REGOLAMENTO PER LA GESTIONE, TENUTA E TUTELA DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DAL PROTOCOLLO ALL'ARCHIVIO STORICO
(emanato con decreto rettorale 19 dicembre 2024 n. 863)

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 *(Riservatezza temporanea delle informazioni)*
Articolo 33 *(Il protocollo particolare)*
Articolo 34 *(L'archivio particolare)*

TITOLO 4 - SISTEMA INFORMATIVO DOCUMENTARIO, FLUSSO E GESTIONE ARCHIVISTICA DEL DOCUMENTO
Articolo 35 *(Apertura e protocollazione della corrispondenza in arrivo)*
Articolo 36 *(Rilascio di ricevuta del documento in arrivo)*
Articolo 37 *(Trattamento della corrispondenza in casi particolari)*
Articolo 38 *(Protocollazione della busta di una gara)*
Articolo 39 *(Corrispondenza inviata nominativamente)*

Articolo 40 *(Differimento della protocollazione del documento in arrivo)*
Articolo 41 *(Determinazione dell'unità organizzativa responsabile del documento in arrivo)*
Articolo 42 *(Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento in arrivo)*
Articolo 43 (*Oggetto del documento in arrivo)*
Articolo 44 *(Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento in partenza e sul documento interno)*
Articolo 45 *(Oggetto del documento in partenza e del documento interno)*
Articolo 46 *(Sottoscrizioni e firme sul documento in partenza)*
Articolo 47 *(Trasmissione e spedizione del documento in partenza e interno)*
Articolo 48 *(Oggetto del documento interno)*
Articolo 49 *(Gestione archivistica del documento)*
Articolo 50 *(Titolario di classificazione)*
Articolo 51 *(Classificazione dei documenti)*
Articolo 52 *(Massimario di selezione)*
Articolo 53 *(Fascicolo e procedimento amministrativo)*
Articolo 54 *(Fascicolazione dei documenti)*
Articolo 55 *(I fascicoli dei dipendenti e degli studenti)*
Articolo 56 *(Repertorio dei fascicoli)*

TITOLO 5 L'ARCHIVIO
Articolo 57 *(Unicità dell'archivio)*
Articolo 58 *(Archivio corrente, di deposito e storico)*
Articolo 59 *(Promozione e valorizzazione dell'archivio)*
Articolo 60 *(Servizio archivio di ateneo e flussi documentali)*
Articolo 61 *(Sedi dell'Archivio di Ateneo)*

TITOLO 6 ADEMPIMENTI NELL'ARCHIVIO CORRENTE, DI DEPOSITO E STORICO
Articolo 62 *(Conservazione e custodia dei documenti nell'archivio corrente)*
Articolo 63 *(Versamento dei fascicoli all'archivio di deposito)*
Articolo 64 *(Selezione e scarto d'archivio)*
Articolo 65 *(Funzioni e compiti dell'Archivio storico)*

TITOLO 7 - ACCESSO E CONSULTAZIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO E STORICO
Articolo 66 *(Accesso)*
Articolo 67 *(Consultazione)*
Articolo 68 *(Autorizzazione alla riproduzione ed eventuale pubblicazione di documenti)*
Articolo 69 *(Ricerche e informazioni archivistiche a distanza)*
Articolo 70 *(Prestito per mostre temporanee ed esposizioni)*

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 *(Elementi obbligatori della registrazione)*
Articolo 78 *(Annullamento di una registrazione)*

TITOLO 9 DISPOSIZIONI FINALI
Articolo 79 *(Efficacia del regolamento)*
Articolo 80 *(Ulteriori riferimenti)*

Allegato 1 - Titolario di classificazione
Allegato 2 - Repertori attivi
Allegato 3 - Unità organizzative dell'Università Iuav di Venezia
Allegato 4 - Richiesta di consultazione di documenti di archivio
Allegato 5 - Richiesta di autorizzazione alla pubblicazione di documenti di archivio
Allegato 6 - Richiesta di prestito di documenti di archivio

TORNA ALL'INDICE

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

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.

