

Decreto rettorale 11 dicembre 1997, n. 2.

**Regolamento per la gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all'archivio storico per le strutture didattiche, di ricerca e di servizio previste dallo statuto.**

**CAPO I  
AMBITO DI APPLICAZIONE  
E DEFINIZIONI**

**Art. 1 - Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina la gestione, la tenuta e la tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all'archivio storico prodotti da ciascuna struttura didattica, di ricerca e di servizio prevista dallo statuto, nonché la gestione dell'archivio dell'Università degli studi di Padova.

**Art. 2 - Definizione di documento amministrativo dell'Università degli Studi di Padova**

1. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione informatica, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa.
2. Per documenti dell'Università degli Studi di Padova si intendono quelli prodotti e acquisiti nello svolgimento della propria attività o l'esercizio delle proprie funzioni dall'Amministrazione centrale e dalle strutture didattiche, di ricerca e di servizio previste dallo statuto.

**Art. 3 - Definizione di struttura didattica, di ricerca e di servizio prevista dallo statuto**

1. Per struttura didattica, di ricerca e di servizio prevista dallo statuto, si intende l'unità organizzativa che svolge le funzioni didattiche, di ricerca e di servizio con propri organi di governo, cioè facoltà, dipartimenti, istituti, centri, biblioteche, osservatori, etc.
2. Alla data di entrata in vigore del presente regolamento le strutture didattiche, di ricerca e di servizio previste dallo statuto sono quelle elencate nell'allegato 5 del presente regolamento.

#### **Art. 4 - Definizione di archivio**

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

#### **Art. 5 - Suddivisioni dell'archivio**

1. L'archivio è suddiviso funzionalmente in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.
2. Per archivio corrente si intende 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.
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 sporadico.
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 l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne nella sezione separata d'archivio, cioè dall'unità organizzativa istituita presso l'Amministrazione centrale e dipendente dall'"Archivio generale di Ateneo", le cui funzioni sono descritte agli artt. 8 e 9.
5. L'archivio corrente è conservato dai responsabili dei procedimenti amministrativi, l'archivio di deposito e l'archivio storico sono invece conservati dall'Archivio generale di Ateneo.

## **CAPO II DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 6 - Unicità dell'archivio**

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

#### **Art. 7 - Diritto di accesso e diritto di consultazione**

1. Gli uffici, in armonia con la normativa vigente, assicurano il principio della trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso ai documenti dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito.

#### **Art. 8 - L'Archivio generale di Ateneo**

1. L'Archivio generale di Ateneo è un'infrastruttura tecnica complessa che svolge funzioni di servizio sia per l'Amministrazione centrale che per le strutture didattiche, di ricerca e di servizio previste dallo statuto.

#### **Art. 9 - Funzioni dell'Archivio generale di Ateneo**

1. L'Archivio generale di Ateneo:
  - a) coordina la gestione del protocollo, esercita il controllo sulla formazione dell'archivio corrente e provvede alla tenuta dell'archivio di deposito e dell'archivio storico dell'Amministrazione centrale;
  - b) coordina la gestione del protocollo, dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito di ciascuna struttura didattica, di ricerca e di servizio prevista dallo statuto;
  - c) cura il versamento dell'archivio storico di ciascuna struttura didattica, di ricerca e di servizio prevista dallo statuto alla sezione separata d'archivio;
  - d) provvede alla gestione della sezione separata d'archivio.
2. La direzione dell'Archivio generale di Ateneo, come previsto dalla normativa vigente, è affidata a personale in possesso del diploma di laurea e del diploma conseguito nelle scuole di archivistica, paleografia e diplomatica istituite presso gli archivi di Stato o nelle scuole per archivisti e bibliotecari istituite presso le università degli Studi o riconosciuti equipollenti.

### **CAPO III IL DOCUMENTO**

#### **Art. 10 - Produzione dei documenti**

1. I documenti, secondo quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Leg.vo 12 febbraio 1993, n. 39, sono di norma prodotti tramite i sistemi informatici.

#### **Art. 11 - Inalienabilità dei documenti**

1. I documenti, secondo quanto disposto dall'art. 18 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409, sono beni inalienabili.

#### **Art. 12 - 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. 4, 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, in particolare al Capo IV.
3. Con apposito provvedimento del responsabile della struttura sono individuati i documenti da non protocollare.

#### **Art. 13 - Documenti interni**

1. I documenti interni sono quelli scambiati tra uffici che afferiscono al medesimo protocollo.
2. Essi si distinguono in:
  - a) documenti di preminente carattere 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 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.

#### **Art. 14 - Delibere, decreti, verbali, circolari e contratti**

1. Le delibere, i decreti, i verbali, le circolari e i contratti, in quanto documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio e fondamentali per la gestione dei procedimenti amministrativi, vanno protocollati.
2. La registrazione a protocollo deve essere effettuata entro sette giorni dalla loro approvazione (nel caso di delibere e verbali) o sottoscrizione (nel caso di decreti, circolari e contratti).

