



*Conservatorio di Musica "E.R. Duni"*  
*Istituzione di Alta Cultura*

*Piazza del Sedile tel. 0835 335797 - 333202 - fax 0835 331291*  
*e-mail: conservatoriomatera@libero.it*

*75100 Matera*

17 MAR. 2007  
AFFESO ALL'ALBO IL  
RITIRATO DALL'ALBO IL 15 MAR. 2007

CONSERVATORIO DI MUSICA "E. R. DUNI MATERA"	
Prot. n. <b>17 MAR. 2007</b>	
Prot. n. <u>1671</u>	<u>A/3</u>

Matera, li 15/3/2007

**IL COMMISSARIO**

**VISTO** lo statuto di autonomia del Conservatorio di Musica "E.R.Duni" di Matera, con particolare riferimento all'art.3, comma 2, approvato con D.D. in data 11 luglio 2005;

**SENTITO** il Consiglio Accademico che ha espresso il proprio parere nella seduta del 20 febbraio 2007;

**VISTO** il regolamento di gestione del protocollo informatico deliberato del Consiglio di Amministrazione nella seduta del 10 marzo 2007,

**Decreta**

È approvato l'allegato regolamento del protocollo informatico del Conservatorio di Musica "E.R.Duni" di Matera.

Il presente decreto ed il regolamento saranno pubblicati all'albo di Istituto ed entreranno in vigore decorsi giorni 15 dalla pubblicazione.



**Il Commissario**  
**(Dott. A. Greca)**

# **CONSERVATORIO DI MUSICA “E.R. DUNI”**

## *Regolamento di gestione del protocollo informatico*

(art. 5 DPCM 31 ottobre 2000)

## **Parte Prima - Introduzione**

### 1. Introduzione del protocollo unico ed eliminazione dei protocolli interni

Il protocollo è unico e non sono ammessi protocolli interni (cioè di settore, di divisione, protocolli multipli, protocollo del telefax, etc.) o altri sistemi di registrazione o registratura dei documenti diversi dal protocollo unico.

Il responsabile del servizio di protocollo deve periodicamente effettuare controlli a campione sulla congruità delle registrazioni, sulla corretta sequenza della catena documentale e sull'utilizzo di un unico registro informatico.

#### 1.2. Titolario di classificazione

E' adottato un unico titolare di classificazione, sul modello pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 301 del 29.12.1997 e successive modificazioni e integrazioni.

## **Parte Seconda - Il documento**

### 2. Il documento

#### 2.1. Il documento amministrativo

Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, informatica o di qualsiasi altra specie del contenuto di atti, fatti o cose giuridicamente rilevanti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede l'art. 22 comma 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Un documento amministrativo è dunque una rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede l'art. 1 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

#### 2.2. Il documento informatico

Per documento informatico si intende qualsiasi supporto informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia probatoria, cioè la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, così come previsto dall'art. 3 della legge 23 dicembre 1993, n. 547, nonché quanto previsto dal D.P.R. 137/2003.

#### 2.3. Tipologia dei documenti

I documenti si distinguono in documenti in arrivo, documenti in partenza e documenti interni.

##### 2.3.1. Documenti in arrivo

Per documenti in arrivo si intendono i documenti che hanno rilevanza giuridico-probatoria, acquisiti dall'Amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni.

L'operazione di registratura per i documenti in arrivo è effettuata centralmente in un punto di registratura unico.

I documenti registrati vengono poi smistati alla UO di competenza (art. 4 della legge 241/1990) e il responsabile di quest'ultima provvede all'individuazione del responsabile del procedimento amministrativo - RPA (art. 4 della legge 241/1990); il RPA è incaricato delle operazioni di fascicolazione, vale a dire della corretta creazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo.

### 2.3.2. Documenti in partenza

Per documenti in partenza si intendono i documenti che hanno rilevanza giuridico-probatoria prodotti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni.

La registrazione dei documenti in partenza è effettuata dal RPA incaricato, che è responsabile anche delle operazioni di creazione e della gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo.

### 2.3.3. Documenti interni (documento tra uffici)

Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra le diverse Unità Organizzative (UO).

Essi si distinguono in:

- a) documenti di preminente carattere informativo;
- b) documenti di preminente carattere giuridico-probatorio.

I documenti interni di preminente carattere informativo sono memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici e di norma non vanno protocollati.

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi e, come tali, devono essere protocollati secondo le disposizioni previste nelle sezioni seguenti.

La registrazione dei documenti interni è affidata al RPA incaricato, che è responsabile anche delle operazioni di creazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo.

## **Parte Terza - Il protocollo di rilevanza giuridico-probatoria: la Registrazione**

### 3. Protocollo

#### 3.1. Definizione di protocollo

Per protocollo si intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico-gestionale.

Gli elementi del protocollo devono essere annotati in un apposito registro, denominato "registro di protocollo".

### 3.1.1. Elementi obbligatori ed elementi accessori del protocollo

Il protocollo è costituito da elementi obbligatori e da elementi accessori. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo è rilevante sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale.

Gli elementi obbligatori del protocollo, cioè rilevanti sul piano giuridico-probatorio, 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
- e) numero degli allegati
- f) descrizione degli allegati

L'insieme degli elementi obbligatori del protocollo è denominato "Registratura".

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.

Il Direttore amministrativo, con proprio provvedimento e al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, può modificare e integrare gli elementi accessori del protocollo.

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

Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi sono i seguenti:

- a) data di arrivo
- b) data di partenza
- c) data del documento ricevuto
- d) numero di protocollo del documento ricevuto
- e) ora e minuto di registrazione
- f) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registratura
- g) tipo di spedizione
- h) collegamento a documenti precedenti e susseguenti
- i) indicazione degli allegati su supporto informatico
- j) nominativo del destinatario di copia per conoscenza
- k) unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo
- l) nominativo del responsabile del procedimento amministrativo
- m) oggetto del procedimento amministrativo
- n) termine di conclusione del procedimento amministrativo
- o) stato e tempi parziali delle procedure del procedimento amministrativo
- p) tipologia del documento amministrativo, con indicazione esplicita di quello sottratto all'accesso o con accesso differito
- q) immagine informatica del documento amministrativo.

Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione dell'archivio sono i seguenti:

- a) classificazione del documento attraverso il titolare
- b) data di istruzione del fascicolo
- c) numero del fascicolo
- d) numero del sottofascicolo
- e) numero dell'inserto
- f) fascicolazione
- g) data di chiusura del fascicolo
- h) repertorio dei fascicoli
- i) codice personalizzato di riconoscimento del fascicolo e/o del documento
- j) numero di repertorio della serie (delibere, decreti, verbali, circolari e contratti)
- k) tipologia del documento con l'indicazione dei termini di conservazione e di scarto
- l) scadenziario.

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) numero di matricola (se studente)
- f) codice fiscale
- g) partita iva
- h) recapito telefonico
- i) recapito telefax
- j) indirizzo di posta elettronica
- k) chiave pubblica della firma digitale.

