

---

## REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO (deliberato dal C. di A. nella seduta del 10 febbraio 2017)

### Parte Prima - Introduzione

#### *1.1. 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, 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.

**Ai sensi dell'art. 44 del CAD (Codice di Amministrazione Digitale) a partire dall'11 ottobre 2015 le Pubbliche Amministrazioni sono tenute, in base all'articolo 7, comma 5 delle Regole tecniche per il Protocollo informatico, ad inviare in conservazione il registro giornaliero di protocollo entro la giornata lavorativa successiva.**

Il 10 dicembre 2015 sono state pubblicate le linee guida sulla conservazione dei documenti informatici. In ottemperanza a dette disposizioni, il Conservatorio procede alla conservazione dei documenti informatici.

#### *1.2. Titolare 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

#### *2.1. Il documento amministrativo*

Per «documento amministrativo», si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale, così come prevede l'art. 22 comma 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni.

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 registrazione per i documenti in arrivo è effettuata centralmente in un punto di registrazione unico.

I documenti registrati vengono poi smistati alla U.O. (*unità operativa*) di competenza (art. 4 della legge 241/1990) e il responsabile del procedimento (art. 4 della legge 241/1990) di quest'ultima, come individuato da ordine di servizio 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.

#### 2.3.3. Documenti interni (*documento tra unità organizzative*)

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 responsabile del procedimento 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**

### 3.1. 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

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.

Il protocollo serve, infatti, ad attribuire ad un determinato documento data, forma e provenienza certe. 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.

### 3.2. 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 *barcode* o altro strumento digitale.

#### 3.2.1. 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.

#### 3.2.2. 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.

#### 3.2.3. 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.

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

La forma ordinaria di produzione ed invio del documento è quella digitale a mezzo Peo o Pec. L'atto così

---

prodotto è acquisito al fascicolo elettronico.

Ove non sia possibile provvedervi, si applicano le disposizioni che seguono.

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 o firma digitale o firma grafometrica, mentre le sigle vanno apposte soltanto sulla minuta, sulla quale è impressa la dicitura "minuta".

### 3.3.1. 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.

### 3.3.2. 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 avalutatività. 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.

### 3.4. 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). Alla registratura spetta solo il compito di certificare che quel documento 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.

### 3.4.1. 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.

### 3.4.2. 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 fonte 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 fotocopiazione 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 richiama la normativa vigente in tema di divieto di uso del fax tra PP.AA..**

#### *3.4.3. 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.

#### *3.5. 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.

Il Conservatorio è dotato di casella di Posta Elettronica Certificata (PEC).

Si richiama il contenuto del D.leg.vo 82/2005 e s.m.i., che ha introdotto il "Codice della Amministrazione digitale" ed ha sancito l'uso della posta elettronica certificata.

---

### *3.6. 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.

### *3.7. 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.

### *3.8. 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.

Nel caso di corrispondenza indirizzata al Presidente e/o al Direttore, i documenti in arrivo sono preventivamente visionati dall'U.O. Segreteria di Direzione competente.

### *3.9. 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 fotoreprodurre gratuitamente il documento e a segnarvi in originale il relativo numero di protocollo.

Qualora il documento sia composto di più pagine, è sufficiente la fotoreproduzione della prima pagina,

mentre eventuali ulteriori costi di riproduzione sono a carico di chi presenta il documento da protocollare.

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. competente, al fine di rilevare la completezza e la regolarità della documentazione presentata.

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

### *4.1. Il fascicolo: individuazione, gestione e tenuta*

Il fascicolo è ordinariamente istituito e gestito in via informatica.

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 regolamento.

### *4.2. 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.

### *4.3. Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi*

Ogni documento, dopo la sua classificazione, va inserito nel fascicolo (ed eventualmente sotto-fascicolo 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.

#### *4.4. 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.

#### *4.5. 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.

#### *4.6. 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 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.

#### *4.7. 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.

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.).