

**ANNO 2008**

**REPERTORIO N. 408**

**PROT. N. 13822**

**IL RETTORE**

- VISTO** il Testo Unico sulla documentazione amministrativa di cui al DPR 28/12/2000 n. 445 e sue successive modifiche ed integrazioni;
- VISTO** il Codice dell'Amministrazione digitale di cui al DLgs 07/03/2005 n. 82 e sue successive modifiche ed integrazioni;
- VISTO** il Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al DLgs 30/06/2003 n. 196 e sue successive modifiche ed integrazioni;
- VISTA** la normativa sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso di cui alla L. 07/08/1990 n. 241 e sue successive modifiche, integrazioni nonché provvedimenti di attuazione;
- VISTO** lo Statuto Generale dell'Alma Mater Studiorum Università di Bologna emanato con D.R. 24/03/93, n. 142 e successive modifiche;
- RAVVISATA** la necessità di condividere regole per la formazione, trasmissione e conservazione documentale – sia analogica che digitale – massimizzando l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione quali strumenti di efficienza ed efficacia della Pubblica Amministrazione;
- CONSIDERATI** i vincoli agenti sul patrimonio documentale dell'Ateneo ed in particolare quelli relativi al rispetto dei requisiti richiesti per l'efficacia probatoria dei documenti nonché gli obblighi di conservazione documentale previsti dalla normativa vigente;
- RITENUTO** necessario richiamare in un quadro normalizzato le operazioni ordinarie che questa Università deve necessariamente svolgere per perseguire tutte le finalità proprie di rilevante interesse documentale, integrando concettualmente e organizzando funzionalmente le definizioni di documento, fascicolo, repertorio, archivio, registratura di protocollo, identificando nel contempo le metodologie idonee e definendo gli ambiti di responsabilità organizzativa;
- VISTA** la Disposizione Dirigenziale n. 242, prot. 4194, del 25/01/2008 con la quale è stato istituito il Servizio di Coordinamento del Protocollo Informatico attribuendo a questi – fra l'altro - le funzioni di referente di Ateneo per la gestione dei flussi documentali in accordo con le previsioni normative contenute nel Capo IV del Testo Unico 445/2000 sopra richiamato;
- TENUTO CONTO** che tale Servizio di Coordinamento opera necessariamente in stretta connessione con tutte le strutture dell'Ateneo che afferiscono al protocollo

informatico e che, in particolare, la gestione del flusso documentale negli obiettivi di snellimento e dematerializzazione vede attori principali alcune strutture specifiche quali:

il Cesia, con un ruolo specifico nella responsabilità tecnica ed in particolare in ordine alla sicurezza dei dati, allo sviluppo di software mirato e alla diffusione di hardware adeguato anche nell'ambito dell'applicazione delle regole di conservazione dei documenti digitali;

il DSAW, per la definizione delle linee di azione e dei meccanismi di governo del sistema web;

**VISTO** il parere positivo espresso dalla Giunta di Ateneo, nella seduta del 17 dicembre 2007;

**VISTO** che il Consiglio di Amministrazione, in data 5 febbraio 2008, ha approvato il testo del "Regolamento per la gestione, tenuta e tutela dei documenti dal Protocollo all'Archivio Storico" ed ha concordato su una applicazione graduale dello stesso, tenuto conto degli aspetti organizzativi e formativi e dell'organico del Servizio di Coordinamento del Protocollo Informatico;

**QUANT'ALTRO VISTO E CONSIDERATO;**

### **DECRETA**

Il "Regolamento per la gestione, tenuta e tutela dei documenti dal Protocollo all'Archivio Storico" è emanato nel testo allegato.

Il "Regolamento per la gestione, tenuta e tutela dei documenti dal Protocollo all'Archivio Storico" entra in vigore dalla data del presente provvedimento, fatto salvo quanto previsto dalle disposizioni transitorie.

Bologna, 17 marzo 2008

**IL RETTORE**

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

### **CAPO I**

#### **Ambito di applicazione e definizioni**

#### **art. 1 Finalità del regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione, la tenuta e la tutela dei documenti dell'Alma Mater Studiorum Università di Bologna dal protocollo all'archivio storico, nonché la

gestione dell'archivio, ed è adottato ai sensi del T.U. sulla documentazione amministrativa D.P.R. 28/12/2000 n. 445, del DPCM 31/10/2000, artt. 3 e 5, recante le regole tecniche per il protocollo informatico, nel rispetto del codice della privacy e del codice dell'amministrazione digitale D.I. 07/03/2005 n. 82 e loro successive modifiche e integrazioni.

## **art. 2 Definizione di documento amministrativo**

1. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa.
2. Per documenti dell'Alma Mater Studiorum Università di Bologna (di seguito "Università") si intendono quelli prodotti e acquisiti nello svolgimento della propria attività o nell'esercizio delle proprie funzioni dall'Amministrazione centrale e dalle strutture didattiche, scientifiche e di servizio previste dallo Statuto.

