



# Autorità di Bacino del Fiume Arno

## **Regolamento per la gestione, tenuta e conservazione dei documenti amministrativi dell'Autorità di Bacino del Fiume Arno**

*(Approvato dal Segretario Generale con decreto n. 3.368 del 04-08-03)*

CAPO I .....	6
AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI.....	6
art. 1- Ambito di applicazione .....	6
art. 2 - Definizione di documento amministrativo dell’Autorità di Bacino del fiume Arno. ....	6
art. 3 - Definizione di archivio.....	6
art. 4 - Suddivisioni dell'archivio.....	6
CAPO II .....	6
DISPOSIZIONI GENERALI .....	6
art. 5 - Unicità dell'archivio .....	6
art. 6 - Diritto di accesso e diritto di consultazione.....	6
art. 7 - L'Archivio dell’ Autorità di Bacino del Fiume Arno.....	6
art. 8 - Funzioni dell'Archivio dell’ Autorità di Bacino del Fiume Arno .....	6
CAPO III .....	7
IL DOCUMENTO .....	7
art. 9 - Produzione dei documenti.....	7
art. 13 - Inalienabilità dei documenti.....	7
art. 14 - Tipologia dei documenti .....	7
art. 15 - Delibere del Comitato Istituzionale, decreti, determinazioni dirigenziali, verbali del Comitato Tecnico e contratti.....	7
art. 16 - Serie delle delibere, dei decreti, delle determinazioni dirigenziali, dei verbali del Comitato Tecnico e dei contratti e rispettivo repertorio generale.....	7
art. 17 - Gestione del repertorio generale delle delibere, dei decreti, delle determinazioni dirigenziali, dei verbali del Comitato Tecnico e dei contratti.....	7
art. 18 - Gestione e archiviazione delle delibere, dei decreti, dei verbali, e dei contratti.....	7
art. 19 - Elementi di garanzia e di informazione dei documenti.....	8
art. 20 - Tutela della riservatezza.....	8

art. 21 - Originale e minuta del documento .....	8
art. 22 - Uso dei sistemi informatici, telematici e di posta elettronica .....	8
art. 23 - Telefax .....	8
art. 24 - Uso della posta elettronica .....	8
<b>CAPO IV</b> .....	<b>9</b>
<b>IL PROTOCOLLO</b> .....	<b>9</b>
art. 25 - Definizione di protocollo .....	9
Art. 26 - Responsabile del protocollo .....	9
art. 27 - Elementi obbligatori ed elementi accessori del protocollo .....	9
art. 28 - Individuazione degli elementi obbligatori del protocollo .....	9
art. 29 - Individuazione degli elementi accessori del protocollo .....	9
art. 30 - Inalterabilità, immutabilità e validità degli elementi obbligatori del protocollo .....	10
art. 31 - Unicità del numero di protocollo .....	10
art. 32 - Annullamento di una registrazione a protocollo .....	10
art. 33 - Riservatezza delle informazioni .....	10
art. 34 - Il protocollo unico .....	10
art. 35 - Il registro di protocollo .....	10
art. 36 - Stampa del registro di protocollo informatico .....	11
art. 37 - Il protocollo particolare .....	11
art. 38 - Procedure del protocollo particolare .....	11
<b>CAPO V</b> .....	<b>11</b>
<b>SISTEMA INFORMATIVO DOCUMENTARIO</b> .....	<b>11</b>
<b>FLUSSO E GESTIONE ARCHIVISTICA DEL DOCUMENTO</b> .....	<b>11</b>
art. 39 - Disposizioni sull'apertura della corrispondenza in arrivo .....	11
art. 40 - Protocollazione della busta di una gara .....	11
art. 41 - Protocollazione del documento in arrivo .....	12

