REGOLAMENTO PER LA GESTIONE, TENUTA E TUTELA DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DAL PROTOCOLLO ALL'ARCHIVIO STORICO
(emanato con decreto rettorale 17 gennaio 2022 n. 16)

INDICE

TITOLO 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO E DEFINIZIONI PRINCIPALI
Articolo 1 *(Ambito di applicazione)*
Articolo 2 *(Definizione di documento amministrativo, informatico e documento amministrativo informatico dell'Università Iuav di Venezia)*
Articolo 3 *(Definizione di uffici amministrativi)*
Articolo 4 *(Definizione di archivio)*
TITOLO 2 - IL DOCUMENTO
Articolo 5 *(Tipologia dei documenti in base allo stato di trasmissione)*
Articolo 6 *(Documenti interni)*
Articolo 7 *(Serie e repertori)*
Articolo 8 *(Gestione e conservazione dei repertori)*
Articolo 9 *(Elementi di garanzia e di informazione dei documenti)*
Articolo 10 *(Tutela della riservatezza)*
Articolo 11 *(Originale e minuta del documento cartaceo)*
Articolo 12 *(Gestione e archiviazione dell'originale e della minuta del documento)*
Articolo 13 (Copia del documento analogico)
Articolo 14 *(Gestione del documento informatico)*
Articolo 15 *(Copie su supporto informatico di documenti amministrativi analogici)*
Articolo 16 *(Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici)*
Articolo 17 *(Uso del fax)*
TITOLO 3 - IL PROTOCOLLO
Articolo 18 *(Registrazione di protocollo e segnatura)*
Articolo 19 *(Area organizzativa omogenea e gestione del protocollo unico)*
Articolo 20 *(Individuazione degli elementi obbligatori del protocollo)*
Articolo 21 *(Inalterabilità, immodificabilità e validità degli elementi obbligatori del protocollo)*
Articolo 22 *(Il numero di protocollo)*
Articolo 23 *(Unicità del numero di protocollo)*
Articolo 24 *(La data di registrazione)*
Articolo 25 *(Mittente e destinatario)*
Articolo 26 *(Oggetto)*
Articolo 27 *(Numero e descrizione degli allegati)*
Articolo 28 *(Individuazione degli elementi accessori del protocollo)*
Articolo 29 *(Tipologia degli elementi accessori del protocollo)*
Articolo 30 (Annullamento di una registrazione di protocollo)
Articolo 31 (Il registro di protocollo)
Articolo 32 (Stampa del registro di protocollo informatico)
Articolo 33 (Riservatezza temporanea delle informazioni)
Articolo 34 (Il protocollo particolare)
Articolo 35 (Procedure del protocollo particolare)
Articolo 36 (L'archivio particolare)
TITOLO 4 - SISTEMA INFORMATIVO DOCUMENTARIO, FLUSSO E GESTIONE ARCHIVISTICA DEL DOCUMENTO
Articolo 37 *(Apertura e protocollazione della corrispondenza in arrivo)*
Articolo 38 *(Rilascio di ricevuta del documento in arrivo)*
Articolo 39 *(Trattamento della corrispondenza in casi particolari)*
Articolo 40 *(Protocollazione della busta di una gara)*
Articolo 41 (Corrispondenza inviata nominativamente)
Articolo 42 (Differimento della protocollazione del documento in arrivo)
Articolo 43 (Determinazione dell'unità organizzativa responsabile del documento in arrivo)
Articolo 44 (Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento in arrivo)