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

1. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni oppure non relativi ad 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 dell'Università Iuav di Venezia 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 dell'Università Iuav di Venezia si intende il complesso dei documenti prodotti o acquisiti durante lo svolgimento della propria attività.
2. Fanno parte dell'archivio dell'ateneo 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 (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, autorizzazioni missioni e rimborsi.
2. È stato predisposto 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, per l'albo, per le autorizzazioni missioni e rimborsi e per i contratti un flusso digitale di registrazione dei documenti integrato col sistema di gestione documentale Titulus. Per ogni documento residuale 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

TORNA ALL'INDICE

nella fase corrente, presso il Consorzio interuniversitario Cineca, in qualità di affidatario del servizio di conservazione.
5. Le modalità di conservazione di tali documenti sono stabilite da accordi di versamento e disciplinate 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) logo 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);
d) data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso;
e) numero di protocollo;
f) numero di repertorio generale;
g) indice di classificazione composto da titolo, classe, fascicolo e da altre eventuali suddivisioni;
h) numero degli allegati;
i) descrizione degli allegati;
j) numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente;
k) oggetto del documento;
l) sigla del responsabile del procedimento amministrativo con relativa firma autografa o digitale;
possono inoltre riportare altri elementi quali:
m) numero di telefono;
n) numero di fax;
o) 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, dal decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003, "codice in materia di protezione dei dati personali" ("Codice Privacy"), come modificato e integrato dal decreto legislativo n. 101 del 10 agosto 2018 e dal regolamento dell'Università Iuav di Venezia per il trattamento e la protezione dei dati personali emanato con decreto rettorale n. 700 del 3 dicembre 2021.

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.

TORNA ALL'INDICE

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.

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 delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici in vigore da gennaio 2022;
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'articolo 22 comma 3 del Codice dell'Amministrazione Digitale (d'ora in poi CAD), decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, nel caso in cui non vi è l'attestazione di un pubblico ufficiale, la conformità della copia per immagine ad 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'articolo 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.

TORNA ALL'INDICE

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'articolo 23 bis 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 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 è necessaria la 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 del 9 agosto 2013, di conversione del decreto legge n. 69 del 21 giugno 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'articolo 53, comma 5 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (d'ora in poi 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 dal sistema di protocollo, utile alla sua identificazione univoca e certa.
3. Le operazioni di segnatura e registrazione di protocollo sono effettuate contemporaneamente.

TORNA ALL'INDICE

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'articolo 50 comma 4 del TUDA. 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.

Articolo 20

(Individuazione degli elementi obbligatori del protocollo)

1. L'articolo 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 articolo 30 del presente regolamento.

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

TORNA ALL'INDICE

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.
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. Il responsabile della gestione documentale e le persone espressamente delegate sono autorizzate ad annullare la registrazione di protocollo esclusivamente per motivate e verificate ragioni.

TORNA ALL'INDICE

2. La registrazione di protocollo può essere annullata per errore di inserimento delle informazioni registrate in forma immodificabile di cui all'articolo 20 del presente regolamento, in ottemperanza a quanto disposto dall'articolo 54 del TUDA.
3. La registrazione annullata resta visibile all'interno del sistema di gestione documentale e della sequenza numerica di protocollo con apposta la dicitura "Annullato". Tale dicitura deve comunque consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori del protocollo.
4. Può essere annullata la registrazione di un protocollo in partenza che ha come mezzo di invio la PEC (Posta Elettronica Certificata) soltanto quando quest'ultima non è ancora stata inviata.

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.
5. Il registro giornaliero di protocollo è un documento digitale generato dal sistema di gestione documentale che viene inviato automaticamente al sistema di conservazione il giorno successivo a quello di produzione.

Articolo 32
(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 33
(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 personali particolari;
- documenti legati a vicende di persone o a fatti privati e, nello specifico, i documenti riportanti dati personali particolari.

