in ogni caso formale, adeguata e tempestiva comunicazione al richiedente.

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta la facoltà di accesso ai documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni previste dalla legge.

### **25. Consultazione delle tesi**

Le tesi di laurea, di diploma, di master, di specializzazione e di dottorato sono opere intellettuali di carattere creativo tutelate dalla legge sul diritto d'autore e non sono, pertanto, liberamente consultabili né utilizzabili senza il consenso dell'autore, titolare dei diritti morali e patrimoniali dell'opera (Legge 22 aprile 1941, n. 633 "Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio" e successive modificazioni e integrazioni).

## Allegato 1

### Definizioni

1. **amministrazione centrale:** il complesso degli uffici incaricati delle funzioni amministrative, tecniche e contabili di supporto all'attività del Rettore e del Direttore amministrativo o dei loro delegati. Gli uffici dell'Amministrazione centrale sono individuati con decreto del Direttore amministrativo (Allegato n. 2);
2. **archivio:** è l'insieme organico dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto (ente, azienda, famiglia o persona) durante lo svolgimento della propria attività;
3. **archivio corrente:** è l'insieme dei documenti prodotti o acquisiti nel corso dell'attività amministrativa di un soggetto produttore e relativi ad affari non ancora conclusi;
4. **archivio di deposito:** è l'insieme dei documenti relativi ad affari esauriti ma ancora utili all'attività amministrativa;
5. **archivio storico:** è l'insieme de documenti relativi agli affari esauriti da oltre quaranta anni, destinati alla conservazione permanente ed alla consultazione da parte del pubblico;
6. **area organizzativa omogenea (AOO):** un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
7. **casella di posta elettronica istituzionale:** la casella di posta elettronica istituita da una AOO attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi da protocollare;
8. **classificazione-fascicolazione:** è l'operazione che permette di attribuire a ciascun documento un indice (indice di classificazione) desunto da una struttura di voci (il titolano di classificazione) e associarlo a una definita unità archivistica generalmente identificata con il termine fascicolo;
9. **codice di classificazione:** combinazione, di numeri, lettere e/o altri segni utilizzati per rappresentare i vari livelli di un piano di classificazione;
10. **dato personale:** qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale (art. 4. c., lett. b del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196);
11. **documenti in arrivo:** i documenti acquisiti dall'Amministrazione centrale nel corso dell'attività amministrativa;
12. **documenti in partenza:** i documenti redatti nel corso dell'attività amministrativa da personale afferente all'Amministrazione centrale e inviati ad altre amministrazioni, a privati o ad un'altra AOO dell'Università degli Studi di Foggia;
13. **documenti interni:** i documenti scambiati tra gli uffici della stessa AOO a carattere giuridico-probatorio o puramente informativo;
14. **documento amministrativo:** ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni, o comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (art. 1. c. 1, lett. a del Dpr 28 dicembre 2000, n. 445);
15. **documento informatico:** la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
16. **documento:** rappresentazione informatica o in formato analogico di atti, fatti e dati intellegibili direttamente o attraverso un processo di elaborazione elettronica (art. 1, c. 1, lett. A Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, 11);
17. **fascicolo:** rappresenta un raggruppamento organico di documenti relativo ad uno stesso oggetto (procedimento, processo, materia, forma/tipo del documento) che si costituisce nel corso dell'attività amministrativa ed è identificato con un codice numerico composto di due elementi, l'indice di classificazione e il numero progressivo del fascicolo;
18. **firma digitale:** un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di

verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;

19. **firma elettronica qualificata:** la firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca autenticazione informatica, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati, che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma, quale l'apparato strumentale usato per la creazione della firma elettronica;

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

21. **fondo archivistico:** l'insieme organico della documentazione prodotta o acquisita da un soggetto produttore e custodita unitariamente da un soggetto conservatore (nel caso in cui i due soggetti coincidano il fondo costituisce l'intero archivio del soggetto produttore);

22. **gestione informatica dei documenti:** l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici;