## **art. 3 L' Amministrazione Generale**

1. Per Amministrazione Generale si intende il complesso degli uffici incaricati delle funzioni amministrative, tecniche e contabili di supporto all'attività del Rettore e del Direttore amministrativo o dei loro delegati.
2. La costituzione e l'organizzazione degli uffici dell'Amministrazione Generale, così come le successive modifiche e integrazioni, sono individuati con atto organizzativo del Direttore Amministrativo oppure con equivalenti atti organizzativi interni disposti dai Dirigenti.
3. L'Amministrazione Generale viene individuata come Area Organizzativa Omogenea (AOO) secondo le previsioni dell'art. 2, comma 2, del D.P.R. n. 428/1998 poi confluito nel D.P.R. n. 445/2000.
4. All'interno di tale AOO, le Aree dirigenziali vengono individuate quali Unità Organizzative Responsabili (UOR) a loro volta funzionalmente articolate al proprio interno in modo da ottimizzare la tracciabilità del flusso documentale anche con l'individuazione nominativa dei Responsabili del procedimento amministrativo (RPA).
5. Alla data di entrata in vigore del presente Regolamento l'Amministrazione Generale è costituita dalle UOR indicate nell'Allegato 1).

## **art. 4 I Poli scientifico-didattici**

1. Ogni Polo scientifico didattico previsto dallo Statuto (nel seguito "Polo") è individuato come singola AOO e provvede autonomamente a definire la propria articolazione in UOR e gli RPA di riferimento.

## **art. 5 Le strutture didattiche, di ricerca e di servizio previste dallo Statuto**

1. Per struttura didattica, di ricerca e di servizio prevista dallo Statuto (nel seguito “Struttura”), si intende l’unità organizzativa che svolge le funzioni didattiche, di ricerca e di servizio con propri organi di governo, autonomia gestionale e organizzativa.
2. Ogni Struttura viene individuata quale singola AOO e definisce autonomamente al proprio interno le eventuali UOR quali articolazioni proprie e gli RPA di riferimento.

#### **art. 6 Definizione di archivio**

1. Per archivio si intende il complesso dei documenti, comunque formati, prodotti e acquisiti dall’Università nello svolgimento della propria attività e l’esercizio delle proprie funzioni.
2. Fanno parte dell’archivio dell’Università anche gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

#### **art. 7 Suddivisioni dell’archivio**

1. L’archivio dell’Università è unico ma viene suddiviso funzionalmente in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico. Gli archivi dell’Amministrazione Generale, dei singoli Poli e delle singole strutture, se pur separati funzionalmente e fisicamente tra loro, concorrono all’archivio unico dell’Università condividendone le stesse regole di gestione.
2. Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione.
3. Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse occasionale.
4. Per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne nella sezione separata d’archivio.
5. L’archivio corrente è conservato dai responsabili dei procedimenti amministrativi che si fanno carico della conservazione del corrispondente archivio di deposito fino all’emanazione dell’apposito Regolamento di gestione e/o all’aggiornamento in tale senso del Manuale di Gestione del Protocollo Informatico. L’archivio storico è conservato dal relativo Centro di Servizi Archivio Storico secondo il proprio Regolamento.

## **CAPO II Il documento**

#### **art. 8 Produzione dei documenti**

1. I documenti sono di norma prodotti tramite sistemi informatici.
2. Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti sono definite dai responsabili delle AOO nel rispetto della Guida all’applicazione del Sistema di Identità dell’Ateneo. Su di essi sono riportate di norma le seguenti informazioni:

- a) denominazione e sigillo dell'Università
- b) indicazione dell'area organizzativa omogenea e dell'eventuale UOR che ha prodotto il documento
- c) indirizzo completo con numero di telefono, fax e posta elettronica
- d) data completa (luogo, giorno, mese e anno)
- e) numero di protocollo
- f) numero di repertorio generale laddove trattasi di documento repertoriato
- g) numero degli allegati se presenti
- h) oggetto del documento
- i) sottoscrizione

#### **art. 9 Inalienabilità dei documenti**

1. I documenti, secondo quanto disposto dall'art. 54 del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004 n. 42, sono beni inalienabili.

#### **art. 10 Tipologia dei documenti**

1. I documenti si distinguono in documenti in arrivo, documenti in partenza, documenti interni e documenti acquisiti (quest'ultimi indicati all'art. 6, comma 2) durante lo svolgimento della propria attività o l'esercizio delle proprie funzioni.
2. I documenti vanno di norma protocollati e gestiti secondo le disposizioni e le eccezioni previste nei successivi articoli.

#### **art. 11 Decreti, Provvedimenti dirigenziali e contratti**

1. In quanto documenti di preminente carattere giuridico-probatorio e di fondamentale importanza per la gestione dei procedimenti amministrativi vanno sempre protocollati a cura del RPA nel protocollo unico dell'AOO che li produce.
  - a) nell'Amministrazione Generale: i Decreti Rettorali, i Provvedimenti dirigenziali e i contratti.
  - b) nei Poli: i Decreti dei Presidenti, i Provvedimenti dirigenziali e i contratti
  - c) nelle strutture: i Decreti e i contratti
2. La registrazione a protocollo deve essere effettuata entro un termine congruo dalla loro sottoscrizione.