### 3.2. Registratura

I documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi vanno protocollati.

Il protocollo serve, infatti, ad attribuire ad un determinato documento data, forma e provenienza certe attraverso la registrazione dei seguenti elementi rilevanti sul piano giuridico-probatorio:

- a) data di registrazione;
- b) numero di protocollo;
- c) mittente per il documento in arrivo; destinatario per il documento in partenza;
- d) oggetto;
- e) numero degli allegati;
- f) descrizione degli allegati.

L'insieme di tali elementi è denominato "Registratura".

Il sistema, nel caso di documento in arrivo, deve prevedere anche la registrazione dei seguenti elementi, se disponibili:

- a) data del documento ricevuto;
- b) numero di protocollo del documento ricevuto.

Nel caso dei documenti informatici, il sistema prevede anche la registrazione dell'impronta, cioè di una sequenza di caratteri che identificano in maniera univoca il documento.

### 3.2.1. Timbro di protocollo (segnatura)

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

La registrazione e la segnatura costituiscono un'operazione unica e contestuale ed hanno entrambe la natura di atto pubblico.

Nel documento in arrivo la segnatura viene posta, di norma, sul recto attraverso il timbro (meccanico, etichettatrice, barcode, etc.) avente le seguenti caratteristiche:

Conservatorio di Musica "E.R. Duni Matera - Registratura	
Anno ..... Titolo..... Classe..... Fascicolo.....	
<b>N.</b>	<b>28 GEN. 1998</b>

Il timbro si divide in tre parti.

Nella prima parte è individuata l'area organizzativa omogenea (Conservatorio di Musica "E.R. Duni Matera - Registratura); nella seconda parte vanno riportati gli elementi per la gestione del documento, cioè del records management (anno, titolo, classe, fascicolo); nella parte finale vanno segnati alcuni elementi della registratura (numero e data di registrazione).

### 3.2.2. Il protocollo riservato

Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso per:

- documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- documenti di carattere politico e di indirizzo di competenza del Direttore che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- le tipologie di documenti individuati dalla normativa vigente (in particolare dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241, dall'art. 8 del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352 e dalla serie di norme collegate al D.Lgs. 196/2003);

I documenti registrati con tali forme appartengono al cosiddetto *Protocollo riservato*.

Le tipologie di documenti da registrare nel protocollo riservato sono individuati dal responsabile del protocollo informatico in collaborazione con gli organi monocratici (Direttore e Direttore amministrativo) e d'intesa con i responsabili delle UO.

Il protocollo riservato è utilizzato dal Direttore mediante provvedimento espresso, cioè con l'apposizione della propria firma o nota autografa sul documento da registrare mediante procedure particolari con accesso riservato, con livelli di accesso stabiliti caso per caso.

Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso riservato, comprese la protocollazione, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi.

Il complesso dei documenti registrati con il protocollo riservato costituisce l'archivio riservato.

I documenti dell'archivio riservato divengono consultabili alla scadenza dei termini indicati dalla normativa vigente. Motivate richieste di consultazione potranno essere accolte prima della scadenza dei termini con le procedure previste dalla normativa vigente.

A protezione dei dati personali, il documento viene trasmesso in busta chiusa sigillata e firmata sui lembi di chiusura dal responsabile del protocollo direttamente al RPA.

### 3.2.3. Annullamento di una registrazione

È consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo solo attraverso l'apposizione della dicitura "annullato", che 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.

Solo il responsabile del servizio di protocollo informatico è autorizzato ad annullare i documenti. Ad esso vanno trasmesse le richieste scritte (anche per fax o per e-mail) contenenti il numero di protocollo da annullare, i motivi dell'annullamento e, se il documento è stato riprotocollato correttamente, l'indicazione del nuovo numero di protocollo attribuito al documento.

Nel record di protocollo devono apparire in forma ben visibile, oltre agli elementi già indicati, anche data e ora dell'annullamento, nonché il codice identificativo dell'operatore che ha effettuato l'annullamento.

### 3.2.4. Documenti da non protocollare

La normativa vigente prevede di non registrare a protocollo alcune tipologie documentali, quali:

- ⌚ gazzette ufficiali
- ⌚ bollettini ufficiali P.A.
- ⌚ notiziari P.A.
- ⌚ note di ricezione circolari
- ⌚ note di ricezione altre disposizioni
- ⌚ materiali statistici
- ⌚ atti preparatori interni
- ⌚ giornali
- ⌚ riviste
- ⌚ libri
- ⌚ materiali pubblicitari
- ⌚ inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi

e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare.



Inoltre, non vanno ammessi a registrazione di protocollo i seguenti documenti:

- ⌚ fatture attive
- ⌚ certificazioni non meccanizzate
- ⌚ certificati di servizio personale docente di ruolo e non di ruolo
- ⌚ certificati di servizio personale tecnico amministrativo (a tempo determinato o indeterminato)
- ⌚ certificati situazioni retributive e contributive personale
- ⌚ certificazioni studenti
- ⌚ report (o registro) delle presenze
- ⌚ certificati medici
- ⌚ visite fiscali (si protocollano solo quelle “sfavorevoli” al dipendente, ad es. per assenza)
- ⌚ offerte/preventivi di terzi non richiesti ai fini procedurali
- ⌚ lettere accompagnatorie di fatture
- ⌚ progetti formativi e di orientamento – stage
- ⌚ richiesta conferma conseguimento titolo di studio
- ⌚ richiesta di rimborso spese e missioni del personale di ruolo e non di ruolo
- ⌚ richiesta di ferie
- ⌚ correzioni al foglio presenze (omessa timbratura, etc.)
- ⌚ avvisi di pagamento – comunicazioni di bonifici bancari
- ⌚ comunicazione da parte di enti di bandi di concorso e simili
- ⌚ avviso di vacanza presso altre Istituzioni (bando in Internet)
- ⌚ bandi di altre Istituzioni di selezione per assegni per la collaborazione ad attività di ricerca

### 3.2.5. Il registro di protocollo

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. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

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.

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.

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 servizio di protocollo provvede entro il mese di gennaio alla stampa e alla rilegatura del registro di protocollo relativo al quinto anno antecedente.

## **Parte Quarta - Il protocollo gestionale: Workflow e Records management**

### 4. Gestione e tenuta dei documenti (vincolo archivistico)

In un sistema di gestione e tenuta dei documenti ciò che conta non è il documento in quanto tale, ma l’insieme delle relazioni che quel documento ha con tutti gli altri (cioè l’intero archivio) e, più in

particolare, con quelli che riguardano un medesimo affare o un medesimo procedimento amministrativo.

