



Università per Stranieri di Siena

decreto n. **163.11**
prot. 5028

IL RETTORE

- Viste le Leggi sull'Istruzione Universitaria;
- Visto lo Statuto dell'Università per Stranieri di Siena emanato con D.R. n. 23 del 26.01.95 e successive modificazioni e integrazioni;
- Vista la L. 7 agosto 1990 n. 241, "Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- Visto il D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- Visto l'art. 32 della L. 18 giugno 2009 n. 69, "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile" e successive modificazioni e integrazioni;
- Visto il D.Lgs. 30 dicembre 2010 n. 235 "Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell'amministrazione digitale, a norma dell'articolo 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69";
- Considerato che, ai sensi dell'art. 32 della L. 69/2009 e successive modificazioni, a decorrere dal 1.1.2011, la pubblicazione dei documenti all'Albo Ufficiale dell'Ateneo deve avvenire esclusivamente on-line;
- Visto l'art. 4, comma 3 del Regolamento di attuazione della L. 241/90 con il quale viene disposta l'istituzione dell'Albo Ufficiale dell'Università e viene precisato che "le modalità e i termini di affissione sono disciplinati dal Regolamento – Linee Guida per la gestione del Protocollo";
- Vista la nota del Ministro Brunetta del 3 febbraio 2011, con la quale ha comunicato che a partire dal 1.1.2011 le pubblicazioni effettuate su carta non hanno più valore legale;
- Ravvisata la necessità e l'urgenza di dotarsi di Linee guida che disciplinino le procedure relative alle attività di formazione, registrazione e classificazione dei documenti dell'Università per Stranieri di Siena;
- Vista la delibera assunta dal Consiglio Accademico integrato nella seduta del 7 marzo 2011;
- Vista la delibera assunta dal Consiglio di Amministrazione nella seduta dell'8 marzo 2011;

DECRETA

Sono emanate le "LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO", di cui al testo allegato, che costituisce parte integrante del presente decreto.

Siena, **12 APR. 2011**

IL RETTORE
Prof. Massimo Vedovelli



UNIVERSITA' PER STRANIERI DI SIENA

LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO

**DIVISIONE I AFFARI GENERALI
UFFICIO AFFARI GENERALI**

AM

LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO

Indice

| | | |
|------------|--|---------|
| Art. 1 | - Ambito di applicazione | pag. 1 |
| Art. 2 | - Tenuta del protocollo informatico | pag. 1 |
| Art. 3 | - Unicità del protocollo | pag. 1 |
| Art. 4 | - Abilitazioni al protocollo | pag. 2 |
| Art. 5 | - Modalità di formazione dei documenti | pag. 2 |
| Art. 6 | - Modalità di registrazione | pag. 2 |
| Art. 7 | - Documenti in arrivo | pag. 3 |
| Art. 8 | - Registrazione delle buste di gara | pag. 4 |
| Art. 9 | - Plichi contenenti prove di esame CILS e DITALS | pag. 4 |
| Art. 10 | - Lettere prive di firma | pag. 4 |
| Art. 11 | - Rilascio ricevuta del documento in arrivo | pag. 4 |
| Art. 12 | - Documenti in partenza | pag. 5 |
| Art. 13 | - Documenti in partenza con più di tre destinatari | pag. 5 |
| Art. 14 | - Telefax | pag. 6 |
| Art. 15 | - Documenti di posta elettronica | pag. 6 |
| Art. 16 | - Documenti interni | pag. 6 |
| Art. 17 | - Repertori dei Decreti del Rettore, delle Ordinanze del Direttore Amministrativo, delle Convenzioni e delle delibere del Consiglio di Amministrazione e Accademico | pag. 7 |
| Art. 18 | - Albo Ufficiale di Ateneo | pag. 8 |
| Art. 19 | - Protocollo differito | pag. 9 |
| Art. 20 | - Protocollo particolare | pag. 10 |
| Art. 21 | - Classificazione | pag. 10 |
| Art. 22 | - Fascicolazione e formazione del fascicolo | pag. 10 |
| Art. 23 | - Fascicoli del personale | pag. 11 |
| Art. 24 | - Fascicoli degli studenti | pag. 11 |
| Art. 25 | - Annullamento di registrazione | pag. 12 |
| Art. 26 | - Richiesta informazioni, richiesta di accesso o copia di documenti registrati | |
| Art. 27 | - Documenti esclusi dalla registrazione | pag. 13 |
| Art. 28 | - Documenti in arrivo non soggetti a registrazione | pag. 13 |
| Art. 29 | - Documenti in partenza non soggetti a registrazione | pag. 14 |
| Art. 30 | - Documenti tra uffici non soggetti a registrazione | pag. 14 |
| Art. 31 | - Eccezioni | pag. 14 |
| Art. 32 | - Entrata in vigore | pag. 14 |
| Art. 33 | - Norme di rinvio | pag. 15 |
| Allegato 1 | - Elenco delle tipologie di documento (da protocollare e non) che l'Ufficio Affari Generali, in qualità di struttura addetta alla funzione di protocollo, destina agli Uffici competenti | |
| Allegato 2 | - Titolare di classificazione | |
| Allegato 3 | - Richiesta di pubblicazione all'Albo ufficiale di Ateneo – on-line | |
| Allegato 4 | - Richiesta di annullamento pubblicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo – on-line | |

LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO

Articolo 1

Ambito di applicazione

1. Le presenti Linee guida disciplinano le procedure relative alle attività di formazione, registrazione e classificazione dei documenti dell'Università per Stranieri di Siena.
2. Con l'entrata in vigore del Protocollo informatico disposto con D.P.R. 28.12.2000 n. 445, a decorrere dal 1° gennaio 2004 l'Università per Stranieri di Siena si è conformata a quanto disposto dalla norma adottando il sistema di protocollo e di classificazione denominato TITULUS 97.
3. Eventuali "protocolli interni", utilizzati nella prassi, possono essere tenuti al solo fine di ordinare la corrispondenza interna. Qualsiasi registrazione eventualmente effettuata su registri non autorizzati è nulla di diritto e non ha alcun effetto giuridico-probatorio.

Articolo 2

Tenuta del protocollo informatico

1. La struttura alla quale compete la funzione di protocollazione in entrata ed in partenza è individuata con ordinanza n. 130 del 3 luglio 2006 e successive modificazioni e integrazioni, nella Divisione I Affari Generali – Ufficio Affari Generali.
2. Per le attività inerenti al protocollo l'Ufficio Affari Generali garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura si svolgano nel rispetto della normativa vigente. L'Ufficio garantisce inoltre la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo e dei registri dei repertori.
3. La conservazione delle copie dei dati di protocollo su supporto informatico avviene a cura del Centro Sistemi Informatici.
4. Per la attività di protocollazione l'Ufficio Affari Generali rimane aperto al pubblico (sia utenza interna sia utenza esterna) dalla ore 9.00 alle ore 13.00 dal Lunedì al Venerdì.
5. Per motivi organizzativi le strutture dell'Università sono tenute a comunicare all'Ufficio in tempo utile le scadenze fissate nei vari documenti per i quali sono previste le presentazioni di domande (gare, bandi, valutazioni comparative, sessioni di esami Cils, Ditals, ecc.)

Articolo 3

Unicità del protocollo

1. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa ha cadenza annuale. Inizia dal 1 gennaio con l'assegnazione del numero di protocollo n. 1 e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Articolo 4

Abilitazioni al protocollo

1. Fermo restando che la funzione di protocollazione è di competenza della struttura di cui all'articolo 2, l'attività di protocollazione sia in entrata che in uscita, può essere svolta, a seguito di apposite disposizioni del Direttore Amministrativo, anche da altre strutture dell'Università mediante accesso/abilitazione al sistema informatizzato di gestione del protocollo.
2. Il Direttore Amministrativo nelle disposizioni di cui al comma precedente, individua l'unità di personale alla quale attribuire il compito di registrare la corrispondenza di competenza della propria struttura. L'Ufficio Affari Generali, avvalendosi della collaborazione del Centro Sistemi Informativi, provvederà ad abilitare l'unità di personale individuata alla funzione di protocollista, alla quale sarà consentito di accedere solamente ai documenti attribuiti alla propria struttura.

Articolo 5

Modalità di formazione dei documenti

1. Sui documenti prodotti dall'Università sono riportate di norma le seguenti informazioni:
 - ▶ Denominazione e sigillo dell'Università per Stranieri di Siena
 - ▶ Indicazioni dell'Ufficio che ha prodotto il documento e gli estremi del redattore o del responsabile del procedimento
 - ▶ Indirizzo completo con numero di telefono, fax e posta elettronica
 - ▶ Data completa (luogo, giorno-mese-anno)
 - ▶ Numero di protocollo
 - ▶ Numero di repertorio se trattasi di documento repertoriato (decreti del Rettore, Ordinanze del Direttore Amministrativo, Convenzioni)
 - ▶ Numero degli allegati, se presente
 - ▶ Oggetto del documento
 - ▶ Sottoscrizione

Articolo 6

Modalità di registrazione

1. La registrazione dei documenti viene effettuata attraverso le seguenti modalità:
 - a) Registrazione a protocollo in entrata
 - b) Registrazione a protocollo in partenza

- c) Registrazione a protocollo tra uffici
 - d) Registrazione a repertorio dei Decreti del Rettore
 - e) Registrazione a repertorio delle Ordinanze del Direttore Amministrativo
 - f) Registrazione a repertorio delle Convenzioni
 - g) Registrazione a repertorio delle pubblicazioni all'Albo Ufficiale di Ateneo
 - h) Registrazione a repertorio delle delibere del Consiglio di Amministrazione
 - i) Registrazione a repertorio delle delibere del Consiglio Accademico
2. Possono essere attivati su disposizione del Direttore Amministrativo procedure registrazione inerenti i seguenti repertori:
- Circolari
 - Verbali del Consiglio di Amministrazione
 - Verbali del Consiglio Accademico