art. 42 - Rilascio di ricevuta del documento in arrivo .....	12
art. 43 - Determinazione dell'unità organizzativa responsabile del documento in arrivo.....	12
art. 44 - Assegnazione del documento in arrivo al responsabile del procedimento amministrativo .....	12
art. 45 - Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento in arrivo .....	12
art. 46 - protocollazione di un documento informatico in arrivo .....	12
art. 47 - protocollazione di un documento informatico in partenza e interno .....	12
art. 48 - Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento in partenza .....	12
art. 49 - Firme e sigle sul documento in partenza.....	13
art. 50 - Trasmissione del documento interno .....	13
art. 51 - Gestione archivistica del documento .....	13
art. 52 - Titolare di classificazione.....	13
art. 53 - Classificazione dei documenti .....	13
art. 54 - Il procedimento amministrativo e il fascicolo.....	13
art. 55 - Attribuzione del fascicolo e fascicolazione dei documenti.....	13
art. 56 - I fascicoli del personale.....	14
art. 57 - Repertorio dei fascicoli .....	14
<b>CAPO VI.....</b>	<b>14</b>
<b>ADEMPIMENTI NELL'ARCHIVIO CORRENTE.....</b>	<b>14</b>
<b>E NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO .....</b>	<b>14</b>
art. 58 - Conservazione e custodia dei documenti.....	14
art. 59 - Consegna del repertorio dei fascicoli.....	14
art. 60 - Versamento dei fascicoli all'Archivio dell'Autorità di Bacino del Fiume Arno.....	14
<b>CAPO VIII.....</b>	<b>14</b>
<b>DISPOSIZIONI TRANSITORIE .....</b>	<b>14</b>
art. 61 - Adempimenti del Responsabile dell'Archivio dell'Autorità di Bacino del Fiume Arno .....	14
<b>CAPO IX.....</b>	<b>15</b>

DISPOSIZIONI FINALI .....	15
art. 62 - Entrata in vigore.....	15
art. 63 - Efficacia del regolamento .....	15
art. 64 - Ulteriori riferimenti.....	15

## **CAPO I**

### **AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI**

#### *art. 1 - Ambito di applicazione*

1. Il presente regolamento disciplina la gestione, la tenuta e la conservazione dei documenti amministrativi dal protocollo all'archivio di deposito, nonché la gestione dell'archivio dell'Autorità di Bacino del fiume Arno.

#### *art. 2 - Definizione di documento amministrativo dell'Autorità di Bacino del fiume Arno.*

1. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione informatica, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, prodotti e acquisiti o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

2. Per documenti dell'Autorità di Bacino si intendono quelli prodotti e acquisiti nello svolgimento della propria attività o l'esercizio delle proprie funzioni.

#### *art. 3 - Definizione di archivio*

1. Per archivio si intende il complesso dei documenti prodotti e acquisiti nello svolgimento della propria attività e l'esercizio delle proprie funzioni dall'Autorità di Bacino del Fiume Arno.

2. Fanno parte dell'archivio dell'Autorità di Bacino del Fiume Arno anche gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

#### *art. 4 - Suddivisioni dell'archivio*

1. L'archivio è suddiviso funzionalmente in archivio corrente e archivio di deposito.

2. Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse corrente.

3. Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.

4. L'archivio corrente è conservato dai responsabili dei procedimenti amministrativi, presso le singole unità; l'archivio di deposito è invece conservato dall'Archivio dell'Autorità di Bacino del Fiume Arno, le cui funzioni sono descritte all'art. 8.

## **CAPO II**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### *art. 5 - Unicità dell'archivio*

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

#### *art. 6 - Diritto di accesso e diritto di consultazione*

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

#### *art. 7 - L'Archivio dell'Autorità di Bacino del Fiume Arno*

L'Archivio dell'Autorità di Bacino del Fiume Arno dipende dalla Segreteria Particolare e svolge funzioni di servizio per l'Autorità di bacino stessa.

#### *art. 8 - Funzioni dell'Archivio dell'Autorità di Bacino del Fiume Arno*

1. L'Archivio dell'Autorità di Bacino del Fiume Arno coordina la gestione del protocollo, esercita il controllo sulla formazione dell'archivio corrente e provvede alla tenuta dell'archivio di deposito dell'Amministrazione;

2. La direzione dell'Archivio dell'Autorità di Bacino del Fiume Arno è affidata al responsabile della Segreteria Particolare.

## **CAPO III IL DOCUMENTO**

### *art. 9 - Produzione dei documenti*

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

### *art. 13 - Inalienabilità dei documenti*

1. Gli archivi e i documenti, secondo quanto disposto dall'articolo 55 comma 4 del decreto legislativo 29 ottobre 1999 n. 490, sono beni inalienabili.

