



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI: DAL PROTOCOLLO INFORMATICO ALL'ARCHIVIO STORICO

SENATO ACCADEMICO

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Delibera n. 8 del 10/07/2014

DECRETO RETTORALE

**Emanato con D. R. n. 2819 del 25/07/2014 –
Prot. n. 53165 del 25/07/2014**

ALBO UFFICIALE DI ATENEO

**Pubblicato mediante affissione all'Albo
Ufficiale di Ateneo (ALBO ON-LINE) al
n. 1314 del 25/07/2014 – Prot. n. 53209**

ENTRATA IN VIGORE

In vigore dal 26/07/2014

NOTE

STRUTTURA UNIPA DI RIFERIMENTO

**AREA AA.GG.LL.
UOA ARCHIVIO E PROTOCOLLO**

AREA DI INTERESSE

[Regolamenti di interesse generale](#)



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DECRETO N. 2819/2014
Del 25/07/2014

IL RETTORE

VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi di Palermo;

Vista la Legge 241 /1990;

Visto il D.P.R.28/12/2000, n. 445;

Visto il D.Lgs. 82/2005, modificato e integrato dal D.Lgs n. 235/2010;

Vista la delibera del Consiglio di Amministrazione del 10 luglio 2014 n° 8;

DECRETA

è emanato il seguente

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI: dal Protocollo informatico all'Archivio storico

TITOLO I - OGGETTO DEL REGOLAMENTO E DEFINIZIONI PRINCIPALI

Articolo 1 (Ambito di applicazione)

Articolo 2 (Definizione e norme di riferimento)

Articolo 3 (Definizione di strutture amministrative)

TITOLO II - TIPOLOGIE DOCUMENTALI E FLUSSI

Articolo 4 (Il documento amministrativo)

Articolo 5 (Il documento informatico)

Articolo 6 (Il documento analogico)

Articolo 7 (Tipologie documentarie)

Articolo 8 (Documenti in arrivo)

Articolo 9 (Documenti in partenza)

Articolo 10 (Documenti interni o tra uffici - UOR)

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

Articolo 12 (Tutela della riservatezza)

Articolo 13 (Originale e minuta del documento)

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

Articolo 15 (Gestione e archiviazione dell'originale e della minuta del documento informatico)



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

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

Articolo 17 (Uso della posta elettronica)

Articolo 18 (uso della posta elettronica certificata – PEC)

TITOLO III - IL PROTOCOLLO INFORMATICO

Articolo 19 (Definizione di protocollo)

Articolo 20 (Protocollo informatico)

Articolo 21 (Individuazione delle AOO per la gestione del protocollo)

Articolo 22 (Sistema di gestione documentale denominato “Titulus”)

Articolo 23 (Registrazione obbligatoria)

Articolo 24 (Elementi del protocollo informatico)

Articolo 25 (Elementi obbligatori)

Articolo 26 (Effetti della registrazione)

Articolo 27 (Inalterabilità, immodificabilità e validità degli elementi obbligatori del protocollo informatico)

Articolo 28 (Il numero di protocollo)

Articolo 29 (Unicità del numero di protocollo)

Articolo 30 (Segnatura di protocollo)

Articolo 31 (La data di registrazione)

Articolo 32 (Mittente e destinatario)

Articolo 33 (Oggetto)

Articolo 34 (Numero e descrizione degli allegati)

Articolo 35 (Elementi accessori)

Articolo 36 (Tipologie degli elementi accessori del protocollo)

Articolo 37 (Annullamento di una registrazione di protocollo)

Articolo 38 (Stampa del registro di protocollo informatico)

Articolo 39 (Il protocollo particolare)

Articolo 40 (Il protocollo differito)

Articolo 41 (Il protocollo di emergenza)

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

Articolo 42 (Ricezione, gestione e protocollazione dei documenti informatici provenienti dall'esterno dell'Ateneo)

Articolo 43 (Apertura e protocollazione della corrispondenza proveniente dall'esterno dell'Ateneo)

Articolo 44 (Rilascio di ricevuta del documento in arrivo)

Articolo 45 (Trattamento della corrispondenza in casi particolari)

Articolo 46 (Protocollazione della busta di una gara)

Articolo 47 (Corrispondenza inviata nominativamente)

Articolo 48 (Determinazione dell'unità organizzativa responsabile del documento in arrivo)

Articolo 49 (Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento in arrivo)

Articolo 50 (Oggetto del documento in arrivo)

Articolo 51 (Sottoscrizioni e firme sul documento con destinatario esterno all'Ateneo)

Articolo 52 (Trasmissione e spedizione del documento in partenza ad un destinatario esterno all'Ateneo)

Articolo 53 (Trasmissione del documento all'interno di ogni AOO dell'Ateneo)



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

Articolo 54 (Trasmissione del documento tra le AOO dell'Ateneo)

Articolo 55 (Gestione archivistica del documento)

Articolo 56 (Titolario di classificazione)

Articolo 57 (Classificazione dei documenti)

Articolo 58 (Massimario di selezione)

Articolo 59 (Fascicolo e procedimento amministrativo)

Articolo 60 (Fascicolazione dei documenti)

Articolo 61 (I fascicoli dei dipendenti e degli studenti)

Articolo 62 (Repertorio dei fascicoli)

TITOLO V - L'ARCHIVIO dell'Università degli Studi di Palermo

Articolo 63 (Archivio)

Articolo 64 (Unicità dell'archivio)

Articolo 65 (Archivio corrente)

Articolo 66 (Archivio di deposito)

Articolo 67 (Archivio storico)

Articolo 68 (Archivio generale di Ateneo)

Articolo 69 (La responsabilità dell'Archivio generale di Ateneo)

Articolo 70 (Uscita definitiva e temporanea per manifestazioni)

Articolo 71 (Consultabilità dei documenti riservati)

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

Articolo 72 (Conservazione e custodia dei documenti)

Articolo 73 (Consegna del repertorio dei fascicoli)

Articolo 74 (Versamento dei fascicoli e gestione dell'Archivio generale di Ateneo)

Articolo 75 (Scarto d'archivio)

TITOLO VII - L'ARCHIVIO STORICO

Articolo 76 (Funzioni e compiti)

Articolo 77 (Consultazione dei documenti)

Articolo 78 (Consistenza dell'Archivio storico dell'Università di Palermo)

Articolo 79 (Dematerializzazione)

Articolo 80 (Responsabile della conservazione dei documenti informatici)

TITOLO VIII - L'ALBO UFFICIALE

Articolo 81 (L'Albo Ufficiale)

Articolo 82 (Compiti e gestione)

Articolo 83 (Altre tipologie di informazione e comunicazione)

Articolo 84 (Modalità di pubblicazione)

Articolo 85 (Durata della pubblicazione)

Articolo 86 (Richiesta di pubblicazione)

Articolo 87 (Il repertorio dell'Albo Ufficiale)

Articolo 88 (Elementi obbligatori della registrazione)

Articolo 89 (Accesso e rilascio di copie)

Articolo 90 (Annullamento di una registrazione)

TITOLO IX - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 91 (Efficacia del regolamento)

Articolo 92 (Ulteriori riferimenti)



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

TITOLO I - OGGETTO DEL REGOLAMENTO E DEFINIZIONI PRINCIPALI

Articolo 1

(Ambito di applicazione)

1. Il presente regolamento disciplina l'attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali ed archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi dell'Università degli Studi di Palermo.
2. Le procedure, le modalità di gestione, le disposizioni per la tenuta e la tutela dei documenti sono obbligatorie. Il mancato rispetto di esse non ha riflessi sulla validità o sull'esistenza del documento, ma può comportare responsabilità per il venir meno o l'affievolirsi delle garanzie giuridico probatorie.
3. Con altri provvedimenti sarà disciplinata la gestione, tenuta e tutela delle altre tipologie documentarie prodotte dall'Università degli Studi di Palermo.