23. **indice di classificazione:** il codice alfa numerico desunto da una struttura di voci (il titolare di classificazione) e associato a una definita unità archivistica generalmente identificata con il termine fascicolo;

24. **minuta del documento:** viene conservata dal mittente e si distingue dall'originale in quanto ne costituisce un atto preparatorio;

25. **originale del documento:** è la stesura definitiva del documento, perfetto nei suoi elementi sostanziali e formali;

26. **piano di conservazione:** il piano, integrato con il titolare di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti;

27. **posta elettronica certificata (PEC):** ogni sistema di posta elettronica nel quale è fornito al mittente documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici;

28. **posta elettronica:** un sistema elettronico di trasmissione di documenti informatici;

29. **registrazione di protocollo:** l'attività che permette di identificare in modo certo i documenti ricevuti o spediti su qualunque supporto di trasmissione da un soggetto produttore; ha una finalità giuridico-probatoria ed è strumento di certificazione e di verifica dell'autenticità dei documenti;

30. **registri:** sono dei documenti costituiti dalla registrazione in sequenza, secondo criteri cronologici, di una pluralità di atti giuridici in un'unica entità documentaria. In ambiente cartaceo, i registri costituiscono un documento singolo formato di fogli rilegati e sono ordinati in archivio per tipologia di forma (es. registri di protocollo, registri contabili); in ambiente digitale, assumono la forma di una base di dati o di un insieme di basi di dati;

31. **repertorio dei fascicoli:** è il mezzo di corredo su cui vengono annotati, con numero progressivo secondo l'ordine cronologico, alfabetico, etc. i fascicoli che vanno a costituire una serie; dove si adotta un titolare di classificazione è l'inventario organico di tutti i fascicoli che formano l'archivio corrente, organizzato secondo i codici delle voci di ultimo livello del titolare stesso;

32. **responsabile del procedimento amministrativo:** la persona cui sono affidate la responsabilità del procedimento amministrativo e l'istruzione e tenuta del relativo fascicolo;

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

34. **serie:** ciascun raggruppamento di documenti creato dal soggetto produttore con caratteristiche di omogeneità e uniformità in relazione alla natura e alla forma dei documenti (serie tipologica - es. deliberazioni), all'oggetto e materia dei documenti (serie speciale - es. fascicoli del personale) o alle funzioni e procedimenti dell'ente (serie funzionale - es. concessioni edilizie); in riferimento alla struttura gerarchica del titolare di classificazione le serie archivistiche possono generarsi a diversi livelli;

35. **sistema di classificazione:** lo strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata;
36. **sistema di gestione informatica dei documenti:** l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti;
37. **struttura didattica, di ricerca e di servizio prevista dallo Statuto:** Unità organizzativa che svolge le funzioni didattiche, di ricerca e di servizio con propri organi di governo, cioè facoltà, dipartimenti, centri, biblioteche, osservatori, etc. (Allegato n. 3);
38. **sub-fondo:** è la partizione di un fondo determinata da esigenze amministrative e/o organizzative del soggetto produttore o da una sezione del titolare di classificazione;
39. **titolario di classificazione:** è il piano di classificazione utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle materie e alle funzioni di competenza dell'ente; esso rappresenta la struttura logica e fisica dell'archivio (Allegati 4 e 5);
41. **ufficio utente:** un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico;
40. **unità organizzativa:** l'ufficio (sezione, settore, etc. attraverso il quale si articola in livelli gerarchici la struttura di un'AOO che ne utilizza i servizi messi a disposizione per la gestione dei documenti.

