

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE, TENUTA E TUTELA DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DAL
PROTOCOLLO ALL'ARCHIVIO STORICO**

(emanato con decreto rettorale 12 marzo 2004, n.3909)

INDICE

TITOLO 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO E DEFINIZIONI PRINCIPALI

Articolo 1 (*Ambito di applicazione*)

Articolo 2 (*Definizione di documento amministrativo dell'Università Iuav di Venezia*)

Articolo 3 (*Definizione di uffici amministrativi*)

Articolo 4 (*Definizione di archivio*)

TITOLO 2 IL DOCUMENTO

Articolo 5 (*Inalienabilità e produzione dei documenti*)

Articolo 6 (*Tipologia dei documenti*)

Articolo 7 (*Documenti interni*)

Articolo 8 (*Serie delle delibere, dei decreti, delle determinazioni, dei verbali e dei contratti e rispettivo repertorio generale*)

Articolo 9 (*Gestione del repertorio generale delle delibere, dei decreti, delle determinazioni, dei verbali e dei contratti*)

Articolo 10 (*Gestione e archiviazione delle delibere, dei decreti, delle determinazioni, dei verbali e dei contratti*)

Articolo 11 (*Elementi di garanzia e di informazione dei documenti*)

Articolo 12 (*Tutela della riservatezza*)

Articolo 13 (*Originale e minuta del documento*)

Articolo 14 (*Gestione e archiviazione dell'originale e della minuta del documento*)

Articolo 15 (*Copia del documento*)

Articolo 16 (*Uso dei sistemi informatici, telematici e di posta elettronica*)

Articolo 17 (*Uso del telefax*)

TITOLO 3 IL PROTOCOLLO

Articolo 18 (*Definizione di protocollo*)

Articolo 19 (*Individuazione delle strutture omogenee per la gestione del protocollo unico*)

Articolo 20 (*Il protocollo unico*)

Articolo 21 (*Elementi obbligatori ed elementi accessori del protocollo*)

Articolo 22 (*Individuazione degli elementi obbligatori del protocollo «Registratura»*)

Articolo 23 (*Effetti della registratura*)

Articolo 24 (*Inalterabilità, immutabilità e validità degli elementi obbligatori del protocollo*)

Articolo 25 (*Il numero di protocollo*)

Articolo 26 (*Unicità del numero di protocollo*)

Articolo 27 (*Segnatura di protocollo*)

Articolo 28 (*La data di registrazione*)

Articolo 29 (*Mittente e destinatario*)

Articolo 30 (*Oggetto*)

Articolo 31 (*Numero e descrizione degli allegati*)

Articolo 32 (*Individuazione degli elementi accessori del protocollo*)

Articolo 33 (*Tipologia degli elementi accessori del protocollo*)

Articolo 34 (*Annullamento di una registrazione di protocollo*)

Articolo 35 (*Il registro di protocollo*)

Articolo 36 (*Stampa del registro di protocollo informatizzato*)

Articolo 37 (*Riservatezza temporanea delle informazioni*)

Articolo 38 (*Il protocollo particolare*)

Articolo 39 (*Procedure del protocollo particolare*)

Articolo 40 (*Consultabilità dell'archivio particolare*)

TITOLO 4 SISTEMA INFORMATIVO DOCUMENTARIO, FLUSSO E GESTIONE ARCHIVISTICA DEL DOCUMENTO

- Articolo 41 (*Apertura e protocollazione della corrispondenza in arrivo*)
- Articolo 42 (*Rilascio di ricevuta del documento in arrivo*)
- Articolo 43 (*Trattamento della corrispondenza in casi particolari*)
- Articolo 44 (*Protocollazione della busta di una gara*)
- Articolo 45 (*Corrispondenza inviata nominativamente*)
- Articolo 46 (*Differimento della protocollazione del documento in arrivo*)
- Articolo 47 (*Determinazione dell'unità organizzativa responsabile del documento in arrivo*)
- Articolo 48 (*Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento in arrivo*)
- Articolo 49 (*Oggetto del documento in arrivo*)
- Articolo 50 (*Protocollazione di un documento informatico in arrivo*)
- Articolo 51 (*Protocollazione di un documento informatico in partenza e interno*)
- Articolo 52 (*Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento in partenza e sul documento interno*)
- Articolo 53 (*Oggetto del documento in partenza e del documento interno*)
- Articolo 54 (*Sottoscrizioni e firme sul documento in partenza*)
- Articolo 55 (*Trasmissione e spedizione del documento in partenza e interno*)
- Articolo 56 (*Oggetto del documento interno*)
- Articolo 57 (*Gestione archivistica del documento*)
- Articolo 58 (*Titolario di classificazione*)
- Articolo 59 (*Classificazione dei documenti*)
- Articolo 60 (*Massimario di selezione*)
- Articolo 61 (*Fascicolo e procedimento amministrativo*)
- Articolo 62 (*Fascicolazione dei documenti*)
- Articolo 63 (*I fascicoli dei dipendenti e degli studenti*)
- Articolo 64 (*Repertorio dei fascicoli*)

TITOLO 5 L'ARCHIVIO

- Articolo 65 (*Unicità dell'archivio*)
- Articolo 66 (*Suddivisioni dell'archivio: archivio corrente*)
- Articolo 67 (*Suddivisioni dell'archivio: archivio di deposito*)
- Articolo 68 (*Suddivisioni dell'archivio: archivio storico*)
- Articolo 69 (*L'Archivio generale di Ateneo*)
- Articolo 70 (*Direzione dell'Archivio generale di Ateneo*)
- Articolo 71 (*Promozione e valorizzazione dell'archivio*)

TITOLO 6 ADEMPIMENTI NELL'ARCHIVIO CORRENTE E NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

- Articolo 72 (*Conservazione e custodia dei documenti*)
- Articolo 73 (*Consegna del repertorio dei fascicoli*)
- Articolo 74 (*Versamento dei fascicoli all'Archivio generale di Ateneo*)
- Articolo 75 (*Scarto d'archivio*)

TITOLO 7 L'ARCHIVIO STORICO

- Articolo 76 (*Funzioni e compiti*)
- Articolo 77 (*Consultazione dei documenti*)

TITOLO 8 L'ALBO UFFICIALE

- Articolo 78 (*L'Albo Ufficiale*)
- Articolo 79 (*Compiti e gestione*)
- Articolo 80 (*Altre tipologie di informazione e comunicazione*)
- Articolo 81 (*Modalità di pubblicazione*)
- Articolo 82 (*Durata della pubblicazione*)
- Articolo 83 (*Adempimenti e referta di pubblicazione*)
- Articolo 84 (*Il repertorio dell'Albo Ufficiale*)
- Articolo 85 (*Elementi obbligatori della registrazione*)
- Articolo 86 (*Pubblicazione di documenti della medesima tipologia*)

Università Iuav di Venezia

Articolo 87 (*Accesso e rilascio di copie*)

Articolo 88 (*Annullamento di una registrazione*)

TITOLO 9 DISPOSIZIONI TRANSITORIE

Articolo 89 (*Differimento dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei supporti informatici per finalità di conservazione*)