#### 4.1. Documenti in partenza

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

- a) sigillo del Conservatorio di Matera e dicitura “Conservatorio di Musica “E.R. Duni ” di Matera”;
- b) unità organizzativa responsabile con l’eventuale indicazione dell’area e del servizio di appartenenza;
- c) indirizzo completo del Conservatorio di Musica di Matera (via, numero, c.a.p., città, provincia, stato);
- d) numero di telefono;
- e) numero di telefax;
- f) indirizzo istituzionale di posta elettronica;
- g) data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso;
- h) numero di protocollo;
- i) indice di classificazione composto da categoria, classe, sottoclasse, fascicolo e da altre eventuali suddivisioni;
- l) numero degli allegati;
- m) descrizione degli allegati;
- n) numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente;
- o) oggetto del documento;
- p) sigla del responsabile della immissione dei dati con relativa firma autografa o informatica (digitale);
- q) 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) e del dirigente o di chi ne fa le veci con relativa firma autografa o informatica (digitale);
- r) eventuale nome informatico del documento (nome del file).

##### 4.1.1. Redazione del documento in partenza: originale e minuta

Ogni documento cartaceo in partenza o interno va di norma redatto in due esemplari, cioè in originale e in minuta.

Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, formulario amministrativo, firma, etc.).

Per minuta si intende l’originale del documento conservato “agli atti”, cioè nel fascicolo relativo all’affare o al procedimento amministrativo trattato.

Sia l’originale che la minuta vanno corredati di firma autografa, mentre le sigle vanno apposte soltanto sulla minuta, sulla quale è impressa la dicitura “minuta”.

## 4.2. Casistica

Qui di seguito vengono fornite alcune indicazioni pratiche riguardo ai comportamenti operativi da adottare di fronte ad alcune situazioni che accadono comunemente negli uffici di registratura.

### 4.2.1. Lettere anonime

La ratio che deve governare il comportamento di un operatore durante la fase di registrazione di un documento in arrivo deve essere improntata alla avallutatività. In altre parole, il protocollista deve attestare che un determinato documento è pervenuto così come si registra. Si tratta dunque di una delicata competenza di tipo notarile, attestante la certezza giuridica di data, forma e provenienza per ogni documento.

Le lettere anonime, pertanto, vanno protocollate.

In questi casi, la procedura prevede l'utilizzo del protocollo riservato, cioè di un repertorio all'interno del protocollo unico (quindi con l'unicità del numero di protocollo) per un motivo semplice: quello di non fare da "gran cassa" e quindi limitare la visibilità del documento anonimo alla UO o agli organi interessati.

Queste fonti saranno per gli storici che le studieranno fonti importanti, come del resto tutte le informazioni riservate; di norma sono diffamatorie, ma non di rado di semplice denuncia di alcune malefatte "istituzionali". Al protocollo spetta solo il compito di registrarle (come "memoria del soggetto") e nient'altro.

Vista in chiave storiografica, la lettera anonima diventa un documento importante in sé e comunque una cartina di tornasole, pur di parte e sicuramente non politically correct, per comprendere e interpretare vicende e attività che altrimenti sarebbero sfuggite ai documenti ufficiali. Le eventuali verifiche sulla loro veridicità spettano agli storici e non ai protocollisti.

### 4.2.2 Lettere prive di firma

Le lettere prive di firma vanno protocollate.

A maggior ragione quando si tratta di un concorso (è il caso più critico). Se, come avviene in alcuni uffici di protocollo, si avvisa l'autore (o identificato come tale) della mancanza della firma e lo si invita a sanare la situazione presso l'ufficio archivio, in realtà si potrebbe configurare un danno a terzi, a causa della mancata esclusione dal concorso del candidato che ha omesso la firma. Alla registratura spetta solo il compito di certificare che quel documento ci è pervenuto in quel modo e in quelle forme determinate.

In questo caso la registrazione di protocollo deve riportare la dicitura "Documento privo di firma", registrata in forma permanente non modificabile.

La funzione notarile del protocollo (cioè della registratura) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. Sarà poi compito della UO, e in particolare del RPA, valutare caso per caso ai fini della sua efficacia riguardo ad un affare o ad un determinato procedimento amministrativo, cioè se la lettera priva di firma è ritenuta valida o quant'altro, e, nei casi previsti dalla legge, effettuare una sanatoria mediante regolarizzazione.

### 4.2.3. Registrazione "a fronte"

Ogni documento è individuato da un unico numero di protocollo.

Non è pertanto consentita la cosiddetta registrazione "a fronte", o "di contro", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza, neppure se l'affare si esaurisce con la risposta e neppure se la registrazione avviene nel medesimo giorno lavorativo.

#### 4.2.4. Telefax

Il documento ricevuto a mezzo telefax deve essere fotoriprodotta, qualora il supporto cartaceo non fornisca garanzie per una corretta conservazione.

Accertata la fonte di provenienza, l'uso del telefax soddisfa il requisito della forma scritta e, quindi, il documento originale non va spedito, né richiesto.

L'accertamento delle fonti di provenienza spetta al responsabile del servizio di protocollo informatico e avviene di norma per le vie brevi o con l'uso dei sistemi informatici.

Qualora non sia possibile accertare la fonte di provenienza, dovrà essere rispettata la seguente procedura:

a) su di esso o sulla sua fotoriproduzione va apposta la dicitura "documento ricevuto via tele-fax" ed è successivamente acquisito per via ordinaria a cura del responsabile del procedimento amministrativo o del responsabile del servizio di protocollo informatico;

b) il responsabile del procedimento amministrativo, una volta acquisito il documento originale e dopo essersi assicurato che siano stati riportati correttamente tutti i dati relativi alla segnatura (numero di protocollo, classificazione, etc.), provvede alla distruzione del documento ricevuto via telefax; tuttavia, qualora su quest'ultimo siano state segnate informazioni ritenute importanti (note del dirigente, appunti, ecc.) può conservarlo nel fascicolo allegandolo al documento originale.

Il documento interno ricevuto via telefax può essere conservato senza acquisire l'originale con l'apposizione della dicitura "documento ricevuto via telefax";

Il documento in partenza dovrà recare la dicitura «Il presente documento, inviato via telefax, non sarà seguito dal documento originale»; il responsabile del procedimento amministrativo è comunque tenuto a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta.

Si ponga attenzione a riportare la segnatura non tanto sulla copertina di trasmissione, quanto piuttosto sul documento medesimo. A questo proposito si sottolinea l'inutilità della copertina di trasmissione qualora il documento abbia una funzione prevalentemente informativa e non giuridico-probatoria.

##### 4.2.4.1 Telefax seguito dall'originale

Ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione. Di conseguenza qualora venga registrato un documento ricevuto via telefax e venga successivamente ricevuto lo stesso documento in originale, il responsabile del servizio di protocollo deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto via telefax. Si tratta infatti del medesimo documento pervenuto precedentemente via telefax, su diverso supporto e con un diverso mezzo di trasmissione.

Il timbro di protocollo (segnatura) va posto sul documento e non sulla copertina di trasmissione del telefax.

Il responsabile del servizio di protocollo informatico deve comunque accertare che si tratti del medesimo documento; qualora vi fosse qualche correzione, anche minima, si tratterebbe di un documento diverso e quindi da registrare con un nuovo numero di protocollo.