#### **Art. 15 - Serie delle delibere, dei decreti, dei verbali, delle circolari e dei contratti e rispettivo repertorio generale**

1. Ciascun complesso delle delibere, dei decreti, dei verbali, delle circolari e dei contratti costituisce una serie.
2. Ciascuna serie delle delibere, dei decreti, dei verbali, delle circolari 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. 27) e un ulteriore numero progressivo, denominato "numero di repertorio", che identifica il documento all'interno della serie.
4. Il numero di repertorio va separato dal numero di protocollo da una barretta e dalla sigla della unità organizzativa responsabile cui afferisce il responsabile del procedimento amministrativo.
5. La numerazione del repertorio generale ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

**Art. 16 -Gestione del repertorio generale delle delibere, dei decreti, dei verbali, delle circolari e dei contratti**

1. Sono istituiti il repertorio generale delle delibere degli organi deliberanti (un repertorio per il Consiglio di Facoltà, Consiglio di Dipartimento, Consiglio del Corso di Laurea, etc.), il repertorio generale dei decreti del responsabile della struttura, il repertorio generale dei verbali, il repertorio generale delle circolari e il repertorio generale dei contratti.
2. Presso la Segreteria della struttura (o ufficio delegato) sono conservati i repertori generali e le serie relativi agli ultimi cinque anni.
3. I repertori generali e le serie esaurite da oltre cinque anni vanno conservati nell'archivio di deposito della struttura e da quest'ultimo, trascorsi dieci anni e cessato ogni interesse pratico corrente, all'Archivio generale di Ateneo.

**Art. 17 - Gestione e archiviazione delle delibere, dei decreti, dei verbali, delle circolari e dei contratti**

1. Per ogni delibera, decreto, verbale, circolare interna e contratto devono essere prodotti di norma due originali, ferme restando le copie dichiarate conformi e le copie di carattere informativo riprodotte per le esigenze d'ufficio.
2. Nel caso di circolare esterna, cioè di circolare ricevuta, deve essere prodotta una copia semplice.
3. In originale va conservato nella rispettiva serie (serie delle delibere del Consiglio di Dipartimento, serie dei decreti del Preside di Facoltà, etc.) e ordinato secondo il numero di repertorio; l'altro originale e la copia della circolare esterna, invece, vanno conservati nel rispettivo fascicolo (e/o sottofascicolo, inserto), cioè insieme ai documenti che afferiscono al medesimo procedimento amministrativo.

**Art. 18 - Elementi di garanzia e di informazione dei documenti**

1. I documenti prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono scritti, devono riportare, opportunamente evidenziate e se disponibili, le seguenti informazioni:

- a) stemma dell'Università e la dicitura "Università degli Studi di Padova";
  - b) divisione o struttura di riferimento con l'eventuale articolazione nella unità organizzativa responsabile (sezione, ripartizione, ufficio, etc.);
  - c) indirizzo completo (via, numero, c.a.p., città, provincia, stato);
  - d) numero di telefono;
  - e) numero di telefax;
  - f) indirizzo di posta elettronica;
  - g) data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso;
  - h) numero di protocollo;
  - i) numero di repertorio generale delle delibere, dei decreti, dei verbali, delle circolari e dei contratti;
  - l) indice di classificazione composto da titolo, classe, fascicolo e da altre eventuali suddivisioni;
  - m) numero degli allegati;
  - n) descrizione degli allegati;
  - o) numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente;
  - p) oggetto del documento;
  - q) sigla del responsabile della immissione dei dati con relativa firma autografa o informatica (digitale);
  - r) sigla del responsabile del procedimento amministrativo con relativa firma autografa o informatica (digitale) e, qualora ritenute necessarie, anche le sigle del responsabile della composizione del testo (o immissione dati) e del responsabile della struttura o di chi ne fa le veci con relativa firma autografa o informatica (digitale);
  - s) eventuale nome informatico assegnato d'ufficio al documento stesso (nome del file).
2. Ciascuna struttura didattica, di ricerca e di servizio prevista dallo statuto comunica alla direzione amministrativa dell'Amministrazione centrale il rispettivo modello cartaceo adottato.

#### **Art. 19 - Tutela della riservatezza**

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

#### **Art. 20 - Originale e minuta del documento**

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

#### **Art. 21 - Gestione e archiviazione dell'originale e della minuta del documento**

1. L'originale del documento va di norma spedito.
2. Qualora i destinatari siano più di tre, è autorizzata la spedizione di copie dell'originale.
3. La minuta del documento, sulla quale viene apposta la dicitura "minuta", va conservata nel fascicolo cui afferisce.

#### **Art. 22 - Copia del documento**

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

#### **Art. 23 - Uso dei sistemi informatici, telematici e di posta elettronica**

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

#### **Art. 24 - 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 solo fine di velocizzare lo scambio di informazioni con enti pubblici, enti privati, cittadini e tra l'Amministrazione centrale e le strutture didattiche, di ricerca e di servizio previste dallo statuto.
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 “Il documento originale verrà spedito per posta ordinaria” ed è successivamente spedito per via ordinaria a cura del responsabile del procedimento amministrativo;
  - b) il documento in arrivo deve essere di norma fotoriprodotta con l'apposizione della dicitura “documento ricevuto via telefax” ed è successivamente acquisito per via ordinaria a cura del responsabile del procedimento amministrativo;
  - c) il responsabile del procedimento amministrativo, acquisito il documento originale, provvede alla distruzione del documento ricevuto via telefax, riportando nell'originale tutte le informazioni relative (numero di protocollo, classificazione, etc.);
  - d) il documento interno può essere conservato in copia telefax con l'apposizione della dicitura “documento ricevuto via telefax”.