Articolo 2

(Definizioni e norme di riferimento)

1. Ai fini del presente Regolamento si intende:

- per "Amministrazione", l'Università degli Studi di Palermo;
- per "Testo Unico" o "TU", il decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- per "Regole tecniche", il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 - Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 20 ottobre 1998, n. 428;
- per "Codice" o "CAD", il decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale modificato ed integrato dal D.lgs n. 235 del 30 Dicembre 2010.

2. Si riportano, di seguito, gli acronimi utilizzati più frequentemente:

- AOO - Area Organizzativa Omogenea - una struttura amministrativa dell'Università, comunque denominata, dotata di autonomia organizzativa e contabile, che presenta esigenze di gestione unitaria e coordinata della documentazione. Per tutte le AOO vigono criteri uniformi di classificazione e archiviazione dei documenti. Ciascuna di esse è dotata di un protocollo unico, riportante un'unica sequenza numerica di protocollazione per tutti i documenti, in arrivo ed in partenza, nonché per tutti i documenti scambiati fra le UOR della stessa AOO, considerati interni all'AOO medesima.
- RPA - Responsabile del procedimento e/o processo - il dipendente che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare;
- UOR - Unità Organizzative Responsabili - rappresentano le strutture che svolgono attività di registrazione di protocollo; La UOR è lo strumento organizzativo attraverso il quale si articola in livelli gerarchici la struttura dell'AOO; può costituire un elemento terminale della struttura dell'AOO ovvero è ulteriormente suddivisibile in ulteriori UOR gerarchicamente dipendenti.

Articolo 3

(Definizione di strutture amministrative)

1. Le strutture amministrative sono il complesso delle risorse umane e strumentali organizzate per lo svolgimento delle attività giuridiche, tecniche, finanziarie e contabili dell'Università degli Studi di Palermo, dirette alla certificazione e realizzazione delle volontà degli organi di governo e delle determinazioni gestionali e organizzative.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

2. Ai fini del presente regolamento le strutture amministrative si distinguono in strutture dell'Amministrazione centrale (Settori, UOA, UOB) e in strutture didattiche (Dipartimenti, Strutture di raccordo, Corsi di Laurea, Corsi di Laurea Magistrale, Scuole di Specializzazione, Corsi e Scuole di Dottorato di ricerca e Corsi di Master universitario) e di ricerca (Dipartimenti e Centri Interdipartimentali) dell'Amministrazione decentrata o periferica.
3. Le strutture sono istituite o individuate mediante atti organizzativi del Direttore Generale.

TITOLO II – TIPOLOGIE DOCUMENTALI E FLUSSI

Articolo 4

(Il documento amministrativo)

1. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, formati o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (art. 1, lettera a del TU – D.P.R. n. 445/2000).
2. Con riferimento al tipo di supporto, i documenti amministrativi si distinguono strutturalmente in documenti informatici e documenti analogici.

Articolo 5

(Il documento informatico)

1. Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art. 1, lettera b del TU; art. 1, lettera p del CAD).
2. Le attività di produzione, trasmissione, gestione e conservazione dei documenti informatici presentano caratteristiche e problematiche proprie rispetto ai documenti analogici, in particolare con riferimento agli aspetti relativi all'autenticità, all'integrità ed alla conseguente valenza probatoria.
3. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 20 del CAD:
 - Il documento informatico da chiunque formato, la memorizzazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge, se conformi alle regole tecniche previste all'articolo 71 del CAD.
 - Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica qualificata o con firma digitale soddisfa il requisito legale della forma scritta se formato nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71 del CAD che garantiscano l'identificabilità dell'autore e l'integrità del documento.
 - Le regole tecniche per la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione temporale dei documenti informatici sono stabilite ai sensi dell'articolo 71 del CAD; la data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle regole tecniche sulla validazione temporale.
 - Con le medesime regole tecniche sono definite le misure tecniche, organizzative e gestionali volte a garantire l'integrità, la disponibilità e la riservatezza delle informazioni contenute nel documento informatico.

Articolo 6

(Il documento analogico)

1. Per documento analogico si intende un documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come, ad es., le tracce su carta.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

2. Nell'attività amministrativa, di norma il documento analogico è un documento formato su supporto cartaceo prodotto con strumenti informatici (es. documento prodotto con un sistema di videoscrittura e stampato).
3. E' considerato originale analogico il documento nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi formali e sostanziali, comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente e del destinatario e dotato di firma autografa.
4. Si definisce minuta l'originale del documento conservato agli atti dell'AOO o UOR mittente, cioè nel fascicolo relativo al procedimento o all'affare trattato.
5. Laddove sia strettamente necessario e al di fuori di quanto previsto dall'art. 54 del presente Regolamento, è possibile redigere documenti analogici su supporto cartaceo, dotati di firma autografa, prodotti da una AOO o da una UOR dell'Università e aventi per destinatario un ente o soggetto terzo.
6. Laddove sia strettamente necessario e al di fuori di quanto previsto dall'artt. 55 e 56 del presente Regolamento, è possibile redigere documenti analogici su supporto cartaceo, dotati di firma autografa, prodotti da una AOO o da una UOR dell'Università, aventi per destinatario un'altra AOO o UOR dell'Università.

Articolo 7

(Tipologie documentarie)

1. I documenti amministrativi dell'Università si distinguono funzionalmente in: documenti in arrivo, documenti in partenza e documenti interni o tra uffici (UOR).

Articolo 8

(Documenti in arrivo)

1. Sono considerati documenti in arrivo i documenti, sia informatici che analogici, pervenuti o comunque acquisiti da una AOO dell'Università.
2. La corrispondenza in ingresso può essere acquisita dalla AOO con mezzi e modalità diverse, in relazione alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente.
3. Il documento analogico può essere recapitato:
 - a mezzo posta convenzionale o corriere;
 - a mezzo posta raccomandata;
 - a mezzo telefax o telegramma;
 - con consegna diretta da parte dell'interessato o da persona dallo stesso delegata.
4. Il documento informatico può essere recapitato:
 - a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;
 - per interoperabilità tra AOO;
 - su supporto rimovibile (Cd ROM, DVD, floppy disk, pen drive) consegnato direttamente all'amministrazione o inviato per posta convenzionale o corriere.

Articolo 9

(Documenti in partenza)

1. Sono considerati documenti in partenza i documenti redatti dalle AOO o UOR dell'Università, aventi per destinatario un ente o un soggetto terzo, ovvero un'altra AOO dell'Università.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

2. La protocollazione dei documenti analogici cartacei in partenza è effettuata dal personale dell'AOO o della UOR abilitato all'utilizzo del protocollo informatico "Titulus".