TITOLO 10 DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 90 (*Efficacia del regolamento*)

Articolo 91 (*Ulteriori riferimenti*)

ALLEGATO 1 TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE PER L'AMMINISTRAZIONE CENTRALE

Titolo I. Amministrazione

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

Titolo III. Attività didattica, di ricerca, programmazione e sviluppo

Titolo IV. Affari legali

Titolo V. Studenti e laureati

Titolo VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio

Titolo VII. Personale

Titolo VIII. Finanza, contabilità e bilancio

Titolo IX. Lavori pubblici, edilizia ed impiantistica

Titolo X. Patrimonio, provveditorato ed economato

Titolo XI. Oggetti diversi

ALLEGATO 2 TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE PER LE STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZIO

Titolo I. Amministrazione

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

Titolo III. Studenti e laureati, attività didattica e di ricerca

Titolo IV. Affari legali

Titolo V. Personale

Titolo VI. Finanza, contabilità e bilancio

Titolo VII. Provveditorato, patrimonio, economato e manutenzioni

Titolo VIII. Oggetti diversi

ALLEGATO 3 REGISTRO DI PROTOCOLLO (Facsimile)

ALLEGATO 4 COPERTINA DEL FASCICOLO (CAMICIA)28

ALLEGATO 5 REPERTORIO DEI FASCICOLI

ALLEGATO 6 DOMANDA DI CONSULTAZIONE

ALLEGATO 7 ELENCO DELLE STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZIO PREVISTE DALLO STATUTO AL 1 GENNAIO 2004

ALLEGATO 8 RICHIESTA DI PUBBLICAZIONE

TITOLO 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO E DEFINIZIONI PRINCIPALI

Articolo 1

(Ambito di applicazione)

1. Il presente regolamento disciplina le procedure di protocollo, nonché la gestione, la tenuta e la tutela dei documenti amministrativi e dell'archivio dell'Università Iuav di Venezia.
2. Le procedure, le modalità di gestione, le disposizioni per la tenuta e la tutela dei documenti sono obbligatorie. Il mancato rispetto di esse non ha riflessi sulla validità o sull'esistenza del documento, ma può comportare responsabilità per il venir meno o l'affievolirsi delle garanzie giuridico probatorie.
3. Con altri provvedimenti sarà disciplinata la gestione, tenuta e tutela delle altre tipologie documentarie prodotte dall'Università Iuav di Venezia.

Articolo 2

(Definizione di documento amministrativo dell'Università Iuav di Venezia)

1. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, informatica o di qualunque altra specie di atti, fatti o cose giuridicamente rilevanti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa.
2. Per documento dell'Università Iuav di Venezia si intende quello prodotto o acquisito, in uno dei modi previsti dal presente regolamento, nello svolgimento della propria attività o nell'esercizio delle proprie funzioni dagli uffici amministrativi dell'Università Iuav di Venezia.

Articolo 3

(Definizione di uffici amministrativi)

1. Gli uffici amministrativi sono il complesso delle risorse umane e strumentali organizzate per lo svolgimento delle attività giuridiche, tecniche, finanziarie e contabili dell'Università Iuav di Venezia, dirette alla certificazione e realizzazione delle volontà degli organi di governo e delle determinazioni gestionali e organizzative.
2. Ai fini del presente regolamento gli uffici amministrativi si distinguono in uffici dell'Amministrazione centrale e in uffici delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio.
3. Gli uffici sono istituiti o individuati mediante atti organizzativi del Direttore amministrativo.

Articolo 4

(Definizione di archivio)

1. Per archivio si intende il complesso dei documenti prodotti e acquisiti nello svolgimento dell'attività e nell'esercizio delle funzioni dell'Università Iuav di Venezia.
2. Fanno parte dell'archivio dell'Università Iuav di Venezia anche gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

TITOLO 2 - IL DOCUMENTO

Articolo 5

(Inalienabilità e produzione dei documenti)

1. I documenti sono beni inalienabili e, sono prodotti anche con sistemi informatici.

Articolo 6

(Tipologia dei documenti)

1. I documenti si distinguono funzionalmente in:

Università Iuav di Venezia

- 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 vanno protocollati e gestiti secondo le disposizioni e le eccezioni previste nei successivi articoli.
 3. Con apposito provvedimento del Direttore amministrativo sono individuati i documenti da non protocollare.

Articolo 7

(Documenti interni)

1. I documenti interni sono quelli scambiati tra uffici che afferiscono al medesimo protocollo.
2. Essi si distinguono in:
 - a) documenti di preminente carattere giuridico–probatorio;
 - b) documenti di preminente carattere informativo.
3. I documenti interni di preminente carattere giuridico–probatorio sono quelli redatti dagli uffici 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
4. I documenti interni di preminente carattere informativo sono memorie informali, appunti, brevi comunicazioni o simili scambiate tra uffici.

Articolo 8

(Serie delle delibere, dei decreti, dei verbali, delle circolari e dei contratti e rispettivo repertorio generale)

1. Ciascun complesso delle delibere, dei decreti, delle determinazioni, dei verbali e dei contratti costituisce una serie archivistica.
2. Ciascuna serie delle delibere, dei decreti, delle determinazioni, dei verbali e dei contratti deve essere corredata da un proprio repertorio generale.
3. Nel repertorio generale vanno riportati gli elementi obbligatori del protocollo e un ulteriore numero progressivo, denominato «numero di repertorio», che identifica il documento all'interno della serie.
4. La numerazione del repertorio generale ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Articolo 9

(Gestione del repertorio generale delle delibere, dei decreti, dei verbali, delle circolari e dei contratti)

1. Sono istituiti il repertorio generale delle delibere del Senato accademico, il repertorio generale delle delibere del Consiglio di Amministrazione, il repertorio generale dei decreti, il repertorio delle determinazioni del Direttore Amministrativo e dei dirigenti, il repertorio generale dei verbali e il repertorio generale dei contratti.
2. Presso la Direzione amministrativa sono conservati i repertori generali e le serie relativi agli ultimi tre anni.
3. I repertori generali e le serie di oltre tre anni vanno conferiti all'archivio di deposito, con le procedure descritte all'art. 74.

Articolo 10

(Gestione e archiviazione delle delibere, dei decreti, dei verbali, delle circolari e dei contratti)

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

Università Iuav di Venezia

2. Un originale va conservato nella rispettiva serie (serie delle delibere del Senato Accademico, serie delle delibere del Consiglio di Amministrazione, serie dei decreti, etc.) e ordinato secondo il numero di repertorio; l'altro originale va conservato nel rispettivo fascicolo (o sottofascicolo, inserto), insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento amministrativo.