Il tipico esempio è rappresentato da un documento in arrivo via telefax senza firma, data e protocollo: l'originale pervenuto va protocollato con un nuovo numero.

#### 4.2.5. Posta elettronica (e-mail)

I messaggi di posta elettronica che soddisfano i requisiti indicati dalla normativa vigente vanno 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.

L'eventuale segnatura di protocollo dovrà rispettare lo standard XML.

A tal fine, il Conservatorio, fin da ora, definisce una casella di posta elettronica adibita a finalità di protocollazione, e la comunica al CNIPA per l'inserimento nell'indice delle Amministrazioni Pubbliche.

Verranno protocollati solo i messaggi inviati alla casella istituzionale di posta elettronica.

Qualora il messaggio di posta elettronica pervenga ad una casella diversa da quella istituzionale, si dovrà scegliere una delle seguenti modalità:

- a) il messaggio dovrà essere restituito al mittente con l'indicazione della casella di posta adibita alla protocollazione;
- b) il messaggio dovrà essere reindirizzato alla casella istituzionale di posta elettronica e, per conoscenza, al mittente.

Qualora i messaggi di posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dal CNIPA, e si renda necessario attribuire efficacia probatoria, il messaggio (o il documento trasmesso) potrà essere stampato con l'apposizione della dicitura "documento ricevuto via posta elettronica" ed è successivamente protocollato, smistato, assegnato, gestito e tenuto come un documento originale cartaceo.

#### 4.2.6. Documenti in partenza con più di tre destinatari

Qualora i destinatari siano più di tre, è autorizzata la spedizione di copie dell'originale.

Nella registrazione di protocollo va riportato il nominativo del primo destinatario con la seguente indicazione: «e altri - vedi elenco allegato alla minuta».

In questo caso alla registrazione di protocollo va associato il file contenente l'elenco dei destinatari, mentre l'elenco cartaceo dei destinatari va vistato dal responsabile del procedimento amministrativo e allegato alla minuta.

#### 4.2.7. Modalità di trasmissione dei documenti all'interno e all'esterno delle U.O.

Il responsabile del procedimento amministrativo provvede alla trasmissione del documento in partenza, cioè alla sua spedizione, di norma entro il medesimo giorno lavorativo.

Il responsabile del procedimento amministrativo provvede alla trasmissione del documento interno, oppure alla sua spedizione, se prevista, di norma entro il medesimo giorno lavorativo.

## 4.3. Flusso dei documenti

### 4.3.1. Documenti in arrivo

#### 4.3.1.1 Disposizioni sull'apertura della corrispondenza in arrivo e smistamento di competenza

La corrispondenza in arrivo va aperta di norma nel medesimo giorno lavorativo di ricezione e contestualmente protocollata. 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
- 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.

Sulla base di quanto su descritto, la corrispondenza va inoltrata, nel caso di una gara, direttamente all'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo oppure, nel caso di corrispondenza privata, direttamente al destinatario.

Il personale, sia docente che tecnico amministrativo, che si accorga di aver ricevuto tra la propria corrispondenza un documento inerente a procedimenti amministrativi o affari di competenza dell'Istituzione deve consegnarlo o farlo pervenire tempestivamente al rispettivo ufficio protocollo.

I documenti ricevuti dal Servizio protocollo, dopo essere stati registrati e classificati, vengono smistati all'Unità Organizzativa (UO), individuata in base al modello delle competenze così come definito dall'organigramma.

La UO competente è incaricata della gestione del procedimento o dell'affare cui il documento è relativo.

L'individuazione della UO viene effettuata automaticamente dal software per il protocollo informatico, in base ai criteri sopra indicati, in seguito alla classificazione del documento.

#### 4.3.1.2. Assegnazione di competenza

Il Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) è individuato, all'interno della UO, in base all'organizzazione delle competenze della suddetta Unità organizzativa (UO) così come definita dal Direttore Amministrativo.

Essa può essere modificata dall'intervento dell'operatore del protocollo qualora risultasse errata.

Qualora non sia diversamente specificato il RPA coincide con il responsabile della UO.

Il suddetto responsabile può, ai sensi dell'art 5 della legge 241/1990, assegnare a sé o altri la responsabilità del procedimento o dell'affare individuando il RPA all'interno della propria UO o chiedendo la istituzione di una conferenza di servizi interna.

Il responsabile della UO o il RPA, se persona diversa dal responsabile, possono, qualora il documento non sia di loro competenza, restituirlo al servizio protocollo che provvederà ad una nuova assegnazione. Il documento non va mai consegnato direttamente all'ufficio responsabile, ma va sempre scaricato regolarmente presso l'ufficio protocollo che a sua volta provvederà alla corretta assegnazione.

#### 4.3.1.3 Invio dei documenti verso AOO di altre amministrazioni

Il documento che necessita di essere inviato ad altre Amministrazioni viene protocollato come documento in partenza e inviato all'Amministrazione destinataria che provvederà ad individuare l'AOO competente all'interno della propria organizzazione.

#### 4.3.1.4 Rilascio di ricevuta del documento in arrivo

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 fotocoprire gratuitamente il documento e a segnare in originale il relativo numero di protocollo.

La semplice ricevuta da allegare al documento non è riconosciuta valida ai fini giuridici e probatori.

Qualora il documento sia composto di più pagine, è sufficiente la fotocopia della prima pagina, mentre eventuali ulteriori costi di riproduzione sono a carico di chi presenta il documento da protocollare.

Nel caso di domande per la partecipazione a certe tipologie di gare (ad es. concorsi per il personale), il documento in arrivo può essere preventivamente visionato dall'U.O. al fine di rilevare la completezza e la regolarità della documentazione presentata.

### **Parte Quinta - La gestione archivistica: fascicoli e serie**

#### 5. Il fascicolo: individuazione, gestione e tenuta

Il fascicolo è individuato da tre elementi:

- a) anno di istruzione;
- b) numero di repertorio, cioè un numero sequenziale all'interno dell'ultimo grado divisionale (ad es. classe), attribuito da 1 a n con cadenza annuale;
- c) oggetto, cioè una stringa di testo per descrivere compiutamente un affare o un procedimento amministrativo o più di questi insieme.

A questi tre elementi vanno aggiunti i gradi divisionali, cioè il titolo e la classe, nonché l'indicazione dell'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo o dell'affare a cui quel documento si riferisce.

L'anno va separato dal titolo da un trattino ( - ); il titolo va separato dagli altri gradi divisionali da una barretta ( / ); gli altri gradi divisionali, invece, vanno separati dal numero del fascicolo da un punto ( . ); l'oggetto del fascicolo va scritto tra virgolette caporali (« »).

Ogni fascicolo ha una copertina (detta anche "camicia"), conforme al modello descritto in allegato al presente manuale (vedi allegato 5).

