

*Università per Stranieri “Dante Alighieri”  
Reggio Calabria*

*Sede Legale - via del Torrione, 95 - 89125 Reggio di Calabria  
Decreto Ministeriale del 17 ottobre 2007, n. 504  
C.f. /P. Iva: 01409470802*

A circular mosaic portrait of Dante Alighieri, wearing a laurel wreath and a red tunic with a blue collar. The mosaic is composed of small, colorful tiles in shades of yellow, red, and blue. The text is overlaid on the portrait.

*REGOLAMENTO  
per la GESTIONE del  
PROTOCOLLO GENERALE  
di ATENEO*

# Regolamento per la gestione del Protocollo Generale di Ateneo

## INDICE

<b>Sezione I</b>	<b>DEFINIZIONI E AMBITO DI APPLICAZIONE</b>
<b>Art. 1</b>	<b>DEFINIZIONI</b>
<b>Art. 2</b>	<b>AMBITO DI APPLICAZIONE</b>
<b>Sezione II</b>	<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b>
<b>Art. 3</b>	<b>TENUTA DEL PROTOCOLLO DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI</b>
<b>Art. 4</b>	<b>UNICITÀ DEL PROTOCOLLO GENERALE</b>
<b>Art. 5</b>	<b>II PROTOCOLLO PARTICOLARE</b>
<b>Art. 6</b>	<b>MODELLO OPERATIVO DELLA GESTIONE DEI DOCUMENTI</b>
<b>Sezione III</b>	<b>FORMAZIONE DEI DOCUMENTI</b>
<b>Art. 8</b>	<b>PROTOCOLLAZIONE DI UN DOCUMENTO IN PARTENZA</b>
<b>Art. 7</b>	<b>MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI</b>
<b>Sezione IV</b>	<b>RICEZIONE DEI DOCUMENTI</b>
<b>Art. 9</b>	<b>RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO</b>
<b>Art.10</b>	<b>RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI</b>
<b>Art.11</b>	<b>RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI</b>
<b>Sezione V</b>	<b>REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI</b>
<b>Art.12</b>	<b>DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO</b>
<b>Art.13</b>	<b>DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE</b>
<b>Art.14</b>	<b>REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI RICEVUTI O SPEDITI</b>
<b>Art.15</b>	<b>REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI INTERNI</b>
<b>Art.16</b>	<b>SEGNATURA DI PROTOCOLLO</b>
<b>Art.17</b>	<b>PROTOCOLLAZIONE DEL DOCUMENTO IN ARRIVO</b>
<b>Art.18</b>	<b>ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO</b>
<b>Art.19</b>	<b>DISPOSIZIONI SULL'APERTURA DELLA CORRISPONDENZA IN ARRIVO</b>
<b>Art.20</b>	<b>LETTERE ANONIME E DOCUMENTI NON FIRMATI</b>
<b>Art.21</b>	<b>DOCUMENTI RICEVUTI PRIMA VIA FAX E POI, SUCCESSIVAMENTE, IN ORIGINALE</b>
<b>Art.23</b>	<b>ORGANIZZAZIONE DEGLI ARCHIVI DELL' UFFICIO DEL PROTOCOLLO</b>
<b>Art.22</b>	<b>DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE E ASSEGNAZIONE DEL DOCUMENTO ALL'UFFICIO COMPETENTE</b>

## SEZIONE I - DEFINIZIONI E AMBITO DI APPLICAZIONE

<b>Art. 1</b>		<b>DEFINIZIONI</b>
	<b>1</b>	Ai fini del presente regolamento s'intende:
	<b>a.</b>	per <i>Amministrazione</i> , l'Università per Stranieri "Dante Alighieri" di Reggio Calabria

<b>Art. 2</b>		<b>AMBITO DI APPLICAZIONE</b>
	<b>1</b>	Il presente regolamento di gestione dei documenti è emanato nel rispetto del codice della Privacy.
	<b>2</b>	Esso descrive e disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, e archiviazione dei documenti oltre che la gestione dei flussi documentali dell'Università per Stranieri "Dante Alighieri" di Reggio Calabria.

## SEZIONE II - DISPOSIZIONI GENERALI

<b>Art. 3</b>		<b>TENUTA DEL PROTOCOLLO DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI</b>
	<b>1</b>	Nell'ambito dell'area organizzativa Direzione Generale – Ufficio Segreteria Generale è istituito “l'Ufficio Protocollo Generale” per la tenuta del protocollo.
	<b>2</b>	L'Ufficio di Protocollo Generale costituisce il servizio preposto alla gestione dei documenti prodotti o ricevuti dall'Università nel corso della sua attività amministrativa.