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.

TORNA ALL'INDICE

Articolo 34
(*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.

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

Articolo 35
(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'articolo 30, utilizzando un altro numero di protocollo per la trasmissione a chi di competenza.

Articolo 36
(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 protocollazione, il servizio archivio di ateneo produce la ricevuta tramite il sistema informatico di gestione documentale Titulus e prevede ad inviarla al mittente preferibilmente tramite posta elettronica.
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 37
(Trattamento della corrispondenza in casi particolari)

1. La corrispondenza non viene aperta nei seguenti casi:
a) corrispondenza dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara o selezione per la quale non sia espressamente prevista l'apertura delle buste o sia necessario mantenere l'anonimato del mittente;
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 38
(Protocollazione della busta di una gara)

1. La corrispondenza di cui alla lettera a) comma 1 articolo 37, 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.

TORNA ALL'INDICE

3. Espletata la gara o selezione e trascorsi i termini di legge per eventuali ricorsi, possono essere eliminate le buste (plichi e simili).

Articolo 39
(Corrispondenza inviata nominativamente)

1. La corrispondenza di cui alla lettera b) comma 1 articolo 37 va inoltrata direttamente al destinatario.
2. Il personale, sia docente che tecnico amministrativo e bibliotecario, 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.

Articolo 40
(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, si differiscono i termini di registrazione tramite apposita funzione del sistema di gestione documentale.
2. L'ufficio incaricato della registrazione annota sul documento o sul plico il differimento dei termini di registrazione.

Articolo 41
(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 in tempi brevi. Il responsabile del procedimento amministrativo è tenuto ad eseguire prontamente la procedura di rigetto del documento appositamente prevista nel sistema di gestione documentale.
4. Qualora il procedimento amministrativo coinvolga più di un'unità organizzativa, la responsabilità del procedimento viene attribuita con conferenza di servizi.

Articolo 42
(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, inserimento di altre unità organizzative in copia conoscenza, etc.).

Articolo 43
(Oggetto del documento in arrivo)

1. Ogni documento in arrivo deve essere protocollato con la redazione dell'oggetto, individuato da una stringa di testo linguisticamente decorosa, indicando con precisione gli elementi giuridicamente rilevanti del documento. L'Università Iuav di Venezia adotta, per la redazione dell'oggetto e la descrizione delle anagrafiche, le raccomandazioni prodotte dal gruppo di lavoro interistituzionale ALBA nell'ambito del progetto Procedamus e pubblicate nel 2023 nel volume "ALBA. Aggiornamento dei Lavori e delle Buone pratiche delle Raccomandazioni di AURORA".
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, anche quelle assegnate a ciascuna copia.

TORNA ALL'INDICE

4. Ciascuna copia recherà invece quella propria e quella assegnata al documento originale.

Articolo 44
(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 45
(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 46
(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 47
(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.

Articolo 48
(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 49
(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 50
(Titolario di classificazione)

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

TORNA ALL'INDICE

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 viene modificato con provvedimento amministrativo del direttore generale.

Articolo 51
(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 52
(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 con provvedimento amministrativo del direttore generale.

Articolo 53
(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 54
(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 cartaceo 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, articolo 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.

TORNA ALL'INDICE

Data la disponibilità dell'Università Iuav di Venezia di mezzi informatici adeguati a tale finalità, si sottolinea l'obbligatorietà della 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 55
(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 56
(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.

TITOLO 5 L'ARCHIVIO

Articolo 57
(Unicità dell'archivio)

1. L'archivio è unico ed è funzionalmente suddiviso in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.
2. L'archivio dell'Università Iuav di Venezia gestisce e conserva i documenti prodotti, ricevuti e acquisiti nel corso dello svolgimento dell'attività didattica, di ricerca e amministrativa dell'ateneo dalla sua fondazione nei primi anni Venti del secolo scorso ai giorni nostri.