#### **Art. 25 - Uso della posta elettronica**

1. L'uso della posta elettronica (E-Mail) è consentito al solo fine di velocizzare lo scambio di informazioni con enti pubblici, enti privati, cittadini e tra l'Amministrazione centrale e le strutture didattiche, di ricerca e di servizio previste dallo statuto.
2. Il documento prodotto mediante posta elettronica deve essere trattato come segue:
  - a) il documento in partenza deve essere stampato e deve recare la dicitura “Il documento originale verrà spedito per posta ordinaria” e deve essere successivamente spedito per via ordinaria a cura del responsabile del procedimento amministrativo;
  - b) il documento in arrivo deve essere di norma stampato con l'apposizione della dicitura “documento ricevuto via posta elettronica” ed è successivamente

acquisito per via ordinaria a cura del responsabile del procedimento amministrativo;

- c) il responsabile del procedimento amministrativo, acquisito il documento originale, provvede alla distruzione del documento ricevuto per posta elettronica, riportando nell'originale tutte le informazioni relative (numero di protocollo, classificazione, etc.);
- d) il documento interno può essere conservato in copia informatica.

## **CAPO IV IL PROTOCOLLO**

### **Art. 26 - 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. 40.

### **Art. 27 - 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. 28 - Individuazione degli elementi obbligatori del protocollo ("Registratura")**

- 1. Gli elementi obbligatori del protocollo, cioè rilevanti sul piano giuridico-probatorio, sono i seguenti:
  - a) data di registrazione (espressa nel formato anno/mese/giorno, con l'anno composto da quattro cifre);
  - b) numero di protocollo, costituito da 13 cifre, di cui le prime 4 identificano l'anno in corso e le restanti 9 il numero cardinale progressivo;
  - 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, compresi inserti e annessi;

- f) descrizione degli allegati.
- 2. L'insieme degli elementi obbligatori del protocollo è denominato "Registratura".

**Art. 29 - Inalterabilità, immutabilità e validità degli elementi obbligatori del protocollo**

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

**Art. 30 – 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 responsabile della struttura, con proprio provvedimento e al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, può modificare e integrare gli elementi accessori del protocollo, descritti al successivo art. 31.

**Art. 31 – 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.
- 2. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi sono i seguenti:
  - a) data di arrivo (espressa nel formato anno/mese/giorno, con l'anno composto da quattro cifre);

- b) data di partenza (espressa nel formato anno/mese/giorno, con l'anno composto da quattro cifre);
  - c) data del documento ricevuto (espressa nel formato anno/mese/giorno, con l'anno composto da quattro cifre);
  - d) numero di protocollo del documento ricevuto;
  - e) ora e minuto di registrazione;
  - f) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
  - g) tipo di spedizione (ordinaria, espressa, corriere, raccomandata con ricevuta di ritorno, telefax, etc.);
  - h) collegamento a documenti precedenti e susseguenti;
  - i) indicazione degli allegati su supporto informatico;
  - j) nominativo del destinatario di copia per conoscenza;
  - k) unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo;
  - l) nominativo del responsabile del procedimento amministrativo;
  - m) oggetto del procedimento amministrativo;
  - n) termine di conclusione del procedimento amministrativo;
  - o) stato e tempi parziali delle procedure del procedimento amministrativo;
  - p) tipologia del documento amministrativo, con indicazione esplicita di quello sottratto all'accesso o con accesso differito;
  - q) immagine informatica del documento amministrativo.
- 3.** 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) fascicolazione;

- g) data di chiusura del fascicolo;
  - h) repertorio dei fascicoli;
  - i) codice personalizzato di riconoscimento del fascicolo e/o del documento;
  - j) numero di repertorio della serie (delibere, decreti, verbali, circolari e contratti);
  - k) tipologia del documento con l'indicazione dei termini di conservazione e di scarto;
  - l) scadenziario;
4. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione delle banche dati sono i seguenti:
- a) ulteriori informazioni sul mittente (eventuale ragione sociale completa, maschio/femmina, etc.);
  - b) indirizzo completo del mittente (via, numero, c.a.p., città, provincia, stato);
  - c) ulteriori informazioni sul destinatario (eventuale ragione sociale completa, maschio/femmina, etc.);
  - d) indirizzo completo del destinatario (via, numero civico, c.a.p., città, provincia, stato);
  - e) numero di matricola (se dipendente o studente);
  - f) codice fiscale;
  - g) partita iva;
  - h) recapito telefonico;
  - i) recapito telefax;
  - j) indirizzo di posta elettronica;
  - k) chiave pubblica della firma digitale.

#### **Art. 32 – Registrazione degli elementi accessori del protocollo**

1. 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.

#### **Art. 33 – 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. 34 – Annullamento di una registrazione a protocollo**

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

#### **Art. 35 - 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. 36 - Il protocollo unico**

1. Gli uffici afferiscono ad un protocollo unico, denominato “Protocollo unico di”, seguito dal nome della struttura.
2. Non è ammesso l'utilizzo del cosiddetto protocollo interno o di qualsiasi altra forma di protocollazione o di registrazione diversa dal protocollo unico.