Articolo 10

(Documenti interni o tra uffici - UOR)

1. Per documenti interni si intendono i documenti trasmessi tra le UOR afferenti alla medesima AOO.
2. Si distinguono funzionalmente in documenti di preminente carattere informativo e documenti di preminente carattere giuridico-probatorio.
3. Sono documenti interni di preminente carattere informativo le memorie informali, gli appunti, le brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiati tra le UOR.
4. Sono documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio i documenti redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare atti o provvedimenti amministrativi dai quali sorgano diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

Articolo 11

(Elementi di garanzia e di informazione dei documenti)

1. I documenti prodotti, indipendentemente dal loro supporto riportano, opportunamente evidenziate se disponibili, le seguenti informazioni, secondo il modello adottato dall'Università degli Studi di Palermo e distribuito dall'ufficio preposto:
 - a) Logo dell'Ateneo accompagnato dalla dicitura «Università degli Studi di Palermo»;
 - b) struttura di riferimento con l'eventuale articolazione nella unità organizzativa responsabile;
 - c) indirizzo completo (via, numero, c.a.p., città, provincia);
 - d) data completa (giorno, mese, anno) scritta per esteso;
 - e) numero di protocollo;
 - f) numero di repertorio generale dei decreti, dei contratti e dell'Albo ufficiale d'Ateneo;
 - g) indice di classificazione composto da titolo, classe, fascicolo e da altre eventuali suddivisioni;
 - h) numero degli allegati;
 - i) descrizione degli allegati;
 - l) numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente;
 - m) oggetto del documento;
 - n) sigla del responsabile della immissione dei dati con relativa firma autografa, digitale o elettronica;
 - o) sigla del responsabile del procedimento amministrativo (RPA) con relativa firma autografa, digitale o elettronica ed eventuali visti di approvazione;
 - p) numero di telefono;
 - q) indirizzo di posta elettronica;
 - r) indirizzo di posta elettronica certificata (PEC);

Articolo 12

(Tutela della riservatezza)

1. I documenti, le banche dati e il protocollo devono essere prodotti in modo tale da tutelare la riservatezza dei dati personali e dei dati sensibili ai sensi del D.lgs n. 196/2003.

Articolo 13

(Originale e minuta del documento)



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

1. Per originale si intende la redazione definitiva del documento (analogico o informatico) con tutti gli elementi sostanziali e formali.
2. Per minuta si intende l'originale del documento (analogico o informatico) conservato agli atti, cioè nel fascicolo (analogico o informatico) relativo al procedimento amministrativo trattato.
3. Sia l'originale che la minuta vanno corredati di firma autografa, digitale o elettronica.
4. Ogni documento cartaceo in partenza, diretto all'esterno dell'Ateneo, va redatto in "originale" e "minuta" e può essere trasmesso in formato cartaceo quando non è preferibile una modalità di trasmissione informatica.
5. La corrispondenza "interna" tra le strutture dell'Ateneo (AOO o UOR), deve essere prodotta esclusivamente in formato elettronico e deve essere trasmessa tramite le apposite funzionalità del Protocollo informatico "Titulus": protocollo tra uffici e/o interoperabilità.
6. La trasmissione dei documenti informatici dell'Università degli Studi di Palermo può avvenire anche tramite la mail istituzionale, qualora tale modalità di trasmissione sia ritenuta sufficiente.

Articolo 14

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

1. Il documento cartaceo destinato alla spedizione è l'originale e viene conservato nel relativo fascicolo cartaceo.
2. Qualora i destinatari siano più di tre, possono essere spedite copie dell'originale.

Articolo 15

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

1. Il documento informatico di cui all'art. 4 comma 3 del presente Regolamento, una volta inviato, viene conservato nel relativo fascicolo informatico.

Articolo 16

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

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

Articolo 17

(Uso della posta elettronica)

1. L'Università degli Studi di Palermo utilizza, quale normale strumento di trasmissione dei documenti e/o comunicazioni tra le strutture dell'ateneo la posta elettronica istituzionale.
2. L'Ateneo di Palermo, ai sensi dell'art. 47 del CAD, si avvale, altresì, della posta elettronica istituzionale per la trasmissione di documenti e/o comunicazioni ad altre PP.AA.
3. L'Università degli Studi di Palermo esclude l'utilizzo del fax per le comunicazioni ad altre PP.AA., secondo quanto disposto dall'art. 14 del D.L. 21 giugno 2013, n. 69, come modificato dalla legge di conversione n. 98 del 9 agosto 2013.
4. L'amministrazione, ai sensi dell'art. 47, comma 3 del CAD, comunica con i propri dipendenti mediante la posta elettronica istituzionale o altri strumenti informatici di comunicazione nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali e previa informativa agli interessati in merito al grado di riservatezza degli strumenti utilizzati.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

5. Ai sensi del comma 2 dell'art. 47 del CAD, le comunicazioni tra l'Università degli Studi di Palermo e altre PP.AA. sono valide se è possibile accertarne la provenienza mediante:

- la sottoscrizione con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
- la segnatura di protocollo di cui all'articolo 55 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
- le modalità previste dalla normativa vigente o dalle regole tecniche di cui all'articolo 71 del CAD.

6. Le comunicazioni tra tutte le strutture dell'Ateneo inoltrate tramite posta elettronica istituzionale, sono da considerarsi valide poiché ne è certa la provenienza.

Articolo 18

(Uso della posta elettronica certificata – PEC)

1. L'Università degli Studi di Palermo, utilizza quale prioritaria modalità di trasmissione la posta elettronica certificata (o altre soluzioni tecnologiche), laddove sia necessario ottenere una ricevuta di invio e di consegna, secondo quanto prescritto dal Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 e dall'art. 48 del CAD.

2. La trasmissione telematica, effettuata ai sensi del comma 1 del presente articolo, è considerata equivalente alla notificazione a mezzo posta ad ogni effetto di legge e la data e l'ora di trasmissione e di ricezione sono opponibili a terzi.

3. L'ateneo di Palermo, gestisce la trasmissione e la ricezione della PEC tramite apposita funzione integrata al software di gestione dei flussi documentali adottato.

TITOLO III - IL PROTOCOLLO INFORMATICO

Articolo 19

(Definizione di protocollo)

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

Articolo 20

(Protocollo informatico)

1. L'Università degli Studi di Palermo, in attuazione dell'art. 50 e 51 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), a partire dal mese di aprile dell'anno 2003, ha provveduto all'eliminazione del registro cartaceo di protocollo, alla contestuale introduzione di un sistema di gestione documentale denominato "Titulus" che integra il protocollo informatico e alla previsione di un apposito piano di sviluppo dei sistemi informativi automatizzati.

Articolo 21

(Individuazione delle AOO per la gestione del protocollo)

1. L'Amministrazione centrale e ciascuna struttura didattica e di ricerca sono considerate aree organizzative omogenee (AOO).

2. Ogni AOO è dotata di un proprio registro di protocollo.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

3. Le procedure informative e informatiche per la gestione del protocollo sono normalizzate da uno standard di Ateneo per tutte le AOO, in modo da assicurare criteri uniformi di classificazione e archiviazione dei documenti.