Articolo 58
(Archivio corrente, di deposito e storico)

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, è conservato dai responsabili dei procedimenti amministrativi.
2. 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, è conservato dal servizio archivio di ateneo e flussi documentali.
3. L'archivio storico è il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, alla conservazione perenne, è conservato dal servizio archivio di ateneo e flussi documentali.

TORNA ALL'INDICE

Articolo 59
(Promozione e valorizzazione dell'archivio)
1. L'archivio dell'Università Iuav di Venezia è pubblico, il servizio archivio di ateneo e flussi documentali che ne cura la salvaguardia, la tutela, la valorizzazione e la promozione

Articolo 60
(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 trasferimento all'archivio di deposito 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, da parte dei servizi e dei terzi;
c) segue le operazioni di selezione della documentazione amministrativa versata dai servizi in archivio ai fini della conservazione perenne o dello scarto;
d) provvede alla gestione e alla conservazione dei documenti digitali.

Articolo 61
(Sedi dell'archivio di Ateneo)
1. L'archivio storico è conservato presso gli spazi del servizio archivio di ateneo e flussi documentali nella sede dell'ex Macello a Mestre. Le serie storiche dei verbali del consiglio di facoltà e le serie dei verbali del consiglio di amministrazione e del senato accademico sono conservate presso la sede dei Tolentini a Venezia, negli uffici del servizio archivio di ateneo e flussi documentali.
2. L'archivio di deposito è interamente conservato negli spazi del servizio archivio di ateneo e flussi documentali nella sede dell'ex Macello a Mestre.

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

Articolo 62
(Conservazione e custodia dei documenti nell'archivio corrente)
1. Il responsabile del procedimento amministrativo è tenuto alla corretta gestione, conservazione e custodia dei documenti relativi ai procedimenti amministrativi di propria competenza.

Articolo 63
(Trasferimento dei fascicoli all'archivio di deposito)
1. Ogni ufficio deve conferire al servizio archivio di Ateneo e flussi documentali, i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente, secondo le disposizioni della circolare rep. n. 3/2024, prot. n. 91635 del 5 novembre 2024.
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 64
(Selezione e scarto d'archivio)
1. Periodicamente e comunque prima del passaggio dei fascicoli all'archivio storico devono essere effettuate le operazioni di selezione e scarto, previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica.
2. Le modalità di selezione e i tempi di scarto sono previsti nel piano di conservazione allegato al manuale di gestione documentale dell'Università Iuav di Venezia.

TORNA ALL'INDICE

Articolo 65
(Funzioni e compiti dell'archivio storico)

1. 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 le richieste di consultazione, di riproduzione delle immagini e di prestito e fornisce adeguato supporto ai ricercatori, studiosi e utenti esterni.

TITOLO 7 - ACCESSO E CONSULTAZIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO E STORICO

Articolo 66
(Accesso)

1. I documenti dell'archivio di ateneo sono liberamente consultabili da chi ne fa motivata richiesta in relazione alle loro ricerche, con i limiti previsti dal decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 ("Codice dei beni culturali e del paesaggio", artt. 122-123).
2. Per accedere ai documenti conservati presso l'archivio è necessario redigere una domanda indirizzata al responsabile del servizio archivio di ateneo, specificando l'oggetto della ricerca e le finalità della consultazione. Il modulo per le richieste di consultazione è allegato al presente regolamento.
3. L'autorizzazione concessa dal responsabile è valida esclusivamente per la ricerca per cui è stata effettuata la richiesta.
4. Prima di accedere all'archivio l'utente è tenuto a firmare in forma leggibile il registro delle presenze giornaliere e ad esibire un documento di riconoscimento valido.