#### **Art. 37 - Il protocollo particolare**

1. Possono essere previste particolari forme di riservatezza e di accesso al protocollo unico per:
  - a) documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
  - b) documenti di carattere politico e di indirizzo di competenza del responsabile della struttura che, se resi di pubblico dominio, possano ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
  - c) documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;

- d) le tipologie di documenti individuati dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e dall'art. 8 del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352, nonché dall'art. 9 del "Regolamento di attuazione della legge 241/90 e del D.P.R. 352/92 in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 112 del 28 novembre 1995.
2. La segreteria del responsabile di struttura è pertanto autorizzata, all'interno del protocollo unico, all'attivazione di procedure particolari di registrazione a protocollo con accesso riservato.

#### **Art. 37 - Procedure del protocollo particolare**

1. Il protocollo particolare è utilizzato dal responsabile della struttura mediante provvedimento espresso, cioè con l'apposizione della propria firma sul documento da registrare mediante procedure particolari con accesso riservato.
2. Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso riservato, comprese la protocollazione, la classificazione e la fascicolazione, sono conformi a quelle adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi.

#### **Art. 39 - Consultabilità dell'archivio particolare**

1. Il complesso dei documenti per i quali sia stata attivata la registrazione a protocollo con accesso riservato costituisce l'archivio particolare.
2. I documenti e i fascicoli dell'archivio particolare divengono consultabili alla scadenza dei termini indicati in attuazione della normativa indicata al precedente art. 37, comma 1, capo d), nonché degli artt. 20 e 21 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409.
3. Motivate richieste di consultazione potranno essere accolte prima della scadenza dei termini con le procedure previste dalla normativa vigente.

#### **Art. 40 - 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, conforme al modello descritto nell'allegato 2 del presente regolamento, ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

#### **Art. 41 - Stampa del registro di protocollo informatizzato**

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

### **CAPO V SISTEMA INFORMATIVO DOCUMENTARIO, FLUSSO E GESTIONE ARCHIVISTICA DEL DOCUMENTO**

#### **Art. 42 - Disposizioni sull'apertura della corrispondenza in arrivo**

1. La corrispondenza in arrivo va aperta di norma nel medesimo giorno lavorativo di ricezione e contestualmente protocollata.
2. La corrispondenza non viene aperta nei seguenti casi:
  - a) corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara;
  - b) corrispondenza indirizzata nominativamente oppure riportante l'indicazione "riservata", "personale", "confidenziale" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata.
3. Sulla base di quanto descritto nel precedente comma 2, la corrispondenza va inoltrata, nel caso di una gara, direttamente all'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo oppure, nel caso di corrispondenza privata, direttamente al destinatario.
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 centrale o di una struttura didattica, di

ricerca e di servizio prevista dallo statuto, deve consegnarlo o farlo pervenire tempestivamente al rispettivo ufficio protocollo.

#### **Art. 43 - Protocollazione della busta di una gara**

1. La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara, 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 (pliche e simili).

#### **Art. 44 - Protocollazione del documento in arrivo**

1. L'ufficio protocollo provvede alla registrazione del documento in arrivo con l'assegnazione degli elementi obbligatori del protocollo, descritti all'art. 28, cioè della data di registrazione, del numero di protocollo, del mittente, dell'oggetto del documento, del numero e della descrizione degli eventuali allegati.
2. Qualora dalla mancata registrazione a protocollo del documento nel medesimo giorno lavorativo di ricezione possa venire meno un diritto di terzi, con motivato provvedimento del responsabile del servizio di protocollo si differiscono i termini di registrazione a protocollo.
3. Per differimento dei termini di registrazione si intende il provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione a protocollo deve comunque essere effettuata.
4. Qualora venga erroneamente registrato un documento di competenza di terzi (altro ente, altra persona fisica o giuridica), la registrazione va annullata con le procedure descritte all'art. 34, utilizzando un altro numero di protocollo per la trasmissione a chi di competenza.

#### **Art. 45 - Rilascio di ricevuta del documento in arrivo**

1. Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio protocollo è autorizzato a fotocopiarne gratuitamente il documento e a segnare in originale il relativo numero di protocollo.
2. La semplice ricevuta da allegare al documento non è riconosciuta valida ai fini giuridici e probatori.

3. Qualora il documento sia composto di piú pagine, è sufficiente la fotocopiazione della prima pagina, mentre eventuali ulteriori costi di riproduzione sono a carico di chi presenta il documento da protocollare.
4. Nel caso di domande per la partecipazione a certe tipologie di gare (ad es. 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.

**Art. 46 - Determinazione dell'unità organizzativa responsabile del documento in arrivo**

1. Dopo essere stato protocollato, il documento in arrivo passa al responsabile della struttura o a chi ne fa le veci (segretario di dipartimento, funzionario delegato, etc.), per la determinazione di competenza e l'assegnazione all'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo.
2. I documenti in arrivo sono trasmessi in originale e per competenza ad una sola unità organizzativa responsabile.