<b>Art. 4</b>		<b>UNICITÀ DEL PROTOCOLLO GENERALE</b>
	<b>1</b>	Nell'ambito dell'attività amministrative la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva. Essa si apre il 1 gennaio e si chiude il 31 dicembre e ricomincia dal numero progressivo 1.
	<b>2</b>	Il numero di protocollo è così composto: anno_mese_giorno Protocollo n_XXXXX (cinque cifre).

<b>Art. 5</b>		<b>II PROTOCOLLO PARTICOLARE</b>
	<b>1</b>	Possono essere previste forme particolari di accesso al protocollo unico, in tutti i casi in cui, per ragioni di opportunità e riservatezza, il Preseidente del C.d.A., il Rettore o il Direttore Generale ritengano conveniente dar corso al protocollo con accesso riservato.
	<b>2</b>	Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso riservato, sono conformi a quelle adottate per gli altri documenti o procedimenti amministrativi.

<b>Art. 6</b>		<b>MODELLO OPERATIVO DELLA GESTIONE DEI DOCUMENTI</b>
	<b>1</b>	Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo tale per cui sia le operazioni di ricezione ed acquisizione dei documenti che le operazioni di formazione e registrazione degli stessi sono affidate all'Ufficio Protocollo Generale.

## SEZIONE III - FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

<b>Art. 7</b>		<b>MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI</b>	
	<b>1</b>	I documenti sono di norma prodotti con sistemi informatici e devono contenere:	
		<b>a.</b>	denominazione e sigillo dell'Amministrazione universitaria;
		<b>b.</b>	indicazione dell'Ufficio che ha prodotto il documento;
		<b>c.</b>	indirizzo completo, con eventuale numero di telefono e/o fax e/o indirizzo di posta elettronica;
		<b>d.</b>	luogo e data completa;
		<b>e.</b>	numero degli allegati, se presenti;
		<b>f.</b>	oggetto del documento;
		<b>g.</b>	sottoscrizione.
	<b>2</b>	Il documento cartaceo inviato in originale al destinatario è riprodotto in un esemplare da conservare agli atti dell'ufficio protocollo o in forma cartacea o in formato elettronico.	

<b>Art. 8</b>		<b>PROTOCOLLAZIONE DI UN DOCUMENTO IN PARTENZA</b>	
	<b>1</b>	Spettano all'Ufficio Protocollo e in seguito al responsabile operatore del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione del documento in partenza, cioè la registrazione dei dati obbligatori ed eventualmente di quelli accessori.	
	<b>2</b>	Le firme e le sigle necessarie alla redazione e alla perfezione giuridica del documento devono essere apposte precedentemente alla sua protocollazione.	
	<b>3</b>	È possibile dare un unico numero di protocollo a più documenti identici inserendo, nella registrazione, i relativi destinatari o inserendo la dicitura "vedi elenco allegato alla minuta" nello spazio riservato alle note.	
	<b>4</b>	Per i documenti (ad esempio circolari per i dipendenti) inviati tramite e-mail interna all'Ateneo occorre conservare agli atti dell'Ufficio Protocollo una copia cartacea del documento debitamente protocollata e sottoscritta.	

## SEZIONE IV- RICEZIONE DEI DOCUMENTI

<b>Art. 9</b>		<b>RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO</b>	
	<b>1</b>	I documenti su supporto cartaceo possono pervenire attraverso:	
		<b>a.</b>	il servizio postale;
			la consegna diretta all'Ufficio Protocollo
			i fax;
			la posta elettronica ordinaria e/o certificata.
	<b>2</b>	I documenti consegnati direttamente agli uffici e/o ricevuti da fax o via mail, se sono soggetti a registrazione di protocollo, devono essere fatti pervenire, a cura del personale che li riceve, all'Ufficio Protocollo.	
	<b>3</b>	La trasmissione deve avvenire entro le ore 13:30 di ogni giorno lavorativo (o in ogni caso entro 30 minuti dall'orario di chiusura dell'Ufficio) per consentire la protocollazione nella data di ricezione.	
	<b>4</b>	L'orario di apertura al pubblico dell'Ufficio è dalle ore 09:00 alle ore 12:30 di ogni giorno lavorativo	