#### **art. 12 Gestione e archiviazione dei decreti, dei provvedimenti dirigenziali e dei contratti**

1. Per ogni decreto, provvedimento dirigenziale e contratto deve essere prodotto di norma un unico originale. Trattandosi di documenti sottoposti a vincoli particolari, vengono prodotti e conservati su supporto cartaceo e con sottoscrizione autografa.
2. La registrazione nel protocollo informatico è contestualmente completata a cura del RPA alternativamente:

- a) allegando il documento sottoscritto con firma digitale
  - b) l'immagine digitale del documento originale sottoscritto
3. L'originale cartaceo va conservato nella rispettiva serie e ordinato secondo il numero di repertorio.
  4. L'originale informatico allegato alla registrazione nel protocollo, va conservato nel rispettivo fascicolo cioè insieme ai documenti che afferiscono al medesimo procedimento amministrativo.

**art. 13 Serie dei decreti, dei provvedimenti dirigenziali e dei contratti e rispettivo repertorio generale**

1. Ciascun complesso dei decreti, dei provvedimenti dirigenziali e dei contratti costituisce una serie.
2. Ciascuna serie dei decreti, dei provvedimenti dirigenziali e dei contratti deve essere corredata da un proprio repertorio generale.
3. Nel repertorio generale vanno riportati gli elementi obbligatori del protocollo (descritti all'art. 26) 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.

**art. 14 Gestione del repertorio generale dei decreti, dei provvedimenti dirigenziali e dei contratti nell'Amministrazione Generale**

1. Sono istituiti il repertorio generale dei decreti del Rettore, il repertorio generale dei provvedimenti del Direttore amministrativo e dei Dirigenti e il repertorio generale dei contratti.
2. I repertori sono documenti esclusivamente informatici.
3. Le serie documentali relative al repertorio dei Decreti Rettorali sono conservati a cura del Servizio di Coordinamento del Protocollo Informatico.
4. Le serie documentali relative ai restanti repertori generali istituiti sono conservati a cura dei Dirigenti di riferimento secondo quanto previsto dall'art. 7, comma 5.

**art. 15 Gestione del repertorio generale dei decreti, dei provvedimenti dirigenziali e dei contratti nei Poli**

1. Sono istituiti il repertorio generale dei Decreti del Presidente di Polo, il repertorio generale dei provvedimenti del Dirigente e il repertorio generale dei contratti.

2. I repertori sono documenti esclusivamente informatici.
3. Le serie documentali relative ai repertori generali istituiti sono conservati a cura del Dirigente del Polo.

#### **art. 16 Gestione del repertorio generale dei decreti e dei contratti nelle Strutture**

1. Sono istituiti il repertorio generale dei Decreti e il repertorio generale dei contratti.
2. I repertori sono documenti esclusivamente informatici.
3. Le serie documentali relative ai repertori generali istituiti sono conservati a cura del Responsabile Gestionale (Segretario amministrativo nei Dipartimenti, Coordinatore di Facoltà, ecc.).

#### **art. 17 Documenti in arrivo**

1. Per documento in arrivo si intende quello acquisito, dall'esterno dell'Università o da diversa AOO dell'Ateneo, in qualunque formato che però ne garantisca il contenuto e la provenienza.
2. I documenti in arrivo sono registrati nel protocollo informatico come "Documenti in arrivo" a cura del responsabile del procedimento amministrativo (RPA) o del protocollista.
3. Nelle AOO articolate in più UOR può essere opportunamente individuato un servizio che accentri la ricezione della posta in arrivo e curi la registrazione dei documenti ed il loro conseguente smistamento all'interno della AOO stessa.

#### **art. 18 Documenti in partenza**

1. Per documento in partenza si intende quello destinato all'esterno dell'Università o a diversa AOO dell'Ateneo.
2. Ogni documento in partenza va di norma redatto in originale e in minuta.
3. Per originale si intende la redazione definitiva del documento, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, formulario amministrativo, firma).
4. Per minuta si intende l'originale del documento conservato "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.
5. I documenti in partenza destinati all'esterno dell'Università, come quelli destinati a diversa AOO dell'Ateneo, sono registrati nel protocollo informatico come "Documenti in partenza" a cura del responsabile del procedimento amministrativo (RPA) o del protocollista d'ufficio.
6. Le firme e le sigle necessarie alla redazione e alla perfezione giuridica del documento in partenza vanno apposte prima della sua protocollazione.

### **art. 19 Documenti interni**

1. I documenti interni sono quelli scambiati tra UOR che afferiscono alla medesima AOO quando presenti.
2. Essi si distinguono in:
  - a) documenti di preminente carattere informativo;
  - b) documenti di preminente carattere giuridico-probatorio.
3. I documenti interni di preminente carattere informativo sono di norma memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici.
4. I documenti di cui al comma precedente sono esclusivamente informatici e non sono sottoposti all'obbligo della sottoscrizione. Nel protocollo informatico vengono redatti come "Note" o "Annotazioni" a fronte di singole registature.
5. I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi. Il presente Regolamento intende disciplinare esclusivamente tale tipologia di documento interno.
6. I documenti interni sono registrati nel protocollo informatico come "Documenti tra uffici" a cura del responsabile del procedimento amministrativo (RPA) o del protocollista d'ufficio.
7. Le firme e le sigle necessarie alla redazione e alla perfezione giuridica del documento interno vanno apposte prima della sua protocollazione.

### **art. 20 Copia del documento**

1. La copia del documento originale, inviata a titolo informativo agli organi o agli uffici all'interno della stessa AOO e che non attivi procedimenti amministrativi, va sempre eliminata a cura del destinatario.