Articolo 11

(Elementi di garanzia e di informazione dei documenti)

1. I documenti prodotti, indipendentemente dal loro supporto riportano, opportunamente evidenziate se disponibili, le seguenti informazioni, secondo il modello adottato dall'Università Iuav di Venezia e distribuito dall'ufficio preposto:

- a) stemma accompagnato dalla dicitura «Università Iuav di Venezia»;
 - b) struttura di riferimento con l'eventuale articolazione nella unità organizzativa responsabile (area, ufficio, etc.);
 - c) indirizzo completo (via, numero, c.a.p., città, provincia, stato);
 - g) data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso;
 - h) numero di protocollo;
 - i) numero di repertorio generale delle delibere, dei decreti, dei verbali, delle circolari e dei contratti;
 - l) indice di classificazione composto da titolo, classe, fascicolo e da altre eventuali suddivisioni;
 - m) numero degli allegati;
 - n) descrizione degli allegati;
 - o) numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente;
 - p) oggetto del documento;
 - q) sigla del responsabile della immissione dei dati con relativa firma autografa o informatica;
 - r) sigla del responsabile del procedimento amministrativo con relativa firma autografa o informatica (digitale) e, qualora ritenute necessarie, anche le sigle del responsabile della composizione del testo (o della immissione dati) e del direttore di divisione o di chi ne fa le veci con relativa firma autografa o informatica (digitale);
- possono inoltre riportare altri elementi quali:
- d) numero di telefono;
 - e) numero di telefax;
 - f) indirizzo di posta elettronica;
 - s) eventuale nome informatico assegnato d'ufficio al documento stesso (nome del file).

Articolo 12

(Tutela della riservatezza)

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

Articolo 13

(Originale e minuta del documento)

1. Ogni documento cartaceo in partenza o interno va redatto in due originali denominati "originale" e "minuta".
2. Per originale si intende la redazione definitiva del documento, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, formulario amministrativo, firma, etc.).
3. Per minuta si intende l'originale del documento conservato agli atti, cioè nel fascicolo relativo al procedimento amministrativo trattato o all'affare.
4. Sia l'originale che la minuta vanno corredate di firma autografa. Le sigle vanno apposte soltanto sulla minuta.

Articolo 14

(Gestione e archiviazione dell'originale e della minuta del documento)

1. Il documento destinato alla spedizione è l'originale.

Università Iuav di Venezia

2. Qualora i destinatari siano più di tre, possono essere spedite copie dell'originale.
3. La minuta del documento, sulla quale viene apposta la dicitura «agli atti» o «minuta», è conservata nel fascicolo cui afferisce.

Articolo 15

(Copia del documento)

1. La copia informale dell'originale, inviata a titolo informativo agli organi o agli uffici e che non attivi procedimenti amministrativi, va eliminata a cura del destinatario.
2. Al fine di agevolare l'eliminazione, su ciascuna copia va impressa la dicitura «copia» a cura dell'ufficio protocollo o dell'ufficio mittente.
3. Per la copia informatica, in analogia a quanto disposto nel comma precedente, saranno attivate procedure automatizzate di eliminazione.

Articolo 16

(Uso dei sistemi informatici, telematici e di posta elettronica)

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

Articolo 17

(Uso del telefax)

1. I documenti trasmessi tramite telefax soddisfano il requisito della forma scritta e non richiede di essere seguita dalla trasmissione del documento originale.

TITOLO 3 - IL PROTOCOLLO

Articolo 18

(Definizione di protocollo)

1. Il protocollo è uno strumento tecnico costituito dall'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati con finalità giuridico-probatorie e gestionali.

Articolo 19

(Individuazione delle strutture omogenee per la gestione del protocollo unico)

1. L'Amministrazione centrale e ciascuna struttura didattica, di ricerca e di servizio sono considerate «strutture organizzative omogenee».
2. Ogni struttura organizzativa omogenea è dotata di un proprio protocollo unico.
3. Le procedure informative e informatiche per la gestione del protocollo unico sono normalizzate da uno standard di Ateneo per tutte le strutture organizzative omogenee, in modo da assicurare criteri uniformi di classificazione e archiviazione dei documenti.
4. Lo standard informativo e informatico per la gestione del protocollo è stabilito con atto organizzativo dal direttore amministrativo.

Articolo 20

(Il protocollo unico)

1. L'Amministrazione centrale è dotata di un proprio protocollo unico, denominato «Protocollo unico dell'Amministrazione centrale».
2. Ciascuna struttura è dotata di un proprio protocollo unico denominato «Protocollo unico di...», seguito dalla denominazione della struttura.
2. Non è ammesso l'utilizzo del cosiddetto protocollo interno o di qualsiasi altra forma di protocollazione o di registrazione diversa dal protocollo unico.

Università Iuav di Venezia

Articolo 21

(Elementi obbligatori ed elementi accessori del protocollo)

1. Il protocollo è costituito da:
 - a) elementi obbligatori, di rilevanza giuridico–probatoria, cioè di attestazione e certificazione di atti, fatti o cose giuridicamente rilevanti;
 - b) elementi accessori, di rilevanza amministrativa, gestionale e organizzativa che possono aggiungersi alla registratura per migliorare l'efficienza, dei procedimenti amministrativi, dell'archivio e delle banche dati.

Articolo 22

(Individuazione degli elementi obbligatori del protocollo «Registratura»)

1. Gli elementi obbligatori del protocollo, cioè rilevanti sul piano giuridico–probatorio, sono i seguenti:
 - a) data di registrazione;
 - b) il numero di protocollo;
 - c) mittente per il documento in arrivo; destinatario per il documento in partenza;
 - d) oggetto;
 - e) numero degli allegati;
 - f) descrizione degli allegati.
2. L'insieme degli elementi obbligatori del protocollo è denominato «Registratura».

Articolo 23

(Effetti della registratura)

1. Tutti i documenti sottoposti a registratura, anche se irregolare o incompleta, sono a tutti gli effetti documenti amministrativi dell'Università Iuav di Venezia, così come descritti all'art. 2 comma 2 del presente regolamento.

Articolo 24

(Inalterabilità, immodificabilità e validità degli elementi obbligatori del protocollo)

1. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo non può essere modificata né integrata, né cancellata, ma soltanto annullata mediante un'apposita procedura, descritta nel successivo art. 34.
2. L'inalterabilità e l'immodificabilità degli elementi obbligatori del protocollo deve essere garantita:
 - a) in via tradizionale (su supporto cartaceo o simile) con l'utilizzo di inchiostro indelebile, di un registro con fogli progressivi numerati, senza abrasioni e senza correzioni illeggibili;
 - b) in via informatica (su supporto magnetico, ottico o simile) con i campi degli elementi obbligatori sono scrivibili una sola volta (scrittura irreversibile) e/o protetti da sistemi di crittografia digitale.

Articolo 25

(Il numero di protocollo)

1. Il numero di protocollo è un cardinale costituito da sette cifre.
2. Il numero di protocollo, apposto o associato al documento mediante «segnatura» può essere composto da un numero di cifre inferiore a sette, nel qual caso va anteposta una successione di simboli zero.

Articolo 26

(Unicità del numero di protocollo)

1. Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.

Università Iuav di Venezia

2. Non è consentita la protocollazione né la trasmissione di un documento recante un numero di protocollo già utilizzato, neppure se l'affare o il procedimento amministrativo si esaurisce con un documento ricevuto e la risposta al medesimo nello stesso giorno di protocollazione.

