

**Decreto IMT Rep. n.00795(43).I.3.19.02.08**

## **IL DIRETTORE**

**VISTO** lo Statuto di IMT Altissimi Studi Lucca, emanato con Decreto n. 243(3).I.2.06.02.2007 e pubblicato in Gazzetta Ufficiale, Serie Generale n. 44 del 22.02.2007;

**VISTA** la delibera del Consiglio Direttivo, nella seduta del giorno 8 febbraio 2008, tenutasi a Lucca, con la quale è stato approvato il Regolamento sulla tutela e sulla gestione dei documenti amministrativi dal protocollo all'archivio storico, con eventuali messe a punto o correzioni da apportare a cura del Direttore;

### **DECRETA**

- l'emanazione del Regolamento sulla tutela e sulla gestione dei documenti amministrativi dal protocollo all'archivio storico, allegato al presente Decreto, del quale costituisce parte integrante;
- che il suddetto Regolamento sia pubblicato all'Albo Ufficiale e sul sito web della Scuola ed entri in vigore con decorrenza dal giorno successivo a quello di pubblicazione.

Lucca, 19 febbraio 2008

Il Direttore  
IMT Altissimi Studi Lucca  
(Prof. Fabio Pammolli)  
f.to Fabio Pammolli

## **REGOLAMENTO SULLA GESTIONE E SULLA TUTELA DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DAL PROTOCOLLO ALL'ARCHIVIO STORICO**

REGOLAMENTO sulla gestione e sulla tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all'archivio storico.....	1
Capo I - Ambito di applicazione e definizione.....	2
Articolo 1 - Ambito di applicazione .....	2
Articolo 2 - Definizione di documento amministrativo della Scuola.....	2
Articolo 4 - Suddivisioni dell'archivio .....	2
Capo II - Disposizioni generali.....	3
Articolo 5 - Unicità dell'archivio .....	3
Articolo 6 - Diritto di accesso e diritto di consultazione .....	3
Articolo 7 - Promozione e valorizzazione dell'archivio.....	3
Capo III - Documenti .....	3
Articolo 8 - Produzione dei documenti .....	3
Articolo 9 - Inalienabilità dei documenti .....	3
Articolo 10 - Tipologia dei documenti .....	3
Articolo 11 - Delibere, decreti, verbali, circolari e contratti .....	3
Articolo 12 - Tutela della riservatezza .....	3
Articolo 13 - Uso dei sistemi informatici, telematici e di posta elettronica.....	4
Capo IV - Il protocollo.....	4
Articolo 14 - Definizione di protocollo .....	4
Articolo 15 - Elementi obbligatori ed elementi accessori del protocollo.....	4
Articolo 16 - Individuazione degli elementi obbligatori del protocollo .....	4
Articolo 17 - Inalterabilità, immodificabilità e validità degli elementi obbligatori del protocollo .....	4
Articolo 18 - Individuazione degli elementi accessori del protocollo .....	5
Articolo 19 - Unicità del numero di protocollo .....	5
Articolo 20 - Annullamento di una registrazione di protocollo .....	5
Articolo 21 - Il protocollo unico.....	5
Articolo 22 - Il registro di protocollo .....	5
Capo V - Gestione archivistica del documento.....	5
Articolo 23 - Gestione archivistica del documento .....	6
Articolo 24 - Titolare di classificazione .....	6
Articolo 25 - Classificazione dei documenti .....	6
Capo VI - Adempimenti nell'archivio corrente e nell'archivio di deposito .....	6
Articolo 26 - Conservazione e custodia dei documenti .....	6
Articolo 27 - Versamento dei fascicoli all'archivio storico della Scuola .....	6
Capo VII - Archivio storico della Scuola .....	6
Articolo 28 - Funzioni e compiti.....	6
Capo VIII - Disposizioni finali .....	7
Articolo 29 - Efficacia del regolamento.....	7
Articolo 30 - Ulteriori riferimenti.....	7

## **Capo I - Ambito di applicazione e definizione**

### **Articolo 1 - Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina la gestione, la tenuta e la tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all'archivio storico.

### **Articolo 2 - Definizione di documento amministrativo della Scuola**

1. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione informatica, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi a uno specifico procedimento, prodotti e/o acquisiti e detenuti, ai fini dell'attività amministrativa, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

### **Articolo 3 - Definizione di archivio**

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

### **Articolo 4 - Suddivisioni dell'archivio**

1. L'archivio è suddiviso in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.
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 in relazione ai quali sia in atto un'attività amministrativa.
3. Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulti necessaria una trattazione o comunque in relazione ai quali sussista un interesse sporadico.
4. Per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne nell'Archivio Storico della Scuola, le cui funzioni sono descritte nel Capo VII.

## **Capo II - Disposizioni generali**

### **Articolo 5 - Unicità dell'archivio**

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

### **Articolo 6 - Diritto di accesso e diritto di consultazione**

1. Gli uffici, in armonia con la normativa vigente e con il regolamento della Scuola sui procedimenti amministrativi e sull'accesso agli atti, assicurano il principio della trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso ai documenti dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito, nonché il diritto alla consultazione dei documenti dell'archivio storico.

