



IPASVI  
Collegio Provinciale Siena

Regolamento per la gestione, tenuta e tutela dei  
documenti amministrativi

Cod. Mod. IO. \_\_\_\_  
Rev. 0 del 01/01/2016

Pag. 1

**Prot. 10/2016 Rep. D. I.02**

## **Regolamento per la gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi del Collegio IPASVI di Siena**

**Adottato dal Consiglio Direttivo con Delibera n. 10 del 26/01/2016**

## Sommario

<b>CAPO I - AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI .....</b>	<b>4</b>
Articolo 1. Ambito di applicazione.....	4
Articolo 2. Definizione di documento amministrativo.....	4
Articolo 3. Definizione di archivio.....	4
<b>CAPO II - IL DOCUMENTO .....</b>	<b>4</b>
Articolo 4. Trattamento dei documenti.....	4
Articolo 5. Deliberazioni, verbali e mandati .....	4
Articolo 6. Serie delle deliberazioni, verbali e mandati.....	4
Articolo 7. Repertori generali .....	4
Articolo 8. Gestione e archiviazione delle deliberazioni, verbali e mandati .....	4
Articolo 9. Elementi di garanzia e d' informazione dei documenti.....	5
Articolo 10. Tutela della riservatezza.....	5
Articolo 11. Originale e minuta del documento .....	5
Articolo 12. Gestione e archiviazione dell'originale e della minuta del documento.....	5
Articolo 13. Copia del documento .....	5
Articolo 14. Uso dei sistemi informatici, telematici e di posta elettronica .....	5
Articolo 15. Uso del telefax.....	5
Articolo 16. Uso della posta elettronica .....	6
<b>CAPO III - IL PROTOCOLLO .....</b>	<b>6</b>
Articolo 17. Definizione di protocollo .....	6
Articolo 18. Elementi obbligatori ed elementi accessori del protocollo .....	6
Articolo 19. Individuazione degli elementi obbligatori del protocollo («Registratura»).....	6
Articolo 20. Inalterabilità, immodificabilità e validità degli elementi obbligatori del protocollo .....	6
Articolo 21. Individuazione degli elementi accessori del protocollo.....	6
Articolo 22. Tipologia degli elementi accessori del protocollo.....	6
Articolo 23. Registrazione degli elementi accessori del protocollo.....	7
Articolo 24. Unicità del numero di protocollo .....	7
Articolo 25. Annullamento di una registrazione di protocollo .....	7
Articolo 26. Riservatezza temporanea delle informazioni.....	8
Articolo 27. Il protocollo unico .....	8
Articolo 28. Il protocollo particolare.....	8
Articolo 29. Procedure del protocollo particolare.....	8
Articolo 30. Consultabilità dell'archivio particolare .....	8
Articolo 31. Il registro di protocollo.....	8
Articolo 32. Il registro di emergenza.....	8
Articolo 33. Stampa del registro di protocollo.....	9
<b>CAPO IV - SISTEMA INFORMATIVO DOCUMENTARIO, FLUSSO E GESTIONE ARCHIVISTICA DEL DOCUMENTO .....</b>	<b>9</b>
Articolo 34. Disposizioni sull'apertura della corrispondenza in arrivo .....	9
Articolo 35. Protocollazione della busta di una gara .....	9
Articolo 36. Protocollazione del documento in arrivo.....	9
Articolo 37. Protocollo differito.....	9
Articolo 38. Rilascio di ricevuta del documento in arrivo.....	10
Articolo 39. Responsabile del procedimento amministrativo .....	10
Articolo 40. Compiti del responsabile del procedimento amministrativo .....	10
Articolo 41. Oggetto del documento in arrivo.....	10
Articolo 42. Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento in partenza .	10
Articolo 43. Oggetto del documento in partenza .....	10