## **Elenco delle strutture dell'Amministrazione Centrale**

### **I. Gabinetto del Rettore**

#### **I. Direzione Amministrativa**

- II. Settore Sicurezza e ambiente
- II. Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)

#### **II. Dirigente in aspettativa**

- III. Area comunicazione, rapporti istituzionali ed affari legali
  - IV. Settore Staff del rettore e rapporti istituzionali
  - IV. Settore Comunicazione istituzionale
  - IV. Settore Affari legali e trasparenza

- III. Area programmazione finanziaria e affari generali

- IV. Settore Bilancio economato e patrimonio
  - IV. Settore Contabilità ed adempimenti fiscali
  - IV. Settore Staff del Direttore Amministrativo
  - IV. Settore Affari generali

- III. Area didattica, servizi agli studenti ed alta formazione

- IV. Settore Programmazione didattica e segreterie studenti
  - IV. Settore Orientamento, tutorato e diritto allo studio
  - IV. Settore Alta formazione

- III. Area ricerca e relazioni internazionali

- IV. Settore Relazioni internazionali
  - IV. Settore Ricerca
  - IV. Settore Trasferimento tecnologico

#### **II. Direttore amministrativo vicario**

- III. Area risorse umane

- IV. Settore Personale docente e ricercatore
  - IV. Settore Personale tecnico amministrativo
  - IV. Settore Trattamenti economici
  - IV. Settore Innovazione e servizi al personale

- III. Area affari tecnici e negoziali

- IV. Settore Servizi generali e forniture
  - IV. Settore Edilizia, manutenzione, gestione spazi e impianti
  - IV. Settore Appalti opere e lavori

III. Area sistemi informativi ed innovazione tecnologica

IV. Settore Telefonia e manutenzione informatica

IV. Settore Sistemi informativi e amministrativi

IV. Settore Reti di ateneo o telecomunicazioni

III. Area biblioteche

IV. Settore Gestione biblioteche e servizi di area umanistica

IV. Settore Gestione biblioteche e servizi di area giuridico-economica

IV. Settore Gestione biblioteche e servizi di area scientifica e servizi centralizzati di sistema

III. Area programmazione, valutazione, controllo di gestione e statistica

IV, Settore Staff NVA

IV. Settore Programmazione statistica

IV. Settore Controllo di gestione

**Elenco delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio:**

- Facoltà di Giurisprudenza;
- Facoltà di Economia;
- Facoltà di Lettere e Filosofia;
- Facoltà di Agraria;
- Facoltà di Medicina e Chirurgia.

**Dipartimenti:**

- Dipartimento delle Scienze Giuridiche Privatistiche
- Dipartimento delle Scienze Giuridiche Pubblicistiche
- Dipartimento di Scienze Agro-ambientali, Chimica e Difesa Vegetale (DiSACD)
- Dipartimento di Scienze Biomediche
- Dipartimento di Scienze Chirurgiche
- Dipartimento di Scienze degli Alimenti (DiSA)
- Dipartimento di Scienze delle Produzioni e dell'Innovazione nei Sistemi Agro-alimentari Mediterranei (PRIME)
- Dipartimento di Scienze Economiche. Matematiche e Statistiche (DSEMS)
- Dipartimento di Scienze Economico-Aziendali, Giuridiche. Merceologiche e Geografiche (DSEAGMEG)
- Dipartimento di Scienze Mediche e del lavoro
- Dipartimento di Scienze Umane. Territorio, beni culturali, civiltà letteraria, formazione (DISCUM)
- Dipartimento di Tradizione e fortuna dell'antico

**Centri:**

- Centro di Ricerca Interdipartimentale BIOAGROMED

**Biblioteche:**

- Biblioteca Interfacoltà Economia-Giurisprudenza;
- Biblioteca Interfacoltà Lettere-Scienze della Formazione;
- Biblioteca Facoltà di Agraria;
- Biblioteca Facoltà di Medicina.

**Altre strutture:**

- Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali.

## **Titolario di classificazione per l'Amministrazione Centrale**

### **Titolo I. Amministrazione**

1. Normativa e relativa attuazione
2. Statuto
3. Regolamenti
4. Stemma, gonfalone e sigillo
5. Sistema informativo, sicurezza della informazione e sistema informatico
6. Protezione dei dati personali
7. Archivio
8. Informazioni, relazioni con il pubblico e accesso ai documenti
9. Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma
10. Rapporti sindacali e contrattazione
11. Controllo di gestione e sistema qualità
12. Statistica e auditing
13. Elezioni e designazioni
14. Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative
15. Editoria e attività informativo-promozionale
16. Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza
17. Politiche e interventi per le pari opportunità
18. Interventi di carattere politico, economico, sociale e umanitario