4. Lo standard informativo e informatico per la gestione del protocollo è stabilito con atto organizzativo dal Direttore Generale, ovvero con il Manuale di gestione del protocollo, che verrà pubblicato a seguito dell'approvazione del presente regolamento.

Articolo 22

(Sistema di gestione documentale denominato "Titulus")

1. L'Università degli Studi di Palermo, in attuazione dell'art. 52 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, adotta un sistema informatico di gestione documentale denominato "Titulus".

2. Il software Titulus adottato dall'Università degli Studi di Palermo è idoneo a:

a) garantire la sicurezza e l'integrità del sistema; b) garantire la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita;

c) fornire informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti dalla stessa formati nell'adozione dei provvedimenti finali;

d) consentire il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;

e) consentire, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;

f) garantire la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

3. L'Amministrazione centrale è dotata di un proprio registro di protocollo, denominato «Protocollo dell'Amministrazione centrale».

4. Ciascuna struttura periferica o decentrata è dotata di un proprio registro protocollo denominato «Protocollo...», seguito dalla denominazione della struttura.

5. Non è ammesso l'utilizzo di qualsiasi altra forma di protocollazione o di registrazione diversa dal protocollo informatico "Titulus".

Articolo 23

(Registrazione obbligatoria)

1. Devono essere protocollati obbligatoriamente i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi, invece, le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.

Articolo 24

(Elementi del protocollo informatico)

1. Il protocollo informatico è costituito da:



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

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

Articolo 25

(Elementi obbligatori)

1. Gli elementi obbligatori del protocollo, cioè rilevanti sul piano giuridico–probatorio, sono i seguenti:
 - a) data di registrazione;
 - b) numero di protocollo generato automaticamente dal sistema;
 - c) mittente per il documento in arrivo;
 - d) destinatario per il documento in partenza;
 - d) oggetto del documento;
 - e) numero degli allegati;
 - f) descrizione degli allegati;
 - g) impronta del documento informatico (sequenza di simboli binari in grado di identificare univocamente il contenuto, registrata in modo non modificabile).
2. L'insieme degli elementi obbligatori del protocollo è denominato «Registratura».
3. Il sistema consente di produrre un registro giornaliero delle protocollazioni effettuate nell'arco di un go stesso giorno.

Articolo 26

(Effetti della registratura)

1. Tutti i documenti sottoposti a registratura, anche se irregolare o incompleta, sono a tutti gli effetti documenti amministrativi dell'Università degli Studi di Palermo, così come descritti all'art. 4 del presente regolamento.

Articolo 27

(Inalterabilità, immutabilità e validità degli elementi obbligatori del protocollo informatico)

1. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo informatico non può essere modificata, integrata o cancellata, ma soltanto annullata, per errori palesi che ne stravolgano la sostanza, mediante un'apposita procedura.
2. L'inalterabilità e l'immutabilità degli elementi obbligatori del protocollo informatico è garantita dal fatto che i campi degli elementi obbligatori sono scrivibili una sola volta (scrittura irreversibile) e/o protetti da sistemi di crittografia digitale.

Articolo 28

(Il numero di protocollo)

1. Il numero di protocollo è un cardinale costituito da sette cifre.
2. Il numero di protocollo, apposto o associato al documento mediante «segnatura» può essere composto da un numero di cifre inferiore a sette.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

Articolo 29

(Unicità del numero di protocollo)

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

Articolo 30

(Segnatura di protocollo)

1. La «segnatura» è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento delle informazioni riguardanti il documento stesso, effettuata in forma permanente e non modificabile.
2. Registratura e segnatura costituiscono un'operazione unica e contestuale avente natura di atto pubblico.

Articolo 31

(La data di registrazione)

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

Articolo 32

(Mittente e destinatario)

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

Articolo 33

(Oggetto)

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

Articolo 34

(Numero e descrizione degli allegati)

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

Articolo 35

(Elementi accessori)

1. Gli elementi accessori, di rilevanza amministrativa, gestionale e organizzativa del protocollo informatico sono i seguenti:
 - a) data del documento ricevuto;
 - b) numero di protocollo del documento ricevuto;
 - c) tipo di spedizione;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

- e) classificazione del documento attraverso il titolare;
 - f) data di istruzione del fascicolo;
 - g) numero del fascicolo;
 - h) numero del sottofascicolo;
 - i) numero dell'inserto;
 - l) data di chiusura del fascicolo;
 - m) tipologia del documento con l'indicazione dei termini di conservazione e di scarto;
 - n) ulteriori informazioni sul mittente o sul destinatario;
 - o) indirizzo completo del mittente o del destinatario.
2. La registrazione degli elementi accessori del protocollo può essere modificata, integrata e cancellata in base alle esigenze delle strutture e del responsabile del procedimento amministrativo nel rispetto della normativa vigente in materia.

Articolo 36

(Tipologie degli elementi accessori del protocollo)

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

Articolo 37

(Annullamento di una registrazione di protocollo)

1. È consentito annullare un atto registrato al protocollo esclusivamente per errori palesi che ne stravolgano la sostanza, attraverso una registrazione da parte del personale addetto della struttura che cura l'Archivio e il protocollo, sentito il Responsabile.
2. Al fine di procedere all'annullamento, gli interessati dovranno inviare una apposita richiesta al responsabile della struttura che cura l'Archivio e il protocollo tramite la mail istituzionale, indicando la motivazione specifica del suddetto annullamento.

Articolo 38

(Stampa del registro di protocollo informatico)

1. Il sistema di gestione documentale "Titulus" prevede la possibilità di stampare un elenco delle registrazioni di protocollo effettuate, al fine di consentirne la consultazione agli interessati.

Articolo 39

(Il protocollo particolare)

1. Il protocollo particolare è costituito dal complesso di documenti, registrati all'interno del registro di protocollo, con una procedura che garantisca accesso riservato.
2. L'attivazione del protocollo particolare avviene su disposizione del Rettore o del Direttore Generale ed è gestita esclusivamente dal responsabile del Protocollo informatico qualora sia necessario procedere alla registrazione di:
- a) documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

- b) documenti di carattere politico e di indirizzo di competenza del Rettore o del Direttore Generale 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.

3. Il sistema di gestione documentale "Titulus", nell'ambito del protocollo particolare prevede le procedure del protocollo riservato, altamente confidenziale e segreto.

Art. 40

(Protocollo differito)

1. Qualora sia impossibile evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa (es. consistente numero di domande di partecipazione ricevute nella medesima giornata) e da ciò possa derivare un pregiudizio a diritti o a legittime aspettative di terzi, è ammessa la registrazione dei documenti in arrivo mediante l'utilizzo del protocollo differito.
2. L'attivazione della procedura relativa al protocollo differito dovrà essere motivata dal Responsabile del Protocollo informatico.

Art. 41

(Protocollo di emergenza)

1. Quando non è possibile utilizzare il protocollo informatico per un periodo eccedente la giornata lavorativa è necessario utilizzare un registro alternativo di protocollo denominato Registro di emergenza, rappresentato dal sistema informatico Titulus installato su uno o più computer non collegati alla rete.
2. Esiste un Registro di emergenza sia per l'amministrazione centrale che per ogni struttura didattica e di ricerca.
3. Una volta terminata la situazione di emergenza, la registrazione effettuata viene trasferita nel registro informatico, attribuendole un nuovo numero di protocollo e mantenendo anche il numero precedentemente attribuito.
4. I registri di emergenza hanno durata annuale e si rinnovano di anno in anno.