Articolo 44. Firme e sigle sul documento in partenza .....	10
Articolo 45. Trasmissione e spedizione del documento in partenza .....	10
Articolo 46. Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento interno.....	10
Articolo 47. Oggetto del documento interno .....	11
Articolo 48. Firme e sigle sul documento interno.....	11
Articolo 49. Gestione archivistica del documento .....	11
Articolo 50. Titolare di classificazione .....	11
Articolo 51. Fascicolazione dei documenti .....	11
Articolo 52. Il procedimento amministrativo e il fascicolo .....	11
Articolo 53. Gestione dei documenti nel fascicolo .....	11
Articolo 54. I fascicoli del personale .....	12
Articolo 55. Repertorio dei fascicoli.....	12
Articolo 56. Massimario di selezione .....	12
<b>CAPO V - ADEMPIMENTI NELL'ARCHIVIO CORRENTE E NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO .....</b>	<b>12</b>
Articolo 57. Conservazione e custodia dei documenti .....	12
Articolo 58. Consegna del repertorio dei fascicoli.....	12
Articolo 59. Versamento dei fascicoli all'Archivio generale .....	12
Articolo 60. Scarto d'archivio.....	12
<b>CAPO VI - DISPOSIZIONI TRANSITORIE .....</b>	<b>12</b>
Articolo 61. Attivazione del protocollo unico .....	12
Articolo 62. Differimento dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei supporti informatici per finalità di conservazione .....	12
<b>CAPO VII - DISPOSIZIONI FINALI .....</b>	<b>13</b>
Articolo 63. Entrata in vigore .....	13
Articolo 64. Efficacia del regolamento.....	13
Articolo 65. Ulteriori riferimenti .....	13

## CAPO I - AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

### Articolo 1. Ambito di applicazione

1. Questo Regolamento disciplina la gestione, la tenuta e la tutela dei documenti amministrativi dell'archivio del Collegio Ipasvi di Siena

### Articolo 2. Definizione di documento amministrativo

1. Per documento amministrativo si intende una rappresentazione, comunque formata (grafica, cinematografica, fotografica, informatica, etc.), del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dai Collegi e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale o utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
2. Per documento amministrativo di Ipasvi si intende quello prodotto e acquisito nello svolgimento della propria attività o nell'esercizio delle proprie funzioni da parte dei Collegi Ipasvi.

### Articolo 3. Definizione di archivio

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

## CAPO II - IL DOCUMENTO

### Articolo 4. Trattamento dei documenti

1. Ai fini del protocollo informatico, il Collegio Ipasvi costituisce una Area organizzativa omogenea.
2. I documenti ricevuti e spediti vanno di norma protocollati e gestiti secondo le disposizioni e le eccezioni previste nei successivi articoli, in particolare al Capo III e Capo IV.
3. Nel manuale di gestione del protocollo informatico sono individuati i documenti da non protocollare.

### Articolo 5. Deliberazioni, verbali e mandati

1. Le deliberazioni, i verbali, le fatture e i mandati, vanno registrati a repertorio.
2. La registrazione delle deliberazioni e dei verbali deve essere effettuata entro trenta giorni dalla loro approvazione.

### Articolo 6. Serie delle deliberazioni, verbali e mandati

1. Ciascun complesso delle deliberazioni, dei verbali e dei mandati costituisce una serie.
2. Ciascuna serie è corredata da un proprio repertorio generale.
3. Nel repertorio generale vanno riportati gli elementi obbligatori del protocollo (descritti all'art. 19) e un ulteriore numero progressivo, denominato numero di repertorio, che identifica il documento all'interno della serie.
4. La numerazione del repertorio generale ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

### Articolo 7. Repertori generali

1. Sono istituiti i seguenti repertori generali:
  - a. Deliberazioni
  - b. Verbali
  - c. Fatture
  - d. Mandati di pagamento
2. Le modalità di conservazione dei repertori e del loro versamento all'Archivio generale sono descritte nel manuale di gestione del protocollo informatico.
3. I repertori generali e le serie esaurite da oltre cinque anni vanno conferiti all'Archivio generale.