### **Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia**

1. Rettore
2. Prorettori e delegati
3. Senato accademico
4. Consiglio di amministrazione
5. Direttore amministrativo e dirigenti
6. Commissione didattica di Ateneo
7. Commissione scientifica di Ateneo
8. Commissioni scientifiche di area
9. Consulta dei direttori di dipartimento
10. Osservatorio sulla didattica
11. Consulta di ateneo
12. Consiglio degli studenti
13. Nucleo di valutazione
14. Collegio dei revisori dei conti
15. Comitato per le pari opportunità
16. Collegio arbitrale di disciplina
17. Difensore civico
18. Comitato per lo sport universitario
19. Conferenza dei rettori delle università italiane
20. Comitato regionale di coordinamento

### **Titolo III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo**

1. Ordinamento didattico

2. Corsi di laurea
3. Corsi ad ordinamento speciale
4. Corsi di specializzazione
5. Master
6. Corsi di dottorato di ricerca
7. Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente
8. Strategie e valutazione della didattica e della ricerca
9. Premi e borse di studio finalizzati e vincolati
10. Opere dell'ingegno e imprenditoria della ricerca
11. Progetti e finanziamenti
12. Accordi per la didattica e per la ricerca
13. Programmi di mobilità
14. Rapporti con enti e istituti di area socio-sanitaria
15. Piani di sviluppo dell'università
16. Cooperazione con paesi in via di sviluppo
17. Attività per conto terzi

#### **Titolo IV. Attività giuridico-legale**

1. Contenzioso
2. Atti di liberalità
3. Reati (delitti 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. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni
3. Passaggi interni e trasferimenti da e per altra sede
4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari
5. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi
6. Tirocinio, formazione e attività di ricerca
7. Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta
8. Conclusione e cessazione della carriera di studio
9. Esami di Stato e ordini professionali
10. Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti

#### **Titolo VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio**

1. Poli
2. Facoltà
3. Strutture ad ordinamento speciale
4. Scuole di specializzazione
5. Scuole di dottorato
6. Dipartimenti
7. Centri
8. Biblioteche e sistema bibliotecario
9. Musei, pinacoteche e collezioni scientifiche
10. Consorzi ed enti a partecipazione universitaria

#### **Titolo VII. Personale**

1. Concorsi e selezioni
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi
4. Mansioni e incarichi
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. Assenze
12. Tutela della salute e sorveglianza sanitaria
13. Giudizi di merito e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Deontologia professionale ed etica del lavoro
16. Personale non strutturato

### **Titolo VIII. Finanza, contabilità e bilancio**

1. Entrate
2. Uscite
3. Bilancio
4. Tesoreria, cassa e istituti di credito
5. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali

### **Titolo IX. Edilizia e territorio**

1. Progettazione e costruzione di 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 e infrastruttura informatica
5. Programmazione territoriale

### **Titolo X. Patrimonio, economato e provveditorato**

1. Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi
2. Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi
3. Alienazione di beni immobili e di beni mobili
4. Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi
5. Manutenzione di beni mobili
6. Materiali, attrezzature, impiantistica e adempimenti tecnico-normativi
7. Partecipazioni e investimenti finanziari
8. Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato
9. Tutela e valorizzazione dei beni culturali
10. Gestione dei rifiuti e degli stabulari

### **Titolo XI. Oggetti diversi**

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

## **Titolario di classificazione per le strutture didattiche, di ricerca e di servizio**

### **Titolo I. Amministrazione**

1. Normativa e relativa attuazione, statuto e regolamenti
2. Stemma, gonfalone e sigillo
3. Sistema informativo, sicurezza della informazione, protezione dei dati personali e sistema informatico
4. Archivio
5. Informazioni, relazioni con il pubblico e accesso ai documenti
6. Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma
7. Controllo di gestione, sistema qualità, statistica e auditing
8. Elezioni e designazioni
9. Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative
10. Editoria, attività informativo-promozionale
11. Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza
12. Politiche e interventi per le pari opportunità
13. Interventi di carattere politico, economico, sociale e umanitario