Articolo 45 (Oggetto del documento in arrivo)
Articolo 46 (Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento in partenza e sul documento interno)
Articolo 47 (Oggetto del documento in partenza e del documento interno)
Articolo 48 *(Sottoscrizioni e firme sul documento in partenza)*
Articolo 49 *(Trasmissione e spedizione del documento in partenza e interno)*
Articolo 50 *(Oggetto del documento interno)*
Articolo 51 *(Gestione archivistica del documento)*
Articolo 52 *(Titolario di classificazione)*
Articolo 53 *(Classificazione dei documenti)*
Articolo 54 *(Massimario di selezione)*
Articolo 55 *(Fascicolo e procedimento amministrativo)*
Articolo 56 (Fascicolazione dei documenti)
Articolo 57 (I fascicoli dei dipendenti e degli studenti)
Articolo 58 (Repertorio dei fascicoli)
TITOLO 5 - L'ARCHIVIO
Articolo 59 (Unicità dell'archivio)
Articolo 60 (Suddivisioni dell'archivio: archivio corrente)
Articolo 61 (Suddivisioni dell'archivio: archivio di deposito)
Articolo 62 (Suddivisioni dell'archivio: archivio storico)
Articolo 63 *(Il servizio archivio di ateneo e flussi documentali)*
Articolo 64 *(Promozione e valorizzazione dell'archivio)*
TITOLO 6 - ADEMPIMENTI NELL'ARCHIVIO CORRENTE E NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO
Articolo 65 *(Conservazione e custodia dei documenti)*
Articolo 66 (Consegna del repertorio dei fascicoli)
Articolo 67 (Versamento dei fascicoli al servizio archivio di ateneo e flussi documentali)
Articolo 68 (Scarto d'archivio)
TITOLO 7 - L'ARCHIVIO STORICO
Articolo 69 (Funzioni e compiti)
Articolo 70 (Consultazione dei documenti)
TITOLO 8 - L'ALBO ON LINE
Articolo 71 (L'Albo on line)
Articolo 72 (Compiti e gestione)
Articolo 73 (Altre tipologie di informazione e comunicazione)
Articolo 74 (Modalità di pubblicazione)
Articolo 75 (Durata della pubblicazione)
Articolo 76 (Adempimenti e referta di pubblicazione)
Articolo 77 (Il repertorio dell'Albo on line)
Articolo 78 *(Elementi obbligatori della registrazione)*
Articolo 79 *(Annullamento di una registrazione)*
TITOLO 9 - DISPOSIZIONI FINALI
Articolo 80 (*Efficacia del regolamento)*
Articolo 81 *(Ulteriori riferimenti)*

Allegato 1 - Titolario di classificazione unico
Allegato 2 - Repertori attivi
Allegato 3 - UOR dell'università Iuav di Venezia
Allegato 4 - Richiesta di pubblicazione all'Albo

TORNA ALL'INDICE

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, la tutela e la conservazione dei documenti amministrativi e dell'archivio dell'Università Iuav di Venezia.
2. Le procedure, le modalità di gestione, le disposizioni per la tenuta, la tutela e la conservazione 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 la tutela), delle altre tipologie documentarie prodotte dall'Università Iuav di Venezia.

Articolo 2
(Definizione di documento amministrativo, informatico e documento amministrativo informatico dell'Università Iuav di Venezia)

1. Per documento amministrativo s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni oppure non relativi a uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
2. Per documento informatico si intende il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

3. Per documento amministrativo informatico si intende ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati o, comunque utilizzati ai fini dello svolgimento dell'attività amministrativa.

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. L'Università Iuav di Venezia è formata da un'unica amministrazione centrale.
3. Gli uffici sono istituiti o individuati mediante atti organizzativi del Direttore generale in applicazione degli indirizzi definiti dal consiglio di amministrazione.

Articolo 4
(*Definizione di archivio*)

1. Per archivio si intende il complesso dei documenti prodotti o acquisiti durante lo svolgimento della propria attività 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
(Tipologia dei documenti in base allo stato di trasmissione)

1. I documenti si distinguono funzionalmente in:
a) documenti in arrivo
b) documenti in partenza
c) documenti interni

TORNA ALL'INDICE

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.

Articolo 6
(Documenti interni)

1. I documenti interni sono quelli scambiati tra uffici.
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 7
(Serie e repertori)

1. La serie archivistica consiste in un raggruppamento di unità archivistiche aggregate per caratteristiche omogenee, quali la natura e la forma del documento (es. le circolari, i contratti, i verbali, i decreti, le determinazioni) oppure in base alla materia trattata, all'affare o al procedimento al quale afferiscono (i fascicoli).
2. Ciascuna serie 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 8
(Gestione e conservazione dei repertori)

1. Sono istituiti il repertorio generale delle delibere del Senato accademico, delle delibere del Consiglio di Amministrazione, dei decreti del direttore generale, dei decreti del rettore, dei decreti del direttore di dipartimento, delle determinazioni dirigenziali, dei verbali, dei protocolli particolari, dell'albo, dei contratti, delle circolari tra uffici, dei contratti in forma pubblica amministrativa, dei registri Iva, dei rapporti di prova del Laboratorio di fisica tecnica ambientale, dei certificati della divisione sistema laboratori.
2. Per i decreti del rettore, i decreti del direttore generale, i decreti del direttore di dipartimento, le determinazioni dirigenziali, le delibere del senato accademico, del consiglio di amministrazione, e per i contratti digitali è stato definito un flusso esclusivamente digitale di registrazione dei documenti integrato col sistema di gestione documentale Titulus. Le modalità di attivazione, funzione e conclusione del flusso sono chiaramente indicate nel sito web dell'Università Iuav di Venezia.
Per ogni documento soggetto a registrazione a repertorio che pervenga in forma cartacea devono essere prodotti due originali, ferme restando le copie dichiarate conformi e le copie di carattere informativo riprodotte per le esigenze d'ufficio. Un originale va conservato nella rispettiva serie 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.
3. L'archivio di ateneo conserva i repertori generali e le serie dei repertori in forma cartacea e digitale.
4. L'Università Iuav di Venezia versa le unità documentarie informatiche da conservare con gli opportuni metadati, in continuità con il processo di gestione documentale, iniziato nella fase corrente
all'interno dell'Ateneo, presso il Consorzio interuniversitario Cineca, in qualità di affidatario del servizio di conservazione.