<b>Art.10</b>		<b>RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI</b>	
	<b>1</b>	La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite le caselle di posta elettronica istituzionale: <a href="mailto:protocollo@unistrada.it">protocollo@unistrada.it</a> e <a href="mailto:protocollo.unistrada@legalmail.it">protocollo.unistrada@legalmail.it</a> accessibili solo agli incaricati dell'Ufficio Protocollo.	
	<b>2</b>	I documenti informatici relativi alle caselle di posta elettronica dedicate agli accertamenti di certificazioni sono protocollati, a cura degli incaricati degli Uffici Competenti, in appositi protocolli organizzati a norma del precedente art. 5.	
	<b>3</b>	Qualora un messaggio soggetto a registrazione pervenga a casella di posta elettronica diversa da quella istituzionale il destinatario dovrà restituire il messaggio al mittente con l'indicazione della casella di posta elettronica adibita alla protocollazione o reindirizzare il messaggio alla casella istituzionale e per conoscenza al mittente.	
	<b>4</b>	Qualora i messaggi di posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dalla normativa in materia e si renda necessario attribuirvi efficacia probatoria, il messaggio (o il documento trasmesso) deve essere stampato e successivamente gestito come documento cartaceo.	
	<b>5</b>	I documenti ricevuti saranno trasmessi, di norma tra le ore 08:00 e le 09:00, ai rispettivi Capi Settore/Ufficio di competenza.	

<b>Art.11</b>	<b>RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI</b>	
	<b>1</b>	Qualora venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna di un documento l'Ufficio Protocollo può rilasciare una fotocopia del primo foglio dopo avervi apposto la segnatura di protocollo.
	<b>2</b>	Nel caso di ricezione dei documenti per posta elettronica la notifica al mittente è assicurata dal sistema di posta elettronica utilizzato dall'Amministrazione.

## SEZIONE V - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

<b>Art.12</b>	<b>DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO</b>
<b>1</b>	Sono soggetti a registrazione di protocollo tutti i documenti ricevuti e trasmessi dall' <i>Amministrazione</i> .

<b>Art.13</b>	<b>DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE</b>
<b>1</b>	Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le Gazzette Ufficiali, i Bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, giornali, riviste, libri, materiale pubblicitario, bandi di concorso, inviti a manifestazioni o convegni, richieste di informazioni di carattere generale sui corsi di studio.
<b>2</b>	Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti ad altro tipo di registrazione dell' <i>Amministrazione</i> come contratti, delibere degli Organi Accademici, Decreti, Verbali, fatture.

<b>Art.15</b>	<b>REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI INTERNI</b>
<b>1</b>	Per ogni documento prodotto da un Ufficio dell' <i>Amministrazione</i> e inviato a altro Ufficio interno e non rientrante nelle categorie di documenti esclusi dalla registrazione, è effettuata una registrazione di protocollo.
<b>2</b>	In questo caso i dati obbligatori sono:
	<b>a.</b> numero di protocollo registrato in forma non modificabile;
	<b>b.</b> data di registrazione di protocollo registrata in forma non modificabile;
	<b>c.</b> ufficio che ha prodotto il documento;
	<b>d.</b> oggetto del documento, registrato in forma non modificabile, chiaramente indicato;
<b>3</b>	I dati accessori invece sono:
	<b>a.</b> numero degli allegati;
	<b>b.</b> descrizione sintetica degli allegati;
	<b>c.</b> tipo di documento.

<b>Art.16</b>	<b>SEGNATURA DI PROTOCOLLO</b>
<b>1</b>	L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo. Le informazioni minime apposte al documento mediante l'operazione di segnatura sono:
	<b>a.</b> codice identificativo dell' <i>Amministrazione</i> ;
	<b>b.</b> codice identificativo dell'Ufficio che invia;
	<b>c.</b> data di protocollo;
	<b>d.</b> numero progressivo di protocollo;

<b>Art.17</b>	<b>PROTOCOLLAZIONE DEL DOCUMENTO IN ARRIVO</b>
<b>1</b>	L'ufficio protocollo provvede alla registrazione del documento in arrivo con l'assegnazione degli elementi obbligatori del protocollo.