### Articolo 8. Gestione e archiviazione delle deliberazioni, verbali e mandati

1. Per ogni deliberazione, verbale e mandato devono essere prodotti di norma due esemplari, ferme restando le ulteriori copie dichiarate conformi e le copie di carattere informativo riprodotte per le esigenze d'ufficio.
2. Un esemplare va conservato nella rispettiva serie e ordinato secondo il numero di repertorio; l'altro esemplare invece, va conservata nel rispettivo fascicolo (e/o sottofascicolo, inserto), cioè insieme ai documenti che afferiscono al medesimo procedimento amministrativo.

#### **Articolo 9. Elementi di garanzia e d'informazione dei documenti**

1. I documenti prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono scritti, devono riportare, opportunamente evidenziate e, se disponibili, le seguenti informazioni:
  - a) sigillo ufficiale e la dicitura «Ipasvi»;
  - b) indirizzo completo (via, numero, c.a.p., città, provincia, stato) e codice fiscale e, se disponibile, anche la partita iva;
  - c) numero di telefono, numero di telefax, e indirizzo di posta elettronica ufficiale o certificata;
  - d) data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso;
  - e) numero di protocollo;
  - f) eventuale numero di repertorio generale;
  - g) indice di classificazione composto da anno di apertura del fascicolo, titolo, classe, fascicolo e da altre eventuali suddivisioni;
  - h) numero degli allegati;
  - i) descrizione degli allegati;
  - j) numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente;
  - k) oggetto del documento;
  - l) eventuale nome informatico assegnato d'ufficio al documento stesso (nome del file).

#### **Articolo 10. 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 e in base al principio di necessità nel trattamento dei dati.

#### **Articolo 11. Originale e minuta del documento**

1. Ogni documento cartaceo in partenza o interno va di norma redatto in originale e in minuta.
2. Per originale si intende la redazione definitiva del documento, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, formulario amministrativo, sottoscrizione, etc.).
3. Per minuta si intende l'originale del documento conservato «agli atti», cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.
4. Sia l'originale che la minuta vanno corredati di sottoscrizione autografa, mentre le sigle con le relative firme vanno apposte soltanto sulla minuta.
5. Il velinario, cioè la raccolta cronologica in copia dei documenti prodotti, va eliminato entro due anni dalla sua produzione.

#### **Articolo 12. Gestione e archiviazione dell'originale e della minuta del documento**

1. L'originale del documento va di norma spedito.
2. A discrezione del responsabile del procedimento, può essere autorizzata la spedizione di copie dell'originale.
3. La minuta del documento, sulla quale va apposta la dicitura «minuta», va conservata nel fascicolo cui afferisce l'affare o il procedimento amministrativo.

#### **Articolo 13. Copia del documento**

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

#### **Articolo 14. Uso dei sistemi informatici, telematici e di posta elettronica**

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

#### **Articolo 15. Uso del telefax**

1. I documenti trasmessi o ricevuti via telefax soddisfano il requisito della forma scritta e sono da considerarsi, salvo diversa indicazione, documenti originali a tutti gli effetti di legge.
2. Qualora il documento spedito via fax sia seguito dall'esemplare cartaceo, a quest'ultimo va attribuito lo stesso numero assegnato al documento trasmesso via telefax.
3. Il responsabile del procedimento amministrativo deve valutare l'opportunità di conservare i documenti ricevuti via

telex con qualsiasi mezzo o supporto idoneo a garantirne la conservazione.

#### **Articolo 16. Uso della posta elettronica**

1. I documenti trasmessi via posta elettronica (e-mail) soddisfano il requisito della forma scritta e sono da considerarsi originali a tutti gli effetti di legge solo se sottoscritti con firma digitale o con altro mezzo idoneo ad accertarne la fonte di provenienza (ad es. firma elettronica, posta certificata, etc.).
2. Il documento e le comunicazioni privi di sottoscrizione o firma autografa ricevuti via posta elettronica possono, a discrezione del responsabile del procedimento amministrativo, essere stampati su qualsiasi mezzo idoneo a garantirne la conservazione nel tempo e ammessi a registrazione di protocollo. In questo caso, il documento o le comunicazioni vanno siglate dal responsabile del procedimento amministrativo assieme alla dicitura «documento ricevuto via posta elettronica».