Articolo 7 **Documenti in arrivo**

1. Per documento in arrivo si intende quello acquisito dall'esterno e quello prodotto dai Centri dell'Ateneo.
2. I documenti in arrivo possono pervenire al protocollo attraverso il servizio postale, i corrieri, la consegna diretta, gli apparecchi telefax e posta certificata (PEC)
3. I documenti sono registrati nella sezione del protocollo informatico "Documenti in arrivo". Una volta registrati viene apposto sui documenti il timbro sul quale vengono riportati il numero, la data, l'ufficio destinatario, il responsabile del procedimento e la classificazione. I documenti in arrivo, una volta terminata la procedura di registrazione vengono acquisiti nella banca dati del protocollo in formato immagine attraverso l'ausilio di scanner. Possono non essere acquisite le immagini relative agli allegati del documento.
4. L'esame e l'assegnazione della corrispondenza in arrivo sono effettuati dal Rettore o suo delegato e dal Direttore Amministrativo o suo delegato. L'Ufficio provvede alla assegnazione del documento secondo le indicazioni da loro fornite. Il cambio di assegnazione di un documento una volta registrato deve essere motivato dall'ufficio che respinge il documento stesso.
5. Qualora venga erroneamente registrato un documento di competenza di terzi, la registrazione deve essere annullata e trasmesso il documento al destinatario.
6. Per i documenti il cui elenco viene allegato al presente regolamento l'assegnazione viene effettuata direttamente dall'Ufficio Affari Generali (all. 1)
7. La corrispondenza indirizzata nominativamente al Rettore ed al Direttore Amministrativo viene trasmessa, salvo altre espresse disposizioni, in busta chiusa dall'Ufficio Affari

Generali alle rispettive segreterie. Le segreterie provvederanno ad individuare la corrispondenza da inoltrare al protocollo.

8. La corrispondenza indirizzata nominativamente al personale dell'Università per Stranieri di Siena, in servizio sia a tempo indeterminato che determinato, viene trasmessa da parte dell'Ufficio Affari Generali ai diretti interessati che sono tenuti, qualora il contenuto sia oggetto di registrazione, a consegnarlo tempestivamente al protocollo.

Articolo 8 **Registrazione delle buste di gara**

1. La corrispondenza riportante la dicitura "offerta", "gara di 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.
2. Il Responsabile del procedimento, una volta aperta la busta, provvede a riportare il numero di protocollo e la data di registrazione già assegnati al documento conservando la busta.

Articolo 9 **Plichi contenenti prove di esame CILS e DITALS**

1. Per i plichi contenenti le prove di esame CILS e DITALS vengono applicate le stesse modalità di cui all'articolo 8.

Articolo 10 **Lettere prive di firma**

1. I documenti che pervengono privi di firma vanno protocollati. Al protocollista spetta solo il compito di certificare attraverso la registrazione, che quel documento è pervenuto senza firma.

Articolo 11 **Rilascio ricevuta del documento in arrivo**

1. Qualora il documento venga consegnato all'Ufficio Affari Generali personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesta l'attestazione di avvenuta protocollazione, l'addetto al protocollo è autorizzato a stampare la ricevuta di "CONSEGNA A MANO" prodotta dal sistema contenente i seguenti dati:
n. di protocollo, data e orario di registrazione;
mittente, dati documento, oggetto, allegati;
responsabile del procedimento
nominativo di chi ha effettuato la registrazione.
Se per ragioni organizzative o tecniche, non è possibile protocollare immediatamente il documento, l'addetto al protocollo comunica al mittente o alla persona incaricata il termine

entro il quale il documento verrà protocollato, prendendo accordi per la consegna della ricevuta.

2. In caso di richiesta di fotoreproduzione del documento consegnato, i costi di riproduzione sono a carico del richiedente. Tali costi devono coprire le spese di fotocopiatura, pari a Euro 0,25 per ogni facciata fotocopiata. Gli aggiornamenti del costo per spese di riproduzione vengono deliberati dal Consiglio di Amministrazione.

Articolo 12

Documenti in partenza

1. Per documento in partenza si intende quello destinato all'esterno dell'Università e quello destinato ai Centri dell'Ateneo.
2. I documenti sono registrati nella sezione del protocollo informatico "Documenti in partenza".
3. Le firme e le sigle necessarie alla redazione e alla perfezione giuridica del documento in partenza vanno apposte prima della sua protocollazione. I documenti contenenti previsioni di spesa per i quali si rende necessario l'assunzione del relativo impegno di spesa e del visto del Capo della Divisione III Contabilità e Stipendi, devono pervenire al protocollo, completi di tali informazioni.
4. Non è compito del protocollista verificare la correttezza degli atti trasmessi per la registrazione.
5. I documenti in partenza devono pervenire al protocollo privi di data in quanto questa viene apposta dall'addetto al protocollo al momento della registrazione.
6. I documenti in partenza, una volta terminata la procedura di registrazione vengono acquisiti nella banca dati del protocollo in formato immagine attraverso l'ausilio di scanner.

Articolo 13

Documenti in partenza con più di tre destinatari

1. Qualora i destinatari di un documento siano più di tre è autorizzata la spedizione di copie dell'originale.
2. Gli uffici devono consegnare all'addetto al protocollo il documento corredato dall'elenco dei destinatari. Tale elenco deve essere trasmesso anche su file al fine di mantenere nel registro di protocollo l'indicazione di tutti i destinatari.
3. Se il numero dei destinatari risulta essere troppo elevato è possibile associare insieme al documento, la lista in formato immagine mediante l'ausilio di scanner.