TORNA ALL'INDICE

5. Le modalità di conservazione di tali documenti sono stabiliti da accordi di versamento e disciplinati nell'apposito manuale di conservazione dell'Università Iuav di Venezia.

Articolo 9
(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;
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 del procedimento amministrativo con relativa firma autografa o digitale;
possono inoltre riportare altri elementi quali:
r) numero di telefono;
s) numero di fax;
t) indirizzo di posta elettronica e di posta elettronica certificata di ateneo.

Articolo 10
(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, secondo quanto disposto dal regolamento generale per la protezione dei dati personali (GDPR) n 2016/679.

Articolo 11
(Originale e minuta del documento cartaceo)

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, 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 corredati di firma autografa. Le sigle vanno apposte soltanto sulla minuta.

Articolo 12
(Gestione e archiviazione dell'originale e della minuta del documento)

1. Il documento destinato alla spedizione è l'originale.
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 13
(Copia del documento analogico)

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.

TORNA ALL'INDICE

Articolo 14
(Gestione del documento informatico)

1 Il documento informatico è formato mediante una delle seguenti modalità:
a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità di cui all'allegato 2;
b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Articolo 15
(Copie su supporto informatico di documenti amministrativi analogici)

1. La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti o, nel caso di esigenze di dematerializzazione massiva di documenti analogici, attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia.
2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 22 comma 3 del CAD nel caso in cui non vi è l'attestazione di un pubblico ufficiale, la conformità della copia per immagine a un documento analogico è garantita mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata o altro tipo di firma ai sensi dell'art. 20 comma 1bis, ovvero del sigillo elettronico qualificato o avanzato da parte di chi effettua il raffronto.
3. Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico può essere inserita nel documento informatico contenente la copia per immagine o essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine. Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata del notaio o del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

Articolo 16
(Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici)

1. Un duplicato informatico ha lo stesso valore giuridico del documento informatico da cui è tratto se è ottenuto mediante la memorizzazione della medesima evidenza informatica, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi.
2. La copia di un documento informatico è un documento il cui contenuto è il medesimo dell'originale ma con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto, come quando si trasforma un documento con estensione ".doc" in un documento ".pdf". L'estratto di un documento informatico è una parte del documento con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto. Tali documenti hanno lo stesso valore probatorio dell'originale da cui hanno origine se la stessa conformità non viene espressamente disconosciuta. In particolare, la validità del documento informatico per le copie e/o estratti di documenti informatici è consentita mediante uno dei due metodi:
- raffronto dei documenti;
- certificazione di processo.

Il ricorso ad uno dei due metodi sopracitati assicura la conformità del contenuto della copia o dell'estratto informatico alle informazioni del documento informatico di origine.
3. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 23bis comma 2 del CAD, nel caso in cui non vi è l'attestazione di un pubblico ufficiale, la conformità della copia o dell'estratto informatico ad un documento informatico è garantita mediante l'apposizione della firma digitale o firma

TORNA ALL'INDICE

elettronica qualificata o firma elettronica avanzata, nonché del sigillo elettronico qualificato e avanzato da parte di chi effettua il raffronto.
4. Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità delle copie o estratti informatici di documenti informatici può essere inserita nel documento informatico contenente la copia o l'estratto. L'attestazione di conformità delle copie o dell'estratto informatico di uno o più documenti informatici può essere altresì prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatico. Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o con firma elettronica qualificata o avanzata del notaio o del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

Articolo 17
(Uso del fax)

1. I documenti trasmessi tramite fax soddisfano il requisito della forma scritta e non richiedono di essere seguiti dalla trasmissione del documento originale.
2. Le comunicazioni tra Pubbliche Amministrazioni dovranno avvenire esclusivamente per via telematica, così come disposto dall'articolo 14 della legge n. 98/2013, di conversione del Decreto Legge n. 69/2013, pertanto è fatto assoluto divieto di usare il fax tra pubbliche amministrazioni.