### **CAPO III - IL PROTOCOLLO**

#### **Articolo 17. Definizione di protocollo**

1. Per protocollo si intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico-gestionale.
2. Gli elementi del protocollo devono essere annotati in un apposito registro, denominato «registro di protocollo», descritto all'art. 31.

#### **Articolo 18. Elementi obbligatori ed elementi accessori del protocollo**

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

#### **Articolo 19. Individuazione degli elementi obbligatori del protocollo («Registratura»)**

1. Gli elementi obbligatori del protocollo, cioè rilevanti sul piano giuridico-probatorio, sono i seguenti:
  - a) data di registrazione (espressa nel formato anno/mese/giorno, con l'anno composto da quattro cifre);
  - b) numero di protocollo, costituito da 11 cifre, di cui le prime 4 identificano l'anno in corso e le restanti 7 il numero cardinale progressivo;
  - c) mittente per il documento in arrivo e destinatario per il documento in partenza;
  - d) oggetto, espresso con l'uso di almeno trenta caratteri non ripetibili;
  - e) numero degli allegati, compresi inserti e annessi;
  - f) descrizione degli allegati;
  - g) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica;
  - h) data e numero del documento ricevuto, se disponibile;
2. L'insieme degli elementi obbligatori del protocollo è denominato «Registratura».

#### **Articolo 20. Inalterabilità, immodificabilità e validità degli elementi obbligatori del protocollo**

1. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo non può essere modificata, né integrata, né cancellata, ma soltanto annullata mediante un'apposita procedura, descritta nel successivo art. 25.
2. L'inalterabilità e l'immodificabilità degli elementi obbligatori del protocollo deve essere garantita in via informatica attraverso l'irreversibilità o con la protezione con sistemi di crittografia digitale.

#### **Articolo 21. Individuazione degli elementi accessori del protocollo**

1. Il protocollo può prevedere elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.

#### **Articolo 22. Tipologia degli elementi accessori del protocollo**

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

- a) data di arrivo (espressa nel formato anno/mese/giorno, con l'anno composto da quattro cifre);
  - b) data di partenza (espressa nel formato anno/mese/giorno, con l'anno composto da quattro cifre);
  - c) ora e minuto di registrazione;
  - d) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registratura;
  - e) tipo di spedizione (ordinaria, espressa, corriere, raccomandata con ricevuta di ritorno, telefax, etc.);
  - f) collegamento a documenti precedenti e susseguenti;
  - g) indicazione degli allegati su supporto informatico;
  - h) nominativo del destinatario di copia per conoscenza;
  - i) Unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo;
  - j) nominativo del responsabile del procedimento amministrativo;
  - k) oggetto del procedimento amministrativo;
  - l) termine di conclusione del procedimento amministrativo;
  - m) stato e tempi parziali delle procedure del procedimento amministrativo;
  - n) tipologia del documento amministrativo, con indicazione esplicita di quello sottratto all'accesso o con accesso differito;
  - o) immagine informatica del documento amministrativo.
3. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione dell'archivio sono i seguenti:
- a) classificazione del documento attraverso il titolario (titolo, classe e fascicolo, eventuale sottofascicolo e inserto);
  - b) data di istruzione del fascicolo;
  - c) numero del fascicolo;
  - d) numero del sottofascicolo;
  - e) numero dell'inserto;
  - f) data di chiusura del fascicolo;
  - g) repertorio dei fascicoli;
  - h) codice personalizzato di riconoscimento del fascicolo e/o del documento;
  - i) numero di repertorio della serie;
  - j) tipologia del documento con l'indicazione dei termini di conservazione e di scarto;
  - k) scadenziario;
4. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione delle banche dati sono i seguenti:
- a) ulteriori informazioni sul mittente (eventuale ragione sociale completa, maschio / femmina, etc.);
  - b) indirizzo completo del mittente (via, numero, c.a.p., città, provincia, stato);
  - c) ulteriori informazioni sul destinatario (eventuale ragione sociale completa, maschio / femmina, etc.);
  - d) indirizzo completo del destinatario (via, numero civico, c.a.p., città, provincia, stato);
  - e) numero di matricola (se dipendente);
  - f) codice fiscale;
  - g) partita IV A;
  - h) recapito telefonico;
  - i) recapito telefax;
  - j) indirizzo di posta elettronica;
  - k) chiave pubblica della firma digitale.