Articolo 14

Telefax

1. I telefax sia in entrata che in partenza sono soggetti a protocollazione.
2. La segnatura del protocollo non va apposta sulla copertina di trasmissione ma sul documento sottostante.
3. Le copertine di trasmissione dei fax vengono protocollate qualora nelle stesse siano presenti commenti, indicazioni o frasi significative e il documento viene trattato come allegato. In questo caso l'allegato deve essere acquisito nella banca dati in formato immagine.
4. Qualora venga registrato un documento pervenuto via fax e venga ricevuto successivamente lo stesso documento in originale, a quest'ultimo deve essere attribuito la stessa segnatura del documento pervenuto via fax. Se il documento originale presenta anche una minima correzione, il documento deve essere registrato con un nuovo numero di protocollo.

Articolo 15

Documenti di posta elettronica

1. I documenti ricevuti per posta elettronica sono da considerarsi originali a tutti gli effetti di legge solo se sottoscritti con firma digitale o con altro mezzo idoneo ad accertare la provenienza (firma elettronica avanzata, posta certificata).
2. I documenti privi di sottoscrizione ricevuti via posta elettronica possono, a discrezione del responsabile dell'ufficio che riceve il documento, essere protocollati. In questi casi i documenti in arrivo devono essere siglati dal responsabile dell'ufficio che riceve la posta elettronica.

Articolo 16

Documenti interni

1. I documenti interni sono quelli scambiati tra Divisioni, Uffici e Strutture che afferiscono all'Università per Stranieri di Siena.
2. I documenti interni sono registrati nella sezione del protocollo informatico "Documenti tra uffici".
3. I documenti interni si differiscono in:
 - a) Documenti di preminente carattere informativo;
 - b) Documenti di preminente carattere giuridico-probatorio.
4. I documenti di cui alla lettera a) sono di norma memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informale scambiate tra uffici e di norma non vanno protocollate.

5. I documenti di cui alla lettera b) 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 possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi. Tali documenti sono oggetto di protocollazione.
6. I documenti interni, una volta terminata la procedura di registrazione vengono acquisiti nella banca dati del protocollo in formato immagine attraverso l'ausilio di scanner. Possono non essere acquisite le immagini relative agli allegati del documento.

Articolo 17

Repertori dei Decreti del Rettore, delle Ordinanze del Direttore Amministrativo, delle Convenzioni e delle delibere del Consiglio di Amministrazione e Accademico

1. I Decreti del Rettore, le Ordinanze del Direttore Amministrativo e le Convenzioni sono documenti di preminente carattere giuridico-probatorio e di fondamentale importanza per la gestione dei procedimenti amministrativi.
2. I documenti sono registrati nella sezione del protocollo informatico "Repertori".
3. Ciascuna serie dei Decreti del Rettore, delle Ordinanze del Direttore Amministrativo, delle Convenzioni e delle Delibere è corredata da un proprio repertorio generale dove vengono riportati gli elementi obbligatori del protocollo (data registrazione, numero di protocollo, mittente per documento in arrivo/destinatario per documento in partenza, oggetto, numero allegati, descrizioni allegati) e un ulteriore numero progressivo, denominato "numero di repertorio".
4. La numerazione dei repertori generali hanno cadenza annuale con inizio 1° gennaio e termini 31 dicembre di ogni anno.
5. Per ciascun Decreto del Rettore, Ordinanza del Direttore Amministrativo e Delibera deve essere prodotto di norma un unico originale. Tali documenti vengono prodotti e conservati su supporto cartaceo e con sottoscrizione autografa.
6. Per le Convenzioni devono essere prodotto tanti originali quanti sono i soggetti firmatari dell'atto convenzionale.
7. Le Convenzioni vengono protocollate e repertorate una volta sottoscritte da tutti i soggetti iscritti nell'atto convenzionale.
8. Gli originali cartacei dei Decreti del Rettore, delle Ordinanze del Direttore Amministrativo, delle Convenzioni e delle Delibere vengono conservati a cura della Divisione I Affari Generali – Ufficio Affari Generali, nella rispettiva serie e ordinati secondo il numero di repertorio.

9. I documenti, una volta terminata la procedura di registrazione vengono acquisiti anche nella banca dati del protocollo in formato immagine attraverso l'ausilio di scanner.