TITOLO 3
IL PROTOCOLLO

Articolo 18
(Registrazione di protocollo e segnatura)

1. La registrazione di protocollo è l'insieme dei metadati che il registro di protocollo deve memorizzare, per tutti i documenti ricevuti o spediti dalla Pubblica Amministrazione e per tutti i documenti informatici che non rientrano tra le tipologie specificate dall'art. 53, comma 5 del TUDA e che non sono oggetto di registrazione particolare da parte dell'amministrazione, al fine di garantirne l'identificazione univoca e certa.
In merito, l'articolo 53, comma 1, del TUDA indica le informazioni che caratterizzano il registro di protocollo, a cui si aggiungono le informazioni inerenti l'assegnazione interna all'amministrazione e la eventuale classificazione.
2. La segnatura di protocollo è l'associazione ai documenti amministrativi informatici in forma permanente e non modificabile di informazioni riguardanti i documenti stessi, in ingresso e in uscita al sistema di protocollo, utile alla sua identificazione univoca e certa.
3. Le operazioni di segnatura e registrazione di protocollo sono effettuate contemporaneamente
4. Al termine della registrazione, il documento è identificato da un insieme di dati in forma elettronica che può includere sin da questa fase la classificazione e si integra con il piano di organizzazione delle aggregazioni documentali, definito dal Responsabile della gestione documentale.

Articolo 19
(Area organizzativa omogenea e gestione del protocollo unico)

1. L'area organizzativa omogenea è un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi.
L'Università Iuav di Venezia è costituita da un'unica area organizzativa omogenea, dotata di un unico protocollo informatico.
2. Le regole per la gestione documentale e del protocollo informatico sono stabilite nel manuale di gestione documentale, adottato con decreto del direttore generale.
3. Non è ammesso l'utilizzo del cosiddetto protocollo interno o di qualsiasi altra forma di protocollazione o di registratura diversa dal protocollo unico.

TORNA ALL'INDICE

Articolo 20
(Individuazione degli elementi obbligatori del protocollo)

1. L'art. 53, comma 1, del TUDA prevede che la registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:
a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

Articolo 21
(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. 30.

Articolo 22
(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 23
(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.
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 24
(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 25
(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 26
(Oggetto)

1. L'oggetto è l'indicazione sommaria del contenuto del documento e dei suoi elementi giuridicamente rilevanti.

TORNA ALL'INDICE

2. L’oggetto va espresso con l’uso di almeno trenta caratteri non ripetibili.

Articolo 27
(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 28
(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 generale, 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 29
(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.

Articolo 30
(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 31
(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 32
(Stampa del registro di protocollo informatico)

1. 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.

TORNA ALL'INDICE

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 33
(Riservatezza temporanea delle informazioni)

1. È 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 34
(Il protocollo particolare)

1. Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al protocollo unico per:
- documenti di carattere politico e di indirizzo di competenza del Rettore o del Direttore Generale che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- tipologie di documenti individuati dalla normativa vigente relativamente a dati sensibili i cd. sensibilissimi;
- documenti legati a vicende di persone o a fatti privati e, in particolare, i documenti riportanti dati sensibili e dati giudiziari.

Articolo 35
(Procedure del protocollo particolare)

1 Le tipologie di documenti da registrare nel protocollo particolare sono individuate dal Responsabile della gestione documentale, in collaborazione con gli organi monocratici e d'intesa con i responsabili delle UOR.
Ogni documento reca un numero di protocollo e un numero di repertorio.
Per i documenti in arrivo analogici particolarmente voluminosi, viene fotoriprodotta la lettera accompagnatoria con l'apposizione della dicitura "I documenti integrali sono consultabili presso il servizio archivio di ateneo e flussi documentali".

Articolo 36
(L'archivio particolare)

1. Il complesso dei documenti registrati col protocollo particolare costituisce l'archivio particolare, corredato da un repertorio interno al protocollo unico.
2. Per ragioni informative e di tenuta complessiva dell'archivio particolare, il servizio archivio di ateneo e flussi documentali conserva una fotocopia dei documenti analogici registrati. Per i documenti informatici non viene fatta alcuna stampa.
3. A protezione dei dati personali e sensibili, il documento analogico viene trasmesso direttamente al RPA in busta chiusa, sigillata e firmata sui lembi di chiusura. Al Rettore, al Direttore generale e agli altri eventuali destinatari in copia conoscenza viene inoltrata una copia del documento analogico sempre in busta chiusa, sigillata e firmata sui lembi di chiusura.
4. Per il documento informatico soggetto a registrazione di protocollo particolare saranno gli organi monocratici a definirne l'utilizzo in collaborazione col Responsabile della gestione documentale.