### **Articolo 7 - Promozione e valorizzazione dell'archivio**

1. La Scuola cura la salvaguardia, la tutela, la valorizzazione e la promozione dell'archivio.

## **Capo III - Documenti**

### **Articolo 8 - Produzione dei documenti**

1. I documenti, secondo quanto disposto dall'art. 3, comma 1 del D.Lgs. 12/02/1993 n. 39, sono di norma prodotti tramite i sistemi informatici.

### **Articolo 9 - Inalienabilità dei documenti**

1. I documenti sono beni inalienabili.

### **Articolo 10 - Tipologia dei documenti**

1. I documenti si distinguono in documenti in arrivo, documenti in partenza, documenti interni e documenti acquisiti (questi ultimi indicati all'art. 3, comma 2).
2. I documenti vanno di norma protocollati e gestiti secondo le disposizioni previste nei successivi articoli, in particolare al Capo IV e al Capo V.
3. Con apposito provvedimento sono individuati i documenti da non protocollare.
4. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: gazzette ufficiali, giornali, riviste, libri, opuscoli, depliant, materiali pubblicitari, inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.

### **Articolo 11 - Delibere, decreti, verbali, circolari e contratti**

1. Le delibere, i decreti, i verbali, le circolari e i contratti, in quanto documenti interni, di preminente carattere giuridico-probatorio e fondamentali per la gestione dei procedimenti amministrativi, vanno protocollati.

### **Articolo 12 - Tutela della riservatezza**

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

#### **Articolo 13 - Uso dei sistemi informatici, telematici e di posta elettronica**

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

### **Capo IV - Il protocollo**

#### **Articolo 14 - 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. 22.

#### **Articolo 15 - 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 16 - Individuazione degli elementi obbligatori del protocollo**

1. Gli elementi obbligatori del protocollo, rilevanti sul piano giuridico-probatorio e sul piano organizzativo-gestionale, sono i seguenti:
  - a) data di registrazione;
  - b) numero di protocollo;
  - c) mittente per il documento in arrivo, destinatario per il documento in partenza;
  - d) oggetto

#### **Articolo 17 - Inalterabilità, immutabilità 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. 20.
2. L'inalterabilità e l'immutabilità degli elementi obbligatori del protocollo deve essere garantita:

- a) in via tradizionale (su supporto cartaceo o simile) con l'utilizzo di inchiostro indelebile, di un registro con fogli progressivi numerati, senza abrasioni e senza correzioni illeggibili;
- b) in via informatica (su supporto magnetico, ottico o simile) purché i campi degli elementi obbligatori siano scrivibili una volta sola (scrittura irreversibile) e/o protetti da sistemi di crittografia digitale.

#### **Articolo 18 - Individuazione degli elementi accessori del protocollo**

1. Il protocollo, in armonia con la normativa vigente, può prevedere elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.

#### **Articolo 19 - 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 per un altro documento.

#### **Articolo 20 - Annullamento di una registrazione di protocollo**

1. È consentito, indipendentemente dal supporto materiale del registro di protocollo (cartaceo, informatico, etc.), l'annullamento di una registrazione di protocollo solo attraverso l'apposizione della dicitura "annullato".
2. L'apposizione della dicitura "annullato" deve essere effettuata in maniera da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori del protocollo.

#### **Articolo 21 - Il protocollo unico**

1. La Scuola ha un protocollo unico.
2. Non è ammesso l'utilizzo di qualsiasi altra forma di protocollazione o registratura diversa dal protocollo unico.

#### **Articolo 22 - 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.
2. Il registro di protocollo ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

### **Capo V - Gestione archivistica del documento**

#### **Articolo 23 - Gestione archivistica del documento**

1. Per gestione archivistica del documento si intende l'applicazione al documento, in via tradizionale e informatica, almeno dei seguenti strumenti:
  - a) elementi obbligatori del protocollo indicati all'art. 16;
  - b) titolario di classificazione, descritto all'art. 24.

#### **Articolo 24 - Titolario di classificazione**

1. Per titolario di classificazione si intende un quadro alfanumerico di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e l'individuazione dei documenti.

#### **Articolo 25 - Classificazione dei documenti**

1. Ogni documento, al momento della protocollazione, va classificato.
2. Per classificazione si intende l'applicazione del titolario di classificazione, cioè l'assegnazione al documento del titolo e della classe ed eventualmente del fascicolo, sottofascicolo e inserto.

### **Capo VI - Adempimenti nell'archivio corrente e nell'archivio di deposito**

#### **Articolo 26 - 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 27 - Versamento dei fascicoli all'archivio storico della Scuola**

1. Periodicamente ogni ufficio deve conferire all'archivio storico della Scuola i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari a una trattazione corrente.

### **Capo VII - Archivio storico della Scuola**

#### **Articolo 28 - Funzioni e compiti**

1. Cura la conservazione e la tutela dei documenti;
2. mantiene i documenti secondo l'ordine originario e il principio di provenienza;
3. procede, laddove necessario, al riordino e al restauro dei documenti;
4. redige e tiene aggiornato l'inventario scientifico e gli altri mezzi di corredo.



INSTITUTE  
FOR ADVANCED  
STUDIES  
LUCCA

## **Capo VIII - Disposizioni finali**

### **Articolo 29 - Efficacia del regolamento**

1. Il presente regolamento non ha efficacia retroattiva.

### **Articolo 30 - Ulteriori riferimenti**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente in materia, adottando in ogni caso comportamenti ispirati al principio del buon andamento dell'attività amministrativa.