### *art. 14 - Tipologia dei documenti*

1. I documenti vanno di norma protocollati e gestiti secondo le disposizioni e le eccezioni previste nei successivi articoli, in particolare al Capo IV e Capo V.

2. Sono escluse dalla protocollazione le seguenti tipologie di documenti:

- tutti i documenti che, per loro stessa natura, non rivestano alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura, quali inviti, stampe pubblicitarie od informative. Tali documenti devono comunque pervenire ai soggetti interessati;
- gazzette ufficiali, bollettini ufficiali della Regione, libri, giornali, riviste amministrative e ogni sorta di pubblicazione. Tali documenti devono pervenire tempestivamente al Centro di documentazione, per gli adempimenti di competenza e successiva redistribuzione;
- gli allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione, e, in genere, tutti i lavori (studi, statistiche, ecc.) che, essendo accompagnati da lettere di trasmissione, non necessitano di ulteriore protocollazione;
- tutto ciò che risulti già registrato su altri tipi di registri cartacei od informatici autorizzati, quali fatture, mastri, verbali di seduta e simili.

### *art. 15 - Delibere del Comitato Istituzionale, decreti, determinazioni dirigenziali, verbali del Comitato Tecnico e contratti*

1. Le delibere del Comitato Istituzionale, i decreti, le determinazioni dirigenziali, i verbali del Comitato Tecnico e i contratti devono essere protocollati.

### *art. 16 - Serie delle delibere, dei decreti, delle determinazioni dirigenziali, dei verbali del Comitato Tecnico e dei contratti e rispettivo repertorio generale*

1. Ciascun complesso delle delibere del Comitato Istituzionale, dei decreti del Segretario Generale, delle determinazioni dirigenziali, dei verbali del Comitato Tecnico e dei contratti costituisce una serie.

2. Ciascuna serie delle delibere, dei decreti, delle determinazioni dirigenziali, dei verbali del Comitato Tecnico e dei contratti deve essere corredata da un proprio repertorio.

3. Nel repertorio vanno riportati gli elementi obbligatori del protocollo (descritti all'art. 28) e un ulteriore numero progressivo, denominato "numero di repertorio", che identifica il documento all'interno della serie.

4. Il numero di repertorio va separato dal numero di protocollo da una barretta e dalla sigla della unità organizzativa responsabile cui afferisce il responsabile del procedimento amministrativo.

5. La numerazione del repertorio ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

### *art. 17 - Gestione del repertorio generale delle delibere, dei decreti, delle determinazioni dirigenziali, dei verbali del Comitato Tecnico e dei contratti*

1. Sono istituiti il repertorio delle delibere del Comitato Istituzionale dell'Autorità di Bacino del Fiume Arno, il repertorio delle determinazioni dirigenziali, il repertorio dei decreti, il repertorio dei verbali del Comitato Tecnico e il repertorio dei contratti.

2. Presso la Segreteria Particolare (o ufficio delegato) sono conservati i repertori generali e le serie relativi agli ultimi tre anni.

3. I repertori e le serie esaurite da oltre tre anni vanno conferiti all'archivio di deposito, come descritto agli articoli 59 e 60.

### *art. 18 - Gestione e archiviazione delle delibere, dei decreti, dei verbali, e dei contratti*

3. L'originale cartaceo delle delibere, dei decreti, dei verbali, e dei contratti viene conservato nella rispettiva serie e ordinato secondo il numero di repertorio; una copia va conservata nel rispettivo fascicolo o sottofascicolo. I file originali vanno conservati secondo le modalità previste dalla procedura di gestione dei dati.