TORNA ALL'INDICE

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

Articolo 37

(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. Il servizio archivio di ateneo provvede alla registrazione del documento in arrivo con l'assegnazione degli elementi obbligatori del protocollo.
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. 30, utilizzando un altro numero di protocollo per la trasmissione a chi di competenza.

Articolo 38

(Rilascio di ricevuta del documento in arrivo)

1. Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, il servizio archivio di ateneo rilascia apposita ricevuta prodotta tramite il sistema informatico di gestione documentale Titulus.
2. La semplice ricevuta da allegare al documento non è riconosciuta valida ai fini giuridici e probatori.
3. 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.

Articolo 39

(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 40

(Protocollazione della busta di una gara)

1. La corrispondenza di cui alla lettera a) comma 1 articolo 39, 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 (plichi e simili).

Articolo 41

(Corrispondenza inviata nominativamente)

1. La corrispondenza di cui alla lettera b) comma 1 articolo 39 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, deve consegnarlo o farlo pervenire tempestivamente al servizio archivio di ateneo e flussi documentali.

TORNA ALL'INDICE

Articolo 42
(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 archivio di ateneo e flussi documentali, 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 43
(Determinazione dell'unità organizzativa responsabile del documento in arrivo)

1. Il servizio archivio di ateneo smista il documento protocollato all'unità organizzativa responsabile del procedimento.
2. I documenti in arrivo sono trasmessi in originale e per competenza ad una sola unità organizzativa responsabile.
3. Qualora l'unità organizzativa o il responsabile del procedimento individuati non riconosca il documento ricevuto tra le proprie competenze, deve prontamente restituirlo al servizio archivio di ateneo.
4. Qualora il procedimento amministrativo coinvolga più di un'unità organizzativa, la responsabilità del procedimento viene attribuita con conferenza di servizi.

Articolo 44
(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, etc).

Articolo 45
(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 piú argomenti, imputabili a procedimenti amministrativi diversi, è consentito effettuare le copie necessarie.
3. Il documento originale recherà, oltre alla propria classificazione, anche quelle assegnate a ciascuna copia.
4. Ciascuna copia recherà invece quella propria e quella assegnata al documento originale.

Articolo 46
(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.

Articolo 47
(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 48
(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.

TORNA ALL'INDICE

Articolo 49
(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.
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 50
(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 51
(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 almeno dei seguenti strumenti:
a) titolario di classificazione;
b) massimario di selezione;
c) repertorio dei fascicoli;
e di quant'altro possa essere funzionale all'azione amministrativa (schedari, rubriche, indici, scadenzari, etc.).

Articolo 52
(Titolario di classificazione)

1. Il titolario di classificazione è un quadro alfanumerico di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e l'individuazione dei documenti.
2. Il titolario 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 titolario di classificazione per l'amministrazione centrale 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.
5. Il titolario di classificazione per l'amministrazione centrale viene modificato oppure riconfermato periodicamente con provvedimento del direttore generale.

Articolo 53
(Classificazione dei documenti)

1. Ogni documento va classificato a cura del responsabile del procedimento amministrativo.
2. La classificazione è l'applicazione del titolario di classificazione, cioè l'assegnazione al documento del titolo, della classe, del numero del fascicolo ed eventualmente del sottofascicolo e dell'inserto.

Articolo 54
(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 titolario di classificazione e la tabella dei procedimenti amministrativi.
2. Il massimario di selezione è modificato o riconfermato periodicamente con provvedimento amministrativo del direttore generale.

TORNA ALL'INDICE

Articolo 55
(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 56
(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.
5. Il codice dell'amministrazione digitale, decreto legislativo 7 marzo 2005, n 82, art. 41, modificato dal decreto legislativo 30 dicembre 2010, n 235, impone l'obbligo alle pubbliche amministrazioni di raccogliere in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati di ogni procedimento amministrativo da chiunque formati all'atto della comunicazione dell'avvio del procedimento, utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione.
Data la disponibilità dell'Università Iuav di Venezia di mezzi informatici adeguati a tale finalità, è obbligatoria la fascicolazione informatica dei documenti.
6. È fatto obbligo ai responsabili di fascicolare tempestivamente tutti i documenti amministrativi a loro assegnati, avendo cura di mantenere allineato il fascicolo cartaceo con il corrispondente informatico, creato mediante il software di gestione documentale in uso presso l'ateneo.