#### **Articolo 23. Registrazione degli elementi accessori del protocollo**

1. La registrazione degli elementi accessori del protocollo può essere modificata, integrata e cancellata in base alle esigenze degli uffici e del responsabile del procedimento amministrativo.

#### **Articolo 24. Unicità del numero di protocollo**

1. Ogni numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.
2. Non è consentita la protocollazione né la trasmissione di un documento recante un numero di protocollo già utilizzato, neppure se l'affare o il procedimento amministrativo si esaurisce con un documento ricevuto e la risposta al medesimo nello stesso giorno di protocollazione.

#### **Articolo 25. Annullamento di una registrazione di protocollo**

1. È consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo solo attraverso l'apposizione della dicitura «annullato».
2. L'annullamento va autorizzato dal responsabile del servizio del protocollo informatico, previa verifica delle

motivazioni dell'annullamento, che vanno riportate e memorizzate in forma non modificabile.

3. L'apposizione della dicitura «annullato» deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori del protocollo.

#### **Articolo 26. Riservatezza temporanea delle informazioni**

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

#### **Articolo 27. Il protocollo unico**

1. Il Collegio ha un protocollo unico, denominato «Protocollo unico del Collegio Ipasvi di Siena».
2. Non è ammesso l'utilizzo del cosiddetto protocollo interno o di qualsiasi altra forma di protocollazione o di registrazione diversa dal protocollo unico, nel qual caso, la registrazione è nulla di diritto.

#### **Articolo 28. Il protocollo particolare**

1. Possono essere previste particolari forme di riservatezza e di accesso al protocollo unico per:
  - a) documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
  - b) documenti di carattere politico e di indirizzo di competenza del Presidente 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.
2. Il Presidente è pertanto autorizzato, all'interno del protocollo unico, all'attivazione di procedure particolari di registrazione a protocollo con accesso riservato.

#### **Articolo 29. Procedure del protocollo particolare**

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

#### **Articolo 30. Consultabilità dell'archivio particolare**

1. Il complesso dei documenti per i quali sia stata attivata la registrazione a protocollo con accesso riservato costituisce l'archivio particolare.
2. I documenti e i fascicoli dell'archivio particolare divengono consultabili alla scadenza dei termini indicati in attuazione della normativa vigente.
3. Motivate richieste di consultazione potranno essere accolte prima della scadenza dei termini con le procedure previste dalla normativa vigente.

#### **Articolo 31. Il registro di protocollo**

1. Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.
2. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.
3. Il registro di protocollo ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

#### **Articolo 32. Il registro di emergenza**

1. Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, ogni operazione di registrazione deve essere effettuata su un registro alternativo denominato registro di emergenza.
2. Su detto registro devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora di ripristino della piena funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti.
3. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di



ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

4. Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e pertanto inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

#### **Articolo 33. Stampa del registro di protocollo**

1. Al fine di tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni, il responsabile del protocollo informatico provvede quotidianamente alla stampa del registro giornaliero di protocollo, riversandolo su supporti informatici non riscrivibili.
2. Il registro giornaliero di protocollo va tenuto da un soggetto, appositamente nominato, diverso dal responsabile del protocollo informatico.
3. Entro il mese di marzo di ogni anno, il responsabile del protocollo informatico provvede alla stampa del registro di protocollo dell'anno precedente e, verificata la congruità delle registrazioni, allo scarto delle stampe del registro giornaliero di protocollo dell'anno precedente.
4. Al fine di mantenere anche su supporto cartaceo traccia della modifica degli elementi accessori del protocollo, intervenuta per effetto della gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi, il responsabile del protocollo informatico provvede entro il mese di giugno di ogni anno alla stampa e alla rilegatura del registro di protocollo relativo al quinto anno antecedente.