#### 5.1. Tipologie del fascicolo

I fascicoli si dividono in tre tipologie:

- a) fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi;

- b) fascicoli del personale;
- c) fascicoli degli studenti.

#### 5.1.1. Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi

Ogni documento, dopo la sua classificazione, va inserito nel fascicolo (ed eventualmente sottofascicolo e inserto) di competenza. L'operazione va effettuata dal responsabile del procedimento amministrativo.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base cioè al numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, in base alla propria data (ordine di sedimentazione).

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento, assegnatario del documento stesso, provvederà all'apertura (istruzione) di un nuovo fascicolo.

Qualora insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, i quali a loro volta possono essere distinti in inserti.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Esso va archiviato rispettando l'ordine del repertorio, cioè nell'anno di apertura.

Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti dal responsabile del procedimento amministrativo, il quale è tenuto pertanto all'aggiornamento del repertorio dei fascicoli.

#### 5.1.2. Fascicoli del personale

Per ogni dipendente deve essere istruito un apposito fascicolo nominativo.

Il fascicolo viene aperto al momento dell'assunzione o riaperto nel caso di ripristino del rapporto di lavoro.

Il fascicolo viene chiuso al momento in cui cessa il rapporto di lavoro.

I fascicoli del personale costituiscono una serie archivistica, da conservare in ordine di matricola o, se assente, in ordine alfabetico per cognome e nome.

#### 5.1.3. Fascicoli degli studenti

Il fascicolo viene aperto all'atto dell'immatricolazione.

Il fascicolo viene chiuso alla conclusione ovvero alla cessazione (trasferimento, decadenza, etc.) degli studi.

I fascicoli degli studenti costituiscono una serie archivistica, da conservare in ordine di matricola o, se assente, in ordine alfabetico per cognome e nome.

#### 5.2. Mezzi di corredo



Gli strumenti per descrivere un archivio (o un fondo o una serie o comunque delle unità archivistiche), a seconda del grado di analisi e dello scopo per il quale vengono approntati, possono essere un inventario, repertorio, elenco di consistenza, elenco di versamento, indice, rubrica, ecc.

Lo strumento di reperimento più importante è il repertorio dei fascicoli, cioè l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe o sottoclasse e riportante tutti i dati del fascicolo.

### 5.2.1. Il repertorio dei fascicoli

Il repertorio dei fascicoli è costituito dai seguenti elementi:

- a) anno di istruzione;
- b) classificazione completa (titolo e classe);
- c) numero di fascicolo (ed eventuali altre ripartizioni);
- d) anno di chiusura;
- e) oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto di sottofascicoli, inserti, etc.);
- f) annotazione dello status relativo all'età: corrente, versamento all'archivio di deposito.

Il repertorio dei fascicoli è un registro annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre.

Altri tre elementi devono garantire la corretta gestione del fascicolo:

- a) data di chiusura;
- b) annotazione del passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito;
- c) annotazione del passaggio dall'archivio di deposito all'archivio storico o, in alternativa l'avvenuto scarto.

### 5.3. Suddivisione dell'archivio

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

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.

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.

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 nella sezione separata d'archivio.

L'archivio corrente è conservato dai responsabili dei procedimenti amministrativi, l'archivio di deposito e l'archivio storico sono invece conservati dall'archivio generale di Conservatorio.

#### 5.3.1. Unicità dell'archivio e diritto di accesso e consultazione

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

Gli uffici, in armonia con la normativa vigente, assicurano il principio della trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso ai documenti dell'archivio di deposito, nonché il diritto alla consultazione dei documenti dell'archivio storico.

## **Parte Sesta - Il sistema informatico**

### **6. Piano di sicurezza dei documenti informatici**

L'accesso al sistema avviene a seguito di un processo di autenticazione che viene effettuato mediante richiesta di username e password. Queste vengono verificate in tempo reale su un apposito sistema di autenticazione, nella fattispecie un firewall. Se le credenziali sono corrette, il firewall apre una porta ed una sessione cifrata tra il client dell'utente (un browser standard) ed il server applicativo comunicando a quest'ultimo solamente il codice di accesso. In questo modo le password non sono a conoscenza dell'applicativo. Quest'ultimo è in grado quindi di individuare in modo univoco l'utente. Infatti se da un lato un utente può avere più codici di accesso per entrare con ruoli e diritti diversi, una stessa username può essere attribuita ad un unico utente (è una chiave univoca nel database degli utenti). Il sistema controlla inoltre che non venga utilizzato lo stesso codice di accesso (username) contemporaneamente da due postazioni di lavoro, prevenendo il secondo accesso contemporaneo.

I documenti informatici possono essere sottoscritti con firma digitale secondo quanto previsto dalla relativa legislazione (D.P.C.M. 8 febbraio 1999). In tal caso essi vengono incapsulati in una busta PKCS#7 secondo le indicazioni delle Linee Guida per l'interoperabilità dei certificatori emesse dal CNIPA.

La sottoscrizione può avvenire 'a monte' cioè prima della registrazione sul sistema di protocollo o durante la fase di registrazione. Nel secondo caso, attivabile da una casellina di spunta, il sistema richiede – una volta che l'utente ha identificato i file su disco locale da sottoscrivere – l'inserimento di una smart card a norma, per la produzione del contenitore PKCS#7.

Esso viene poi automaticamente trasferito sul sistema centrale, il quale lo smista in un opportuno direttorio protetto accessibile esclusivamente all'applicativo di protocollo (oltre ad un amministratore di sistema) e messo in relazione univoca con il record della registrazione. In quest'ultimo viene infatti riportata un'impronta, a norma di legge, dell'insieme dei file informatici abbinati alla registrazione, sia che essi siano stati sottoscritti o meno con firma digitale.

In entrambi i casi quindi il responsabile della registrazione ha la evidenza che non siano avvenute facili manipolazioni e sostituzioni di file – nemmeno da un amministratore di sistema – in quanto al richiamo della registrazione può essere effettuato il controllo dell'impronta del file con quello inserito all'interno del record della registrazione, funzione estremamente utile per i file non sottoscritti in modo digitale.

Il sistema effettua un backup giornaliero delle basi dati e relativi file associati lasciando al responsabile dei supporti l'incarico della sostituzione degli stessi.

#### **6.1. Abilitazioni di accesso interno ed esterno**

#### 6.1.1. Responsabile del protocollo informatico (amministratore)

È la persona che ha la possibilità di effettuare operazioni straordinarie sul sistema; ad es., il ripristino del sistema a seguito di eventuali interruzioni, il monitoraggio delle operazioni compiute, la predisposizione delle autorizzazioni di accesso al sistema, ecc..

#### 6.1.2. Protocollista

Il protocollista (records manager) è la persona che ha l'autorizzazione ad eseguire la registrazione dei documenti, sia in arrivo, sia in partenza, sia scambiati tra uffici.

Egli può acquisire (a seconda dei diritti e del profilo con cui è registrata la sua utenza nel sistema) l'immagine elettronica del documento mediante uno scanner oppure associare il file prodotto da un programma di composizione testi o di elaborazione di fogli elettronici, o disegno tecnico (word processor, spreadsheet, Cad, etc.).