Articolo 67
(Consultazione)

1. L'utente è tenuto a rispettare scrupolosamente il presente regolamento e a maneggiare con estrema cautela il materiale documentario ricevuto in consultazione rispettando l'ordine dei fascicoli in ciascun faldone e quello dei documenti in ciascun fascicolo: non è consentito alterare l'ordine delle carte e degli inserti. Per segnalare temporaneamente i documenti da riprodurre è consentito inserire segnalibri consegnati dal personale dell'archivio.
2. Ai fini conservativi il personale può escludere dalla consultazione i documenti in precario stato di conservazione.
3. In fase di consultazione è vietata qualsiasi azione che possa danneggiare il materiale documentario.
4. È consentito l'utilizzo di smartphone, computer portatili, tablet e macchine fotografiche. Le foto devono essere eseguite senza l'uso del flash.
5. Non sono posti limiti al numero delle unità archivistiche consultabili giornalmente, compatibilmente con la tempistica necessaria e con le procedure per il recupero della documentazione. L'utente può domandare che il materiale richiesto sia tenuto a disposizione per la consultazione da effettuarsi in giorni successivi per un massimo di dieci giorni o previo accordo con il personale dell'archivio.
6. Ogni citazione della documentazione deve essere corredata dall'esplicito riferimento all'archivio di Ateneo, attraverso l'uso della dicitura "Iuav archivio di Ateneo", seguito dall'indicazione completa del fondo archivistico di appartenenza, della serie e dell'unità consultata (segnatura archivistica).
7. Lo studioso che utilizza materiale documentario dell'archivio si impegna a consegnare una copia dell'eventuale pubblicazione o della tesi preferibilmente in formato elettronico.
8. L'utente è tenuto a rispettare le "regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica pubblicate ai sensi del

TORNA ALL'INDICE

d.lgs. 101/2018" (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 12 del 15 gennaio 2019) e il "codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici" (allegato al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196).
9. Durante la consultazione è disponibile personale qualificato per fornire assistenza agli utenti.

Articolo 68
(Autorizzazione alla riproduzione ed eventuale pubblicazione di documenti)

1. È possibile riprodurre i documenti inerenti alla ricerca, per scopi personali e di studio, previa autorizzazione del responsabile del servizio archivio di ateneo e flussi documentali. La richiesta va effettuata tramite apposito modulo (si veda l'allegato modulo di richiesta di consultazione).
2. Le riproduzioni, effettuate dal personale dell'archivio, sono eseguite esclusivamente a mezzo scanner. Non sono rilasciate fotocopie.
3. È consentita la riproduzione fotografica anche in formato digitale, da effettuarsi a cura dell'utente nel rispetto del documento, evitando qualsiasi intervento che possa danneggiare gli originali e alterare l'ordine interno delle unità di conservazione (registro, faldone, fascicolo). Il personale dell'archivio si riserva di chiedere una copia delle riproduzioni di documenti effettuate con mezzi propri.
4. Qualora l'utente intendesse pubblicare riproduzioni di documenti deve presentare un'apposita domanda di autorizzazione al responsabile del servizio archivio di ateneo e flussi documentali tramite il modulo di richiesta di pubblicazione, allegato al regolamento.
5. Ciascuna immagine pubblicata deve riportare il riferimento all'archivio e la segnatura del documento come descritto al comma 6 dell'articolo 67.

Articolo 69
(Ricerche e informazioni archivistiche a distanza)

1. Il personale dell'archivio può essere contattato telefonicamente o via e-mail all'indirizzo archivio.protocollo@iuav.it per richiedere informazioni sulla disponibilità di documentazione per le proprie ricerche, concordare la consultazione e per richiedere e ottenerne la riproduzione.

Articolo 70
(Prestito per mostre temporanee ed esposizioni)

1. Il materiale archivistico è escluso dal prestito all'utenza esterna all'ateneo. Se adeguatamente motivato, esso può essere concesso alle strutture dell'Università Iuav di Venezia che ne facciano richiesta per mostre temporanee, tramite apposita modulistica e comunque previa autorizzazione. La struttura richiedente si assume le responsabilità in merito alla conservazione dei documenti durante il prestito e garantisce le idonee condizioni ambientali espositive. La richiesta di prestito è allegata al presente regolamento.
2. Le richieste che si riferiscono a ipotesi non espressamente contemplate dal presente regolamento formeranno di volta in volta oggetto d'esame e di accordi specifici.