### **Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia**

1. Preside, consiglio di presidenza
2. Consiglio di facoltà
3. Commissione di facoltà
4. Consiglio di corso di laurea e consiglio didattico
5. Presidente
6. Direttore
7. Consiglio
8. Giunta
9. Collegio dei docenti
10. Assemblea
11. Comitato tecnico-scientifico
12. Commissione di biblioteca

### **Titolo III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo**

1. Ordinamento didattico
2. Corsi di laurea
3. Corsi ad ordinamento speciale
4. Corsi di specializzazione
5. Master
6. Corsi di dottorato di ricerca
7. Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente
8. Programmazione didattica, orario delle lezioni, gestione delle aule e degli spazi
9. Gestione di esami di profitto, di laurea e di prove di idoneità
10. Programmazione e sviluppo, comprese aree, macroaree e settori scientifico-disciplinari
11. Premi e borse di studio finalizzati e vincolati
12. Accordi per la didattica e la ricerca e cooperazione con i paesi in via di sviluppo
13. Progetti e finanziamenti
14. Strategie e valutazione della didattica e della ricerca

15. Collaboratori esterni
16. Opere dell'ingegno e imprenditoria della ricerca
17. Attività per conto terzi

#### **Titolo IV. Attività giuridico-legale**

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

#### **Titolo V. Studenti e laureati**

1. Orientamento, tutorato, selezioni, immatricolazioni e ammissioni
2. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari
3. Diritto allo studio e assicurazioni
4. Tirocinio, formazione e attività di ricerca
5. Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta
6. Esami di Stato e ordini professionali
7. Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti

#### **Titolo VI. Strutture e servizi**

1. Istituzione, organizzazione, adesione e partecipazione a struttura
2. Musei, pinacoteche, collezioni e relativi servizi
3. Biblioteche, sistema bibliotecario e relativi servizi

#### **Titolo VII. Personale**

1. Concorsi, assunzioni, cessazioni e budget
2. Comandi e distacchi
3. Compiti scientifico-didattici
4. Mansioni e incarichi
5. Carriera e inquadramenti
6. Retribuzione e compensi
7. Assenze
8. Tutela della salute e sorveglianza sanitaria
9. Giudizi di merito e provvedimenti disciplinari
10. Formazione e aggiornamento professionale
11. Deontologia professionale ed etica del lavoro
12. Personale non strutturato

#### **Titolo VIII. Finanza, contabilità e bilancio**

1. Entrate
2. Uscite
3. Bilancio
4. Tesoreria, cassa e istituti di credito
5. Imposte, tasse e ritenute previdenziali e assistenziali

#### **Titolo IX. Patrimonio, economato, provveditorato e manutenzioni**

1. Acquisizione, fornitura e alienazione di beni e di servizi
2. Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi
3. Materiali, attrezzature, impiantistica e adempimenti tecnico-normativi
4. Manutenzione di beni immobili e destinazione d'uso
5. Sicurezza e messa a norma degli ambienti

6. Partecipazioni e investimenti finanziari
7. Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato
8. Tutela e valorizzazione dei beni culturali
9. Gestione dei rifiuti e degli tabulari

**Titolo X. Oggetti diversi**

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

## **Descrizione dei flussi documentali**

### Procedure per la ricezione dei documenti

La posta ordinaria viene recapitata quotidianamente dal portalelettere presso il domicilio cui è ubicato il destinatario:

- la posta riguardante gli uffici dell'Amministrazione centrale e il Rettorato viene recapitata direttamente presso l'Ufficio Protocollo in via Gramsci;
- i singoli istituti/presidenze di facoltà ricevono direttamente la posta loro indirizzata.

Lo stesso procedimento previsto per la posta ordinaria è adottato per le raccomandate, le assicurate e i pacchi.

L'ufficio provvede ad aprire la corrispondenza, ad effettuare l'operazione di smistamento, a registrare i documenti sulla procedura informatica, a scansionarli e ad inoltrarli ai responsabili degli uffici di competenza.