Articolo 57
(I fascicoli dei dipendenti e degli studenti)

1. Per ogni dipendente e per ogni studente è istruito 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 58
(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 istruiti 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 ha cadenza annuale: inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

TORNA ALL'INDICE

TITOLO 5
L'ARCHIVIO

Articolo 59
(Unicità dell'archivio)

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

Articolo 60
(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 61
(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 dal servizio archivio di ateneo e flussi documentali.

Articolo 62
(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 dal servizio archivio di ateneo e flussi documentali.

Articolo 63
(Il servizio archivio di ateneo e flussi documentali)

1. Il servizio archivio di ateneo e flussi documentali:
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;
b) cura il versamento all'archivio di deposito 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, da parte dei servizi;
c) segue le operazioni di selezione e scarto della documentazione amministrativa versata dai servizi in archivio;
d) provvede alla gestione dell'archivio storico.

Articolo 64
(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.

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

Articolo 65
(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.

TORNA ALL'INDICE

Articolo 66
(Consegna del repertorio dei fascicoli)

1. Ciascuna unità organizzativa responsabile dei procedimenti amministrativi, con le procedure descritte nell'articolo 67, consegna annualmente un esemplare del repertorio dei fascicoli al responsabile del servizio archivio di ateneo e flussi documentali e comunque prima del versamento dei fascicoli dall'archivio corrente all'archivio di deposito.

Articolo 67
(Versamento dei fascicoli al servizio archivio di ateneo e flussi documentali)

1. Ogni ufficio deve conferire al servizio archivio di ateneo e flussi documentali, periodicamente e secondo un apposito piano di versamento, i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi o comunque non piú necessari a una trattazione corrente, secondo le modalità previste dalla circolare rep n 3/2012, prot n 12763 del 9 agosto 2012.
2. 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.

Articolo 68
(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.

TITOLO 7
L'ARCHIVIO STORICO

Articolo 69
(Funzioni e compiti)

1. L'archivio storico dipende dal servizio archivio di ateneo e flussi documentali.
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 70
(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 5 del presente regolamento.
2. I consultatori sono tenuti all'osservanza del regolamento della sala di studio.

TITOLO 8
L'ALBO ON LINE

Articolo 71
(L'Albo on line)

1. L'Albo on line è unico per tutto l'Ateneo.
2. Il repertorio dell'Albo on line è associato al protocollo unico dell'Amministrazione centrale.
3. La procedura di pubblicazione all'albo è completamente informatizzata. L'indirizzo dell'Albo on line è riportato sulla pagina iniziale del sito istituzionale di Ateneo e rimanda a una sezione dedicata.
4. La gestione dell'Albo on line è affidata al servizio archivio di ateneo e flussi documentali, mentre spettano al responsabile del procedimento amministrativo la verifica della regolarità

TORNA ALL'INDICE

tecnico amministrativa dell'atto, l'adozione di eventuali accorgimenti per la protezione dei dati personali e la definizione della durata della pubblicazione.

Articolo 72
(Compiti e gestione)

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

Articolo 73
(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 74
(Modalità di pubblicazione)

1. La pubblicazione all'Albo on line 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.
3. Qualora l'ultimo giorno di pubblicazione coincida con un giorno festivo, il computo viene ricalcolato sul primo giorno lavorativo utile.

Articolo 75
(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 76
(Adempimenti e referta di pubblicazione)

1. La richiesta di pubblicazione all'albo va compilata secondo il modello allegato.
2. Nel caso in cui il documento da pubblicare all'albo sia cartaceo, il responsabile effettuata la pubblicazione restituisce un originale del documento cartaceo 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.
4. I documenti digitali da pubblicare, redatti su carta intestata della struttura proponente e in formato .pdf/a, dovranno essere inoltrati esclusivamente all'indirizzo email protocollami@iuav.it entro le ore 13. I documenti pervenuti oltre tale orario sono pubblicati entro il giorno lavorativo successivo.

Articolo 77
(Il repertorio dell'Albo on line)

1. Il complesso dei documenti registrati all'Albo on line 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 on line relativo all'anno precedente e conservato nell'archivio di deposito assieme al complesso dei documenti registrati in quell'anno.

Articolo 78
(Elementi obbligatori della registrazione)

1. Gli elementi obbligatori dell'Albo on line 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);

TORNA ALL'INDICE

d) denominazione del servizio richiedente e di chi firma la richiesta;
e) oggetto del documento;
f) numero degli allegati;
g) descrizione degli allegati.

Articolo 79
(Annullamento di una registrazione)

1. È possibile richiedere, con adeguata motivazione, l'annullamento di una pubblicazione.
2. 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. Nel caso di annullamento di un documento cartaceo pubblicato all'Albo, 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.