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 complesso dei documenti registrati all'Albo on line costituisce una serie archivistica corredata da un proprio repertorio.
3. Il repertorio dell'Albo on line è associato al protocollo unico dell'Amministrazione centrale e ha cadenza annuale: inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

TORNA ALL'INDICE

4. 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.
5. 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 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, o per disposizioni interne, possono essere effettuate pubblicazioni di diversa durata.

Articolo 76
(Adempimenti e referta di pubblicazione)

1. La pubblicazione all'albo avviene tramite avvio nel sistema di gestione informatica dei documenti di apposito flusso automatizzato. Possono essere pubblicati tramite flusso informatico soltanto documenti digitali già protocollati. Viene protocollata in automatico anche la referta di pubblicazione.
2. Nel caso di pubblicazione all'albo di documenti non protocollati, questi dovranno essere firmati digitalmente dal responsabile del procedimento e inoltrati all'indirizzo protocollami@iuav.it, accompagnati da apposita richiesta di pubblicazione. Se il documento da pubblicare all'albo è cartaceo, questo dovrà essere firmato con firma autografa dal responsabile del procedimento e consegnato al servizio archivio di ateneo e flussi documentali in duplice esemplare, uno dei quali accompagnato da apposita richiesta di pubblicazione all'albo. Un esemplare verrà conservato a repertorio, il secondo verrà restituito al servizio richiedente al termine del periodo di pubblicazione.

Articolo 77
(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);

TORNA ALL'INDICE

c) data di avvenuta pubblicazione (data di restituzione);
d) denominazione del servizio richiedente e di chi firma la richiesta;
e) oggetto del documento;
f) numero degli allegati;
g) descrizione degli allegati.

Articolo 78
(Annullamento di una registrazione)

1. È possibile richiedere, con adeguata motivazione, l'annullamento di una pubblicazione all'albo.
2. Se si riscontrano errori nella registrazione, si deve annullare il documento errato e pubblicare il documento corretto, ricominciando il computo dei giorni di pubblicazione.
3. Nel caso di annullamento di registrazione all'albo di un documento cartaceo, 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 79
(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 80
(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

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. Pianificazione, 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
19. Sostenibilità

TITOLO II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA
1. Rettore
2. Direttore generale
3. Prorettori e delegati
4. Direttore
5. Presidente
6. Senato accademico
7. Consiglio di amministrazione
8. Assemblea costituente di ateneo
9. Consiglio di Dipartimento
10. Giunta di Dipartimento
11. Collegi didattici
12. Commissioni didattiche paritetiche docenti studenti
13. Nucleo di valutazione
14. Collegio dei Revisori dei Conti
15. Collegio di disciplina (per i docenti)
16. Collegio arbitrale di disciplina (per il PTA)
17. Senato degli studenti
18. Comitato unico di garanzia per le pari opportunità
19. Consigliere di fiducia
20. Conferenza dei Rettori delle Università Italiane –CRUI
21. Comitato per lo sport universitario
22. Comitato etico
23. Garante di Ateneo

TITOLO III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO
1. Didattica, ordinamento e offerta formativa
2. Corsi di studio
3. Corsi ad ordinamento speciale
4. Corsi di specializzazione
5. Master

TORNA ALL'INDICE

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
20. Terza missione, quarta missione

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 e a richiesta
8. Conclusione e cessazione della carriera di studio
9. Esami di stato e ordini professionali
10. Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti

TITOLO VI. STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZIO
1. Poli
2. 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. Reclutamento e selezioni
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi, distacchi e mobilità
4. Mansioni e incarichi
5. Carriera e inquadramenti