#### **art. 19 - Elementi di garanzia e di informazione dei documenti**

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

- a) stemma della Repubblica Italiana e la dicitura "Autorità di Bacino del Fiume Arno";
- b) data completa;
- c) numero di protocollo;
- d) numero di repertorio delle delibere del Comitato Istituzionale, dei decreti del Segretario Generale, delle determinazioni dirigenziali, dei verbali del Comitato Tecnico e dei contratti;
- e) indice di classificazione composto da titolo, categoria, classe, sottoclasse, fascicolo e da altre eventuali suddivisioni;
- f) numero degli allegati;
- g) descrizione degli allegati;
- h) numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale documento precedente;

2. Le lettere devono, inoltre, contenere, ove disponibili, le seguenti informazioni:

- a) struttura di riferimento con l'eventuale articolazione nella unità organizzativa responsabile
- b) indirizzo completo;
- c) numero di telefono;
- d) numero di telefax;
- e) indirizzo di posta elettronica;
- f) sito Internet
- g) oggetto del documento;
- h) sigla del responsabile del procedimento amministrativo con relativa firma autografa o informatica (digitale) e, qualora ritenute necessarie, anche le sigle del responsabile della composizione del testo (o immissione dati).

#### **art. 20 - Tutela della riservatezza**

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

#### **art. 21 - Originale e minuta del documento**

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

#### **art. 22 - Uso dei sistemi informatici, telematici e di posta elettronica**

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

#### **art. 23 - Telefax**

1. Il documento ricevuto a mezzo telefax deve essere conservato unitamente al rapporto di trasmissione

#### **art. 24 - Uso della posta elettronica**

1. I messaggi di posta elettronica che soddisfano i requisiti indicati dalla normativa vigente devono essere protocollati. Potranno essere protocollati sia il corpo del messaggio che uno o più dei file ad esso allegati, purché corredati di firma digitale, secondo le indicazioni della normativa vigente.

A tal fine, l'Autorità di Bacino del Fiume Arno definisce una casella di posta elettronica adibita a finalità di protocollazione. Verranno protocollati solo i messaggi inviati alla casella istituzionale di posta elettronica.

2. Il documento prodotto mediante posta elettronica deve essere stampato con l'apposizione della dicitura "*documento ricevuto via posta elettronica*" e successivamente protocollato, smistato, assegnato, gestito e tenuto come un documento originale cartaceo.

3. I documenti che non rispondono ai requisiti indicati dalla normativa vigente possono essere protocollati su richiesta del responsabile del procedimento.

## **CAPO IV IL PROTOCOLLO**

### *art. 25 - 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. 35.

### *Art. 26 - Responsabile del protocollo*

Le operazioni descritte negli articoli seguenti sono dirette dal responsabile della segreteria particolare.

### *art. 27 - Elementi obbligatori ed elementi accessori del protocollo*

1. Il protocollo è costituito da elementi obbligatori e da elementi accessori.

### *art. 28 - Individuazione degli elementi obbligatori del protocollo*

1. Gli elementi obbligatori del protocollo sono i seguenti:
  - a) data di registrazione (espressa nel formato anno/mese/giorno, con l'anno composto da quattro cifre);
  - b) numero di protocollo,
  - c) mittente per il documento in arrivo; destinatario per il documento in partenza;
  - d) oggetto del documento;
  - e) numero degli allegati, compresi inserti e annessi;
  - f) descrizione degli allegati.
2. Nel caso di documenti in arrivo, se disponibili, devono essere anche registrati:
  - a) data del documento ricevuto;
  - b) numero di protocollo del documento ricevuto;
3. Fino all'attivazione del protocollo informatico, qualora i destinatari siano più di due, la registrazione a protocollo potrà riportare il destinatario primo nominato e rinviare all'elenco dei destinatari che deve essere conservato in allegato alla minuta.

### *art. 29 - Individuazione degli elementi accessori del protocollo*

1. Gli elementi accessori del protocollo, gestiti e integrati in forma modulare con gli elementi obbligatori, sono legati alle seguenti funzioni:
  - a) gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi;
  - b) gestione dell'archivio;
  - c) gestione delle banche dati.
2. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi sono i seguenti:
  - a) data di arrivo (espressa nel formato anno/mese/giorno, con l'anno composto da quattro cifre);
  - b) data di partenza (espressa nel formato anno/mese/giorno, con l'anno composto da quattro cifre);
  - c) data del documento ricevuto (espressa nel formato anno/mese/giorno, con l'anno composto da quattro cifre);
  - d) numero di protocollo del documento ricevuto;
  - e) ora e minuto di registrazione;
  - f) tipo di spedizione;
  - g) collegamento a documenti precedenti e susseguenti;
  - h) indicazione degli allegati su supporto informatico;
  - i) nominativo del destinatario di copia per conoscenza;
  - j) unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo;
  - k) nominativo del responsabile del procedimento amministrativo;
  - l) oggetto del procedimento amministrativo;
  - m) termine di conclusione del procedimento amministrativo;
  - n) stato e tempi parziali delle procedure del procedimento amministrativo;