TITOLO 9
DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 80
(Efficacia del regolamento)

1. Il presente regolamento non ha efficacia retroattiva.
2. Il titolario di classificazione contenuto nell'allegato 1, non è applicabile 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 81
(Ulteriori riferimenti)

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si farà riferimento alla normativa vigente in materia, adottando comportamenti ispirati ai principi dell'efficacia, efficienza e buon andamento dell'attività amministrativa e al manuale di gestione documentale dell'Università Iuav di Venezia.

TORNA ALL'INDICE

ALLEGATO 1 - TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE UNICO

(determinazione del direttore amministrativo rep. N. 632, prot. n. 21162 del 17 dicembre 2012, in vigore dall'1 gennaio 2013)

Titolo I. Amministrazione
1. Normativa e relativa attuazione
2. Statuto
3. Regolamenti
4. Stemma, gonfalone e sigillo
5. Sistema informativo, sicurezza dell'informazione e sistema informatico
6. Protezione dei dati personali
7. Archivio
8. Trasparenza e relazioni con il pubblico
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. Prorettore vicario e delegati
3. Direttore generale
4. Direttore
5. Presidente
6. Senato accademico
7. Consiglio di amministrazione
8. Consiglio
9. Giunta
10. Commissione didattica paritetica docenti-studenti
11. Nucleo di valutazione
12. Collegio dei Revisori dei Conti
13. Collegio di disciplina (per i docenti)
14. Senato degli studenti
15. Comitato unico di garanzia per le pari opportunità
16. Comitato tecnico- scientifico
17. Conferenza dei Rettori delle Università Italiane – CRUI
18. Comitato regionale di coordinamento
19. Comitato per lo sport universitario

Titolo III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo
1. Ordinamento didattico
2. Corsi di studio
3. Corsi ad ordinamento speciale
4. Corsi di specializzazione
5. Master
6. Corsi di dottorato
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. Strategie e valutazione della didattica e della ricerca

12. Premi e borse di studio finalizzati e vincolati
13. Progetti e finanziamenti
14. Accordi per la didattica e per la ricerca
15. Rapporti con enti e istituti di area socio sanitaria
16. Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca
17. Piani di sviluppo dell'università
18. Cooperazione con paesi in via di sviluppo
19. Attività per conto terzi

Titolo IV. Attività giuridico- legale
1. Contenzioso
2. Atti di liberalità
3. Violazioni amministrative e reati
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. Trasferimenti e passaggi
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 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 student

Titolo VI. Strutture didattiche, di ricerca e di Servizio
1. Poli
2. Scuole e strutture di raccordo
3. Dipartimenti
4. Strutture ad ordinamento speciale
5. Scuole di specializzazione
6. Scuole di dottorato
7. Scuole interdipartimentali
8. Centri
9. Sistema bibliotecario
10. Musei, pinacoteche e collezioni
11. Consorzi ed enti a partecipazione universitaria
12. Fondazioni

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. Valutazione, 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. Ricavi ed entrate
2. Costi e 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. Patrimonio culturale – Tutela e valorizzazione
10. Gestione dei rifiuti

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

TORNA ALL'INDICE

ALLEGATO 2 – REPERTORI ATTIVI

Albo Ufficiale di Ateneo
Circolari tra uffici
Contratti - Convenzioni
Contratti in forma pubblica amministrativa
Decreti del Rettore
Delibere del consiglio di amministrazione
Delibere del consiglio di garanzia
Delibere del senato accademico
Delibere del senato degli studenti
Protocollo particolare in arrivo
Protocollo particolare in partenza
Verbali
Verbali del collegio dei revisori dei conti
Verbali del consiglio di amministrazione
Verbali del consiglio di garanzia
Verbali del senato accademico
Verbali del senato degli studenti
Determinazioni dirigenziali
Decreti dei Direttori di Dipartimento
Certificati - Divisione sistema laboratori
Decreti del Direttore generale
Rapporto di versamento
Registro informatico giornaliero di protocollo
Registri Iva acquisti
Registri Iva vendite
Registri Iva Corrispettivi
Registri Iva acquisti istituzionali intraue
Registri Iva acquisti istituzionali extraue
Registri Iva acquisti istituzionali San Marino
Registri Iva acquisti promiscui
Registri Iva acquisti commerciali
Rapporto di prova - Laboratorio di fisica tecnica ambientale
Registri Riepilogativi Acquisti Promiscui
Registri Riepilogativi Acquisti Istituzionali Non Residenti
Registri Riepilogativi Vendite
Registri Riepilogativi Acquisti Istituzionali Residenti