Articolo 18 **Albo Ufficiale di Ateneo**

1. L'Albo Ufficiale di Ateneo, istituito con l'emanazione del Regolamento di attuazione della Legge 241/1990 è unico per tutta l'Università per Stranieri di Siena e ha il compito di gestire e tutelare la pubblicazione legale di documenti dell'Ateneo per la cui efficacia è richiesta una forma di pubblicità di rilevanza giuridico-probatoria, cioè una conoscenza certa per chiunque ne abbia interesse.
La pubblicazione di documenti all'Albo avviene esclusivamente in forma digitale sul sito informatico istituzionale.
A decorrere dal 1 gennaio 2011, ai sensi dell'art. 32 della Legge 69/2009 e successive modificazioni è istituito l'Albo on-line che sostituisce l'affissione in forma cartacea.
All'Albo Ufficiale possono pubblicare tutte le strutture didattiche, di ricerca e di servizio dell'Università.
2. Sono soggetti, di norma, alla pubblicazione all'Albo Ufficiale i seguenti documenti:
Regolamenti dell'Ateneo
Procedure concorsuali e selettive
Atti relativi alle gare (a decorrere dal 1.01.2013)
Atti organizzativi
La pubblicazione all'albo non esclude comunque, al fine di garantire la più ampia conoscenza dei documenti, l'attività di informazione e comunicazione interna ed esterna, anche attraverso altre forme di diffusione (affissione bacheche, diffusione per via telematica ecc.)
3. La gestione dell'Albo è affidata alla Divisione I Affari Generali – Ufficio Affari Generali.
La verifica della regolarità tecnica dell'atto spetta al responsabile del procedimento amministrativo dell'atto stesso.
Tutti gli atti pubblicati devono essere registrati nell'apposito repertorio che è associato al protocollo unico dell'Amministrazione centrale.
Il repertorio ha validità annuale intercorrente tra il 1° gennaio ed il 31 dicembre di ogni anno.
4. La pubblicazione all'albo coincide con quella della registrazione a repertorio e viene effettuata entro il giorno lavorativo successivo a quello di ricevimento della richiesta di pubblicazione del documento.
La durata della pubblicazione è disposta dal responsabile del procedimento sulla base delle disposizioni legislative, regolamentari e dirigenziali; in mancanza, la durata minima della pubblicazione, di norma, è di quindici giorni.

Il computo dei giorni decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione; se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione scade il primo giorno lavorativo utile.

5. La pubblicazione di un documento viene richiesta compilando apposito modello on-line pubblicato nel sito. Il documento informatico da pubblicare è trasmesso, in formato pdf, insieme alla richiesta indicando se il documento è nella forma integrale o è un estratto; la data iniziale di pubblicazione; la data finale di pubblicazione.
Terminata la pubblicazione il documento viene trasmesso a chi ne ha richiesto la pubblicazione, con annessa **referta** di avvenuta pubblicazione, contenente l'indicazione dei giorni nei quali il documento è stato pubblicato, nonché la data e il numero di registrazione a repertorio. La referta è sottoscritta con firma elettronica dalla Divisione I Affari Generali.
6. Gli elementi obbligatori per la registrazione nel repertorio dell'Albo Ufficiale sono i seguenti:
 - a. Numero di registrazione a repertorio
 - b. Data di registrazione a repertorio
 - c. Data iniziale di pubblicazione
 - d. Data di scadenza della pubblicazione
 - e. Data di avvenuta pubblicazione
 - f. Denominazione del richiedente
 - g. Oggetto del documento
 - h. Numero degli allegati
 - i. Descrizione degli allegati
 - j. Indicazione se il documento è pubblicato in forma integrale o per estratto
 - k. Unità organizzata responsabile (UOR) e Responsabile del procedimento amministrativo (RPA)

Articolo 19 **Protocollo differito**

1. Nel caso di temporaneo ed eccezionale carico di lavoro e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venir meno un diritto di terzi (registrazione di un consistente numero di domande di concorso in scadenza) è ammessa la registrazione mediante l'uso del protocollo differito.
2. Il protocollo differito consiste nel differimento dell'operazione di protocollo a un giorno successivo rispetto alla data di arrivo. Mediante tale procedura i termini giuridici decorrono dalla data di arrivo, espressamente indicata insieme alle motivazioni del ritardo. Tali informazioni vanno inserite direttamente nel registro di protocollo all'atto della protocollazione.
3. Il protocollo differito si applica ai soli documenti in arrivo.

4. Nei documenti ammessi alla registrazione con le procedure del protocollo differito, deve essere riportata, sopra il timbro, la dicitura "PROTOCOLLO DIFFERITO.....".

Articolo 20

Protocollo particolare

1. L'utilizzo del protocollo particolare è previsto per documenti che necessitano forme di riservatezza e di accesso controllato.
2. Tali documenti riguardano
 - a) Documenti di carattere politico e di indirizzo del Rettore che se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi;
 - b) Documenti dalla cui pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
 - c) Documenti legati a vicende di persone o a fatti privati e in particolare i documenti riportanti dati sensibili e dati giudiziari di cui alla normativa vigente
3. Le tipologie dei documenti da registrare nel protocollo particolare vengono individuate dal Rettore e dal Direttore Amministrativo.
4. Le immagini dei documenti registrati con protocollo particolare non vengono inserite nella banca dati del protocollo. Il documento originale viene consegnato al Rettore o al Direttore Amministrativo che provvedono direttamente ad affidarlo all'ufficio competente.

Articolo 21

Classificazione

1. Ai documenti (arrivo, partenza, tra uffici, decreti, ordinanze, convenzioni ecc) viene assegnata la classificazione archivistica.
La classificazione è una attività che consente di organizzare tutti i documenti, protocollati e non, secondo una schema articolato in voci che comunemente viene chiamato "Titolario".
2. Il "Titolario" è un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata, permettendo di usare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a un medesimo affare o a medesimi procedimenti amministrativi.
3. Il Titolario adottato da questa Università è descritto nell'allegato 2.

Articolo 22

Fascicolazione e formazione del fascicolo

1. La fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti, anche per quelli non protocollati e viene effettuata dalle singole strutture attraverso il Responsabile del Procedimento Amministrativo.