**Art. 47 - Assegnazione del responsabile del procedimento amministrativo al documento in arrivo**

1. L'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo provvede ad assegnare al documento in arrivo il nominativo del responsabile del procedimento amministrativo.
2. Qualora il procedimento amministrativo coinvolga piú di un responsabile, l'unità organizzativa responsabile provvede all'indizione di una conferenza di servizi.

**Art. 48 - Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento in arrivo**

1. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione del documento e alla registrazione delle informazioni ad esso collegate, cioè degli elementi accessori del protocollo descritti all'art. 31 (classificazione, fascicolazione, termini di conclusione del procedimento amministrativo, termini di conservazione, etc.).

**Art. 49 - Oggetto del documento in arrivo**

1. Ogni documento in arrivo deve essere protocollato con l'indicazione dell'oggetto utilizzando non meno di trenta caratteri non ripetibili.
2. Qualora un documento tratti piú argomenti, imputabili a procedimenti amministrativi diversi, è possibile farne il necessario numero di copie.

3. Il documento originale recherà, oltre alla propria classificazione (descritta al successivo art. 64), anche quelle assegnate a ciascuna copia.
4. Ciascuna copia recherà invece quella propria e quella assegnata al documento originale.

**Art. 50 - Protocollazione di un documento informatico in arrivo**

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

**Art. 51 - Protocollazione di un documento informatico in partenza e interno**

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

**Art. 52 - 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, così come descritti negli art. 28 e 31 e la gestione archivistica del documento medesimo, descritta all'art. 62.

**Art. 53 - Oggetto del documento in partenza**

1. Ogni documento in partenza deve trattare un unico argomento, indicato chiaramente a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto e con l'uso di non meno di trenta caratteri non ripetibili.

**Art. 54 - Firme e sigle sul documento in partenza**

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

**Art. 55 - Confezione del documento in partenza**

1. La confezione (busta, plico o simili) del documento in partenza deve riportare l'ufficio cui afferisce il responsabile del procedimento amministrativo.

#### **Art. 56 - Trasmissione e spedizione del documento in partenza**

1. Il responsabile del procedimento amministrativo provvede alla trasmissione del documento in partenza, cioè alla sua spedizione, di norma entro il medesimo giorno lavorativo.
2. Qualora i destinatari siano più di tre, la registrazione a protocollo potrà riportare il destinatario primo nominato e rinviare all'elenco dei destinatari che deve essere conservato in allegato alla minuta.

#### **Art. 57 - Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento interno**

1. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla produzione e gestione del documento interno nonché, se prevista, alla registrazione degli elementi obbligatori e degli elementi accessori del protocollo, così come descritti negli articoli 28 e 31 e la gestione archivistica del documento medesimo, descritta all'art. 62.

#### **Art. 58 - Oggetto del documento interno**

1. Ogni documento interno deve trattare un unico argomento, indicato chiaramente a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto e con l'uso di non meno di trenta caratteri non ripetibili.

#### **Art. 59 - Firme e sigle sul documento interno**

1. Le firme e le sigle necessarie alla redazione e alla perfezione giuridica del documento interno vanno apposte prima della sua protocollazione, se prevista.

#### **Art. 60 - Confezione del documento interno**

1. La confezione (busta, plico o simili) del documento interno deve riportare l'ufficio cui afferisce il responsabile del procedimento amministrativo.

#### **Art. 61 - Trasmissione del documento interno**

1. Il responsabile del procedimento amministrativo provvede alla trasmissione del documento interno, oppure alla sua spedizione, se prevista, di norma entro il medesimo giorno lavorativo.

#### **Art. 62 - Gestione archivistica del documento**

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

2. Per gestione archivistica del documento si intende l'applicazione al documento, in via tradizionale e informatica, almeno dei seguenti strumenti:
  - a) Titolare di classificazione, descritto all'art. 63;
  - b) Massimario di conservazione e di scarto, descritto all'art. 65;
  - c) Repertorio dei fascicoli, descritto all'art. 69;e di quant'altro possa essere funzionale all'efficacia e all'efficienza dell'azione amministrativa (schedari, rubriche, indici, etc.).

#### **Art. 63 - Titolare di classificazione**

1. Per titolare di classificazione si intende un quadro alfanumerico di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e la individuazione dei documenti.
2. Il titolare di classificazione si suddivide in titoli, i quali si suddividono in classi, le quali si suddividono in fascicoli.
3. I titoli e le classi sono nel numero prestabilito dal titolare di classificazione contenuto nell'allegato 1 del presente regolamento e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto, se non attraverso le procedure previste dal successivo comma 5.
4. 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. 69.
5. Il titolare di classificazione è modificato oppure riconfermato periodicamente con decreto del Direttore amministrativo.

#### **Art. 64 - Classificazione dei documenti**

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

#### **Art. 65 - Massimario di conservazione e di scarto**

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

2. Il massimario di conservazione e di scarto, dovendo essere le procedure di scarto normalizzate sia nelle strutture didattiche, di ricerca e di servizio previste dallo statuto che nell'Amministrazione centrale, è modificato o riconfermato periodicamente con decreto del Direttore amministrativo.
3. Essendo il massimario 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. 66 - 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, i quali a loro volta possono essere distinti in inserti.
4. L'esaurimento del procedimento amministrativo, cioè la data di chiusura del rispettivo fascicolo, sottofascicolo o inserto, si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto, cioè del documento che conclude il procedimento amministrativo stesso.