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

Articolo 42

(Ricezione, gestione e protocollazione dei documenti informatici provenienti dall'esterno dell'Ateneo)

1. I documenti informatici pervengono all'Amministrazione tramite mail istituzionale ovvero posta elettronica certificata (tramite l'apposita funzione configurata nel software del protocollo informatico Titulus).
2. La gestione e la protocollazione tramite Titulus dei documenti informatici destinati all'Amministrazione centrale è affidata al personale incaricato della struttura che cura l'Archivio e il protocollo, che provvede all'individuazione dell'RPA di ogni singolo documento pervenuto.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

3. La gestione e la protocollazione tramite Titulus dei documenti informatici destinati alle strutture decentrate è affidata al personale incaricato di ogni AOO, che provvede all'individuazione dell'RPA di ogni singolo documento pervenuto.

Articolo 43

(Apertura e protocollazione della corrispondenza proveniente dall'esterno dell'Ateneo)

1. La corrispondenza in arrivo va aperta di norma nel medesimo giorno lavorativo di ricezione e contestualmente protocollata.
2. Gli operatori della struttura che cura l'Archivio e il protocollo provvedono alla registrazione del documento in arrivo con l'assegnazione degli elementi obbligatori del protocollo, descritti all'art. 25, cioè della data di registrazione, del numero di protocollo, del mittente, dell'oggetto del documento, del numero e della descrizione degli eventuali allegati.
3. Qualora venga erroneamente registrato un documento di competenza di terzi (altro ente, altra persona fisica o giuridica), la registrazione va annullata con le procedure descritte all'art. 37, utilizzando un altro numero di protocollo per la trasmissione a chi di competenza.

Articolo 44

(Rilascio di ricevuta del documento in arrivo)

1. Qualora un documento analogico sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, gli operatori della struttura che cura l'Archivio e il protocollo provvedono a stampare una ricevuta mediante il software Titulus ovvero a fornire fotocopia della prima pagina del documento apponendo gli estremi della segnatura di protocollo.
4. Nel caso di domande per la partecipazione a certe tipologie di gare (ad es. appalti, concorsi per il personale), il documento in arrivo può essere preventivamente visionato dall'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo al fine di rilevare la completezza e la regolarità della documentazione presentata.

Articolo 45

(Trattamento della corrispondenza in casi particolari)

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

Articolo 46

(Protocollazione della busta di una gara)

1. La corrispondenza di cui alla lettera a) comma 1 articolo 45, va inoltrata alla Unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo dopo aver apposto il numero di protocollo e la data di registrazione direttamente sul plico.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

2. Normalmente la busta o il plico viene aperto e il personale della struttura che cura l'Archivio e il protocollo riporta sul documento la data di registrazione e il numero di protocollo assegnato tramite il software Titulus, conservando la busta (plico o simili) come allegato.
3. Espletata la gara e trascorsi i termini di legge per eventuali ricorsi, possono essere eliminate le buste (pliche e simili).

Articolo 47

(Corrispondenza inviata nominativamente)

1. La corrispondenza di cui alla lettera b) comma 1 articolo 45 va inoltrata direttamente al destinatario.
2. Il personale, sia docente che tecnico amministrativo, che si accorga di aver ricevuto erroneamente tra la propria corrispondenza un documento inerente a procedimenti amministrativi o affari di competenza di altra struttura dell'Amministrazione centrale o di altra struttura didattica o di ricerca, deve consegnarlo o farlo pervenire tempestivamente al rispettivo ufficio protocollo.

Articolo 48

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

1. Il personale della struttura che cura l'Archivio e il protocollo riceve la corrispondenza cartacea presso i propri uffici, nonché le PEC o i documenti trasmessi tramite interoperabilità tra le bozze in una apposita sezione del software Titulus.
2. Successivamente, il personale della struttura che cura l'Archivio e il protocollo smista il documento protocollato all'unità organizzativa responsabile del procedimento.
3. L'operazione di assegnazione dei documenti comprende l'inoltro informatico, nell'ambito del sistema di protocollo, dell'immagine del documento scansionato, ovvero l'invio dell'originale analogico pervenuto.
4. Il responsabile dell'unità organizzativa medesima assegna a se o ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa la responsabilità del procedimento amministrativo.
5. I documenti in arrivo sono trasmessi in originale per competenza o in copia per conoscenza.

Articolo 49

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

1. Spetta al responsabile del procedimento amministrativo la gestione del documento assegnato attraverso il protocollo informatico Titulus.
2. Un RPA che ritenga che il documento, ricevuto in formato analogico o informatico, non sia di propria competenza, è tenuto a restituirlo al responsabile della struttura che cura l'Archivio e il protocollo ovvero riattribuendolo, tramite procedura informatica, all'RPA competente.

Articolo 50

(Oggetto del documento in arrivo)

1. Ogni documento analogico o informatico in arrivo deve essere protocollato con l'indicazione dell'oggetto, in cui vengono indicati con precisione gli elementi giuridicamente rilevanti del documento.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

Articolo 51

(Sottoscrizioni e firme sul documento con destinatario esterno all'Ateneo)

1. Le sottoscrizioni e le firme necessarie alla redazione e alla perfezione giuridica del documento cartaceo in partenza vanno apposte prima della sua protocollazione.
2. La sottoscrizione del documento informatico, ai sensi della normativa vigente, avviene tramite la firma digitale, che ne attesta con certezza l'integrità, l'autenticità e ne attribuisce piena efficacia probatoria.

Articolo 52

(Trasmissione e spedizione del documento in partenza ad un destinatario esterno all'Ateneo)

1. Un documento informatico di norma viene trasmesso utilizzando la mail istituzionale ovvero la posta elettronica certificata (tramite l'apposita funzione configurata nel software del protocollo informatico Titulus).
2. Il documento cartaceo protocollato in partenza può essere inviato per il tramite del servizio di spedizione postale svolto dal preposto personale della struttura che cura l'Archivio e il protocollo ovvero dal personale delle strutture decentrate.
3. La confezione (busta, plico o simili) del documento in partenza deve riportare l'indicazione dell'ufficio cui afferisce il responsabile del procedimento amministrativo e il numero di protocollo.

Articolo 53

(Trasmissione del documento all'interno di ogni AOO dell'Ateneo)

1. L'università degli Studi di Palermo, al fine di limitare il flusso di documenti cartacei, individua, quale modalità di trasmissione dei documenti indirizzati a destinatari interni alla medesima AOO, la mail istituzionale ovvero la procedura informatica di Titulus denominata "protocollo tra uffici" e non prevede lo scambio di documenti cartacei tra le strutture dell'AOO quando ciò non sia strettamente indispensabile.

Articolo 54

(Trasmissione del documento tra le AOO dell'Ateneo)

1. L'università degli Studi di Palermo, individua quale modalità di trasmissione dei documenti tra le AOO dell'Ateneo, la mail istituzionale ovvero la procedura informatica di Titulus denominata "interoperabilità" e non prevede lo scambio di documenti cartacei tra le AOO quando ciò non sia strettamente indispensabile.