- o) tipologia del documento amministrativo;
- p) 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 titolare;
- b) numero del fascicolo;
- c) numero del sottofascicolo;
- d) fascicolazione;
- e) data di chiusura del fascicolo;
- f) repertorio dei fascicoli;
- g) eventuale codice personalizzato di riconoscimento del fascicolo e del documento;
- h) numero di repertorio della serie;

4. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione delle banche dati sono i seguenti:

- a) ulteriori informazioni sul mittente;
- b) indirizzo completo del mittente;
- c) ulteriori informazioni sul destinatario;
- d) indirizzo completo del destinatario;
- e) codice fiscale;
- f) partita iva;
- g) recapito telefonico;
- h) recapito telefax;
- i) indirizzo di posta elettronica;
- j) chiave pubblica della firma digitale.

#### *art. 30 - 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. 32.

#### *art. 31 - Unicità del numero di protocollo*

1. Ogni numero di protocollo individua un unico documento e i relativi allegati e ogni documento con i relativi allegati reca un solo numero di protocollo.

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

#### *art. 32 - Annullamento di una registrazione a protocollo*

1. È consentito, indipendentemente dal supporto materiale del registro di protocollo (cartaceo, informatico, etc.), l'annullamento di una registrazione a protocollo solo attraverso l'apposizione della dicitura "annullato".

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

#### *art. 33 - Riservatezza delle informazioni*

1. La consultazione del registro di protocollo, dei repertori e dei documenti da parte del personale dell'Autorità di Bacino avviene mediante estrazione dei soli dati o documenti rilevanti ai fini delle attività di competenza. L'estrazione avviene a cura degli addetti alla tenuta del protocollo o del repertorio o dei responsabili della custodia dei documenti.

#### *art. 34 - Il protocollo unico*

1. Salvo il disposto dei successivi articoli 37 e 38 gli uffici afferiscono ad un protocollo unico, denominato "Protocollo unico dell'Amministrazione".

#### *art. 35 - Il registro di protocollo*

1. Il registro di protocollo, fino all'entrata in vigore del protocollo informatico è conforme al modello descritto nell'allegato 2 del presente regolamento. Esso ha cadenza annuale, con inizio al 1° gennaio e termine al 31 dicembre di ogni anno.

#### **art. 36 - Stampa del registro di protocollo informatico**

1. In presenza del protocollo informatico, al fine di tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni, il responsabile del servizio di protocollo provvede quotidianamente alla stampa del registro giornaliero di protocollo.
2. Entro il mese di gennaio, il responsabile del servizio di protocollo provvede alla stampa del registro di protocollo dell'anno precedente e, verificata la congruità delle registrazioni, allo scarto delle stampe del registro giornaliero di protocollo dell'anno precedente.

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

1. Possono essere previste particolari forme di riservatezza e di accesso al protocollo unico per:
  - a. documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
  - b. documenti di carattere politico e di indirizzo di competenza del Segretario Generale che, se resi di pubblico dominio, possano ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
  - c. documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
2. La Segreteria Particolare è pertanto autorizzata, all'interno del protocollo unico, all'attivazione di procedure particolari di registrazione a protocollo con accesso riservato.

#### **art. 38 - Procedure del protocollo particolare**

1. Il protocollo particolare è utilizzato dal Segretario Generale con l'apposizione della propria firma sul documento da registrare mediante procedure particolari con accesso riservato.
2. I documenti di cui al punto 1 vengono numerati progressivamente con numero assegnato secondo il protocollo unico. Sul registro del protocollo verrà apposta la dicitura "Documento assegnato al protocollo particolare" omettendo tutte le registrazioni tranne il numero di protocollo e la data di arrivo o partenza. Tutte le registrazioni saranno invece effettuate sull'apposito registro separato.
3. Il registro del protocollo particolare è custodito presso la Segreteria Particolare. Il responsabile è nominato con provvedimento del Segretario Generale.
4. I documenti registrati nel protocollo particolare vengono conservati in un fascicolo unico classificato nel Titolo III e archiviato presso la segreteria Particolare in luogo accessibile al solo responsabile.
5. La consultazione del protocollo particolare e del relativo archivio avviene con le modalità di cui all'art. 33 del presente Regolamento.
6. 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.