#### **Art. 67 - Fascicolazione dei documenti**

1. Ogni documento, dopo la sua classificazione, 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, del sottofascicolo e dell'inserto, secondo l'ordine progressivo di registrazione, cioè di sedimentazione, secondo il numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, secondo la propria data.
4. Ogni fascicolo ha una copertina (detta anche "camicia"), conforme al modello descritto nell'allegato 3 del presente regolamento, nella 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.

#### **Art. 68 - I fascicoli del personale e degli studenti**

1. Per ogni dipendente può essere istruito un apposito fascicolo nominativo, eventualmente distinto in sottofascicoli riportanti le variazioni di carriera e quant'altro ritenuto necessario.

2. Analogamente può 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.

#### **Art. 69 - Repertorio dei fascicoli**

1. I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli.
2. 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).
3. Nell'indice di classificazione deve essere indicata anche l'eventuale presenza di sottofascicoli o inserti, a loro volta numerati progressivamente all'interno del fascicolo (se sottofascicolo) o del sottofascicolo (se inserto).
4. 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.
5. Il repertorio dei fascicoli, conforme al modello descritto nell'allegato 4 del presente regolamento, ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

### **CAPO VI ADEMPIMENTI NELL'ARCHIVIO CORRENTE E NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO**

#### **Art. 70 – 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.

#### **Art. 71 - Consegna del repertorio dei fascicoli**

1. Ciascuna struttura didattica, di ricerca e di servizio prevista dallo statuto deve consegnare il repertorio dei fascicoli (descritto all'art. 69) al direttore dell'Archivio generale di Ateneo.
2. Tale consegna deve avvenire prima del versamento del proprio archivio storico all'Archivio generale di Ateneo, seguendo le procedure descritte nell'articolo seguente.

#### **Art. 72 - Versamento dei fascicoli all'Archivio generale di Ateneo**

1. Periodicamente e secondo un apposito piano di versamento, ogni struttura didattica, di ricerca e di servizio prevista dallo statuto deve conferire all'Archivio generale di Ateneo il proprio archivio storico.
2. Ricevuto l'archivio storico e controllato il rispettivo repertorio dei fascicoli, ricevuto con le procedure descritte all'art. 71, il direttore dell'Archivio generale di Ateneo predispone il relativo inventario.

#### **Art. 73 - Scarto d'archivio**

1. Periodicamente e comunque prima del passaggio dell'archivio storico all'Archivio generale di Ateneo, devono essere effettuate le operazioni di scarto, previo nulla osta della Soprintendenza archivistica, sulla base del massimario di conservazione e di scarto descritto nell'art. 65.

### **CAPO VII DISPOSIZIONI TRANSITORIE**

#### **Art. 74 - Attivazione del protocollo unico**

1. Il 1° gennaio 1998 cessano di fatto e di diritto tutti i cosiddetti protocolli interni (cioè di settore, di ufficio, protocolli multipli, protocollo del telefax, etc.) o altri sistemi di registrazione o registratura dei documenti diversi dal protocollo unico, che contestualmente entra in vigore.

#### **Art. 75 - Elenco delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio previste dallo statuto che attivano un proprio protocollo unico**

1. Le strutture didattiche, di ricerca e di servizio previste dallo statuto che devono attivare un proprio protocollo unico sono quelle riportate nell'allegato 5 del presente regolamento.
2. Ogni struttura didattica, di ricerca e di servizio prevista dallo statuto di nuova istituzione dovrà adottare il presente regolamento contestualmente alla propria attivazione.
3. Gli archivi degli istituti cessati a causa della dipartimentazione saranno conservati per cinque anni presso il rispettivo Dipartimento; dopo dieci anni e cessato ogni interesse pratico e corrente, gli archivi degli istituti cessati vanno conferiti all'Archivio generale di Ateneo.

**Art. 76 - Differimento dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei supporti informatici per finalità di conservazione**

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

**CAPO VIII  
DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 77 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il 1° gennaio 1998, dopo aver effettuato sia nell'Amministrazione centrale che in almeno due strutture didattiche, di ricerca e di servizio prevista dallo statuto una adeguata sperimentazione.
2. Ogni anno, assieme al decreto di organizzazione degli uffici, il Direttore amministrativo, su proposta del direttore dell'Archivio generale di Ateneo, adotta il titolario di classificazione e il massimario di conservazione e di scarto, sia per l'Amministrazione centrale che per le strutture didattiche, di ricerca e di servizio previste dallo statuto, con eventuali modifiche e integrazioni, oppure riconferma quelli dell'anno precedente.