### **art. 21 Uso del telefax**

1. I documenti inviati via telefax si distinguono in:
  - a) documenti di preminente carattere informativo;
  - b) documenti di preminente carattere giuridico-probatorio.
2. L'uso del telefax per documenti di preminente carattere informativo è consentito al fine di velocizzare lo scambio di informazioni con enti pubblici, enti privati, cittadini, tra AOO e tra UOR diverse dell'Università.



3. L'uso del telefax per documenti di preminente carattere giuridico-probatorio, cioè per documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, deve rispettare la seguente procedura:
  - a) il documento in partenza via telefax reca la dicitura "Documento spedito esclusivamente via fax";
  - b) il documento in arrivo ricevuto via fax viene trattato come documento originale;
  - c) nel caso in cui il documento ricevuto via fax venga seguito dal documento originale, il responsabile del procedimento amministrativo, nel provvedere alla distruzione del documento ricevuto via telefax, riporta nell'originale tutte le informazioni relative (numero di protocollo, classificazione, etc.);
4. Il documento inviato o acquisito mediante fax, quando ritenuto significativo ai fini del procedimento amministrativo da parte del RPA, deve essere registrato nel protocollo informatico ed associato alla registrazione:
  - a) allegando l'immagine digitale del documento originale sottoscritto.

#### **art. 22 Uso della posta elettronica**

1. L'uso della posta elettronica è consentito al fine di velocizzare lo scambio di informazioni con enti pubblici, enti privati, cittadini, tra AOO e UOR diverse dell'Università.
2. Il documento destinato all'esterno dell'Università, se sottoscritto con firma digitale, viene spedito utilizzando il servizio di Posta Elettronica Certificata, tranne diverso accordo tra le parti in casi definiti.
3. Il documento destinato a diversa AOO dell'Università, se sottoscritto con firma digitale oppure ottenuto acquisendo l'immagine digitale del documento originale sottoscritto, può essere spedito utilizzando la casella di posta elettronica istituzionale basata sul sistema DSA di Ateneo che ne garantisce la provenienza.
4. Il documento inviato mediante posta elettronica deve recare l'annotazione "Trasmesso esclusivamente tramite e-mail".
5. Il documento inviato o acquisito mediante posta elettronica, quando ritenuto significativo ai fini del procedimento amministrativo da parte del responsabile del procedimento stesso, deve essere registrato nel protocollo informatico ed obbligatoriamente associato alla registrazione.

#### **art. 23 Uso del web**

1. Nei casi definiti di volta in volta da appositi atti organizzativi, i moduli predisposti e pubblicati sul Portale dell'Università con il fine esplicito di permettere l'inoltro di istanze all'Università o a qualsiasi sua articolazione da parte di cittadini, dipendenti o studenti, sono ritenuti documenti originali.

2. I documenti descritti nel comma 1, e comunque tutti i documenti preventivamente registrati in banche dati di cui l'Università garantisce la conservazione, anche quando ritenuti significativi ai fini di un procedimento amministrativo, non sono sottoposti a registrazione nel protocollo informatico.
3. I documenti di cui ai commi precedenti, verranno eventualmente acquisiti, con l'obiettivo di completare la documentazione gestita dal protocollo informatico, attraverso apposite procedure automatizzate.
4. I documenti pubblicati su siti istituzionali di altre Pubbliche Amministrazioni, o comunque su siti che ne rendano certi i contenuti e la provenienza, sono ritenuti documenti originali.
5. I documenti descritti nel comma 4, quando ritenuti significativi ai fini del corrispondente procedimento amministrativo da parte del RPA, vengono registrati nel protocollo informatico ed allegati alla registrazione come documenti informatici originali.

### **CAPO III** **Il protocollo**

#### **art. 24 Definizione di protocollo**

1. Per protocollo si intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico-gestionale.
2. Gli elementi del protocollo devono essere annotati in un apposito registro, denominato "registro di protocollo", descritto all'art. 33.

#### **art. 25 Elementi obbligatori ed elementi accessori del protocollo**

1. Il protocollo è costituito da elementi obbligatori e da elementi accessori.
2. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo è rilevante sul piano giuridico-probatorio.
3. La registrazione degli elementi accessori del protocollo è rilevante sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale.

#### **art. 26 Individuazione degli elementi obbligatori del protocollo ("Registrazione")**

1. Gli elementi obbligatori del protocollo, cioè rilevanti sul piano giuridico-probatorio, sono i seguenti:
  - a) data di registrazione (espressa nel formato giorno/mese/anno, con l'anno composto da quattro cifre);
  - b) numero di protocollo, progressivo e costituito da sette cifre numeriche;
  - c) mittente per il documento in arrivo; destinatario per il documento in partenza;

- d) oggetto, espresso con l'uso di almeno trenta caratteri non ripetibili;
- e) numero degli allegati;
- f) descrizione degli allegati.

2. L'insieme degli elementi obbligatori del protocollo è denominato "Registratura".

#### **art. 27 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.
2. L'inalterabilità e l'immodificabilità degli elementi obbligatori del protocollo è garantita in via informatica rendendo i campi degli elementi obbligatori scrivibili una sola volta (scrittura irreversibile) e/o proteggendoli da sistemi di crittografia digitale.