TORNA ALL'INDICE

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, flessibilità e orario
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
Autorizzazioni missioni e rimborsi
Certificati - Divisione sistema laboratori
Circolari tra uffici
Contratti - Convenzioni
Contratti in forma pubblica amministrativa
Decreti dei Direttori di Dipartimento
Decreti del Direttore generale
Decreti del Rettore
Delibere Consiglio del dipartimento dCP
Delibere Consiglio del dipartimento dCP I
Delibere Consiglio del dipartimento dCP I e II
Delibere del consiglio di amministrazione
Delibere del consiglio di garanzia
Delibere del senato accademico
Delibere del senato degli studenti
Determinazioni dirigenziali
Diari del docente
Proposta
Protocollo particolare in arrivo
Protocollo particolare in partenza
Rapporto di prova
Rapporto di versamento
Registri del docente
Registri Iva acquisti
Registri Iva acquisti commerciali
Registri Iva acquisti istituzionali extraue
Registri Iva acquisti istituzionali intraue
Registri Iva acquisti istituzionali residenti
Registri Iva acquisti istituzionali San Marino
Registri Iva Corrispettivi
Registri Iva vendite
Registro informatico giornaliero di protocollo
Verbali
Verbali Consiglio del dipartimento dCP
Verbali Consiglio del dipartimento dCP I
Verbali Consiglio del dipartimento dCP I e II
Verbali del collegio dei revisori dei conti
Verbali del consiglio di amministrazione
Verbali del senato accademico
Verbali del senato degli studenti

TORNA ALL'INDICE

ALLEGATO 3 - UOR DELL'UNIVERSITÀ IUAV DI VENEZIA

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI
DIVISIONE MOBILITÀ BENEFICI E POST LAUREA
SERVIZIO ALTA FORMAZIONE
SERVIZIO DIRITTO ALLO STUDIO
SERVIZIO MOBILITÀ 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 CONTABILITÀ ENTRATE E PROGETTI
SERVIZIO CONTABILITÀ AREA DIDATTICA E ISTITUZIONALE
SERVIZIO CONTABILITÀ AREA TECNICA, RICERCA E DIPARTIMENTO
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
SERVIZIO INFRASTRUTTURE ICT
SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI
SERVIZIO DIGITALIZZAZIONE PROCESSI EDILIZI
SERVIZIO MANUTENZIONE E SVILUPPO EDILIZIO
SERVIZIO GESTIONE CANTIERI
SERVIZIO SICUREZZA E SUPPORTO TECNICO EVENTI
DIREZIONE GENERALE
DIVISIONE AFFARI ISTITUZIONALI E GOVERNANCE
SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI
SERVIZIO ARCHIVIO DI ATENEO E FLUSSI DOCUMENTALI
SERVIZIO COMUNICAZIONE
SERVIZIO SEGRETERIA DEL RETTORE E DIRETTORE GENERALE
DIVISIONE DIPARTIMENTO E LABORATORI
INFRASTRUTTURA DIPARTIMENTO DI ECCELLENZA
LABORATORI LABSCO - FISTEC

TORNA ALL'INDICE

LABORATORIO ARTEC - LAR -MELA
LABORATORIO DI GEOMATICA - CIRCE
LABORATORIO LAMA e LabCoMaC
LABORATORIO STRUMENTALE PER LA DIDATTICA
SERVIZIO SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO
DIVISIONE ACQUISTI ED EVENTI
SERVIZIO ACQUISTI
SERVIZIO EVENTI
SERVIZIO AFFARI LEGALI
INCARICO SERVIZI ISPETTIVI
SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE E ATTIVITÀ ISPETTIVE
SERVIZIO QUALITÀ E VALUTAZIONE

TORNA ALL'INDICE

ALLEGATO 4 - RICHIESTA DI CONSULTAZIONE DI DOCUMENTI D'ARCHIVIO

Al responsabile del servizio archivio di ateneo e flussi documentali dell'Università Iuav di Venezia

Oggetto: Richiesta di consultazione di documenti conservati presso l'archivio di ateneo e flussi documentali dell'Università Iuav di Venezia