<b>Art.18</b>	<b>ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO</b>
<b>1</b>	Le registrazioni di protocollo possono essere annullate previa autorizzazione del responsabile della gestione dei flussi documentali.
<b>2</b>	Le operazioni di annullamento devono essere autorizzate dal Direttore Generale o dal responsabile dell'Ufficio Protocollo.

<b>Art.19</b>	<b>DISPOSIZIONI SULL'APERTURA DELLA CORRISPONDENZA IN ARRIVO</b>
<b>1</b>	La corrispondenza in arrivo va aperta, salvo ragioni che lo impediscano, nel medesimo giorno in cui è ricevuta e contestualmente protocollata.
<b>2</b>	La corrispondenza non viene aperta dall'ufficio protocollo se sulla busta è indicata la dicitura <i>riservata, personale</i> o equivalenti.
<b>3</b>	Non viene inoltre aperta quando si evinca chiaramente che si tratti di partecipazioni a bandi di concorso, di offerte fatte per gare d'appalto o simili; in quest'ultimo caso dovrà essere protocollata la busta da conservare anche dopo l'espletamento delle procedure.

<b>Art.20</b>	<b>LETTERE ANONIME E DOCUMENTI NON FIRMATI</b>
<b>1</b>	Le lettere anonime vanno protocollate attraverso il protocollo particolare (riservato) per limitare la visibilità del documento stesso.
<b>2</b>	Allo stesso modo i documenti pervenuti privi di firma vanno protocollati e inoltrati agli uffici competenti alla trattazione del procedimento amministrativo che ne deriva; essi agiranno secondo le modalità e i criteri previsti nelle singole fattispecie.

<b>Art.21</b>	<b>DOCUMENTI RICEVUTI PRIMA VIA FAX E POI, SUCCESSIVAMENTE, IN ORIGINALE</b>
<b>1</b>	I documenti ricevuti via fax sono registrati a protocollo.
<b>2</b>	Qualora pervengano in seguito gli originali ad essi saranno attribuiti lo stesso numero di protocollo e la stessa data di protocollo assegnati ai fax/e-mail corrispondenti.

<b>Art.22</b>		<b>DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE E ASSEGNAZIONE DEL DOCUMENTO ALL'UFFICIO COMPETENTE</b>
	<b>1</b>	Dopo essere stato protocollato e classificato il documento in arrivo viene assegnato all'Ufficio competente all'espletamento del procedimento amministrativo che ne deriva.
	<b>2</b>	Nel caso di assegnazione errata l'ufficio utente che riceve il documento è tenuto a trasmetterlo, nel più breve tempo possibile, all'unità che ha effettuato l'assegnazione, la quale provvederà a correggere le informazioni inserite sul registro e/o nel sistema informatico, e re-invia il documento all'ufficio utente di competenza. Tale operazione deve avvenire nel più breve tempo possibile in modo da poter provvedere al nuovo, corretto smistamento in tempi che consentano l'espletamento del procedimento amministrativo entro i termini di legge.
	<b>3</b>	Lo smistamento può essere effettuato per competenza e/o conoscenza.
	<b>4</b>	L'attribuzione di competenze plurime è consentita indicando nel contempo l'ufficio a cui venga assegnata la necessaria attività di coordinamento.

<b>Art.14</b>		<b>REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI RICEVUTI O SPEDITI SUCCESSIVAMENTE ALL'IMPLEMENTAZIONE DEL PROTOCOLLO CON UN SISTEMA ELETTRONICO</b>
	<b>1</b>	Per ogni documento ricevuto o spedito da un Settore o un Ufficio è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatica dei documenti.
	<b>2</b>	Dati obbligatori di ogni registrazione di protocollo sono:
	<b>a.</b>	numero di protocollo, registrato in forma non modificabile;
	<b>b.</b>	data di registrazione di protocollo e registrata in forma non modificabile;
	<b>c.</b>	mittente per i documenti ricevuti destinatario i documenti spediti;
	<b>d.</b>	oggetto del documento registrato;
	<b>e.</b>	data e numero di protocollo del documento ricevuto se disponibili;
	<b>3</b>	Dati accessori del protocollo sono:
	<b>a.</b>	numero degli allegati;
	<b>b.</b>	descrizione sintetica degli allegati;
	<b>c.</b>	mezzo di ricezione o spedizione del documento;
	<b>d.</b>	ufficio di competenza;
	<b>e.</b>	copie per conoscenza.

## **ALLEGATI** (depositati gli atti dell'ufficio)

### 1.Elenco Uffici e Contatti