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

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

1. La corrispondenza in arrivo va aperta di norma nel medesimo giorno lavorativo di ricezione e contestualmente protocollata.
2. La corrispondenza non viene aperta nei seguenti casi:
  - a) corrispondenza riportante l'indicazione «offerta», «gara d'appalto» e simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara (ad es., ceralacca sulla busta);
  - b) corrispondenza indirizzata nominativamente oppure riportante l'indicazione «riservata», «personale», «confidenziale» o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata.
3. Sulla base di quanto descritto nel precedente comma 2, la corrispondenza va inoltrata, nel caso di una gara, direttamente all'UOR del procedimento amministrativo oppure, nel caso di corrispondenza privata, direttamente al destinatario.
4. Il personale che si accorga di aver ricevuto tra la propria corrispondenza un documento inerente a procedimenti amministrativi o affari di competenza del Collegio deve consegnarlo o farlo pervenire tempestivamente all'ufficio protocollo.

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

1. La corrispondenza riportante l'indicazione «offerta», «gara d'appalto» e simili o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara, non viene aperta ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta (plico o simili).
2. Aperta la busta (plico o simili), il responsabile del procedimento amministrativo provvede a riportare il numero di protocollo e la data di registrazione già assegnati al documento, conservando la busta (plico o simili) come allegato.
3. Espletata la gara e trascorsi i termini di legge per eventuali ricorsi, possono essere eliminate le buste (pliche o simili).

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

1. La registrazione di un documento in arrivo avviene attraverso l'assegnazione degli elementi obbligatori del protocollo, descritti all'art. 27, cioè della data di registrazione, del numero di protocollo, del mittente, dell'oggetto del documento, del numero e della descrizione degli eventuali allegati.
2. Qualora 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. 19, utilizzando un altro numero di protocollo per la trasmissione a chi di competenza.

#### **Articolo 37. Protocollo differito**

1. Qualora dalla mancata registrazione a protocollo del documento nel medesimo giorno lavorativo di ricezione possa

venire meno un diritto di terzi, con motivato provvedimento del responsabile dell'archivio si differiscono i termini di registrazione a protocollo.

2. Per differimento dei termini di registrazione si intende il provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve comunque essere effettuata.

#### **Articolo 38. Rilascio di ricevuta del documento in arrivo**

1. Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio protocollo è autorizzato a fotoreprodurre gratuitamente il documento protocollato.
2. Qualora non sia possibile protocollare immediatamente il documento, l'ufficio protocollo comunica al mittente o ad altra persona incaricata il termine entro il quale il documento verrà protocollato, impegnandosi a far pervenire la copia del documento protocollato all'indirizzo o recapito, anche informatico (e-mail, telefax, etc.) indicato dal mittente.
3. La semplice ricevuta da allegare al documento non è riconosciuta valida ai fini giuridici e probatori.
4. Qualora il documento sia composto di più pagine, è sufficiente la fotoreproduzione della prima pagina, mentre eventuali ulteriori costi di riproduzione sono a carico di chi presenta il documento da protocollare.

#### **Articolo 39. Responsabile del procedimento amministrativo**

1. Ogni procedimento amministrativo deve avere un responsabile.

#### **Articolo 40. Compiti del responsabile del procedimento amministrativo**

1. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione del documento e alla registrazione delle informazioni ad esso collegate, cioè degli elementi accessori del protocollo descritti all'Articolo 22 (classificazione, fascicolazione, termini di conclusione del procedimento amministrativo, termini di conservazione, etc.).