**Art. 78 - 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.

**Art. 79 - Ulteriori riferimenti**

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

## **ALLEGATO 1 - TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE PER LE STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZIO PREVISTE DALLO STATUTO**

### **Titolo I. Amministrazione**

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

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

1. Preside e consiglio di presidenza
2. Consiglio di facoltà con relative commissioni e comitati
3. Presidente del corso di laurea con relative commissioni e comitati
4. Consiglio del corso di laurea con relative commissioni e comitati
5. Presidente del corso di diploma con relative commissioni e comitati
6. Consiglio del corso di diploma con relative commissioni e comitati
7. Scuole di specializzazione

8. Assemblea
9. Comitato tecnico scientifico
10. Direttore con relative commissioni e comitati
11. Consiglio con relative commissioni e comitati
12. Giunta con relative commissioni e comitati
13. Revisori dei conti
14. Commissioni e gruppi di lavoro interni ed esterni

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

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

### **Titolo IV. Affari legali**

1. Contenzioso giudiziale e stragiudiziale

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

#### **Titolo V. Personale docente**

1. Concorsi, assunzioni, cessazioni e budget
2. Compiti didattici
3. Contratti, affidamenti, supplenze e collaborazioni
4. Carriera
5. Tutela della salute e sorveglianza sanitaria
6. Assenze e nulla osta ad attività esterne
7. Giudizi di merito, provvedimenti disciplinari

#### **Titolo VI. Personale tecnico amministrativo**

1. Concorsi, assunzioni e cessazioni e opzione part-time
2. Comandi e distacchi
3. Incarichi, reggenze, mansionario, ordini di servizio, missioni, etc.
4. Assenze
5. Tutela della salute
6. Giudizi di merito e provvedimenti disciplinari
7. Formazione professionale
8. Lavoro straordinario e incentivi
9. Personale non strutturato

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

1. Finanziamenti e rendicontazioni
2. Attività per conto terzi e relativo tariffario
3. Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili

4. Tesoreria, cassa e istituti di credito
5. Imposte, tasse ritenute previdenziali e assistenziali
6. Quote personale e fondo comune di Ateneo

**Titolo VIII. Provveditorato, patrimonio, economato e manutenzioni**

1. Fornitura di beni, servizi, attrezzatura didattica e d'ufficio
2. Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato
3. Manutenzione ordinaria di immobili ed uffici e destinazione d'uso
4. Manutenzione di attrezzature (beni mobili)
5. Sicurezza e messa a norma degli ambienti
6. Ecologia

**Titolo IX. Oggetti diversi**

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

**ALLEGATO 2 - REGISTRO DI PROTOCOLLO**

PAGINA DI SINISTRA

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

PAGINA DI DESTRA

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

**ALLEGATO 3 - COPERTINA DEL FASCICOLO (CAMICIA)**

**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA**

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

Titolo ..... - Classe .....

fascicolo n. .... sottofascicolo ..... inserto .....

**OGGETTO:**

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

**ALLEGATO 4 - REPERTORIO DEI FASCICOLI**

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA

\_\_\_\_\_  
*(nome della struttura)*

REPERTORIO DEI FASCICOLI

ANNO \_\_\_\_\_

TITOLO \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

CLASSE	NUM. FASC.	SOTTO FASC.	INS.	OGGETTO	NOTE

## **ALLEGATO 5 - ELENCO DELLE STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZIO PREVISTE DALLO STATUTO CHE ATTIVANO UN PROPRIO PROTOCOLLO UNICO**

### Facoltà:

- Facoltà di Agraria
- Facoltà di Economia
- Facoltà di Farmacia
- Facoltà di Giurisprudenza
- Facoltà di Ingegneria
- Facoltà di Lettere e filosofia
- Facoltà di Medicina e chirurgia
- Facoltà di Medicina veterinaria
- Facoltà di Psicologia
- Facoltà di Scienze della formazione
- Facoltà di Scienze matematiche, fisiche e naturali
- Facoltà di Scienze politiche
- Facoltà di Scienze statistiche

### Dipartimenti:

- Dipartimento di Agronomia ambientale e produzioni vegetali
- Dipartimento di Astronomia
- Dipartimento di Biologia
- Dipartimento di Biotecnologie agrarie
- Dipartimento di Chimica biologica
- Dipartimento di Chimica fisica
- Dipartimento di Chimica inorganica, metallorganica e analitica
- Dipartimento di Chimica organica
- Dipartimento di Costruzioni e Trasporti
- Dipartimento di Diritto comparato
- Dipartimento di Elettronica e Informatica
- Dipartimento di Farmacologia "E. Meneghetti"
- Dipartimento di Filosofia
- Dipartimento di Fisica "Galileo Galilei"
- Dipartimento di Geografia "G. Morandini"
- Dipartimento di Geologia, Paleontologia e Geofisica
- Dipartimento di Ingegneria elettrica
- Dipartimento di Ingegneria idraulica, marittima e geotecnica
- Dipartimento di Ingegneria meccanica
- Dipartimento di Innovazione meccanica e gestionale

- Dipartimento di Italianistica
- Dipartimento di Lingue e Letterature anglo-germaniche
- Dipartimento di Linguistica
- Dipartimento di Matematica pura e applicata
- Dipartimento di Medicina clinica e sperimentale
- Dipartimento di Pediatria
- Dipartimento di Metodi e Modelli matematici per le scienze applicate
- Dipartimento di Mineralogia e Petrologia
- Dipartimento di Processi chimici dell'ingegneria
- Dipartimento di Psicologia dello sviluppo e della socializzazione
- Dipartimento di Psicologia generale
- Dipartimento di Scienze biomediche sperimentali
- Dipartimento di Scienze dell'antichità
- Dipartimento di Scienze dell'educazione
- Dipartimento di Scienze economiche "Marco Fanno"
- Dipartimento di Scienze farmaceutiche
- Dipartimento di Scienze neurologiche e psichiatriche
- Dipartimento di Scienze oncologiche e chirurgiche
- Dipartimento di Scienze statistiche
- Dipartimento di Scienze zootecniche
- Dipartimento di Sociologia
- Dipartimento di Storia
- Dipartimento di Storia delle arti visive e della musica
- Dipartimento di Studi internazionali
- Dipartimento Territorio e Sistemi agro-forestali

Istituti:

- tutti gli Istituti attualmente attivi nell'Ateneo attiveranno il protocollo unico all'atto della loro trasformazione in Dipartimenti.