#### **art. 28 Elementi accessori del protocollo**

1. Il protocollo informatico, in armonia con la normativa vigente, prevede elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.
2. 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.
3. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi sono i seguenti:
  - a) data di arrivo/di spedizione;
  - b) data del documento ricevuto;
  - c) numero di protocollo del documento ricevuto;
  - d) ora e minuto di registrazione;
  - e) tipo di spedizione (ordinaria, raccomandata con ricevuta di ritorno, telefax, etc.);
  - f) collegamento a documenti precedenti e susseguenti;
  - g) nominativo del destinatario di copia per conoscenza;
  - h) unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo;
  - i) nominativo del responsabile del procedimento amministrativo;
  - j) oggetto del procedimento amministrativo;
  - k) termine di conclusione del procedimento amministrativo;
  - l) tipologia del documento amministrativo, con indicazione esplicita di quello sottratto all'accesso o con accesso differito;

4. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione dell'archivio sono i seguenti:
  - a) classificazione del documento attraverso il titolario (titolo, classe e fascicolo; eventuale sottofascicolo e inserto);
  - b) data di istruzione del fascicolo;
  - c) numero del fascicolo;
  - d) numero del sottofascicolo;
  - e) numero dell'inserto;
  - f) data di chiusura del fascicolo;
  - g) repertorio dei fascicoli;
  - h) numero di repertorio della serie (delibere, decreti, verbali, circolari e contratti);
  - i) tipologia del documento con l'indicazione dei termini di conservazione e di scarto;
  - j) scadenziario;
5. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione delle banche dati sono quelli che definiscono nel maggior dettaglio le caratteristiche del mittente/destinatario. Tali elementi sono rinvenibili esclusivamente nei file allegati alla registratura e non vanno inseriti nella registrazione del protocollo informatico.
6. La registrazione degli elementi accessori del protocollo (tranne quelli previsti al punto 5) può essere modificata, integrata e cancellata in base alle esigenze degli uffici e del responsabile del procedimento amministrativo.
7. La registrazione degli elementi accessori del protocollo (tranne quelli previsti al punto 5), quando conosciuti e con le successive modifiche e integrazioni, così come l'associazione dell'immagine informatica del documento sono ritenute comunque operazioni obbligatorie nella registrazione al protocollo informatico al fine di garantire allo stesso protocollo informatico la funzione di gestore del flusso documentale prevista dalla normativa di riferimento.

#### **art. 29 Unicità del numero di protocollo**

1. Ogni 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.

#### **art. 30 Annullamento di una registrazione a protocollo**

1. È consentito, in casi eccezionali e con adeguata motivazione espressa da parte del RPA, l'annullamento di una registrazione a protocollo attraverso l'apposizione della dicitura "annullato".

2. L'apposizione della dicitura "annullato" viene 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.
3. L'annullamento di una registrazione a protocollo può essere effettuata soltanto previa autorizzazione del Responsabile del protocollo informatico.

#### **art. 31 Riservatezza temporanea delle informazioni**

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

#### **art. 32 Il protocollo unico**

1. L'Alma Mater Studiorum Università di Bologna gestisce il protocollo informatico avendo individuato una serie di Aree Organizzative Omogenee come descritto negli artt. 3, 4 e 5 e ogni singola AOO afferisce ad un protocollo unico.
2. Non è ammesso l'utilizzo del cosiddetto protocollo interno o di qualsiasi altra forma di protocollazione o di registrazione diversa dal protocollo unico.

#### **art. 33 Il registro di protocollo**

1. 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.
2. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.
3. Il registro di protocollo ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.
4. Il registro di protocollo è un documento informatico nativo.

### **CAPO IV** **Sistema informativo documentario,** **flusso e gestione archivistica del documento**

#### **art. 34 Disposizioni sull'apertura della corrispondenza in arrivo**

1. La corrispondenza in arrivo, in qualsiasi forma indirizzata alla AOO, va aperta di norma nel medesimo giorno lavorativo di ricezione e contestualmente protocollata.
2. Tutta la corrispondenza in arrivo viene aperta dal funzionario amministrativo o dal Servizio di segreteria addetto alla protocollazione.
3. La corrispondenza non viene aperta nei seguenti casi:
  - a. corrispondenza riportante l'indicazione "Non aprire" (perché relativa a "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili);
  - b. corrispondenza indirizzata nominativamente e riportante l'indicazione "riservata", "personale", "confidenziale" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata.
4. 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 Generale o di una struttura, deve consegnarlo o farlo pervenire tempestivamente al rispettivo ufficio protocollo.

#### **art. 35 Protocollazione della busta di una gara**

1. La corrispondenza riportante l'indicazione "Non aprire" (perché riferita ad una "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili) non viene aperta ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta (plico o simili).
2. Aperta la busta (plico o simili), il responsabile del procedimento amministrativo provvede a riportare 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 (plichetti e simili).

#### **art. 36 Protocollazione del documento in arrivo**

1. L'ufficio addetto alla ricezione e all'apertura della corrispondenza, nel caso ritenga di non riuscire a provvedere contestualmente alla relativa protocollazione, provvede ad assegnare ad ogni documento la data di effettiva ricezione, quale elemento accessorio del protocollo utile ad impedire l'eventuale venir meno di un diritto di terzi.
2. L'ufficio addetto al protocollo in entrata provvede alla registrazione del documento in arrivo con l'assegnazione degli elementi obbligatori descritti all'art. 26, cioè della data di registrazione, del numero di protocollo, del mittente, dell'oggetto del documento, del numero e della descrizione degli eventuali allegati. Lo stesso ufficio propone una classificazione adeguata al contenuto del documento.