L'immagine elettronica od il file di testo possono essere registrati nel sistema nel momento della registrazione del documento o in un momento successivo; in ogni caso non sono modificabili dopo la registrazione.

Nel caso dei documenti in arrivo, il protocollista attribuisce al documento la classificazione (titolo e classe), smistando il documento alla UO (Unità Organizzativa) con i termini per lo scarto. La fascicolazione (anno di istruzione e numero del fascicolo) è assicurata dal RPA.

Nel caso dei documenti in partenza, tra uffici, decreti e circolari, oltre a quanto già indicato nella posta in arrivo, il RPA provvede anche alla fascicolazione del documento (anno di istruzione, titolo, classe e numero di fascicolo).

#### 6.1.3. Responsabile del procedimento amministrativo

È la persona che ha la responsabilità del documento, cioè può in parte correggerlo o completarlo. Suo compito è quello di inserire il documento in un fascicolo e trattare il procedimento amministrativo o l'affare a cui quel fascicolo si riferisce.

Il responsabile del documento può assegnare il documento ad un fascicolo di propria responsabilità, oppure trasferire il documento ad altre strutture o persone nel caso sia esaurito quanto di propria competenza.

In attesa che vengano implementate nel sistema le tipologie dei procedimenti amministrativi con i relativi responsabili e termini dei procedimenti, il RPA è individuato nei Capi Ripartizione/Ufficio/Servizio, destinatari diretti dei documenti in arrivo e produttori dei documenti in partenza o tra uffici della rispettiva AOO.

A sua volta, il RPA è abilitato a svolgere le stesse operazioni curate in via ordinaria dal protocollista record manager della UO medesima potendo essere egli stesso protocollista record manager.

#### 6.1.4. Utente (addetto di UO) abilitato alla consultazione e alla modifica

Gli utenti (addetti di UO) sono abilitati ad accedere al sistema informativo limitatamente ai documenti della rispettiva UO e con le restrizioni formalmente indicate dal responsabile della UO, compresi fra un livello massimo (tutti i documenti della stessa UO) e minimo (esclusivamente quelli trattati dal singolo addetto).

In tal senso il responsabile del servizio deve anche indicare al responsabile del protocollo informatico, per ciascun utente il livello di accesso in modifica (inserimento dati) e in consultazione.

#### 6.1.5. Utente abilitato alla consultazione (addetti: personale docente o tecnico amministrativo della struttura didattica, scientifica o di servizio)

Gli utenti (addetti di struttura didattica, scientifica o di servizio) sono abilitati ad accedere al sistema informativo limitatamente ai documenti della rispettiva struttura e con le restrizioni formalmente indicate dal RPA (Direttore della struttura), cioè da un livello massimo (tutti i documenti della stessa struttura) o minimo (esclusivamente quelli trattati dal singolo addetto).

Non è consentito l'accesso in modifica a documenti della struttura se non al protocollista record manager (segretario della struttura) o suo sostituto.

### 6.2 Registro di emergenza

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, ogni evento deve essere registrato su un supporto alternativo, denominato Registro di emergenza (RE).

Su questo registro devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della piena funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal responsabile del protocollo informatico.

Prima di autorizzare l'avvio della procedura, il responsabile del servizio di protocollo informatico deve impostare prima e verificare poi la correttezza di data e ora sui rispettivi registri di emergenza.

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

Il responsabile del servizio di protocollo informatico dovrà annotare nel protocollo unico i periodi di attivazione del registro di emergenza. Qualora nel corso di un anno non si sia fatto ricorso al registro di emergenza, deve annotarne anche il mancato uso.

Ogni documento è individuato dal numero assegnato al registro di emergenza, anno di registrazione, UO, numero di protocollo in formato CNIPA; ad esempio: RE01-2001-UA0100-0003456.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il responsabile del protocollo informatico provvede alla chiusura dei registri di emergenza, annotando su ciascuno il numero delle registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura.

Egli poi provvede senza ritardo alla connessione dei registri di emergenza con il protocollo unico, inserendo le registrazioni effettuate utilizzando l'apposita funzione di recupero "riga per riga". Verificato lo "scarico" delle registrazioni, autorizza il ripristino del protocollo unico.

Il registro di emergenza viene sostanzialmente a configurarsi come un repertorio del protocollo unico: ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza sarà attribuito un nuovo numero di protocollo, seguendo senza soluzioni di continuità la numerazione del protocollo unico raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione sarà associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo unico recheranno, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo unico. L'efficacia della registrazione è dunque garantita dal numero attribuito dal registro di emergenza e a quel numero deve farsi

riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo; l'efficienza, invece, verrà garantita dall'unicità della catena documentale e dalla normalizzazione dei dati gestionali, comprese la classificazione e la fascicolazione archivistica.

## **Parte Settima - L'archivio di deposito**

### **7. Archivio di deposito**

#### **7.1. Versamento dei fascicoli**

Periodicamente e secondo un apposito piano di versamento (di norma una volta all'anno), ogni ufficio deve conferire al responsabile del protocollo informatico i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.

Ricevuti i fascicoli e controllato il rispettivo repertorio, il responsabile del protocollo informatico predispone un elenco di consistenza.

I fascicoli del personale e degli studenti vanno versati dall'archivio corrente all'archivio di deposito l'anno successivo alla data di cessazione dal servizio del dipendente (o di cessazione degli studi).

Le serie e i repertori delle delibere e dei decreti, relativi agli ultimi cinque anni sono conservati presso la Direzione amministrativa; trascorso tale termine, le serie e i repertori vengono conferiti al responsabile del servizio di protocollo informatico.

#### **7.2. Movimentazione dei fascicoli**

L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato da parte del servizio archivistico ad una unità organizzativa responsabile o a personale autorizzato deve avvenire per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

L'affidamento temporaneo avviene mediante richiesta espressa, vistata dal responsabile del servizio Archivio in duplice esemplare, contenente i motivi e la firma del richiedente.

Un esemplare della richiesta viene conservato all'interno del medesimo fascicolo, l'altro nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio.

Il responsabile del Servizio archivio deve tenere traccia di tale movimentazione in un registro di carico e scarico dei fascicoli, nel quale riportare il nominativo del richiedente, motivazione, data della richiesta, data della restituzione ed eventuali note sullo stato della documentazione così come si consegna e così come viene riconsegnata.

Non è consentita l'estrazione di documenti in originale dal fascicolo, che vanno anzi tenuti in ordine di sedimentazione rispettando il vincolo archivistico, cioè l'appartenenza di ogni documento alla rispettiva unità archivistica (fascicolo, sottofascicolo, inserto, etc.).

#### **7.3. Definizione delle responsabilità delle unità organizzative**

Il responsabile del procedimento amministrativo è tenuto a conferire al responsabile del protocollo informatico i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente, secondo la periodicità indicata nel massimario di selezione.