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

#### **art. 39 - 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, salvo quanto disposto dall'art. 41.
2. La corrispondenza non viene aperta nei seguenti casi:
  - a. corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara o ad una procedura concorsuale;
  - 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, nei casi elencati, direttamente all'unità organizzativa responsabile 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 di altre unità operative dell'Amministrazione, deve consegnarlo o farlo pervenire tempestivamente all'ufficio protocollo.

#### **art. 40 - Protocollazione della busta di una gara**

1. La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili o comunque dalla cui

confezione si evinca la partecipazione ad una gara o ad una procedura concorsuale 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.

#### *art. 41 - Protocollazione del documento in arrivo*

1. L'ufficio protocollo provvede alla registrazione del documento in arrivo con l'assegnazione degli elementi obbligatori del protocollo, descritti all'art. 28.

2. L'Ufficio Protocollo ha l'obbligo di procedere alla registrazione dei documenti nell'ordine di arrivo.

3. Qualora per gravi motivi non sia possibile procedere alla registrazione a protocollo nel giorno di arrivo del documento, la registrazione può avvenire successivamente.

4. Qualora venga erroneamente registrato un documento indirizzato a terzi, la registrazione va annullata con le procedure descritte all'art. 32, utilizzando un altro numero di protocollo per la trasmissione a chi di competenza.

#### *art. 42 - 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 la prima pagina del documento e a segnare in originale il relativo numero di protocollo, la data, ed eventualmente l'ora. .

2. Nel caso in cui la registrazione a protocollo non sia avvenuta nel giorno in cui il documento è pervenuto, la ricevuta attestante la data ed eventualmente l'ora di ricezione è emessa mediante fotoreproduzione della prima pagina del documento con l'apposizione del timbro datario e della dicitura "Per ricevuta" sottoscritta dal responsabile dell'Ufficio Protocollo.

#### *art. 43 - Determinazione dell'unità organizzativa responsabile del documento in arrivo*

1. Dopo essere stato protocollato, il documento in arrivo passa al Dirigente responsabile dello smistamento o a chi ne fa le veci, per la determinazione di competenza e l'assegnazione all'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo.

2. I documenti in arrivo sono trasmessi in originale e per competenza ad una sola unità organizzativa responsabile.

3. Qualora il procedimento amministrativo coinvolga più di un'unità organizzativa, il dirigente responsabile dello smistamento provvede all'assegnazione del documento in originale e degli eventuali allegati all'unità organizzativa individuata come responsabile dell'intera istruttoria. Alle altre unità organizzative coinvolte, riconoscibili dall'ordine di assegnazione, il documento viene assegnato in copia.

#### *art. 44 - Assegnazione del documento in arrivo al responsabile del procedimento amministrativo*

1. L'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo provvede ad assegnare il documento in arrivo al responsabile del procedimento amministrativo.

#### *art. 45 - Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento in arrivo*

1. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione del documento e alla registrazione delle informazioni ad esso collegate ai sensi dei precedenti articoli.

#### *art. 46 - Protocollazione di un documento informatico in arrivo*

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

#### *art. 47 - Protocollazione di un documento informatico in partenza e interno*

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

#### *art. 48 - Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento in partenza*

1. La responsabilità della produzione e gestione del documento in partenza, ivi compresa la registrazione al protocollo informatico, spetta al responsabile del procedimento amministrativo.

#### *art. 49 - Firme e sigle sul documento in partenza*

1. Le firme e le sigle necessarie alla redazione e alla perfezione giuridica del documento in partenza vanno apposte prima della sua protocollazione.
2. È compito del responsabile del procedimento, una volta acquisite le firme e le sigle necessarie sul documento in partenza, curarne la trasmissione all'ufficio Protocollo per la spedizione.

#### *art. 50 - Trasmissione del documento interno*

Il responsabile del procedimento amministrativo provvede alla trasmissione del documento interno, oppure alla sua spedizione, se prevista.