Articolo 27

(Segnatura di protocollo)

1. La «segnatura» è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento delle informazioni riguardanti il documento stesso, effettuata in forma permanente e non modificabile.

Articolo 28

(La data di registrazione)

1. La data di registrazione è il giorno in cui un documento viene registrato attraverso la segnatura, completa di tutti gli elementi obbligatori del protocollo.
2. La data di registrazione va espressa nel formato giorno/mese/anno (gg/mm/aaaa).

Articolo 29

(Mittente e destinatario)

1. Il mittente è l'autore o gli autori del documento in arrivo, persona fisica o persona giuridica.
2. Il destinatario è la persona fisica o persona giuridica alla quale viene inviato il documento in partenza o interno.
3. La registrazione di uno o più destinatari "per conoscenza" costituisce un elemento accessorio.

Articolo 30

(Oggetto)

1. L'oggetto è l'indicazione sommaria del contenuto del documento e dei suoi elementi giuridicamente rilevanti.
2. L'oggetto va espresso con l'uso di almeno trenta caratteri non ripetibili.

Articolo 31

(Numero e descrizione degli allegati)

1. Gli allegati sono documenti di corredo o integrativi del documento e vengono individuati attraverso l'indicazione del numero e della loro descrizione sommaria.
2. Vanno parimenti individuati e descritti inserti e annessi.

Articolo 32

(Individuazione degli elementi accessori del protocollo)

1. Il protocollo, in armonia con la normativa vigente, può prevedere elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.
2. Il Direttore amministrativo, con proprio atto organizzativo e al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, può modificare e integrare gli elementi accessori del protocollo.
3. La registrazione degli elementi accessori del protocollo può essere modificata, integrata e cancellata in base alle esigenze degli uffici e del responsabile del procedimento amministrativo.

Articolo 33

(Tipologia degli elementi accessori del protocollo)

1. Gli elementi accessori del protocollo, gestiti e integrati in forma modulare con gli elementi obbligatori, sono legati alle seguenti funzioni:
 - a) gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi;
 - b) gestione dell'archivio;
 - c) gestione delle banche dati.

Università Iuav di Venezia

Articolo 34

(Annullamento di una registrazione di protocollo)

1. È consentito, indipendentemente dal supporto materiale del registro di protocollo (cartaceo, informatico, etc.), l'annullamento di una registrazione di protocollo solo attraverso l'apposizione della dicitura «annullato».
2. L'apposizione della dicitura «annullato» deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori del protocollo.

Articolo 35

(Il registro di protocollo)

1. Gli elementi del protocollo devono essere annotati in un apposito registro, denominato «registro di protocollo».
2. Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.
3. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità, di riservatezza, di accesso e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.
4. Il registro di protocollo, conforme al modello descritto nell'allegato 3 del presente regolamento, ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Articolo 36

(Stampa del registro di protocollo informatizzato)

1. In presenza del protocollo informatizzato, al fine di tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni, il responsabile del servizio di protocollo provvede quotidianamente alla stampa del registro giornaliero di protocollo.
2. Entro il mese di gennaio, il responsabile del servizio di protocollo provvede alla stampa del registro di protocollo dell'anno precedente e, verificata la congruità delle registrazioni, allo scarto delle stampe del registro giornaliero di protocollo dell'anno precedente.
3. Al fine di mantenere anche su supporto cartaceo traccia della modifica degli elementi accessori del protocollo, intervenuta per effetto della gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi, il responsabile del servizio di protocollo provvede entro il mese di gennaio alla stampa e alla rilegatura del registro di protocollo relativo al quinto anno antecedente.

Articolo 37

(Riservatezza temporanea delle informazioni)

1. E' previsto l'accesso riservato e differito al protocollo unico per i procedimenti amministrativi che richiedano la riservatezza temporanea delle informazioni.
2. Il responsabile dell'immissione dei dati deve indicare contestualmente alla registrazione di 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.

Articolo 38

(Il protocollo particolare)

1. Il protocollo particolare è costituito dal complesso di documenti, registrati all'interno del protocollo unico, con una procedura garantisca accesso riservato.
2. L'attivazione del protocollo particolare è disposta dal Rettore o dal Direttore Amministrativo 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, possano ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;

Università Iuav di Venezia

- c) documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- d) le tipologie di documenti individuati dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e dall'art. 8 del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352.

Articolo 39

(Procedure del protocollo particolare)

1. Il protocollo particolare è utilizzato dal Rettore o dal Direttore amministrativo mediante provvedimento espresso, cioè con l'apposizione della 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 protocollazione, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi.

Articolo 40

(Consultabilità dell'archivio particolare)

1. I documenti e i fascicoli dell'archivio particolare divengono consultabili alla scadenza dei termini indicati in attuazione della normativa indicata al precedente art. 39, comma 1, capo d), nonché degli artt. 20 e 21 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409.
3. Motivate richieste di consultazione potranno essere accolte prima della scadenza dei termini con le procedure previste dalla normativa vigente.

TITOLO 4 - SISTEMA INFORMATIVO DOCUMENTARIO, FLUSSO E GESTIONE ARCHIVISTICA DEL DOCUMENTO

Articolo 41

(Apertura e protocollazione della corrispondenza in arrivo)

1. La corrispondenza in arrivo va aperta di norma nel medesimo giorno lavorativo di ricezione e contestualmente protocollata.
2. L'ufficio protocollo provvede alla registrazione del documento in arrivo con l'assegnazione degli elementi obbligatori del protocollo, descritti all'art. 22, cioè della data di registrazione, del numero di protocollo, del mittente, dell'oggetto del documento, del numero e della descrizione degli eventuali allegati.
3. Qualora venga erroneamente registrato un documento di competenza di terzi (altro ente, altra persona fisica o giuridica), la registrazione va annullata con le procedure descritte all'art. 34, utilizzando un altro numero di protocollo per la trasmissione a chi di competenza.

Articolo 42

(Rilascio di ricevuta del documento in arrivo)

1. Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio protocollo è autorizzato a fotocoprire gratuitamente il documento con già segnato il relativo numero di protocollo.
2. La semplice ricevuta da allegare al documento non è riconosciuta valida ai fini giuridici e probatori.
3. Qualora il documento sia composto di più pagine, è sufficiente la fotocopria gratuita della prima pagina, mentre eventuali ulteriori costi di copia sono a carico di chi presenta il documento da protocollare.
4. Nel caso di domande per la partecipazione a certe tipologie di gare (ad es. appalti, concorsi per il personale), il documento in arrivo può essere preventivamente visionato dall'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo al fine di rilevare la completezza e la regolarità della documentazione presentata.

Università Iuav di Venezia

Articolo 43

(Trattamento della corrispondenza in casi particolari)

1. La corrispondenza non viene aperta nei seguenti casi:
 - a) corrispondenza riportante l'indicazione «offerta», «gara d'appalto», «concorso» o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara;
 - b) corrispondenza indirizzata solo nominativamente oppure riportante l'indicazione «riservata», «personale», «confidenziale» o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata.