Articolo 55

(Gestione archivistica del documento)

1. Per gestione archivistica del documento si intende l'applicazione al documento, in via tradizionale e attraverso il protocollo informatico Titulus, almeno dei seguenti strumenti:
 - a) titolario di classificazione, descritto all'art. 56;
 - b) massimario di selezione, descritto all'art. 58 (strumento non gestito da Titulus);
 - c) repertorio dei fascicoli, descritto all'art. 62;
2. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione archivistica del documento.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

Articolo 56

(Titolario di classificazione)

1. La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti secondo un ordinamento logico, in relazione alle competenze delle AOO.
2. Il titolario di classificazione è uno schema logico, un quadro alfanumerico di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e la individuazione dei documenti.
3. Il titolario di classificazione dell'Università degli Studi di Palermo si uniforma allo standard nazionale Titulus e si suddivide in titoli (macrofunzioni), i quali si suddividono in classi (competenze), che a loro volta si suddividono in fascicoli.
4. I titoli e le classi sono nel numero prestabilito dal titolario di classificazione per l'amministrazione centrale e dal titolario di classificazione per le strutture didattiche e di ricerca previste dallo Statuto e sono modificabili esclusivamente con la procedura di cui al successivo comma 7.
5. Ogni classe ha un numero di fascicoli, dipendente dagli affari e dai procedimenti amministrativi istruiti.
6. I fascicoli, all'interno della medesima classe, vengono numerati progressivamente e annotati nel repertorio dei fascicoli.
7. Il titolario di classificazione per l'amministrazione centrale e il titolario di classificazione per le strutture didattiche, di ricerca e di servizio previste dallo Statuto sono modificabili oppure riconfermabili periodicamente con specifico provvedimento amministrativo.

Articolo 57

(Classificazione dei documenti)

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

Articolo 58

(Massimario di selezione)

1. Il massimario di selezione è lo strumento archivistico deputato all'identificazione dei documenti ritenuti rilevanti (quindi destinati alla conservazione) e dei documenti da avviare allo scarto.
2. Il massimario di selezione dell'Università degli Studi di Palermo è in corso di elaborazione e una volta approvato dal Consiglio di Amministrazione potrà essere modificato o riconfermato periodicamente con specifico provvedimento amministrativo.

Articolo 59

(Fascicolo e procedimento amministrativo)

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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

Articolo 60

(Fascicolazione dei documenti)

1. La fascicolazione è l'inserimento del documento in un fascicolo.
2. Ogni documento, dopo la sua classificazione, va fascicolato a cura del responsabile del procedimento amministrativo.
3. I documenti sono conservati all'interno del fascicolo, del sottofascicolo e dell'inserito, secondo l'ordine progressivo di registrazione, cioè di sedimentazione, in base al numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, secondo la propria data.
4. Ogni fascicolo cartaceo ha una copertina (detta anche «camicia») sulla quale deve essere indicato il titolo, la classe, il numero del fascicolo, l'oggetto dell'affare o del procedimento amministrativo, nonché l'eventuale presenza di sottofascicoli o inserti.

Articolo 61

(I fascicoli dei dipendenti e degli studenti)

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

Articolo 62

(Repertorio dei fascicoli)

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

TITOLO V - L'Archivio dell'Università degli Studi di Palermo

Articolo 63

(Archivio)

1. L'archivio dell'Università degli Studi di Palermo è tutelato quale bene culturale ai sensi dell'art. 10 del D.lgs n. 42 del 22 gennaio 2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio).
2. L'archivio dell'Università degli Studi di Palermo, in quanto luogo della cultura, è una struttura permanente che raccoglie, inventaria e conserva documenti originali di interesse storico e ne assicura la consultazione per finalità di studio e di ricerca ai sensi dell'art. 101 del D.lgs n. 42 del 22 gennaio 2004.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

3. L'accesso all'archivio dell'Università degli Studi di Palermo per finalità di lettura, studio e ricerca è gratuito e sono liberamente consultabili tutti i documenti ad eccezione di quelli dichiarati di carattere riservato, di quelli contenenti dati sensibili o relativi a procedimenti penali espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento di dati personali (che diventano consultabili dopo 40 anni ovvero 70 se idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare), ai sensi degli artt. 101 e 122 del D.lgs n. 42/2004.

Articolo 64

(Unicità dell'archivio)

1. L'archivio dell'Università degli Studi di Palermo è unico e inalienabile ed è funzionalmente suddiviso secondo quanto disposto dagli artt. 67 commi 1 e 2 e 69 del D.P.R. n. 445/2000 in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.
2. L'archivio dell'Università degli Studi di Palermo, ai sensi dell'art. 20, comma 2 del D.lgs n. 42/2004, non può essere smembrato.
3. Le operazioni di scarto dei documenti degli archivi pubblici e di trasferimento ad altre persone giuridiche dei complessi organici di documentazione di archivi pubblici, devono essere autorizzate dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali, ai sensi dell'art. 21, comma 1 lettere *d* ed *e* del D.lgs n. 42/2004.
4. Lo spostamento degli archivi, invece, ai sensi dell'art. 21, comma 3 del D.lgs n. 42/2004, non è soggetto ad autorizzazione ma comporta l'obbligo di comunicazione al Ministero per i Beni e le Attività Culturali, a cui compete l'attività di vigilanza sui beni culturali.
5. L'Università degli Studi di Palermo è tenuta a garantire la sicurezza e la conservazione degli archivi nella loro organicità, ad ordinarli e ad inventariare gli archivi storici. Per tale ultima attività il Ministero per Beni e le Attività Culturali può concorrere alla spesa fino al suo completo ammontare.

Art. 65

(Archivio corrente)

1. Per archivio corrente dell'Università degli Studi di Palermo 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 attuale o corrente.
2. Per necessità pratiche, i fascicoli che compongono l'archivio corrente vengono conservati dai relativi responsabili dei procedimenti amministrativi (RPA) in locali facilmente accessibili e dotati di adeguati standard di sicurezza.

Articolo 66

(Archivio di deposito)

1. L'archivio di deposito dell'Università degli Studi di Palermo è il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da meno di 40 anni che non servono più alle attività quotidiane e per i quali non è più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussiste un interesse sporadico. Tale archivio deve essere conservato in appositi locali dotati di adeguati standard di sicurezza.
2. L'archivio di deposito è gestito dal responsabile della struttura che cura l'Archivio e il protocollo.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

Articolo 67

(Archivio storico)

1. L'archivio storico dell'Università degli Studi di Palermo è il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di scarto (vedi art. 75 del presente regolamento), alla conservazione perenne. Tale archivio riveste prevalentemente un interesse storico-culturale ma è idoneo a soddisfare anche esigenze di natura giuridico-pratica.
2. I documenti transitati nell'archivio storico acquistano il valore di beni culturali e sono tutelati e conservati sulla base delle norme del D.P.R. 1409/1963, del D.lgs 490/1999 e del D.lgs 41/2004.
3. L'archivio storico è pubblico e l'Università degli Studi di Palermo ne cura la salvaguardia, la tutela, la valorizzazione e la promozione.
4. L'archivio storico è gestito dallo SBA e Archivio Storico.