## Allegato 7

### **Elenco dei campi obbligatori per la registrazione di protocollo**

#### Elementi obbligatori per la registrazione di protocollo dei documenti in arrivo

- Mittente
- Oggetto (composto da almeno 30 caratteri)
- Classificazione
- Ufficio destinatario per competenza
- Area e/o Settore destinatario per competenza

#### Elementi obbligatori per la registrazione differita di protocollo dei documenti in arrivo

- Motivazione
- Mittente
- Oggetto (composto da almeno 30 caratteri)
- Classificazione
- Ufficio destinatario per competenza
- Area e/o Settore destinatario per competenza

#### Elementi obbligatori per la registrazione di protocollo dei documenti in partenza

- Destinatario
- Oggetto (composto da almeno 30 caratteri)
- Classificazione
- Ufficio destinatario per competenza

#### Elementi obbligatori per la registrazione dei documenti non soggetti a protocollazione

- Autore
- Voce di indice
- Oggetto (composto da almeno 30 caratteri)
- Allegato
- Classificazione
- Ufficio responsabile del procedimento amministrativo

#### Elementi obbligatori per la registrazione di protocollo dei documenti interni

- Classificazione (minuta)
- Classificazione (originale)
- Oggetto (composto da almeno 30 caratteri)
- Ufficio mittente
- Persona mittente
- Ufficio destinatario per competenza

### **Documenti riservati**

Sono da ritenersi riservate le seguenti tipologie documentarie:

- i documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari ai sensi della normativa in materia di protezione dei dati personali;
- i documenti di carattere politico e di indirizzo (se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati);
- i documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa;
- i documenti anonimi individuati ai sensi dell'art. 8, c. 4 e dell'art. 141 del codice di procedura penale;
- le tipologie di documenti individuate dalle leggi in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi e da quelle in materia di protezione dei dati personali.

**Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo**

Sono escluse dall'operazione di registrazione di protocollo le seguenti tipologie documentarie;

1. avvisi di pagamento/comunicazioni di bonifici bancari;
2. avviso di vacanza posti personale tecnico-amministrativo presso altri atenei;
3. bandi di altri atenei di selezione per assegni per la collaborazione ad attività di ricerca;
4. certificati medici (con o senza lettera di trasmissione);
5. comunicati stampa ministeriali. CRUI, etc;
6. comunicazioni da parte di enti di bandi di concorso;
7. estratti conto bancari;
8. giustificativi di assenza del personale se rilevati con sistemi informatici (rilevatori presenze);
9. lettere accompagnatorie di fatture;
10. missioni del personale;
11. progetti formativi e di orientamento - stage;
12. richiesta conferma di autocertificazione;
13. richieste di ferie;
14. richieste di permesso orario del personale tecnico-amministrativo se rilevati con sistemi informatici (rilevatori presenze);
15. rimborsi piccole spese;
16. assegnazione buoni mensa ai dipendenti;
17. cedolini stipendio;
18. certificati di servizio personale docente di ruolo e non di ruolo;
19. certificati di servizio personale tecnico-amministrativo;
20. certificati situazioni retributive e contributive personale strutturato e non strutturato;
21. certificazioni rilasciate agli studenti;
22. modello CUD;
23. report delle presenze;
24. richieste del servizio di pulizia;
25. richieste di facchinaggio;
26. richieste di fornitura di cancelleria;
27. richieste di piccole manutenzioni;
28. certificati e affini;
29. domande di immatricolazione e di iscrizione ai corsi di Laurea;
30. domande di iscrizione a Master, Corsi di perfezionamento, Dottorati di ricerca ed Assegni di ricerca

## **II PARTE**

### **L'ALBO UFFICIALE ON LINE**

#### **28. Disposizioni Generali**

Il presente regolamento disciplina, nella sua seconda parte, le modalità e le forme con le quali l'Università degli Studi di Foggia organizza e gestisce il proprio Albo Ufficiale di Ateneo on line, in ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa, di cui all'art. 1 della legge 07/08/1990 n. 241 s.m.i ed in specifica attuazione dell'art. 32 della legge 18/06/2009 n. 69. L'Albo Ufficiale è unico per tutto l'Ateneo.