#### **Articolo 41. Oggetto del documento in arrivo**

1. Ogni documento in arrivo deve essere protocollato con l'indicazione dell'oggetto utilizzando non meno di trenta caratteri non ripetibili.
2. Qualora un documento tratti più argomenti, imputabili a procedimenti amministrativi diversi, è possibile farne il necessario numero di copie.
3. Il documento originale recherà, oltre al proprio indice di classificazione (descritto al successivo Articolo 42), anche quello assegnato a ciascuna copia.
4. Ciascuna copia recherà invece quello proprio e quello assegnato al documento originale.

#### **Articolo 42. Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento in partenza**

1. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla produzione e alla gestione del documento in partenza, cioè la registrazione degli elementi obbligatori e degli elementi accessori del protocollo, così come descritti negli art. 19 e 22 e la gestione archivistica del documento medesimo, descritta all'art. 49.

#### **Articolo 43. Oggetto del documento in partenza**

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

#### **Articolo 44. Firme e sigle sul documento in partenza**

1. La sottoscrizione, la firma e la sigla necessarie alla perfezione giuridica del documento in partenza vanno apposte prima della sua protocollazione.

#### **Articolo 45. Trasmissione e spedizione del documento in partenza**

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

#### **Articolo 46. Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento interno**

1. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla produzione e gestione del

documento interno nonché, se prevista, alla registrazione degli elementi obbligatori e degli elementi accessori del protocollo, così come descritti negli articoli 19 e 22 e la gestione archivistica del documento medesimo, descritta all'art. 49.

#### **Articolo 47. Oggetto del documento interno**

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

#### **Articolo 48. Firme e sigle sul documento interno**

1. La sottoscrizione, la firma e la sigla necessarie alla perfezione giuridica del documento interno vanno apposte prima della sua protocollazione, se prevista.

#### **Articolo 49. Gestione archivistica del documento**

1. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione archivistica del documento.
  2. Per gestione archivistica del documento si intende l'applicazione al documento, in via tradizionale e informatica, almeno dei seguenti strumenti:
    - a) Titolare di classificazione, descritto all'art. 50;
    - a) Massimario di selezione, descritto all'art. 56;
    - b) Repertorio dei fascicoli, descritto all'art. 55;
- e di quant'altro possa essere funzionale all'efficacia e all'efficienza dell'azione amministrativa (schedari, rubriche, indici, etc.).

#### **Articolo 50. Titolare di classificazione**

1. Per titolare di classificazione si intende un quadro alfanumerico di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e la individuazione dei documenti.
2. Il titolare di classificazione si suddivide in titoli, i quali si suddividono in classi, le quali si suddividono in fascicoli.
3. I titoli e le classi prestabiliti dal titolare di classificazione, allegato al presente regolamento, non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto.
4. Ogni classe ha un numero variabile di fascicoli, cioè dipendente dagli affari e dai procedimenti amministrativi istruiti che, all'interno della medesima classe, vengono numerati progressivamente e annotati nel repertorio dei fascicoli, così come previsto dal successivo art. 55.
5. Il titolare adottato da Collegi Ipasvi è descritto nell'allegato 1.

#### **Articolo 51. Fascicolazione dei documenti**

1. Ogni documento va fascicolato a cura del responsabile del procedimento amministrativo.
2. Per fascicolazione si intende l'applicazione del titolare di classificazione, cioè l'assegnazione al documento del titolo, della classe, del numero del fascicolo, dell'anno di apertura ed eventualmente del sottofascicolo e dell'inserito.

#### **Articolo 52. Il procedimento amministrativo e il fascicolo**

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

#### **Articolo 53. Gestione dei documenti nel fascicolo**

1. I documenti vanno conservati all'interno del fascicolo, del sottofascicolo e dell'inserito, secondo l'ordine progressivo di registrazione, cioè di sedimentazione, secondo il numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, secondo la propria data.
2. Ogni fascicolo ha una copertina nella quale deve essere indicato l'anno di apertura, 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 54. I fascicoli del personale**

1. Per ogni dipendente deve essere istruito un apposito fascicolo nominativo, che può essere distinto in sottofascicoli riportanti le variazioni di carriera e quant'altro ritenuto necessario.
2. I fascicoli del personale costituiscono una serie, che va archiviata in ordine di matricola o alfabetico per cognome e nome.