## Appendice

### 1. Riferimenti normativi

1. Legge 7 agosto 1990, n. 241

Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

2. Autorità per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, Deliberazione 30 luglio 1998, n. 24/98  
Regole tecniche per l'uso di supporti ottici

3. Decreto legislativo 20 ottobre 1998, n. 368

Istituzione del Ministero per i beni e le attività culturali a norma dell'art. 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59

4. Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 febbraio 1999

Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'art. 3, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513.

5. Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 281

Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali per finalità storiche, statistiche e di ricerca scientifica

6. Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 28 ottobre 1999

Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni

7. Decreto legislativo 29 ottobre 1999, n.490

Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell'articolo 1 della legge 8 ottobre 1997, n. 352

8. Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000

Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428

9. Autorità per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, Delibera 23 novembre 2000, n. 51

Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513

10. Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445

Testo unico sulla documentazione amministrativa

11. Decreto del Presidente della Repubblica 8 gennaio 2001, n. 37

Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato (n. 42, allegato 1, della legge n. 50/1999)

12. Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Provvedimento 8/P/2001 del 14 marzo 2001

Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici

### 2. Glossario

#### Area Organizzativa Omogenea (AOO)

È un insieme definito di unità organizzative di una amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare, ciascuna AOO mette a disposizione delle unità organizzative clienti il servizio di protocollazione dei documenti in entrata ed in uscita utilizzando una unica sequenza numerica, rinnovata ad ogni anno solare, propria alla AOO stessa.

#### Assegnazione di un documento

Individuazione di un responsabile del procedimento amministrativo - RPA (v.) cui affidare un documento in gestione, ai sensi degli artt. 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

#### Casella istituzionale

La casella di posta elettronica istituita da una Area organizzativa omogenea (AOO) attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi da protocollare (d.P.C.M. 31/10/2000 Art. 15 comma 3).

#### Fascicolo

Si tratta di un insieme organico di documenti relativi ad un medesimo affare o procedimento amministrativo, classificati in maniera omogenea. Si tratta quindi di un dossier, di una pratica, di una papèla, di una carpetta, etc.

#### Mezzo di corredo

È uno strumento tecnico predisposto dall'archivista per descrivere un archivio (o un fondo o una serie o comunque delle unità archivistiche): a secondo del grado di analisi e dello scopo per il quale viene approntato, può trattarsi di inventario, elenco di consistenza, elenco di versamento, indice, rubrica, ecc.

#### Piano di classificazione (v. titolare)

#### Responsabile del procedimento amministrativo (RPA)

È la persona fisica incaricata dell'istruzione e degli adempimenti di un affare o di un procedimento amministrativo.

#### Scarto (v. selezione)

#### Selezione dei documenti

Periodicamente e comunque prima del passaggio dei fascicoli alla sezione separata d'archivio devono essere effettuate le operazioni di selezione, cioè di individuazione dei documenti da destinare alla conservazione perenne o, qualora ritenuti inutili, allo scarto, cioè all'eliminazione fisica (per macero o termodistruzione).

#### Smistamento di un documento

Individuazione di una unità organizzativa (UO) (v.) cui affidare un documento in gestione, ai sensi dell'art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

#### Titolario di classificazione

Per titolare di classificazione si intende un quadro alfanumerico di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e la individuazione dei documenti. Si tratta quindi di un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata dall'ente che li produce, permettendo di organizzare i documenti che si riferiscono ad affari e a procedimenti amministrativi in maniera omogenea. Il titolare di classificazione delle Università è articolato su due gradi divisionali suddividendosi gerarchicamente in titoli e classi.

#### Unità organizzativa (UO)

È l'ufficio (sezione, ripartizione, etc.), al quale afferisce il responsabile del procedimento amministrativo, previsto dall'art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

### 3. Siti web riferimento

Centro nazionale per l'informatica nella Pubblica amministrazione - Protocollo informatico

<http://www.aipa.it> – <http://protocollo.gov.it>

PCM - Dipartimento della funzione pubblica

<http://www.funzionepubblica.it>

Università degli Studi di Padova - Protocollo informatico

<http://www.unipd.it/ammi/archivio/protocollo.html>

Università degli Studi di Bologna - Progetto Almarchivi

<http://www.unibo.it/org/progetti/almarchivi/almarchivi.htm>

### 4. Allegati

Fanno parte integrante del presente Manuale i seguenti documenti allegati:

Allegato 1 – Titolario di classificazione per l' Amministrazione Centrale

Allegato 2 – Copertina del fascicolo (camicia)



**Titolario di classificazione per l’Amministrazione centrale**

**Titolo I.  
Amministrazione**

1. Leggi e rispettive circolari applicative
2. Statuto
3. Regolamenti
4. Ordinamento didattico
5. Stemma, gonfalone e sigillo
6. Sistema informativo e sistema informatico e telematico
7. Archivio
8. Informazioni e relazioni con il pubblico
9. Pianta organica, organigramma e funzionigramma
10. Rapporti sindacali e contrattazione decentrata
11. Controllo di gestione
12. Statistica
13. Designazioni in enti ed organi esterni
14. Attività culturali, sportive e ricreative
15. Editoria e attività informativo–promozionale interna ed esterna
16. Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza
17. Richiesta di interventi di carattere politico, economico, socio-culturale e umanitario

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

1. Direttore con relative commissioni e comitati, anche misti
2. Vicedirettori e delegati
3. Consiglio accademico con relative commissioni e comitati
4. Consiglio accademico allargato con relative commissioni e comitati
5. Consiglio di amministrazione con relative commissioni e comitati
6. Direttore amministrativo
7. Commissione didattica
8. Consigli di disciplina e di corso
9. Commissione scientifica
10. Consiglio degli studenti
11. Conferenza dei Direttori
12. Collegio dei revisori dei conti
13. Nucleo di valutazione
14. Comitato per lo sport universitario

15. Comitato per le pari opportunità
16. Collegio dei garanti
17. Difensore civico
18. Collegio arbitrale di disciplina
19. Comitato dei sostenitori
20. Consiglio della Ricerca
21. Commissioni scientifiche ex 60%
22. Consiglio del personale tecnico amministrativo

### **Titolo III.**

#### **Attività didattica, di ricerca, programmazione e sviluppo**

1. Corsi di studio
2. Scuole di specializzazione, corsi di perfezionamento e master
3. Dottorati di ricerca
4. Didattica e ricerca, compresi premi e borse di studio post lauream
5. Rapporti, accordi e scambi culturali con enti, istituti di ricerca, aziende ed imprese italiani ed e-steri
6. Rapporti con enti e istituti di area socio-sanitaria
7. Cooperazione con paesi in via di sviluppo
8. Piani di sviluppo del conservatorio
9. Corsi di formazione permanente
10. Opere dell'ingegno e imprenditoria della ricerca