#### *art. 51 - Gestione archivistica del documento*

Per gestione archivistica del documento si intende l'applicazione al documento, in via tradizionale e informatica, almeno dei seguenti strumenti:

- a. Titolario di classificazione, descritto all'art. 52;
- b. Repertorio dei fascicoli, descritto all'art. 57;

e di quant'altro possa essere funzionale all'efficacia e all'efficienza dell'azione amministrativa (schedari, rubriche, indici, etc.).

Alla Segreteria particolare spetta la gestione archivistica del documento per quanto riguarda il punto a);

Spettano al responsabile dell'Unità Operativa le incombenze relative alla gestione archivistica del documento per quanto riguarda il punto b).

#### *art. 52 - Titolario 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 categorie, le quali si suddividono in classi, le quali si suddividono sottoclassi, le quali si suddividono in fascicoli.

3. I titoli, le categorie, le classi e le sottoclassi sono nel numero prestabilito dal titolare di classificazione contenuto nell'allegato 1 del presente regolamento e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto, se non attraverso le procedure previste dal successivo comma 5.

4. Ogni classe o sottoclasse ha un numero variabile di fascicoli, cioè dipendente dagli affari e dai procedimenti amministrativi istruiti che, all'interno della medesima classe o sottoclasse, vengono numerati progressivamente e annotati nel repertorio dei fascicoli, così come previsto dal successivo art. 57.

5. Il titolare di classificazione è modificato oppure riconfermato periodicamente con determinazione dirigenziale.

#### *art. 53 - Classificazione dei documenti*

1. Per classificazione si intende l'applicazione del titolare di classificazione, cioè l'assegnazione al documento del titolo, della categoria, della classe, della sottoclasse, del numero del fascicolo ed eventualmente del sottofascicolo.

2. Ogni documento, dopo la protocollazione, va classificato a cura della Segreteria particolare per la parte riguardante titolo, categoria, classe e sottoclasse e a cura del responsabile dell'unità operativa per la parte riguardante il fascicolo e sottofascicolo, come specificato all'art. 54 e successivi.

#### *art. 54 - Il procedimento amministrativo e il fascicolo*

1. Gli affari trattati e i procedimenti amministrativi danno luogo ad un fascicolo.

2. Per fascicolo si intende il complesso dei documenti relativi ad un determinato affare o afferenti ad un medesimo procedimento amministrativo.

3. Qualora insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli.

4. La data di chiusura del fascicolo e/o sottofascicolo coincide con la data del documento che conclude l'affare, cui il fascicolo e/o sottofascicolo si riferisce.

#### *art. 55 - Attribuzione del fascicolo e fascicolazione dei documenti*

1. Ad ogni documento deve essere attribuito un numero di fascicolo. L'ufficio protocollo trasmette al responsabile dell'unità operativa i documenti e i relativi allegati a questo assegnati in originale.

Il responsabile dell'Unità Operativa deve assegnare il documento ad un fascicolo nuovo o esistente avendo cura di riportare gli estremi identificativi del fascicolo sul documento stesso e di comunicare all'ufficio protocollo gli stessi dati per l'aggiornamento del registro di protocollo;

2. Il documento va fascicolato a cura del responsabile del procedimento amministrativo. Per fascicolazione si intende l'inserimento del documento in un apposito fascicolo.
3. I documenti sono conservati all'interno del fascicolo e del sottofascicolo secondo l'ordine progressivo di registrazione, cioè di sedimentazione, secondo il numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, secondo la propria data.
4. Ogni fascicolo ha una copertina conforme al modello descritto nell'allegato 3 del presente regolamento, nella quale deve essere indicato il titolo, la classe, il numero del fascicolo, l'oggetto dell'affare o del procedimento amministrativo, nonché l'eventuale presenza di sottofascicoli. Sulla copertina del fascicolo vanno riportati i numeri di protocollo dei documenti contenuti nel fascicolo.