3. Alla registratura nel protocollo informatico deve sempre essere associato il documento originale:
  - a) mediante acquisizione dell'immagine digitale del documento originale se il documento è pervenuto su supporto cartaceo;
  - b) mediante associazione del documento informatico se è pervenuto come tale.
4. L'ufficio addetto al protocollo in entrata provvede ad apporre la corrispondente segnatura sul documento originale, esclusivamente quando trattasi di originale cartaceo, utilizzando l'apposito timbro di protocollo indelebile, contemporaneamente all'operazione di registrazione.
8. 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.

#### **art. 37 Rilascio di ricevuta del documento in arrivo su supporto cartaceo**

1. Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio che lo riceve è autorizzato a fotocopiare il documento (o la busta chiusa nei casi previsti) e ad apporre sulla copia il timbro dell'ufficio o della struttura con la data e l'ora di arrivo e la sigla dell'operatore.
2. In casi definiti, caratterizzati dal ricevimento di grandi numeri di documenti appartenenti alla stessa tipologia procedimentale (p.e. domande di ammissione a concorsi), l'ufficio ricevente può predisporre una propria tipologia di ricevute con l'obiettivo di agevolare l'efficienza dell'azione amministrativa.
3. In alternativa, l'ufficio che riceve il documento, se abilitato, esegue la registrazione di protocollo in arrivo e rilascia la fotocopia del documento (o della busta chiusa nei casi previsti) con gli estremi della segnatura.
4. Qualora il documento sia composto di più pagine, è sufficiente la fotoriproduzione della prima pagina, mentre eventuali ulteriori costi di riproduzione sono a carico di chi presenta il documento da protocollare.

#### **art. 38 Determinazione dell'unità organizzativa responsabile del documento in arrivo**

1. Dopo essere stato protocollato, il documento in arrivo viene assegnato, a cura del Servizio che provvede al protocollo, al responsabile del procedimento amministrativo oppure, nel caso di AOO cui afferiscono diverse UOR, all'unità organizzativa responsabile.
2. Il documento in arrivo registrato nel protocollo informatico viene trasmesso alla UOR e/o al RPA esclusivamente attraverso il protocollo informatico. Soltanto in presenza di un documento pervenuto su supporto cartaceo, alla trasmissione attraverso il

protocollo informatico, segue contestualmente l'inoltro alla stessa UOR/RPA anche del documento cartaceo.

**art. 39 Assegnazione del responsabile del procedimento amministrativo al documento in arrivo**

1. Nel caso di AOO cui afferiscono più UOR, l'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo provvede ad assegnare al documento in arrivo il nominativo del responsabile del procedimento oppure, in alternativa, quando rilevata l'eventuale incompetenza, a restituire il documento al servizio addetto al protocollo in arrivo che provvederà ad assegnare il documento a diversa UOR.

**art. 40 Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento in arrivo**

1. Spettano al RPA le incombenze relative alla gestione del documento e alla registrazione delle informazioni ad esso collegate e la gestione archivistica del documento medesimo.
2. E' compito del RPA individuare, all'interno della propria AOO, eventuali destinatari per conoscenza del documento e provvedere in tal senso esclusivamente all'interno del protocollo informatico.
3. Soltanto nell'Amministrazione Generale, un documento ritenuto di interesse anche di un delegato del Rettore, Presidente di Commissione, membro di Giunta, non identificato come UOR all'interno dell'organigramma del protocollo informatico, può essere esportato come file dalla registrazione ed inoltrato via e-mail alla casella di posta elettronica istituzionale dell'interessato basata sul sistema DSA di Ateneo, a cura del RPA. In tale caso il RPA registrerà una Annotazione nel protocollo informatico a descrizione dell'inoltro effettuato.
4. Nelle AOO cui afferiscono diverse UOR, qualora un documento tratti più argomenti imputabili a procedimenti amministrativi diversi, l'inoltro ad altre UOR avviene a cura del RPA esclusivamente attraverso il protocollo informatico.
5. Per quanto descritto dal comma 3. dell'art. 36 e dai commi precedenti, il RPA non deve dunque provvedere ad alcuna spedizione su supporto cartaceo.
6. E' comunque compito del RPA aggiornare le informazioni necessarie anche sull'originale, quando questo sia un documento cartaceo, in modo da garantire la corrispondenza tra la registrazione nel protocollo informatico e la segnatura di protocollo di cui al comma 4 dell'art. 36.

**art. 41 Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento in partenza**

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.