2. Per fascicolazione si intende l'inserimento del documento in un apposito fascicolo.
3. Il fascicolo riunisce tutta la documentazione, classificata in maniera omogenea, relativa a un affare o ad un procedimento amministrativo trattata da un ufficio.
4. Per esigenze pratiche, derivante dalla natura del procedimento, dalla sua durata o dalla quantità dei documenti da gestire, il fascicolo può essere distinto in "sottofascicoli", i quali a loro volta possono essere articolati in "inserti".
5. I documenti vanno conservati all'interno del fascicolo, sottofascicolo e dell'inserto secondo l'ordine progressivo di registrazione, secondo il numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, secondo la propria data. Con l'utilizzo di tale metodo ne deriva che i documenti nel fascicolo sono organizzati in modo che il documento più recente sia sempre il primo all'apertura del fascicolo stesso.
6. Nelle more della messa a regime del protocollo informatico in tal senso e per tutte le strutture che renderà possibile l'identificazione dei fascicoli (anno di istruzione, indice di classificazione, numero di repertorio, oggetto, struttura) le strutture provvedono alla formazione dei fascicoli stessi secondo le indicazioni sopra riportate. All'esterno del fascicolo dovrà essere trascritto il periodo di apertura (che coincide con il primo documento formato e utilizzato per l'istruzione della pratica), l'oggetto, la struttura, il periodo di chiusura (che coincide con la data dell'atto amministrativo che porta alla definizione della pratica).

Articolo 23 **Fascicoli del personale**

1. Per ogni dipendente deve essere istituito un apposito fascicolo nominativo aperto al momento dell'assunzione e viene di norma chiuso al momento in cui cessa il rapporto di lavoro. Tale fascicolo contiene tutti i documenti che si riferiscono alla gestione della carriera della persona anche se non aventi la stessa classificazione.
2. I fascicoli del personale costituiscono una serie archivistica da conservare in ordine alfabetico.

Articolo 24 **Fascicoli degli studenti**

1. Per ogni studente di qualsiasi corso attivato presso l'Università per Stranieri di Siena, deve essere istituito apposito fascicolo nominativo aperto al momento dell'immatricolazione (o iscrizione per i corsi di lingua italiana) e chiuso alla conclusione ovvero alla cessazione degli studi (conclusione, trasferimento, ritiro ecc.).

2. I fascicoli degli studenti costituiscono una serie archivistica da conservare in ordine di matricola o in mancanza in ordine alfabetico.

Articolo 25 **Annullamento di registrazione**

1. I documenti registrati non possono essere cancellati.
2. E' consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo per motivate e verificate ragioni.
3. L'annullamento è effettuato attraverso l'apposizione della dicitura "ANNULLATO" in maniera da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza.
4. L'annullamento di una registrazione deve essere richiesto per scritto e deve contenere il numero di protocollo da annullare, i motivi dell'annullamento.
5. Il Direttore Amministrativo autorizza l'addetto al protocollo a procedere all'annullamento. Il documento annullato deve essere conservato dall'ufficio richiedente.
6. E' possibile richiedere l'annullamento di una pubblicazione all'Albo Ufficiale attraverso la presentazione di adeguata motivazione. Non è ammessa la formula di "errata corrige", pertanto se si riscontrano errori nel documento pubblicato, la registrazione deve essere annullata e deve essere pubblicato il documento corretto. In tali casi ricomincia il computo dei giorni di pubblicazione.

Articolo 26 **Richiesta informazioni, richiesta di accesso o copia di documenti registrati**

1. In caso di richiesta di informazioni o di accesso ai documenti sia verbale che scritta, provenienti da personale interno o da terzi in merito ai documenti registrati, l'Ufficio Affari Generali è autorizzato ad indicare esclusivamente il numero di protocollo e l'ufficio che ha prodotto il documento evitando qualsiasi riferimento al contenuto del documento stesso.
2. Relativamente ai documenti pubblicati all'Albo Ufficiale la richiesta 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. La richiesta esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta esibendo il documento che può essere trasmesso per via telematica o con altra modalità concordata con il richiedente, fatto salvo il diritto di copia.
Nel periodo di pubblicazione del documento all'Albo Ufficiale, il diritto di accesso si esercita presso la Divisione I Affari Generali – Ufficio Affari Generali.
Una volta restituito il documento alla struttura richiedente, l'esercizio del diritto di accesso è di competenza di quest'ultimo.

Articolo 27
Documenti esclusi dalla registrazione per legge

1. L'articolo 53, comma 5 del D.P.R. 445/2000 prescrive l'esclusione dalla registrazione a protocollo delle seguenti tipologie:
 - ▶ Gazzette ufficiali
 - ▶ Bollettini ufficiali della Pubblica Amministrazione
 - ▶ Notiziari della pubblica amministrazione
 - ▶ Note di ricezione delle circolari e altre disposizioni
 - ▶ Materiali statistici
 - ▶ Atti preparatori interni
 - ▶ Giornali
 - ▶ Riviste
 - ▶ Libri
 - ▶ Materiali pubblicitari
 - ▶ Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
 - ▶ Tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione (fatture, mandati e reversali, immatricolazioni e iscrizioni)