TORNA ALL'INDICE

ALLEGATO 3 - UOR DELL'UNIVERSITÀ IUAV DI VENEZIA

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI
DIVISIONE MOBILITA BENEFICI E POST LAUREA
SERVIZIO ALTA FORMAZIONE
SERVIZIO DIRITTO ALLO STUDIO
SERVIZIO MOBILITA INTERNAZIONALE
SERVIZIO PROMOZIONE E ORIENTAMENTO
DIVISIONE OFFERTA FORMATIVA
SERVIZIO GESTIONE DIDATTICA
SERVIZIO PROGRAMMAZIONE DIDATTICA
DIVISIONE SERVIZI AGLI STUDENTI
SERVIZIO CAREER SERVICE
SERVIZIO GESTIONE ACCESSI
SERVIZIO GESTIONE CARRIERE
AREA FINANZA E RISORSE UMANE
DIVISIONE BILANCIO E FINANZA
SERVIZIO BILANCIO E PATRIMONIO
SERVIZIO CONTABILITA' ENTRATE E PROGETTI
SERVIZIO CONTABILITA' FORNITORI E TESORIERE
SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE
DIVISIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE PERSONALE DOCENTE
SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO e PREVIDENZA
SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO
AREA RICERCA, SISTEMA BIBLIOTECARIO E DOCUMENTALE
DIVISIONE RICERCA
SERVIZIO FORMAZIONE ALLA RICERCA
SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE RICERCA
SERVIZIO RICERCA
SERVIZIO TRASFERIMENTO TECNOLOGICO, TERRITORIO E INNOVAZIONE
DIVISIONE SISTEMA BIBLIOTECARIO E DOCUMENTALE
SERVIZIO AL PUBBLICO E GESTIONE COLLEZIONI
SERVIZIO ARCHIVIO PROGETTI
SERVIZIO SVILUPPO COLLEZIONI E BIBLIOTECA DIGITALE
AREA TECNICA
SERVIZIO AMMINISTRAZIONE E PATRIMONIO
SERVIZIO GESTIONE IMMOBILI
SERVIZIO INFRASTRUTTURE ICT
SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI
SERVIZIO TECNICO EVENTI E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO
DIREZIONE GENERALE
DIVISIONE AFFARI ISTITUZIONALI E GOVERNANCE
SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI
SERVIZIO ARCHIVIO DI ATENEO E FLUSSI DOCUMENTALI
SERVIZIO COMUNICAZIONE
SERVIZIO FOTOGRAFICO E IMMAGINI
SERVIZIO SEGRETERIA DEL RETTORE E DIRETTORE GENERALE
DIVISIONE DIPARTIMENTO E LABORATORI
INFRASTRUTTURA DIPARTIMENTO DI ECCELLENZA
LABORATORI LABSCO - FISTEC
LABORATORIO ARTEC - LAR -MELA
LABORATORIO DI CARTOGRAFIA E GIS FOTOGRAMMETRIA
LABORATORIO LAMA e LabCoMaC
SERVIZIO ASSISTENZA TECNICA DEI LABORATORI DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA
SERVIZIO SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO
DIVISIONE LEGALE E ACQUISTI

SERVIZIO ACQUISTI
SERVIZIO AFFARI LEGALI
INCARICO SERVIZI ISPETTIVI
SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE E ATTIVITÀ ISPETTIVE
SERVIZIO QUALITÀ E VALUTAZIONE

TORNA ALL'INDICE

ALLEGATO 4 – RICHIESTA DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO

Venezia, ……

Al Servizio archivio di ateneo e flussi documentali 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)

Firma…….

ALLEGATO 5 – DOMANDA DI CONSULTAZIONE DOCUMENTI DI ARCHIVIO

Al Magnifico Rettore
dell'Università IUAV di Venezia

Il/La sottoscritto/a
nato/a a il
residente in prov. cap
via n.
nazionalità doc. d'identità
telefono e-mail
professione

chiede

di essere autorizzato alla consultazione dell'archivio per:

❑ uno studio sul tema

❑ una tesi di laurea assegnata dal/dalla prof./prof.ssa
del corso di laurea
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. Dichiara altresì che la ricerca si svolge, ove applicabile, nel rispetto del codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti dei dati personali per scopi storici, emanato con provvedimento del Garante n. 8/P/21 del 14 marzo 2001, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale – Serie Generale – del 5 aprile 2001, n. 80, e ripubblicato quale allegato A2 al codice in materia di dati personali, emanato con decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale – Serie Generale – del 29 luglio 2003, n. 174, S.O. n. 123/L.

Venezia,

Firma