Centri:

- Centro Clinico Assistenziale per la Procreazione Responsabile
- Centro di Ateneo per le Biblioteche (CAB)
- Centro di Calcolo di Ateneo (CCA)
- Centro di Cardiopatie Operabili
- Centro di Cinematografia Scientifica ed Audiovisivi
- Centro di Cosmetologia Chimica "Carlo Alberto Benassi"
- Centro di Ecologia Umana
- Centro di Matematica Applicata
- Centro di Pedagogia per l'Infanzia
- Centro di ricerca interdipartimentale Analisi dei Sistemi
- Centro di ricerca interdipartimentale Biotecnologie Innovative (CRIBI)
- Centro di ricerca interdipartimentale per l'impiego del Laser in Biologia e Medicina
- Centro di ricerca interdipartimentale studi Colore ed Arte
- Centro di ricerca per gli studi cosmologici

- Centro di servizi interdipartimentale grandi apparecchiature scientifiche (CUGAS)
- Centro di servizi interdipartimentali “Antonio Vallisneri”
- Centro di servizi interdipartimentali Biblioteca interdipartimentale di Psicologia
- Centro di servizi interdipartimentali di Chirurgia Sperimentale
- Centro di servizi interdipartimentali Interchimico
- Centro di servizi interdipartimentali Musei Scientifici
- Centro di Sociologia Applicata
- Centro di Sonologia Computazionale
- Centro di Splenoepatologia “Gino Patrassi”
- Centro di studi e di Formazione sui diritti dell’uomo e dei popoli
- Centro di studi Europei
- Centro di studio C.N.R. per la Biologia e la Fisiopatologia Muscolare
- Centro di studio di Farmacologia Oculare
- Centro di studio per la Profilassi ed il Trattamento del Distacco Retina
- Centro Geotecnico Veneto “Guido Ferro”
- Centro interdipartimentale di ricerca “Dino Tonini”
- Centro interdipartimentale di ricerca di Chimica Bioinorganica Applicata
- Centro interdipartimentale di ricerca sulla Famiglia
- Centro interdipartimentale di Ricerche Musicali
- Centro interdipartimentale di Servizi di Agripolis
- Centro interdipartimentale di Servizi di Palazzo Maldura
- Centro interdipartimentale di Studi e Attività Spaziali “G. Colombo”
- Centro interdipartimentale per le Ricerche sul Termalismo e la Medicina termale
- Centro interdipartimentale per lo studio dei Cheratinociti: Applicazioni farmaceutiche e cliniche
- Centro interdipartimentale, interfacoltà per la Formazione Universitaria alle professioni educative e alla ricerca didattica
- Centro interdisciplinare di Bioingegneria
- Centro Internazionale per le Applicazioni del Freddo
- Centro Linguistico di Ateneo
- Centro per la dialettologia italiana “Oronzo Parlangeli”
- Centro per la fisiologia e la biochimica delle emocianine e altre metallo–proteine
- Centro per la storia dell’Università di Padova
- Centro per la Storia della Tradizione Aristotelica nel Veneto
- Centro per lo studio del Metabolismo Cerebrale
- Centro per lo studio e la cura della Leucemia e Malattie Affini
- Centro per lo studio ed il trattamento della Retinopatia Diabetica e delle vasculopatie oculari
- Centro per lo studio Radiologico della Mammella
- Centro per Ricerche di Filosofia Medioevale “Carlo Giacon”

- Centro studi 'Levi Cases'
- Centro studi di Allergia e Immunologia Oculari
- Centro studi di Chimica Nucleare
- Centro studi di Ecologia Montana
- Centro studi Economico–Giuridici sulle Società Commerciali
- Centro Universitario di Igiene, Sicurezza e Medicina Ambientale
- Centro Ustioni della C.E.C.A.

Biblioteche:

- Biblioteca centrale della Facoltà di Agraria
- Biblioteca centrale della Facoltà di Farmacia
- Biblioteca centrale della Facoltà di Ingegneria
- Biblioteca centralizzata della Facoltà di Scienze della formazione
- Biblioteca comune della Facoltà giuridica
- Biblioteca del centro servizi interdipartimentali di Palazzo Maldura
- Biblioteca della Facoltà di Scienze statistiche
- Biblioteca generale della Facoltà di Scienze politiche "Ettore Anichieri"
- Biblioteca medica "V. Pinali"

e quante altre nuove strutture verranno istituite mediante la nuova dipartimentazione o per modifica dello statuto.