Articolo 44

(Protocollazione della busta di una gara)

1. La corrispondenza di cui alla lettera a) comma 1 articolo 43, va inoltrata alla Unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo dopo aver apposto il numero di protocollo e la data di registrazione direttamente sul plico.
2. Aperta la busta (plico o simili), il responsabile del procedimento amministrativo riporta il numero di protocollo e la data di registrazione già assegnati al documento, conservando la busta (plico o simili) come allegato.
3. Espletata la gara e trascorsi i termini di legge per eventuali ricorsi, possono essere eliminate le buste (pliche e simili).

Articolo 45

(Corrispondenza inviata nominativamente)

1. La corrispondenza di cui alla lettera b) comma 1 articolo 43 va inoltrata direttamente al destinatario.
2. Il personale, sia docente che tecnico amministrativo, che si accorga di aver ricevuto tra la propria corrispondenza un documento inerente a procedimenti amministrativi o affari di competenza dell'Amministrazione centrale o di una struttura didattica, di ricerca e di servizio, deve consegnarlo o farlo pervenire tempestivamente al rispettivo ufficio protocollo.

Articolo 46

(Differimento della protocollazione del documento in arrivo)

1. Qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nel medesimo giorno lavorativo di ricezione possa venire meno un diritto di terzi, con motivato provvedimento del responsabile del servizio di protocollo si differiscono i termini di registrazione.
2. L'ufficio incaricato della registrazione annota sul documento o sul plico il differimento dei termini di registrazione.

Articolo 47

(Determinazione dell'unità organizzativa responsabile del documento in arrivo)

1. Il Direttore amministrativo, o suo delegato, smista il documento protocollato all'unità organizzativa responsabile del procedimento.
2. Il responsabile della unità organizzativa medesima assegna a se o ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa la responsabilità del procedimento amministrativo.
3. I documenti in arrivo sono trasmessi in originale e per competenza ad una sola unità organizzativa responsabile.
4. Qualora l'unità organizzativa o il responsabile del procedimento individuati non riconosca il documento ricevuto tra le proprie competenze, deve prontamente restituirlo al protocollo.
5. Qualora il procedimento amministrativo coinvolga più di un'unità organizzativa responsabile il direttore amministrativo (o un suo delegato) indice una conferenza di servizi.

Università Iuav di Venezia

Articolo 48

(Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento in arrivo)

1. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione del documento e alla registrazione delle informazioni ad esso collegate, cioè degli elementi accessori del protocollo (classificazione, fascicolazione, termini di conclusione del procedimento amministrativo, termini di conservazione, etc.).

Articolo 49

(Oggetto del documento in arrivo)

1. Ogni documento in arrivo deve essere protocollato con l'indicazione dell'oggetto. L'oggetto, individuato da una stringa di testo linguisticamente decorosa, deve indicare con precisione gli elementi giuridicamente rilevanti del documento.
2. Qualora un documento tratti più argomenti, imputabili a procedimenti amministrativi diversi, è consentito effettuare le copie necessarie.
3. Il documento originale recherà, oltre alla propria classificazione (descritta al successivo art. 59), anche quelle assegnate a ciascuna copia.
4. Ciascuna copia recherà invece quella propria e quella assegnata al documento originale.

Articolo 50

Protocollazione di un documento informatico in arrivo

1. Il documento informatico in arrivo va protocollato mediante l'apposizione contestuale della firma digitale del responsabile del servizio di protocollo, con le procedure stabilite dalla normativa vigente.

Articolo 51

(Protocollazione di un documento informatico in partenza e interno)

1. Il documento informatico in partenza e il documento informatico interno vanno protocollati mediante l'apposizione contestuale della firma digitale dell'autore, cioè del responsabile del procedimento amministrativo, con le procedure stabilite dalla normativa vigente.

Articolo 52

(Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento in partenza e sul documento interno)

1. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla produzione e alla gestione del documento in partenza, cioè la registrazione degli elementi obbligatori e degli elementi accessori del protocollo e la gestione archivistica del documento medesimo, descritta all'art. 57.

Articolo 53

(Oggetto del documento in partenza e del documento interno)

1. Ogni documento in partenza deve trattare un unico argomento, indicato chiaramente a cura dell'autore con una stringa di testo linguisticamente decorosa, e riportante con precisione gli elementi giuridicamente rilevanti.

Articolo 54

(Sottoscrizioni e firme sul documento in partenza)

1. Le sottoscrizioni e le firme necessarie alla redazione e alla perfezione giuridica del documento in partenza vanno apposte prima della protocollazione.

Articolo 55

(Trasmissione e spedizione del documento in partenza e interno)

1. Il documento in partenza o interno viene di norma trasmesso o spedito entro il medesimo giorno lavorativo della sua protocollazione.

Università Iuav di Venezia

2. Qualora i destinatari siano più di tre, la registrazione di protocollo potrà riportare il destinatario primo nominato e rinviare all'elenco dei destinatari che deve essere conservato in allegato alla minuta (originale agli atti).

3. La confezione (busta, plico o simili) del documento in partenza riporta l'ufficio cui afferisce il responsabile del procedimento amministrativo e il numero di protocollo.

Articolo 56

(Oggetto del documento interno)

1. Ogni documento interno deve trattare un unico argomento, indicato chiaramente a cura dell'autore con una stringa di testo linguisticamente decorosa, e riportante con precisione gli elementi giuridicamente rilevanti o essenziali del documento.

Articolo 57

(Gestione archivistica del documento)

1. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione archivistica del documento.

2. Per gestione archivistica del documento si intende l'applicazione al documento, in via tradizionale e informatica, almeno dei seguenti strumenti:

a) titolare di classificazione, descritto all'art. 58;

b) massimario di selezione, descritto all'art. 60;

c) repertorio dei fascicoli, descritto all'art. 64;

e di quant'altro possa essere funzionale all'azione amministrativa (schedari, rubriche, indici, scadenziari, etc.).

Articolo 58

(Titolario di classificazione)

1. Il titolare di classificazione è un quadro alfanumerico di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e la individuazione dei documenti.

2. Il titolare di classificazione si suddivide in titoli, i quali si suddividono in classi, le quali si suddividono in fascicoli.

3. I titoli e le classi sono nel numero prestabilito dal titolare di classificazione per l'amministrazione centrale e dal titolare di classificazione per le strutture didattiche, di ricerca e di servizio previste dallo Statuto contenuti rispettivamente nell'allegato 1 e nell'allegato 2 del presente regolamento e sono modificabili esclusivamente con la procedura di cui al successivo comma 5.

4. Ogni classe ha un numero di fascicoli, dipendente dagli affari e dai procedimenti amministrativi istruiti. I fascicoli, all'interno della medesima classe, vengono numerati progressivamente e annotati nel repertorio dei fascicoli, così come previsto dal successivo art. 64.

5. Il titolare di classificazione per l'amministrazione centrale e il titolare di classificazione per le strutture didattiche, di ricerca e di servizio previste dallo Statuto sono modificati oppure riconfermati periodicamente con provvedimento amministrativo.

Articolo 59

(Classificazione dei documenti)

1. Ogni documento va classificato a cura del responsabile del procedimento amministrativo.

2. La classificazione è l'applicazione del titolare di classificazione, cioè l'assegnazione al documento del titolo, della classe, del numero del fascicolo ed eventualmente del sottofascicolo e dell'inserito.