All'Albo Ufficiale sono pubblicati i documenti dell'Amministrazione Centrale e delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio previste dallo statuto, per la cui efficacia è richiesta una forma di pubblicità di rilevanza giuridico - probatoria.

#### **29. Istituzione dell'Albo Ufficiale di Ateneo on line**

E' istituito l'albo Ufficiale di Ateneo on line, ex legge 69/2009, che consiste nella gestione di una parte dello spazio "web" del sito informatico istituzionale di questa Università, indicato con il seguente indirizzo [www.unifg.it](http://www.unifg.it), riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.

L'Albo Ufficiale di Ateneo on line è allocato nella prima pagina di apertura (cd. Home page del predetto sito informatico) con apposito collegamento (cd. link) denominato Albo Ufficiale on line. A decorrere dal 01/01/2011, tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo on line.

#### **30. Struttura dell'Albo Ufficiale di Ateneo on line**

L'Albo Ufficiale di Ateneo on line prevede un ordine progressivo di inserimento dei documenti con l'indicazione del periodo temporale di validità della pubblicazione.

Cessato il termine finale della predetta pubblicazione, in ossequio alla garanzia dovuta dal c.d. diritto di oblio, il documento passerà nell'archivio dell'Albo ufficiale e i dati di riconoscimento saranno contraddistinti dalla tipologia di documento, il suo numero progressivo di riferimento ed il periodo di pubblicazione.

#### **31. Gestione e Procedure**

La gestione e le procedure di pubblicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo sono affidate al servizio di protocollo, mentre la verifica della regolarità dell'atto spetta al responsabile della struttura a cui fa capo il procedimento amministrativo.

Gli atti pubblicati all'Albo devono essere registrati nell'apposito repertorio: tale repertorio è associato ai protocollo unico dell'Amministrazione Centrale.

#### **32. Modalità e durata della pubblicazione**

Il responsabile della tenuta dell'Albo Ufficiale di Ateneo si avvale di un apposito applicativo informatico attraverso il quale gestisce le procedure di pubblicazione degli atti.

La pubblicazione all'Albo Ufficiale va effettuata entro il giorno lavorativo successivo a quello di ricevimento del documenti.

Al fine di garantire l'effettiva conoscenza da parte di terzi, la durata minima della pubblicazione è di norma quindici giorni.

Su motivata richiesta possono essere effettuate pubblicazioni di maggior durata, fino ad un massimo di sessanta giorni.

Il computo dei termini di decorrenza ha inizio dal giorno susseguente alla data di pubblicazione, omettendo il dies a quo.

Se l'ultimo giorno di pubblicazione coincide con un giorno festivo, il termine di fine pubblicazione è prorogato di diritto al primo giorno lavorativo utile successivo.

Per garantire la tempestività della pubblicazione, il documento deve essere trasmesso telematicamente in formato pdf.

### **33. Adempimenti per la pubblicazione**

La pubblicazione di un documento deve essere richiesta compilando il modello di cui all'allegato 6 del presente regolamento.

Effettuata regolarmente la pubblicazione, il documento è trasferito in un apposito contenitore dell'Albo Ufficiale di Ateneo on line denominato "avvisi scaduti".

### **34. Il repertorio dell'Albo Ufficiale**

I documenti registrati all'Albo Ufficiale costituiscono una serie archivistica corredata da un repertorio.

Il repertorio ha validità annuale, intercorre tra il 1° gennaio e il 31 dicembre di ogni anno.

Entro il mese di gennaio va stampato il registro dell'Albo ufficiale relativo al quinquennio antecedente e conservato nell'archivio di deposito assieme al complesso dei documenti registrati in quell'anno.

### **35. Elementi obbligatori della registrazione**

Gli elementi obbligatori dell'Albo ufficiale sono i seguenti:

- a. numero di registrazione a repertorio;
- b. data di registrazione a repertorio (data di pubblicazione);
- c. data di avvenuta pubblicazione (data di restituzione);
- d. denominazione del richiedente;
- e. oggetto del documento;
- f. numero degli allegati (ove esistenti) con annessa descrizione;

### **36. Annullamento di una pubblicazione**

E' possibile richiedere, con adeguata motivazione, l'annullamento di una pubblicazione.