Articolo 28
Documenti in arrivo non soggetti a registrazione

1. Sono esclusi dalla registrazione a protocollo i seguenti documenti in arrivo:
 - ▶ Avvisi di pagamento – comunicazioni di bonifici bancari
 - ▶ Avvisi di vacanza posti personale tecnico-amministrativo presso altri atenei
 - ▶ Bandi di altri atenei di selezione per assegni per la collaborazione ad attività di ricerca
 - ▶ Certificati medici, con e senza lettera di accompagnamento
 - ▶ Comunicati stampa ministeriali CRUI, CODAU salvo espressa richiesta di protocollazione da parte dell'Ufficio che detiene tali documenti
 - ▶ Comunicazione da parte di enti di bandi di concorso
 - ▶ Comunicazioni trasferimento sede legale
 - ▶ Comunicazione cambio banca di fornitori
 - ▶ Convocazioni del Consigli dei corsi di laurea e del Consiglio di Facoltà che pervengono per conoscenza all'amministrazione centrale
 - ▶ Giustificativi di assenza del personale
 - ▶ Lettere di accompagnamento di fatture
 - ▶ Missioni del personale
 - ▶ Richiesta di rimborso spese e missioni di commissari interni ed esterni
 - ▶ Modelli 730
 - ▶ Offerte/preventivi di terzi non richiesti
 - ▶ Registri lezioni
 - ▶ Richiesta rilascio certificati di servizio personale docente di ruolo e non di ruolo
 - ▶ Richiesta rilascio certificazioni studenti
 - ▶ Richiesta ferie

- ▶ Richiesta di permesso orario del personale tecnico-amministrativo

Articolo 29

Documenti in partenza non soggetti a registrazione

1. Sono esclusi dalla registrazione a protocollo i seguenti documenti in partenza:
 - ▶ Assegnazione buoni mensa ai dipendenti
 - ▶ Cedolini stipendio
 - ▶ Certificati di servizio personale docente di ruolo e non di ruolo
 - ▶ Certificati di servizio personale tecnico amministrativo (a tempo determinato o indeterminato, CEL)
 - ▶ Certificazioni studenti
 - ▶ Report presenze

Articolo 30

Documenti tra uffici non soggetti a registrazione

1. Sono esclusi dalla registrazione a protocollo i seguenti documenti scambiati tra uffici:
 - ▶ Richiesta servizio di pulizie
 - ▶ Richieste di facchinaggio
 - ▶ Richieste di fornitura di cancelleria
 - ▶ Richieste di piccole manutenzioni

Articolo 31

Eccezioni

1. Fanno eccezione i seguenti documenti che sono espressamente da protocollare:
 - ▶ Fatture in “ritardo” pena interessi di mora
 - ▶ Comunicati stampa dell’Amministrazione.

Articolo 32

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data del Decreto Rettorale di emanazione dello stesso.

Articolo 33

Norme di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni di legge previste in materia.

Allegato 1

Elenco delle tipologie di documenti (da protocollare e non) che l'Ufficio Affari Generali, in qualità di struttura addetta alla funzione di protocollo, destina direttamente agli Uffici competenti:

| |
|--|
| Lettere nominative |
| Riviste e giornali |
| Richiesta di materiale informativo |
| Richiesta verifica dati autocertificati |
| Fatture |
| Domande di partecipazioni e offerte relative a gare per l'acquisizione di beni e servizi |
| Ringraziamenti per inviti a gare |
| Convocazioni riunioni condominiali e invio verbali |
| Richieste patrocinio a Convegni |
| Accordi Socrates da parte di università straniere |
| Trasferimento di studenti da altri Atenei |
| Prove di esame CILS e DITALS |
| Richiesta certificati di servizio |
| Anagrafe delle prestazioni incarichi D. Lvo. 165/01 provenienti da Enti |
| Richiesta attivazione procedure di valutazione comparativa per contratti personale tecnico amministrativo provenienti da strutture dell'Ateneo |
| Domande di partecipazione a concorsi e prove selettive in genere |
| Atti relativi alle prove concorsuali (Verbali della commissione di concorso, richiesta del candidato per cambio data orali, elenco ammessi agli orali, comunicazione data orali, risultati valutazione titoli e prova scritta) |
| Trasmissione verbali relativi a nomina o conferma dei ricercatori, dei professori associati e dei professori straordinari |
| Variazioni di indirizzo del personale |
| Deleghe per trattenute sindacali |
| Trasmissione dei risultati contabili delle denunce dei redditi da parte dei CAAF |
| Domande di afferenza da parte del personale docente alle strutture e nulla osta |
| Opzioni tra regime a tempo pieno e tempo definito |
| Comunicazioni INPDAP per richiesta di piccolo prestito |
| Comunicazioni inerenti contratti co.co.co |
| Recesso contratto co.co.co. |
| Coordinate bancarie ditte fornitrici |
| |

Titulus 97

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE

Titolo I. Amministrazione

1. Normativa e relativa attuazione
2. Statuto
3. Regolamenti
4. Stemma, gonfalone e sigillo
5. Sistema informativo, sicurezza della informazione e sistema informatico
6. Protezione dei dati personali
7. Archivio
8. Informazioni, relazioni con il pubblico e accesso ai documenti
9. Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma
10. Rapporti sindacali e contrattazione
11. Controllo di gestione e sistema qualità
12. Statistica e auditing
13. Elezioni e designazioni
14. Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative
15. Editoria e attività informativo-promozionale
16. Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza
17. Politiche e interventi per le pari opportunità
18. Interventi di carattere politico, economico, sociale e umanitario