2. Il documento in partenza, espletate le operazioni di registratura nel protocollo informatico, completato dall'indicazione del numero e della data di protocollo, deve essere allegato immediatamente alla registrazione utilizzando una delle seguenti modalità:
  - a. associando il documento informatico sottoscritto con firma digitale;
  - b. acquisendo l'immagine digitale del documento originale sottoscritto.
3. Il documento in partenza destinato all'esterno dell'Ateneo, tranne quanto eventualmente concordato tra le parti in casi definiti, viene stampato, sottoscritto con firma autografa e spedito. In questo caso la minuta, anch'essa stampata e sottoscritta, viene conservata nel fascicolo cartaceo cui afferisce, completa della dicitura "Minuta".
4. I documenti in partenza destinati a diversa AOO dell'Ateneo, quando in possesso dei requisiti descritti alle lettere a) o b) del comma 2, vengono trasmessi utilizzando la casella di posta elettronica certificata o, in subordine, utilizzando la casella di posta elettronica istituzionale basata sul sistema DSA di Ateneo.
5. Qualora un documento in partenza sia di interesse anche di una o più UOR afferenti alla stessa AOO, è possibile inoltrarlo, a cura del RPA, a tali diverse UOR soltanto attraverso il protocollo informatico.
6. Nei casi descritti ai commi 4 e 5, il RPA non deve dunque provvedere ad alcuna spedizione su supporto cartaceo.

**art. 42 Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento interno (scambiato tra diverse UOR afferenti alla stessa AOO)**

1. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla produzione e gestione del documento interno nonché alla registrazione degli elementi obbligatori e degli elementi accessori del protocollo e la gestione archivistica del documento medesimo.
2. Il documento interno, espletate le operazioni di registratura nel protocollo informatico, completato dall'indicazione del numero e della data di protocollo, deve essere allegato immediatamente alla registrazione utilizzando una delle seguenti modalità:
  - a) associando il documento sottoscritto con firma digitale;
  - b) acquisendo l'immagine digitale del documento originale sottoscritto;
3. Il documento interno, assunto al protocollo e associato secondo le previsioni del comma precedente, non deve essere né stampato né trasmesso se non attraverso lo stesso protocollo informatico.

**art. 43 Gestione archivistica del documento**

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

2. Per gestione archivistica del documento si intende l'applicazione al documento, in via tradizionale e informatica, almeno dei seguenti strumenti:
  - a) Titolario di classificazione, descritto all'art. 44;
  - b) Massimario di selezione (di conservazione e di scarto) descritto all'art. 46;
  - c) Repertorio dei fascicoli, descritto all'art. 50 e di quant'altro possa essere funzionale all'efficacia e all'efficienza dell'azione amministrativa (schedari, rubriche, indici, etc.).

#### **art. 44 Titolario di classificazione**

1. Per titolario di classificazione si intende un quadro alfanumerico di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e la 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 e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto, se non attraverso le procedure previste dal successivo comma 6. Ogni classe ha un numero variabile di fascicoli, cioè dipendente dagli affari e dai procedimenti amministrativi istruiti che, all'interno della medesima classe, vengono numerati progressivamente e annotati nel repertorio dei fascicoli, così come previsto dal successivo art. 50.
4. Il titolario di classificazione adottato dall'Amministrazione Generale e dai Poli scientifico didattici della Romagna è descritto nell'allegato 2) del presente Regolamento.
5. Il titolario di classificazione adottato dalle strutture scientifiche, didattiche e di servizio previste dallo Statuto, è descritto nell'allegato 3) del presente Regolamento.
6. I titolari di classificazione di cui ai commi 4 e 5 sono eventualmente modificati con provvedimento del Direttore amministrativo.

#### **art. 45 Classificazione dei documenti**

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

#### **art. 46 Massimario di selezione (di conservazione e di scarto)**

1. Per massimario di selezione (di conservazione e di scarto) si intende l'elenco, coordinato con il titolario di classificazione e la tabella dei procedimenti amministrativi, dei documenti prodotti e del rispettivo tempo di conservazione (limitato o perenne).

2. Il massimario di selezione (di conservazione e di scarto) viene adottato ed eventualmente modificato con provvedimento del Direttore amministrativo.
3. Essendo il massimario di selezione (di conservazione e di scarto) strettamente connesso con la tabella dei procedimenti amministrativi, il Direttore amministrativo è incaricato di approvare il nuovo massimario dopo la revisione, l'integrazione e l'aggiornamento della tabella dei procedimenti amministrativi.

#### **art. 47 Il procedimento amministrativo e il fascicolo**

1. Gli affari trattati e i procedimenti amministrativi danno luogo ad un fascicolo.
2. Per fascicolo si intende il complesso dei documenti relativi ad un determinato affare o afferenti ad un medesimo procedimento amministrativo.
3. Qualora insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli.
4. L'esaurimento del procedimento amministrativo o dell'affare , cioè la data di chiusura del rispettivo fascicolo o sottofascicolo, si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto, cioè del documento che conclude il procedimento amministrativo o l'affare stesso.

#### **art. 48 Fascicolazione dei documenti**

1. Ogni documento, dopo la sua classificazione definitiva, va fascicolato a cura del responsabile del procedimento amministrativo.
2. Per fascicolazione si intende l'inserimento del documento in un apposito fascicolo.
3. I documenti sono conservati all'interno del fascicolo o del sottofascicolo, secondo l'ordine progressivo di registrazione, cioè di sedimentazione, secondo il numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, secondo la propria data.