Poiché non è ammessa la formula di Errata-Corrige, se si riscontrano errori nel documento pubblicato, si deve annullare la registrazione.

Il documento annullato deve riportare la dicitura "Annullato" in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza, indicando la data dell'annullamento, fino alla scadenza dei termini di pubblicazione precedentemente assegnati.

Il documento corretto, che deve riportare gli estremi e la motivazione dell' annullamento del documento annullato, deve essere registrato e affisso all'Albo ufficiale on line, ricominciando il computo dei giorni di pubblicazione

### **37. Efficacia del regolamento**

Il presente regolamento non ha efficacia retroattiva.

### **38. Ulteriori riferimenti**

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si farà riferimento alla normativa vigente in materia, adottando comportamenti ispirati al principio del buon andamento e dell'imparzialità dell'attività amministrativa.

Allegato n. 10

Modulo di richiesta pubblicazione all'albo Ufficiale di Ateneo



Università degli Studi di Foggia  
Via Gramsci, 89/91  
71122 Foggia

Prot. N.  
Tit.....Cl.....

Foggia,

Alla Macroattività Protocollo  
Sede

Oggetto: Richiesta pubblicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo.

Io sottoscritto.....  
In servizio presso.....

**CHIEDO**

la pubblicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo di quanto segue:

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

dal giorno ..... / ..... / .....  
per un periodo continuativo di giorni.....

Allego n. \_\_\_\_\_ esemplari in originale del documento da pubblicare.

Firma

## APPENDICE

### Bibliografia essenziale

- P. CARUCCI, M. GUERCIO, *Manuale di archivistica*, Roma, Carocci, 2008  
M. GUERCIO, *Archivistica informatica I documenti in ambiente digitale*, Roma, Carocci, 2002  
A. ANTONIELLA, *L'archivio comunale postunitario*, Firenze, La Nuova Italia, 1979  
F. CARUCCI, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, Roma, NIS, 1983  
L. DURANTI, *I documenti archivistici, la gestione dell'archivio da parte dell'ente produttore*, Ministero per i beni culturali e ambientali, Roma, Poligrafico, 1997  
E. LODOLINI, *Archivistica. Principi e problemi*, Milano, F. Angeli, 1991 (ultima ed. 2001)

### Siti web

**Università degli Studi di Padova**

<http://www.unipd.it/ammi/archivio.html>

### Letteratura grigia

**Università degli Studi di Urbino "Carlo Bo"**

*Manuale per la gestione del sistema documentale* (in uso e fornita dalla prof.ssa Mariella Guercio)

**Regione Piemonte**

*Regolamento per la gestione dei documenti della Giunta Regionale del Piemonte* (in uso e fornito dalla prof.ssa Mariella Guercio)

### Riferimenti normativi essenziali

**1. Legge 7 agosto 1990, n. 241**

*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*

**2. Autorità per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, Deliberazione 30 luglio 1998, n. 24/98**

*Regole tecniche per l'uso di supporti ottici*

**3. Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 28 ottobre 1999**

*Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni*

**4. Decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490**

*Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell'articolo 1 della legge 8 ottobre 1997, n. 352*

**5. Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000**

*Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428*

**6. Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445**

*Testo unico sulla documentazione amministrativa*

**7. Decreto Legislativo del 30 giugno 2003 n. 196**

*Codice in materia di protezione dei dati personali*

**8. Legge 11 febbraio 2005, n. 15**

Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa

**9. Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68**

Dipartimento Innovazione e Sviluppo - Coordinamento Innovazione Informatica

**10. Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68**

*Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'art. 27 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3*

**11. Decreto legislativo 7 marzo 2005. n. 82**

*Codice dell'amministrazione digitale*

**12. Decreto legislativo 30 dicembre 2010. n. 235**

*Codice dell'amministrazione digitale*

**13. Legge 18 giugno 2009. n. 69**

*Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché la materia di processo civile*