Università Iuav di Venezia

Articolo 60

(Massimario di selezione)

1. Il massimario di selezione è l'elenco dei documenti prodotti e del rispettivo tempo di conservazione (limitato o perenne), coordinato con il titolare di classificazione e la tabella dei procedimenti amministrativi.
2. Il massimario di selezione è modificato o riconfermato periodicamente con provvedimento amministrativo.

Articolo 61

(Fascicolo e procedimento amministrativo)

1. Il fascicolo è il complesso dei documenti relativi al medesimo affare o al medesimo procedimento amministrativo.
2. Il fascicolo, per esigenze pratiche, può essere distinto in sottofascicoli, i sottofascicoli possono essere distinti in inserti.
3. La data di chiusura del rispettivo fascicolo, sottofascicolo o inserto, è la data del documento che conclude l'affare o il procedimento amministrativo stesso.

Articolo 62

(Fascicolazione dei documenti)

1. Ogni documento, dopo la sua classificazione, va fascicolato a cura del responsabile del procedimento amministrativo.
2. La fascicolazione è l'inserimento del documento in un fascicolo.
3. I documenti sono conservati all'interno del fascicolo, del sottofascicolo e dell'inserto, secondo l'ordine progressivo di registrazione, cioè di sedimentazione, in base al 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 4 del presente regolamento, sulla 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.

Articolo 63

(I fascicoli dei dipendenti e degli studenti)

1. Per ogni dipendente e per ogni studente è istituito un apposito fascicolo nominativo. Il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli riportanti le variazioni di carriera e quant'altro ritenuto necessario.
2. I fascicoli dei dipendenti e degli studenti costituiscono due distinte serie archivistiche, archiviate in ordine di matricola e, se assente, in ordine alfabetico per cognome e nome.

Articolo 64

(Repertorio dei fascicoli)

1. I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli.
2. Il repertorio dei fascicoli è l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istituiti all'interno di ciascuna classe. Il repertorio riporta l'oggetto dell'affare o del procedimento amministrativo e l'indice di classificazione completo (anno, titolo, classe e numero del fascicolo).
3. L'indice di classificazione indica anche l'eventuale presenza di sottofascicoli o inserti, a loro volta numerati progressivamente all'interno del fascicolo o del sottofascicolo.
4. Nel repertorio va annotata anche la movimentazione dei fascicoli, cioè lo spostamento fisico del fascicolo da ufficio a ufficio e da questi ultimi all'archivio.
5. Il repertorio dei fascicoli, conforme al modello descritto nell'allegato 5 del presente regolamento, ha cadenza annuale: inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Università Iuav di Venezia

TITOLO 5 - L'Archivio

Articolo 65

(Unicità dell'archivio)

1. L'archivio è unico ed è funzionalmente suddiviso in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.

Articolo 66

(Suddivisioni dell'archivio: archivio corrente)

1. L'archivio corrente è il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse corrente.

2. L'archivio corrente è conservato dai responsabili dei procedimenti amministrativi.

Articolo 67

(Suddivisioni dell'archivio: archivio di deposito)

1. L'archivio di deposito è il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non è più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussiste un interesse sporadico.

2. L'archivio di deposito è conservato dall'Archivio generale d'Ateneo.

Articolo 68

(Suddivisioni dell'archivio: archivio storico)

1. L'archivio storico è il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne.

2. L'archivio storico è conservato dall'Archivio generale di Ateneo.

Articolo 69

(L'Archivio generale di Ateneo)

1. L'Archivio generale di Ateneo svolge funzioni di servizio per l'Amministrazione centrale e per le strutture didattiche, di ricerca e di servizio previste dallo statuto.

2. L'Archivio generale di Ateneo:

- a) coordina la gestione del protocollo, esercita il controllo sulla formazione dell'archivio corrente e provvede alla tenuta dell'archivio di deposito e dell'archivio storico dell'Amministrazione centrale;
- b) coordina la gestione del protocollo, dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito di ciascuna struttura didattica, di ricerca e di servizio prevista dallo Statuto;
- c) cura il versamento dell'archivio storico dell'Amministrazione centrale e di ciascuna struttura didattica, di ricerca e di servizio prevista dallo Statuto alla sezione separata d'archivio;
- d) provvede alla gestione dell'archivio storico.

Articolo 70

(Direzione dell'Archivio generale di Ateneo)

1. La direzione dell'Archivio generale di Ateneo è affidata a personale in possesso del diploma di laurea e del diploma conseguito nelle scuole di archivistica, paleografia e diplomatica istituite presso gli archivi di Stato o nelle scuole per archivisti e bibliotecari istituite presso le università degli Studi o riconosciuti equipollenti, ovvero a un dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente.

Università Iuav di Venezia

2. Il direttore dell'Archivio generale di Ateneo deve trasmettere entro il 30 novembre di ogni anno al Rettore e al Direttore Amministrativo una relazione sugli obiettivi da raggiungere e le proposte per il miglioramento del servizio d'archivio.

Articolo 71

(Promozione e valorizzazione dell'archivio)

1. L'archivio storico è pubblico
2. L'Università Iuav di Venezia cura la salvaguardia, la tutela, la valorizzazione e la promozione dell'archivio storico attraverso l'ampliamento dei servizi, la realizzazione di mostre, l'organizzazione di conferenze e la gestione di attività didattiche e divulgative rivolte anche al territorio e al mondo della scuola.
2. Il direttore dell'Archivio generale di Ateneo deve trasmettere, entro il 31 gennaio di ogni anno al Rettore e al Direttore amministrativo una dettagliata relazione relativa all'anno precedente e riguardante:
 - a) l'orario di apertura al pubblico della sala di studio;
 - b) il numero di frequentatori della sala di studio, con statistiche disaggregate in rapporto alla ricerca svolta (personale interno, docenti, ricercatori, studenti, professionisti, etc.);
 - c) le pubblicazioni scientifiche di carattere tecnico (inventari, indici, guide, etc.);
 - d) le pubblicazioni scientifiche di carattere didattico e divulgativo;
 - e) il restauro e le riproduzioni di sicurezza dei documenti;
 - f) l'attività scientifica, distinta in attività propria e attività svolta con la collaborazione di terzi;
 - g) l'attività di ricerca d'archivio svolta per conto terzi.

TITOLO 6 - ADEMPIMENTI NELL'ARCHIVIO CORRENTE E NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

Articolo 72

(Conservazione e custodia dei documenti)

1. Il responsabile del procedimento amministrativo è tenuto alla corretta conservazione e custodia dei documenti relativi ai procedimenti amministrativi di propria competenza.

Articolo 73

(Consegna del repertorio dei fascicoli)

1. Ciascuna unità organizzativa responsabile dei procedimenti amministrativi, con le procedure descritte nell'articolo seguente, consegna annualmente un esemplare del repertorio dei fascicoli al direttore dell'Archivio generale di Ateneo e comunque prima del versamento dei fascicoli dall'archivio corrente all'archivio di deposito.