#### **art. 49 I fascicoli del personale e degli studenti**

1. Per ogni dipendente deve essere istruito un apposito fascicolo nominativo, che può essere distinto in sottofascicoli riportanti le variazioni di carriera e quant'altro ritenuto necessario.
2. Analogamente deve essere istruito un fascicolo nominativo per ogni studente.
3. I fascicoli del personale e degli studenti costituiscono due distinte serie archivistiche, che vanno archiviate in ordine di matricola e, se assente, in ordine alfabetico per cognome e nome.
4. L'istituzione dei fascicoli del personale e degli studenti, descritti nei commi precedenti, se obbligatoriamente prevista per l'Amministrazione Generale, può non essere adottata nelle strutture se non nei casi ritenuti opportuni.

#### **art. 50 Repertorio dei fascicoli**

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

### **CAPO V**

#### **Adempimenti nell'archivio corrente e nell'archivio di deposito**

#### **art. 51 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.
2. I fascicoli relativi a procedimenti o affari conclusi, o comunque non più necessari ad una trattazione corrente, devono venire chiusi a cura del RPA, anche attraverso il protocollo informatico, che così li identifica come trasferiti all'archivio di deposito.

#### **art. 52 Selezione e scarto d'archivio**

1. Periodicamente e comunque prima del passaggio dei fascicoli alla sezione separata d'archivio devono essere effettuate le operazioni di selezione dei documenti destinati alla conservazione perenne e le operazioni tendenti allo scarto documentale, previo nulla osta della Soprintendenza archivistica, sulla base del massimario di selezione (di conservazione e di scarto) descritto nell'art. 46.

### **CAPO VI**

#### **La sezione separata d'archivio**

#### **art. 53 Funzioni e compiti**

1. La sezione separata d'archivio è una unità organizzativa dipendente dall'Archivio Storico di Ateneo.

2. La sezione separata d'archivio:

- a) cura la conservazione e la tutela dei documenti;
- b) mantiene i documenti secondo l'ordine originario e il principio di provenienza;
- c) procede, laddove necessario, al riordino e al restauro dei documenti;
- d) redige e tiene aggiornato l'inventario scientifico e gli altri mezzi di corredo;

#### **art. 54 Consultazione dei documenti**

1. I documenti della sezione separata d'archivio sono messi a disposizione di chi ne faccia richiesta e sono liberamente consultabili, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente, secondo il regolamento dell' Archivio Storico.

### **CAPO VII Disposizioni transitorie**

#### **Art. 55 Documenti di corredo e dotazioni dei servizi**

1. Le strutture e i servizi possono continuare a produrre e a trasmettere documentazione su supporto cartaceo, anche all'interno dell'Ateneo, finché non sarà stata completata la diffusione della strumentazione necessaria alla piena applicazione del presente Regolamento (scanner, firma digitale).
2. I protocollisti e gli RPA sono comunque tenuti ad allegare sempre alle registrazioni nel protocollo informatico i file corrispondenti a ogni documento protocollato.
3. Fino all'approvazione del Massimario di scarto previsto dall'art. 46, le strutture e i servizi terranno conto della normativa in vigore che prevede particolari tutele e garanzie per tutti i documenti dell'Alma Mater Studiorum Università di Bologna dichiarati beni culturali fin dall'origine.
4. Il presente regolamento ha natura di regolamento interno di Ateneo e detta regole giuridico-organizzative di gestione documentale. Le procedure e le tecniche di gestione documentale saranno disciplinate dal Manuale di Gestione del Protocollo Informatico cui si fa rinvio e che diventerà documento prevalente come previsto dalla normativa nazionale in vigore.
  - a) il Manuale di Gestione del Protocollo Informatico recepirà le determinazioni adottate nel redigendo "Manuale di buone pratiche in materia di dematerializzazione in Ateneo" e quanto altro stabilito alla conclusione dei lavori dei gruppi interarea costituiti su problematiche affini.
  - b) il Servizio di Coordinamento del Protocollo Informatico è tenuto ad aggiornare il Manuale di Gestione del Protocollo Informatico quale strumento di definizione e approfondimento delle soluzioni operative adottate a garanzia del corretto utilizzo del protocollo informatico e di una ottimale gestione del flusso documentale.
  - c) per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento o da atti organizzativi interni come previsti alla lettera a), si farà riferimento alla normativa vigente in materia.

**UOR dell'Amministrazione Centrale:**

<b>SSRD</b>	Struttura Speciale Segreteria del Rettore e del Direttore amministrativo
<b>AAGG</b>	Area Affari Generali, Istituzionali e Partecipazioni
<b>AFORM</b>	Area della Formazione
<b>ALEG</b>	Area Affari Legali e Rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale
<b>APERS</b>	Area del Personale
<b>APSE</b>	Area del Patrimonio e dei Servizi Economici
<b>ARAG</b>	Area di Ragioneria
<b>ARCA</b>	Area dei Contratti e degli Appalti
<b>ARIC</b>	Area della Ricerca
<b>ASES</b>	Area dei Servizi agli Studenti
<b>AUTC</b>	Area dell'Ufficio Tecnico
<b>CDIG</b>	Area Programmazione e Controllo
<b>DICCI</b>	Ufficio dirigenziale Direzione Cultura e Comunicazione istituzionale
<b>DIRI</b>	Dipartimento amministrativo Relazioni Internazionali
<b>RIUM</b>	Ufficio dirigenziale Sviluppo Risorse Umane
<b>SIA</b>	Ufficio dirigenziale Progetto Sistema Informativo di Ateneo