Articolo 68

(Archivio generale di Ateneo).

1. L'Archivio generale è il complesso dei beni documentali dell'Archivio corrente e di deposito dell'Ateneo.
2. Il personale preposto alla suddetta struttura fornisce indicazioni circa la corretta tenuta degli archivi correnti dell'Amministrazione, gestisce l'archivio di deposito e assicura assistenza e consulenza nella ricerca di documenti archivistici sia per gli uffici dell'amministrazione centrale che per le strutture didattiche e di ricerca previste dallo statuto.

Articolo 69

(La responsabilità dell'Archivio generale di Ateneo)

1. La gestione e la responsabilità dell'Archivio generale dell'Università degli Studi di Palermo è affidata a un dirigente o funzionario in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente, alla luce di quanto disposto dal comma 2 dell'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000.
2. Il gestore dell'Archivio generale di Ateneo deve trasmettere entro il 30 novembre di ogni anno al Rettore e al Direttore Generale una relazione sugli obiettivi da raggiungere e le proposte per il miglioramento del servizio d'archivio.
3. La struttura che cura l'Archivio e il protocollo dell'Università degli studi di Palermo:
 - a) coordina la gestione del protocollo e fornisce indirizzi di carattere generale sulla gestione del protocollo;
 - b) esercita il controllo sulla formazione dell'archivio corrente, provvede alla tenuta dell'archivio di deposito e alla trasmissione dei fascicoli dall'archivio di deposito all'archivio storico;
 - c) fornisce indirizzi di carattere generale sulla gestione dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito;
 - d) vigila sulla formazione dell'archivio corrente e di deposito di ciascuna struttura.

Art. 70

(Uscita definitiva e temporanea per manifestazioni)



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

1. E' vietata l'uscita definitiva dal territorio della Repubblica dell'archivio dell'Università degli Studi di Palermo e dei singoli documenti di esso facenti parte secondo quanto stabilito dall'art. 65 del D.lgs n. 42/2004.

2. Può essere autorizzata l'uscita temporanea dal territorio della Repubblica dell'archivio dell'Università degli Studi di Palermo e dei singoli documenti di esso facenti parte per manifestazioni, mostre o esposizioni d'arte di alto interesse culturale, sempre che ne siano garantite l'integrità e la sicurezza, fermo restando il divieto di uscita per i documenti che costituiscono il fondo principale dell'archivio.

Articolo 71

(Consultabilità dei documenti riservati)

1. L'Università degli Studi di Palermo disciplina la consultazione a fini storici del proprio archivio corrente e di deposito, sulla base di indirizzi generali stabiliti dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali.

2. La consultazione di documenti di carattere riservato dell'archivio storico dell'Università degli Studi di Palermo per scopi storici, può essere autorizzata dal Ministro dell'Interno, previo parere del responsabile dell'archivio e udita l'apposita "Commissione per le questioni inerenti alla consultabilità degli atti di archivio riservati", secondo quanto disposto dall'art. 123 del Codice per i Beni Culturali e del paesaggio.

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

Articolo 72

(Conservazione e custodia dei documenti)

1. Ogni RPA è tenuto alla corretta conservazione e custodia dei documenti relativi ai procedimenti amministrativi di propria competenza.

Articolo 73

(Consegna del repertorio dei fascicoli)

1. Ciascuna unità organizzativa responsabile dei procedimenti amministrativi, prima del versamento dei fascicoli dall'archivio corrente all'archivio di deposito, consegna annualmente un esemplare del repertorio dei fascicoli con l'elenco di consistenza (indice o inventario) al Responsabile dell'Archivio generale di Ateneo.

Articolo 74

(Versamento dei fascicoli e gestione dell'archivio generale di Ateneo)

1. Ciascuna unità organizzativa responsabile dei procedimenti amministrativi deve conferire periodicamente all'Archivio generale di Ateneo, secondo i tempi e i modi stabiliti dal Responsabile della struttura che cura l'Archivio e il protocollo, i fascicoli relativi ad affari ed a procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente, affinché questi confluiscono nell'archivio di deposito sulla base di quanto disposto dall'Articolo 67 del D.P.R. 445/2000.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

2. Prima di procedere al versamento dei fascicoli è necessario provvedere allo scarto di eventuali copie e fotocopie di documentazione di cui è possibile l'eliminazione al fine di evitare inutili duplicazioni e alla verifica della corretta organizzazione del materiale da riversare.
3. Il Responsabile dell'Archivio generale di Ateneo, ricevuti i fascicoli e controllato il relativo repertorio, tiene aggiornato l'elenco dei fascicoli e delle serie documentali contenute nell'archivio di deposito (indice o inventario), registra gli estremi della struttura richiedente ed effettua il controllo incrociato degli atti oggetto del trasferimento ed eventuali collegamenti delle informazioni con altri fascicoli.
4. L'inventario dovrà essere organizzato in modo da evidenziare la data del versamento del documento nell'archivio di deposito e la scadenza della sua validità (40 anni), costruendo, dunque, l'elenco dei documenti che di anno in anno andranno a confluire nella separata sezione dell'archivio generale denominata archivio storico.
5. Il versamento nell'archivio di deposito dovrà rispettare l'organizzazione che i fascicoli avevano nell'archivio corrente al fine di mantenere l'esatta corrispondenza tra la classificazione utilizzata nella concreta gestione del fascicolo e quella del deposito.
6. I fascicoli dei dipendenti e degli studenti vanno trasferiti dall'archivio corrente all'archivio di deposito l'anno successivo alla data di cessazione dal servizio o di conclusione o cessazione della carriera di studi.
7. Il personale della struttura che cura l'Archivio e il protocollo si occupa della gestione dell'archivio generale dell'Università degli Studi di Palermo, in attuazione di quanto disposto dall'art. 68 del D.P.R. 445/2000, elabora ed aggiorna il piano di conservazione degli archivi (integrato con il sistema di classificazione dei fascicoli) al fine di definire i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni contenute in materia di tutela dei beni culturali e successive modificazioni ed integrazioni.
8. Deve essere tenuta traccia dei documenti prelevati dagli archivi, del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento mediante compilazione e conservazione di apposite schede secondo quanto disposto dall'art. 68, comma 2, del D.P.R. 445/2000.
9. Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le norme di cui al Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Articolo 75

(Scarto d'archivio)

1. Periodicamente, e comunque prima del passaggio dei fascicoli all'archivio storico, devono essere effettuate le operazioni di selezione, sulla base del massimario di selezione descritto nell'art. 58 del presente regolamento, che fornisce le disposizioni di massima, i criteri di selezione e i casi particolari ai fini della corretta individuazione del materiale documentario da conservare.
2. Un documento si definisce scartabile quando ha perso totalmente la sua rilevanza amministrativa e non ha assunto alcuna rilevanza storica.
3. Ai sensi dell'art. 21, comma 1, lettera *d* del D.lgs n. 42/2004, il provvedimento di scarto è subordinato alla preventiva autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali – Soprintendenza archivistica per la Sicilia.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

TITOLO VII - L'ARCHIVIO STORICO

Articolo 76

(Funzioni e compiti)

1. L'Archivio storico dell'Università degli Studi di Palermo è stato dichiarato di notevole interesse dal Soprintendente Archivistico per la Sicilia con Decreto Ministeriale del 28 settembre 1978 ("Dichiarazione di particolare importanza") ed è attualmente gestito dal Sistema bibliotecario e archivio storico di Ateneo.
2. L'archivio storico dell'Università degli Studi di Palermo:
 - a) cura la conservazione, la tutela e la valorizzazione dei documenti;
 - b) mantiene i documenti secondo l'ordine originario e il principio di provenienza (vincolo archivistico);
 - c) procede al riordino e al restauro dei documenti;
 - d) redige e aggiorna l'inventario scientifico e gli altri mezzi di corredo;
 - e) gestisce la sala di studio.