Articolo 74

(Versamento dei fascicoli all'Archivio generale di Ateneo)

1. Ogni ufficio deve conferire all'Archivio generale di Ateneo, periodicamente e secondo un apposito piano di versamento, i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.
2. Il direttore dell'Archivio generale di Ateneo, ricevuti i fascicoli e controllato il rispettivo repertorio dei fascicoli, predispone un elenco di consistenza.
3. I fascicoli dei dipendenti e degli studenti vanno trasferiti dall'archivio corrente all'archivio di deposito l'anno successivo alla data di cessazione dal servizio o di conclusione o cessazione della carriera di studi.
4. Le serie e i repertori delle circolari, decreti, verbali, delibere e contratti, relative agli ultimi tre anni sono conservati presso la Direzione Amministrativa o ufficio delegato; trascorso tale termine, le serie e i repertori vengono conferiti all'Archivio generale di Ateneo.

Università Iuav di Venezia

Articolo 75

(Scarto d'archivio)

1. Periodicamente e comunque prima del passaggio dei fascicoli all'archivio storico devono essere effettuate le operazioni di selezione, previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica, sulla base del massimario di selezione descritto nell'art. 60.

TITOLO 7 - L'ARCHIVIO STORICO

Articolo 76

(Funzioni e compiti)

1. L'Archivio storico dipende dall'Archivio generale di Ateneo.
2. L'archivio storico:
 - a) cura la conservazione, la tutela e la valorizzazione dei documenti;
 - b) mantiene i documenti secondo l'ordine originario e il principio di provenienza (vincolo archivistico);
 - c) procede al riordino e al restauro dei documenti;
 - d) redige e aggiorna l'inventario scientifico e gli altri mezzi di corredo;
 - e) gestisce la sala di studio.

Articolo 77

(Consultazione dei documenti)

1. I documenti dell'archivio storico sono consultabili da chi ne faccia richiesta, nei termini e nei limiti di legge, utilizzando il modello descritto nell'allegato 6 del presente regolamento.
2. I consultatori sono tenuti all'osservanza del regolamento della sala di studio.

TITOLO 8 - L'ALBO UFFICIALE

Articolo 78

(L'Albo Ufficiale)

1. L'Albo Ufficiale è unico per tutto l'Ateneo e a esso afferiscono l'Amministrazione centrale e tutte le strutture didattiche, di ricerca e di servizio previste dallo statuto.
2. Il repertorio dell'Albo Ufficiale è associato al protocollo unico dell'Amministrazione centrale.

Articolo 79

(Compiti e gestione)

1. L'Albo Ufficiale gestisce e tutela la pubblicazione legale di documenti dell'Ateneo per la cui efficacia è richiesta una forma di pubblicità di rilevanza giuridicoprobatrice.
2. Con motivata richiesta, possono essere pubblicati anche documenti di altri enti o amministrazioni.

Articolo 80

(Altre tipologie di informazione e comunicazione)

1. Per garantire la più ampia conoscenza dei documenti, il responsabile del procedimento amministrativo assicura un'adeguata attività di informazione e comunicazione.

Articolo 81

(Modalità di pubblicazione)

1. La pubblicazione all'Albo Ufficiale coincide con la registrazione a repertorio e va effettuata entro il giorno lavorativo successivo alla data di ricevimento del documento.
2. Il computo dei giorni decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione.

Università Iuav di Venezia

3. Qualora l'ultimo giorno di pubblicazione coincida con un giorno festivo, il computo viene ricalcolato sul primo giorno lavorativo utile.

Articolo 82

(Durata della pubblicazione)

1. Al fine di garantire l'effettiva conoscenza da parte di terzi, la durata minima della pubblicazione è di quindici giorni.
2. Con motivata richiesta, possono essere effettuate pubblicazioni di diversa durata.

Articolo 83

(Adempimenti e referta di pubblicazione)

1. La richiesta di pubblicazione del documento avviene tramite un modello, di cui all'allegato 8, al quale vanno allegati due originali del documento da pubblicare.
2. Il responsabile effettuata la pubblicazione restituisce un originale del documento con la dichiarazione di regolare pubblicazione e l'indicazione dei giorni nei quali il documento è stato pubblicato.
3. L'altro originale è conservato nel repertorio Albo Ufficiale

Articolo 84

(Il repertorio dell'Albo Ufficiale)

1. Il complesso dei documenti registrati all'Albo ufficiale costituisce una serie archivistica corredata da un proprio repertorio.
2. Il repertorio ha cadenza annuale: inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.
3. Entro il mese di gennaio va stampato il registro dell'Albo Ufficiale relativo all'anno precedente e conservato nell'archivio di deposito assieme al complesso dei documenti registrati in quell'anno.

Articolo 85

(Elementi obbligatori della registrazione)

1. 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;
 - g) descrizione degli allegati.

Articolo 86

(Pubblicazione di documenti della medesima tipologia)

1. Qualora venga richiesta la pubblicazione di tre o più documenti della medesima tipologia (asegni di ricerca, bandi di concorso, etc.), deve essere allegato un elenco riepilogativo in duplice copia.
2. Tale elenco verrà pubblicato con l'indicazione che il documento completo è consultabile presso l'Archivio Generale di Ateneo o ufficio delegato.

Articolo 87

(Accesso e rilascio di copie)

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale richiedendo, anche verbalmente, copia del documento pubblicato, precisando gli estremi o gli elementi che ne consentano l'individuazione.
2. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta esibendo il documento o fotoreproducendolo o trasmettendolo per via telematica oppure con altra modalità concordata con il richiedente e fatto salvo il diritto di copia.

Università Iuav di Venezia

Articolo 88

(Annullamento di una registrazione)

1. E' possibile richiedere, con adeguata motivazione, l'annullamento di una pubblicazione.
2. Non è ammessa la formula "ErrataCorrige". Se si riscontrano errori nel documento pubblicato, si deve annullare il documento errato e pubblicare il documento corretto, ricominciando il computo dei giorni di pubblicazione.
3. La registrazione verrà annullata apponendo la dicitura "Annullato" in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza, indicando la data di annullamento, il nome o il codice dell'operatore e gli estremi della richiesta.
4. Nello stesso tempo, il documento va marcato con la dicitura "Annullato", posta in maniera ben visibile e lasciato nel medesimo luogo fino alla scadenza dei termini di pubblicazione precedentemente assegnati.

TITOLO 9 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE

Articolo 89

(Differimento dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei supporti informatici per finalità di conservazione)

1. In attesa di nuove e specifiche direttive dettate dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione, nonché dell'emanazione di standard internazionali per la conservazione dei documenti su supporto non cartaceo che non pregiudichino la certezza del diritto e l'efficacia probatoria, è differito l'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei supporti informatici per finalità di conservazione.