Il/la sottoscritto/a, nato/a il
a prov. Stato
residente/domiciliato a prov. Stato
in via n.
C.F.
tel.
e-mail
a nome e per conto:
proprio
di

chiede

la consultazione dei sottoelencati documenti conservati presso l'archivio di ateneo e flussi documentali dell'Università Iuav di Venezia al fine di poter effettuare la riproduzione dei documenti per studio o uso personale con fotocamera propria.
Il sottoscritto si impegna a non pubblicare, riprodurre e concedere in uso a terzi le riproduzioni effettuate senza aver ottenuto specifica autorizzazione dall'Archivio e da tutti gli aventi diritto.
Il sottoscritto si impegna inoltre ad inviare a consultazione terminata l'elenco dei documenti consultati e/o fotografati a mezzo email all'indirizzo: archivio.protocollo@iuav.it.

Oggetto della ricerca:

Allega a tal fine fotocopia documento di identità in corso di validità.

Venezia,

Firma

TORNA ALL'INDICE

ALLEGATO 5 - RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PER LA PUBBLICAZIONE DI DOCUMENTI D'ARCHIVIO

A norma del Regolamento Europeo 2016/679, i dati qui forniti verranno utilizzati unicamente per le necessità di gestione del servizio di consultazione, non saranno ceduti a soggetti terzi e saranno oggetto di elaborazioni statistiche soltanto in forma anonima. Il testo completo dell'informativa può essere visionato su:
http://www.iuav.it/privacy

Il sottoscritto
Cognome:
Nome:
Numero documento di identità:
Ente di appartenenza:
Iuav
Altro
Indirizzo, città, cap:
Contatti (telefono e email):
- dichiara di essere a conoscenza del vincolo a pubblicare le riproduzioni richieste una sola volta nel rispetto del diritto d'autore;
- dichiara di sollevare l'archivio di Ateneo da eventuali diritti di autori terzi e che sarà sua cura richiedere le eventuali altre autorizzazioni necessarie alla pubblicazione;
- si impegna a consegnare all'Archivio di Ateneo a titolo di omaggio una copia della pubblicazione;
- si impegna a citare, nella pubblicazione, i crediti nella seguente forma: Iuav archivio di Ateneo;
- chiede l'autorizzazione alla pubblicazione

Tipo di pubblicazione:
volume periodico
pubblicazione scientifica
pubblicazione commerciale/mostra/esposizione
altro

Titolo, editore, data della pubblicazione:

Titolo, luogo, data della mostra/esposizione:

ELENCO DOCUMENTI DA PUBBLICARE
Indicare con precisione fondo di appartenenza, titolo dell'unità, segnatura e/o numero progressivo:

Luogo e data

Firma

TORNA ALL'INDICE

ALLEGATO 6 - RICHIESTA DI PRESTITO DI DOCUMENTI D'ARCHIVIO

Al responsabile del servizio archivio di ateneo e flussi documentali dell'Università Iuav di Venezia

Oggetto: Richiesta di prestito temporaneo di documenti conservati presso l'Archivio di ateneo e flussi documentali dell'Università Iuav di Venezia

Il/la sottoscritto/a, nato/a il
a prov. Stato
residente/domiciliato a prov. Stato
in via n.
C.F.
tel.
e-mail
a nome e per conto:
proprio
di

chiede

il prestito temporaneo dei sottoelencati documenti conservati presso l'Archivio di ateneo e flussi documentali dell'Università Iuav di Venezia al fine di:

esporli nella mostra documentaria dal titolo:

che si svolgerà nei locali siti in

dal al
altro utilizzo specificare:

ELENCO DOCUMENTI

Indicare con precisione fondo di appartenenza, titolo dell'unità, segnatura e/o numero progressivo:

A tal fine dichiara sotto la propria responsabilità:
1. di impegnarsi a restituire la documentazione oggetto del prestito entro 3 giorni dalla conclusione della mostra/evento;
2. di restituire la documentazione integra e nelle stesse condizioni in cui si trovava prima del prestito stesso.

Allega a tal fine fotocopia documento di identità in corso di validità

Venezia,

Firma