Articolo 77

(Consultazione dei documenti)

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

Articolo 78

(consistenza dell'Archivio Storico dell'Università di Palermo)

1. L'Archivio Storico dell'Università di Palermo contiene i documenti datati a partire dal 1646 fino alla seconda metà del 900 e, dunque, rappresenta la storia dell'Università di Palermo.
2. L'Archivio Storico dell'Ateneo è attualmente ospitato presso uno degli edifici che costituiscono il complesso monumentale del Palazzo Steri, sede del Rettorato.
3. L'Archivio è stato convenzionalmente suddiviso in due sezioni:
 - a) la sezione "Amministrazione" raccoglie le serie documentarie che riguardano la gestione amministrativa e contabile dell'Università, tra cui: documenti di contabilità generale, dotazioni, alcuni inventari di arredi e oggetti appartenenti ai diversi Istituti, nonché tutta quella documentazione prodotta dagli Uffici Centrali, pratiche e fascicoli del personale, bandi, concorsi ed Esami di Stato. Questa sezione racchiude il nucleo documentario più antico, costituito da volumi di Cautele (1646-1856), volumi di Decreti reali e Risoluzioni sovrane (1809-1861) e un volume di Biglietti reali e viceregi (1778-1779), rilegati con coperta in pergamena.
 - b) la sezione "Facoltà" comprende, distinti per Facoltà, i faldoni contenenti la documentazione relativa sia agli studenti iscritti ai corsi di laurea dell'Ateneo palermitano che alle attività svolte dai Docenti.
4. L'Archivio storico non è ancora stato completato poiché è ancora in corso il lavoro di schedatura,



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

la cui prosecuzione porterà all'individuazione di tutte le serie e della struttura reale dell'archivio, permettendone lo studio e la consultazione in una sede adeguata.

5. Allo stato attuale l'accesso ai documenti non è consentito e verranno evase soltanto le richieste relative ai documenti già schedati.

Art. 79

(Dematerializzazione)

1. Ai sensi dell'art. 42 del Codice dell'Amministrazione digitale, D.lgs 7 marzo 2005, n. 82, come modificato dal D.lgs 30 dicembre 2010, n. 235 e in ossequio a quanto previsto dall'art. 51 del D.P.R. n. 445/2000, l'Università degli Studi di Palermo provvede alla predisposizione di piani di sostituzione degli archivi cartacei con archivi informatici e valuta in termini di costi e benefici la possibilità di recuperare su supporto informatico i documenti cartacei di cui sia obbligatoria o opportuna la conservazione.

2. La riproduzione su supporti informatici dei documenti cartacei è valida e rilevante a tutti gli effetti di legge se la riproduzione e la conservazione nel tempo viene effettuata in modo da garantire la conformità dei documenti agli originali, l'integrità, la leggibilità e la reperibilità dei documenti.

Art. 80

(Responsabile della conservazione dei documenti informatici)

1. In conformità a quanto disposto dall'art. 44, comma 1 bis del Codice dell'Amministrazione digitale, il responsabile della conservazione dei documenti informatici dell'Università degli Studi di Palermo, nella persona del responsabile dei Sistemi Informativi di Ateneo - SIA, opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'art. 29 del D.lgs 30 giugno 2003, n. 196.

2. Il responsabile, ai fini della conservazione dei documenti informatici o della certificazione della conformità del processo di conservazione, può avvalersi anche di altri soggetti pubblici o privati che offrano idonee garanzie organizzative e tecnologiche.

TITOLO VIII - L'ALBO UFFICIALE

Articolo 81

(L'Albo Ufficiale)

1. L'Albo Ufficiale è unico per tutto l'Ateneo e ad esso afferiscono l'Amministrazione centrale e tutte le strutture didattiche e di ricerca previste dallo statuto.

2. Il repertorio dell'Albo Ufficiale è integrato al protocollo informatico Titulus dell'Amministrazione centrale.

Articolo 82

(Compiti e gestione)

1. L'Albo Ufficiale gestisce e tutela la pubblicazione legale di documenti dell'Ateneo per la cui efficacia è richiesta una forma di pubblicità di rilevanza giuridico-probatoria.

2. Con motivata richiesta, possono essere pubblicati anche documenti di altri enti o amministrazioni.

Articolo 83

(Altre tipologie di informazione e comunicazione)



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

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

Articolo 84

(Modalità di pubblicazione)

1. La pubblicazione all'Albo Ufficiale coincide con la registrazione a repertorio e va effettuata, dagli operatori della struttura che cura l'Archivio e il protocollo, entro il giorno lavorativo successivo alla data di ricevimento del documento.
2. Il computo dei giorni decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione.
3. Qualora l'ultimo giorno di pubblicazione coincida con un giorno festivo, il computo viene ricalcolato sul primo giorno lavorativo utile.

Articolo 85

(Durata della pubblicazione)

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

Articolo 86

(Richiesta di pubblicazione)

1. La richiesta di pubblicazione del documento, unitamente a copia del documento da pubblicare, perviene alla struttura che cura l'Archivio e il protocollo via mail oppure tramite funzione di Titulus denominata "interoperabilità", asseconda che la richiesta provenga da un ufficio dell'Amministrazione centrale o decentrata.

Articolo 87

(Il repertorio dell'Albo Ufficiale)

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

Articolo 88

(Elementi obbligatori della registrazione)

1. Gli elementi obbligatori dell'Albo Ufficiale sono i seguenti:
 - a) numero di registrazione a repertorio;
 - b) data di registrazione a repertorio (data di pubblicazione);
 - c) data di avvenuta pubblicazione (data di restituzione);
 - d) denominazione del richiedente;
 - e) oggetto del documento;
 - f) numero degli allegati;
 - g) descrizione degli allegati.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

Articolo 89

(Accesso e rilascio di copie)

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

Articolo 90

(Annullamento di una registrazione)

1. E' possibile richiedere, con adeguata motivazione, l'annullamento di una pubblicazione.
2. La registrazione verrà annullata apponendo la dicitura "Annullato" in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza, indicando la data di annullamento, il nome o il codice dell'operatore e gli estremi della richiesta.
3. E' ammessa la formula "Errata Corrige" se si riscontrano errori nel documento pubblicato, ricominciando il computo dei giorni di pubblicazione.

TITOLO IX - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 91

(Efficacia del regolamento)

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

Articolo 92

(Ulteriori riferimenti)

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

IL RETTORE
Prof. Roberto LAGALLA