TITOLO 10 - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 90

(Efficacia del regolamento)

1. Il presente regolamento non ha efficacia retroattiva.
2. Il titolario di classificazione per l'amministrazione centrale, contenuto nell'allegato 1, e il titolario di classificazione per le strutture didattiche, di ricerca e di servizio previste dallo Statuto, contenuto nell'allegato 2, non sono applicabili ai documenti prodotti prima dell'entrata in vigore del presente regolamento; essi pertanto devono essere archiviati secondo il titolario di classificazione, o qualsiasi altro sistema di classificazione, registratura, tabella delle posizioni, repertoriazione o inventariazione in uso alla data nella quale è avvenuta la loro produzione.

Articolo 91

(Ulteriori riferimenti)

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si farà riferimento alla normativa vigente in materia, adottando comportamenti ispirati ai principi del buon andamento dell'attività amministrativa e della diligenza del buon padre di famiglia.

ALLEGATO 1 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 e sigillo
6. Sistema informativo e sistema informatico e telematico
7. Archivio
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. Designazioni in enti ed organi esterni
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, socioculturale e umanitario

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. Commissione didattica di Ateneo
8. Commissione scientifica di Ateneo
9. Senato degli studenti
10. Conferenza dei rettori delle università italiane
11. Collegio dei revisori dei conti
12. Nucleo di valutazione
13. Comitato per lo sport universitario
14. Comitato per le pari opportunità
15. Consiglio di garanzia

Università Iuav di Venezia

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 sociosanitaria
7. Cooperazione con paesi in via di sviluppo
8. Piani di sviluppo dell'università
9. Corsi di formazione permanente
10. Opere dell'ingegno e imprenditoria della ricerca

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 e ordini professionali
8. Programmi di formazione, programmi di ricerca e progetti speciali
9. Servizi di assistenza
10. Associazionismo, 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

Università Iuav di Venezia

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. Preruolo, 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. 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 tecnicoamministrativi
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)

Università Iuav di Venezia

ALLEGATO 2 TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE PER LE STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZIO

Titolo I. Amministrazione

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

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

1. Preside e consiglio di presidenza
2. Consiglio di facoltà
3. Presidente del corso di laurea
4. Consiglio del corso di laurea
5. Presidente del corso di diploma
6. Consiglio del corso di diploma
7. Scuole di specializzazione
8. Assemblea
9. Comitato Tecnico Scientifico
10. Direttore
11. Consiglio
12. Giunta
13. Revisori dei conti
14. Gruppi di lavoro interni ed esterni

Titolo III. Studenti e laureati, attività didattica e di ricerca

1. Orientamento, tutorato, informative per immatricolazioni
2. Diritto allo studio e condizione studentesca; tasse e contributi, borse di studio e premi di laurea
3. Cursus studiorum
4. Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti
5. Sviluppo delle facoltà, attivazione nuovi corsi di laurea e diploma; aree e macroaree; convenzioni didattiche e consorzi
6. Settori scientificodisciplinari
7. Programmazione didattica, orario delle lezioni, gestione aule e spazi
8. Esami di profitto e laurea, prove di idoneità
9. Programmi di formazione, programmi di ricerca e progetti speciali
10. Accordi e scambi culturali con l'Italia e con l'Estero; cooperazione con i paesi in via di sviluppo
11. Corsi di perfezionamento
12. Dottorato e post dottorato di ricerca
13. Collaboratori esterni

Università Iuav di Venezia

14. Esami di stato e ordini professionali
15. Opere dell'ingegno e imprenditoria della ricerca

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. Personale

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

Titolo VI. Finanza, contabilità e bilancio

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

Titolo VII. Provveditorato, patrimonio, economato e manutenzioni

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

Titolo VIII. Oggetti diversi

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

ALLEGATO 3 REGISTRO DI PROTOCOLLO (Facsimile)

PAGINA DI SINISTRA

DOCUMENTI IN ARRIVO			
Numero di protocollo	Data di registrazione giorno/mese/anno	Mittente/i	OGGETTO DEL DOCUMENTO

..

PAGINA DI DESTRA

DOCUMENTI IN PARTENZA			
Titolo Classe Fascicolo	Destinatario/i	Allegati	OGGETTO DEGLI ALLEGATI
.....
.....
.....

Università Iuav di Venezia

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

ALLEGATO 4 COPERTINA DEL FASCICOLO (CAMICIA)

UNIVERSITÀ IUAV DI VENEZIA

.....
(nome della struttura divisione ufficio)

Titolo Classe

Annofascicolo n.

OGGETTO:

.....

.....

.....

.....

Annotazioni

.....

.....

ALLEGATO 5 REPERTORIO DEI FASCICOLI

UNIVERSITÀ IUAV DI VENEZIA

(nome della struttura)

REPERTORIO DEI FASCICOLI

ANNO _____

TITOLO _____ CLASSE _____

NUM. FASC.	SOTTO FASC.	INS.	OGGETTO	NOTE

ALLEGATO 6 DOMANDA DI CONSULTAZIONE

Al Magnifico Rettore
dell'Università Iuav di Venezia

30135 VENEZIA

per il tramite del
Soprintendente archivistico per il Veneto
Campo dei Frari, 3002

30125 VENEZIA

Il/La sottoscritto/a
nato/a a il
residente a prov.
via cap
nazionalità doc. d'identità
professione

chiede

alla Magnificenza Vostra di essere autorizzato alla consultazione dell'archivio per:

- uno studio sul tema
- una tesi di laurea assegnata dal ch.mo prof.
della facoltà di
dell'Università di
sul tema
- altro

A tal scopo, sotto la propria responsabilità, dichiara di non trovarsi in una delle incapacità che importino la perdita dei diritti elettorali e di non essere stato escluso dalle sale di lettura di archivi e biblioteche.

Venezia,

firma

VISTO: Il Direttore

.....

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

**ALLEGATO 7 ELENCO DELLE STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZIO
PREVISTE DALLO STATUTO AL 1 GENNAIO 2004**

Strutture didattiche

- Facoltà di architettura
- Facoltà di design e arti
- Facoltà di pianificazione del territorio

Strutture di ricerca:

- Dipartimento di costruzione dell'architettura
- Dipartimento di pianificazione
- Dipartimento di progettazione architettonica
- Dipartimento di storia dell'architettura
- Dipartimento di urbanistica
- Dipartimento di teorie e pratiche delle arti e del disegno industriale

Centri di servizio

- Centro di servizi interdipartimentali archivio progetti
- Centro di servizi interdipartimentali di rilievo, cartografia ed elaborazione
- Laboratorio di scienza delle costruzioni
- Servizi bibliografici e documentali

Università Iuav di Venezia

ALLEGATO 8 – RICHIESTA DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO UFFICIALE DI ATENEO (facsimile)

Università Iuav di Venezia

Venezia,

All'Archivio Generale di Ateneo
SEDE

Oggetto: Richiesta di pubblicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo

Io sottoscritto/a.....

In servizio presso.....
(indicare l'ufficio, segreteria, dipartimento ecc.)

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

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

dal giorno...../...../.....

Per un periodo continuativo di: 15 gg. 30 gg. gg.
(il periodo massimo è di 60 giorni; casi specifici vanno concordati con l'Archivio Generale)

Allego due esemplari in originale del documento da pubblicare.
Rimango in attesa della restituzione di uno dei due esemplari con la referta di regolare pubblicazione.

Firma.....