**art. 56 - 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.

**art. 57 - Repertorio dei fascicoli**

1. I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli.
2. Fino all'introduzione del protocollo informatico ogni Unità Operativa è tenuta ad aggiornare un proprio repertorio dei fascicoli secondo il modello allegato 4.
2. Per repertorio dei fascicoli si intende l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe o sottoclasse riportante, oltre che l'oggetto dell'affare o del procedimento amministrativo, l'indice di classificazione completo (titolo, categoria, classe e sottoclasse e quando necessario l'anno di apertura del fascicolo).
3. Nell'indice di classificazione deve essere indicata anche l'eventuale presenza di sottofascicoli, a loro volta numerati progressivamente all'interno del fascicolo.
4. Nel repertorio, a cura del responsabile dell'Unità Operativa., va inoltre annotato il responsabile del procedimento amministrativo e lo stato del fascicolo (in corso, concluso).
5. Il repertorio dei fascicoli, conforme al modello descritto nell'allegato 4 del presente regolamento, ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

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

**art. 58 - Conservazione e custodia dei documenti**

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

**art. 59 - Consegna del repertorio dei fascicoli**

1. Un esemplare del repertorio dei fascicoli, così come previsto nel precedente art. 57, deve essere consegnato annualmente alla Segreteria dell'Autorità di Bacino del Fiume Arno e comunque prima del versamento dei fascicoli dall'archivio corrente all'archivio di deposito, da ciascuna unità organizzativa responsabile dei procedimenti amministrativi, con le procedure descritte nell'articolo seguente.

**art. 60 - Versamento dei fascicoli all'Archivio dell'Autorità di Bacino del Fiume Arno**

1. Ogni ufficio deve conferire all'archivio di deposito dell'Autorità di Bacino del Fiume Arno i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.
2. Il luogo fisico di conservazione dei fascicoli trattenuti presso l'unità operativa deve essere noto e accessibile al dirigente e al responsabile dell'Ufficio Protocollo.

**CAPO VIII**  
**DISPOSIZIONI TRANSITORIE**

**art. 61 - Adempimenti del Responsabile dell'Archivio dell'Autorità di Bacino del Fiume Arno**

1. Il responsabile dell'Archivio dell'Autorità di Bacino del Fiume Arno, successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, sentiti gli uffici competenti, propone al Dirigente quanto segue:

- b) entro 45 giorni un piano operativo di utilizzazione degli spazi assegnati all'Archivio dell'Autorità di Bacino del Fiume Arno;
  - c) entro 60 giorni le tipologie dei documenti interni da registrare a protocollo;
  - d) entro 90 giorni il modello di carta intestata per l'Amministrazione;
  - i) entro 9 mesi una relazione sul titolare e sul necessario aggiornamento;
  - m) entro 18 mesi un manuale delle procedure dei procedimenti amministrativi.
2. Le proposte del responsabile dell'Archivio dell'Autorità di Bacino del Fiume Arno sono adottate dal Dirigente mediante determinazione dirigenziale.

## **CAPO IX DISPOSIZIONI FINALI**

### ***art. 62 - Entrata in vigore***

1. Il presente regolamento entra in vigore il 1° ottobre 2003.
2. Fino all'entrata in vigore del protocollo informatico, di cui l'amministrazione è obbligata a dotarsi dal 1 gennaio 2004, ai sensi del Dpr 445/2000, non si applicano i seguenti articoli: 46, 47.
3. Il titolare di classificazione sarà verificato annualmente. La prima verifica sarà effettuata entro il 31/12/03.

### ***art. 63 - Efficacia del regolamento***

1. Il titolare di classificazione, contenuto nell'allegato 1, non è applicabile ai documenti prodotti prima dell'entrata in vigore del presente regolamento; essi pertanto devono essere archiviati secondo il titolare di classificazione, o qualsiasi altro sistema di classificazione, registratura, tabella delle posizioni, repertoriazione o inventariazione in uso alla data nella quale è avvenuta la loro produzione.
- Fino all'adozione, da parte dell'Autorità di Bacino, della firma digitale, non si applicano le norme previste espressamente per questa procedura.

### ***art. 64 - Ulteriori riferimenti***

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

Allegato 1

**Titolario di classificazione**

Allegato 2

**Registro di protocollo**

Allegato 3

**Copertina del fascicolo**

Allegato 4

**Repertorio dei fascicoli**

Autorità di Bacino del Fiume Arno 2003

A cura del Programma di lavoro n. 6 "Ottimizzazione delle procedure per l'archiviazione e il protocollo e revisione inventariale"