### **Titolo IV.**

#### **Affari legali**

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

### **Titolo V.**

#### **Studenti e diplomati**

1. Orientamento, informazione e tutorato
2. Immatricolazioni
3. Passaggi interni e trasferimenti da e per altra sede
4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari
5. Diritto allo studio; tasse e contributi (con relativi esoneri), borse di studio
6. Cessazione o conclusione della carriera di studio
7. Esami di Stato e ordini professionali
8. Programmi di formazione, programmi di ricerca e progetti speciali
9. Servizi di assistenza
10. Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti

### **Titolo VI.**

### **Strutture didattiche, di ricerca e di servizio**

1. Istituzione ed attivazione di strutture
2. Consigli di corso
3. Dipartimenti
4. Istituti
5. Centri
6. Biblioteche e sistema bibliotecario
7. Musei, pinacoteche e collezioni scientifiche
8. Consorzi ed enti a partecipazione universitaria

### **Titolo VII. Personale**

1. Concorsi e selezioni
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi
4. Contratti e mansionario
5. Carriera e inquadramenti
6. Retribuzione e compensi
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
10. Servizi a domanda individuale
11. Assenze
12. Tutela della salute e sorveglianza sanitaria
13. Giudizi di merito e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Personale non strutturato

### **Titolo VIII. Finanza, contabilità e bilancio**

1. Entrate
2. Uscite per la didattica e la ricerca scientifica
3. Uscite per i servizi generali e tecnico-amministrativi
4. Attività per conto terzi e relativo tariffario
5. Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili
6. Tesoreria, cassa e istituti di credito
7. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali

### **Titolo IX. Lavori pubblici, edilizia ed impiantistica**

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

- 5. Urbanistica
- 6. Materiali e attrezzature tecniche

**Titolo X.  
Patrimonio, provveditorato ed economato**

- 1. Acquisizione di beni immobili e relativi servizi
- 2. Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi
- 3. Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi
- 4. Manutenzione di beni mobili
- 5. Alienazione di beni immobili e di beni mobili
- 6. Ecologia
- 7. Pagamenti, rimborsi, fondo piccole spese
- 8. Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato

**Titolo XI.  
Oggetti diversi**

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

**COPERTINA DEL FASCICOLO (CAMICIA)**

---

CONSERVATORIO DI MUSICA "E.R. DUNI"

.....

(nome della struttura - divisione - ufficio)

Anno .....

Titolo ..... - Classe .....

fascicolo n. .... sottofascicolo ..... inserto .....

OGGETTO: .....

.....

.....

.....

## Indice

### **Parte prima – Introduzione**

- 1. Introduzione del protocollo unico ed eliminazione dei protocolli interni pag. 2
  - 1.1 Titolario di classificazione pag. 2

### **Parte seconda – Il documento**

- 2. Il documento pag. 2
  - 2.1 Il documento amministrativo pag. 2
  - 2.2 Il documento informatico pag. 2
  - 2.3 Tipologia dei documenti pag. 2
    - 2.3.1 Documenti in arrivo pag. 2
    - 2.3.2 Documenti in partenza pag. 3
    - 2.3.3 Documenti interni (documento tra uffici) pag. 3

### **Parte terza – Il protocollo di rilevanza giuridico-probatoria: la Registratura**

- 3. Protocollo pag. 3
  - 3.1 Definizione di protocollo pag. 3
    - 3.1.1 Elementi obbligatori ed elementi accessori del protocollo pag. 4
  - 3.2 Registratura pag. 5
    - 3.2.1 Timbro di protocollo (segnatura) pag. 6
    - 3.2.2 Il protocollo riservato pag. 6
    - 3.2.3 Annullamento di una registrazione pag. 7
    - 3.2.4 Documenti da non protocollare pag. 7
    - 3.2.5 Il registro di protocollo pag. 8

### **Parte quarta – Il protocollo gestionale: Workflow e Records management**

- 4. Gestione e tenuta dei documenti (vincolo archivistico) pag. 8
  - 4.1 Documenti in partenza pag. 9
    - 4.1.1 Redazione del documento in partenza: originale e minuta pag. 9
  - 4.2 Casistica pag. 10
    - 4.2.1 Lettere anonime pag. 10
    - 4.2.2 Lettere prive di firma pag. 10
    - 4.2.3 Registrazione “a fronte” pag. 11

4.2.4 Telefax	pag. 11
4.2.4.1 Telefax seguito dall’originale	pag. 11
4.2.5 Posta elettronica (e-mail)	pag. 12
4.2.6 Documenti in partenza con più di tre destinatari	pag. 12
4.2.7 Modalità di trasmissione dei documenti all’interno e all’esterno delle U.O.	pag. 12
4.3 Flusso dei documenti	pag. 13
4.3.1 Documenti in arrivo	pag. 13
4.3.1.1 Disposizioni sull’apertura della corrispondenza in arrivo e smistamento di competenza	pag. 13
4.3.1.2 Assegnazione di competenza	pag. 13
4.3.1.3 Invio dei documenti verso AOO di altre amministrazioni	pag. 14
4.3.1.4 Rilascio di ricevuta del documento in arrivo	pag. 14

#### **Parte quinta – La gestione archivistica: fascicoli e serie**

5. Il fascicolo: individuazione, gestione e tenuta	pag. 14
5.1 Tipologie del fascicolo	pag. 14
5.1.1 Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi	pag. 15
5.1.2 Fascicoli del personale	pag. 15
5.1.3 Fascicoli degli studenti	pag. 15
5.2 Mezzi di corredo	pag. 16
5.2.1 Il repertorio dei fascicoli	pag. 16
5.3 Suddivisione dell’archivio	pag. 16
5.3.1 Unicità dell’archivio e diritto di accesso e consultazione	pag. 17

#### **Parte sesta – Il sistema informatico**

6. Piano di sicurezza dei documenti informatici	pag. 17
6.1 Abilitazioni di accesso interno ed esterno	pag. 17
6.1.1 Responsabile del protocollo informatico (amministratore)	pag. 18
6.1.2 Protocollista	pag. 18
6.1.3 Responsabile del procedimento amministrativo	pag. 18
6.1.4 Utente (addetto di UO) abilitato alla consultazione e alla modifica	pag. 18
6.1.5 Utente abilitato alla consultazione (addetti: personale docente o tecnico amministrativo della struttura didattica, scientifica o di servizio)	pag. 19

5.2 Registro di emergenza	pag. 19
---------------------------	---------

**Parte settima – L’archivio di deposito**

7. Archivio di deposito	pag. 20
7.1 Versamento dei fascicoli	pag. 20
7.2 Movimentazione dei fascicoli	pag. 20
7.3 Definizione delle responsabilità delle unità organizzative	pag. 20

**Appendice**

1. Riferimenti normativi	pag. 21
2. Glossario	pag. 22
3. Siti web riferimento	pag. 23
4. Allegati	pag. 23

**Allegati**

1. Titolario di classificazione per l’Amministrazione centrale	pag. 24
2. Copertina del fascicolo (camicia)	pag. 28