#### **Articolo 55. Repertorio dei fascicoli**

1. I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli.
2. Per repertorio dei fascicoli si intende l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe e riportante, oltre che l'oggetto dell'affare o del procedimento amministrativo, l'indice di classificazione completo (anno, titolo, classe e numero del fascicolo).
3. Nell'indice di classificazione deve essere indicata anche l'eventuale presenza di sottofascicoli o inserti, a loro volta numerati progressivamente all'interno del fascicolo (se sottofascicolo) o del sottofascicolo (se inserto).
4. Il repertorio dei fascicoli ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

#### **Articolo 56. Massimario di selezione**

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

## **CAPO V - ADEMPIMENTI NELL'ARCHIVIO CORRENTE E NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO**

#### **Articolo 57. Conservazione e custodia dei documenti**

1. Il responsabile del procedimento amministrativo è tenuto alla corretta conservazione e custodia dei documenti relativi ai procedimenti amministrativi di propria competenza.

#### **Articolo 58. Consegna del repertorio dei fascicoli**

1. Un esemplare del repertorio dei fascicoli deve essere conservato annualmente nell'Archivio generale e comunque prima del versamento dei fascicoli dall'archivio corrente all'archivio di deposito, con le procedure descritte nell'articolo seguente.

#### **Articolo 59. Versamento dei fascicoli all'Archivio generale**

1. Periodicamente e secondo un apposito piano di versamento, vanno conferiti all'Archivio generale i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.
2. Presi in carico i fascicoli e controllato il rispettivo repertorio dei fascicoli ricevuto con le procedure descritte all'art. 58, va predisposto un elenco di consistenza.

#### **Articolo 60. Scarto d'archivio**

1. Periodicamente e comunque prima del passaggio dei fascicoli alla sezione separata d'archivio devono essere effettuate le operazioni di scarto, previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica, sulla base del massimario di selezione previsto nell'art. 56.
2. I documenti conservati nella sezione separata d'archivio non sono eliminabili.

## **CAPO VI - DISPOSIZIONI TRANSITORIE**

#### **Articolo 61. Attivazione del protocollo unico**

1. Il giorno 01 gennaio 2016 entra in vigore protocollo unico.

#### **Articolo 62. Differimento dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei supporti informatici per finalità di conservazione**

1. In attesa di nuove e specifiche direttive nazionali, nonché dell'emanazione di standard internazionali per la conservazione dei documenti su supporto non cartaceo che non pregiudichino la certezza del diritto e l'efficacia



probatoria, è differito l'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei supporti informatici per finalità di conservazione.

## CAPO VII - DISPOSIZIONI FINALI

### Articolo 63. Entrata in vigore

1. Questo regolamento entra in vigore il 01 febbraio 2016 dopo aver effettuato una adeguata sperimentazione.

### Articolo 64. Efficacia del regolamento

1. Questo regolamento non ha efficacia retroattiva.
2. Il titolario di classificazione non è applicabile ai documenti prodotti prima dell'entrata in vigore di questo regolamento; essi pertanto devono essere archiviati secondo il titolario di classificazione, o qualsiasi altro sistema di classificazione, registrazione, tabella delle posizioni, repertoriazione o inventariazione in uso alla data nella quale è avvenuta la loro produzione.

### Articolo 65. Ulteriori riferimenti

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



IPASVI  
Collegio Provinciale Siena

Regolamento per la gestione, tenuta e tutela dei  
documenti amministrativi

Cod. Mod. IO. \_\_.\_\_\_\_  
Rev. 0 del 01/01/2016

Pag. 14

#### ALLEGATO TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE TIMBRI

Timbro di protocollo

Documento ricevuto via posta elettronica

Copia

Minuta

Annullato

Documento pervenuto il \_\_\_\_\_

Protocollo particolare n. \_\_\_\_\_