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

1. Rettore
2. Prorettori e delegati
3. Senato accademico
4. Senato accademico allargato
5. Consiglio di amministrazione
6. Direttore amministrativo e dirigenti
7. Commissione didattica di Ateneo
8. Commissione scientifica di Ateneo
9. Consulta dei direttori di dipartimento
10. Consiglio degli studenti
11. Nucleo di valutazione
12. Collegio dei revisori dei conti
13. Comitato per le pari opportunità
14. Collegio dei garanti
15. Collegio arbitrale di disciplina
16. Difensore civico
17. Consigliere di fiducia
18. Comitato per lo sport universitario
19. Conferenza dei rettori delle università italiane
20. Comitato regionale di coordinamento

Titolo III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo

1. Ordinamento didattico
2. Corsi di laurea
3. Corsi ad ordinamento speciale
4. Corsi di specializzazione
5. Master
6. Corsi di dottorato di ricerca
7. Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente
8. Strategie e valutazione della didattica e della ricerca
9. Premi e borse di studio finalizzati e vincolati
10. Opere dell'ingegno e imprenditoria della ricerca
11. Progetti e finanziamenti
12. Accordi per la didattica e per la ricerca

13. Programmi di mobilità
14. Rapporti con enti e istituti di area socio-sanitaria
15. Piani di sviluppo dell'università
16. Cooperazione con paesi in via di sviluppo
17. Attività per conto terzi

Titolo IV. Attività giuridico-legale

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

Titolo V. Studenti e laureati

1. Orientamento, informazione e tutorato
2. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni
3. Passaggi interni e trasferimenti da e per altra sede
4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari
5. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi
6. Tirocinio, formazione e attività di ricerca
7. Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta
8. Conclusione e cessazione della carriera di studio
9. Esami di Stato e ordini professionali
10. Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti

Titolo VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio

1. Poli
2. Facoltà
3. Strutture ad ordinamento speciale
4. Scuole di specializzazione
5. Scuole di dottorato
6. Dipartimenti
7. Istituti
8. Centri
9. Biblioteche e sistema bibliotecario
10. Musei, pinacoteche e collezioni scientifiche
11. Consorzi ed enti a partecipazione universitaria

Titolo VII. Personale

1. Concorsi e selezioni
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi
4. Mansioni e incarichi
5. Carriera e inquadramenti
6. Retribuzione e compensi
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
10. Servizi a domanda individuale
11. Assenze
12. Tutela della salute e sorveglianza sanitaria

13. Giudizi di merito e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Deontologia professionale ed etica del lavoro
16. Personale non strutturato

Titolo VIII. Finanza, contabilità e bilancio

1. Entrate
2. Uscite
3. Bilancio
4. Tesoreria, cassa e istituti di credito
5. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali

Titolo IX. Edilizia e territorio

1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti
2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso
3. Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro
4. Telefonia e infrastruttura informatica
5. Programmazione territoriale

Titolo X. Patrimonio, economato e provveditorato

1. Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi
2. Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi
3. Alienazione di beni immobili e di beni mobili
4. Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi
5. Manutenzione di beni mobili
6. Materiali, attrezzature, impiantistica e adempimenti tecnico-normativi
7. Partecipazioni e investimenti finanziari
8. Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato
9. Tutela e valorizzazione dei beni culturali
10. Gestione dei rifiuti e degli stabulari

Titolo XI. Oggetti diversi

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

*Approvato a Roma,
il 31 ottobre 2006*



Università per Stranieri di Siena

RICHIESTA DI ANNULLAMENTO PUBBLICAZIONE
ALL'ALBO UFFICIALE DI ATENEEO – ON-LINE

Struttura richiedente

Persona richiedente

Data _____

Oggetto: Annullamento di pubblicazione all'Albo ufficiale di Ateneo – on-line

Si richiede l'annullamento della pubblicazione all'Albo n. ufficiale di Ateneo n. _____ anno _____

Per il seguente motivo:

Firma.....

Per comunicazioni:

Divisione I Affari Generali

Piazza Carlo Rosselli, 27/28 – Siena

Tel. 0577/240172 – Fax 0577/281030 - e-mail aagg@unistrasi.it



Università per Stranieri di Siena

RICHIESTA DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO UFFICIALE DI ATENEEO – ON-LINE

Struttura richiedente

Persona richiedente

Data _____

Oggetto: Richiesta di pubblicazione all'Albo ufficiale di Ateneo – on-line

Si richiede la pubblicazione all'Albo ufficiale di Ateneo di quanto segue:

OGGETTO:

ALLEGATI:

DOCUMENTO IN FORMA INTEGRALE

DOCUMENTO IN ESTRATTO

dal _____ al _____

Firma.....

Riservato
alla Divisione I Affari Generali

Publicato all'Albo Ufficiale di Ateneo con n. _____

Annullato il _____

Per comunicazioni:
Divisione I Affari Generali
Piazza Carlo Rosselli, 27/28 – Siena
Tel. 0577/240172 – Fax 0577/281030 - e-mail aagg@unistrasi.it