Documentazione redatta in coordinamento con l'Amministrazione del Conservatorio

# Manuale di

# Gestione Documentale

# Indice

Premessa....3
Disposizioni Generali e Definizioni....6
Eliminazione dei protocolli diversi dal Protocollo Informatico unico....16
Piano di Sicurezza....18
Consultazione e Accesso....25
Il Documento....31
Descrizione del Flusso di lavoro dei Documenti....38
Regole di Smistamento e Assegnazione dei Documenti ricevuti....50
Elenco dei Documenti esclusi dalla protocollazione....51
Sistema di Classificazione e Fascicolazione....52
Modalità di Produzione e Conservazione delle registrazioni di protocollo....59
Casi particolari....65
Registro di Emergenza....69
Conservazione e tenuta dei documenti....71
Pubblicazione del Manuale di Gestione....75
Allegati....76

# Premessa

## Intro

Il presente documento è nato per descrivere ogni riferimento normativo ed ogni relazione legislativa con il software di Gestione Documentale "Segreteria Digitale" del Gruppo Spaggiari Parma S.p.A. Il seguente Manuale si prefigge l'obiettivo di gestire e delineare sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza inviata e ricevuta e di quella interna, sia le funzionalità disponibili agli addetti al servizio e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con la Pubblica Amministrazione.

Il Manuale è articolato in due parti, nella prima vengono indicati l'ambito di applicazione, le definizioni usate e i principi generali del sistema, nella seconda sono descritta analiticamente le procedure di gestione dei documenti e dei flussi documentali.

## Prefazione e Riferimenti

Il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 03 Dicembre 2013, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale in data 03 Marzo 2014, di approvazione delle "Regole tecniche per il Protocollo Informatico" di cui al decreto del Presidente della Repubblica, n. 428, all'art. 3, comma 1, lettera c[1]), prevede per tutte le amministrazioni l'adozione del manuale di gestione.

Quest'ultimo, disciplinato dal successivo art. 5, comma 1, "descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.".

In questo ambito è previsto che ogni amministrazione pubblica individui una o più aree organizzative omogenee, all'interno delle quali sia nominato un responsabile del servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 50, comma 4 del "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" emanato con decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000, n. 445 (già art. 12 del citato DPR n. 428/1998).

Obiettivo del manuale di gestione è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili agli addetti

[1] Il DPR del 20/10/1998 è stato abrogato nel DPR del 20 dicembre 2000, n. 445.

al servizio e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'Amministrazione.

Il presente documento si rivolge non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l'amministrazione.

Esso disciplina:

- La migrazione dei flussi cartacei verso quelli digitali, ovvero in via transitoria, i flussi cartacei in rapporto al Protocollo Informatico;
- I livelli di esecuzione, le responsabilità e i metodi di controllo dei processi e delle azioni amministrative;
- L'uso del Titolario di classificazione e del piano di conservazione e scarto;
- Le modalità di accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo e interesse, in attuazione del principio di trasparenza dell'azione amministrativa.

Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento.

# Disposizioni Generali e Definizioni

## Ambito e applicazione del Manuale di Gestione

Il presente manuale di gestione del protocollo, dei documenti e degli archivi è adottato ai sensi dell'art. 3, primo comma, lettera d) del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 03 dicembre 2013, recante le regole tecniche per il Protocollo Informatico.

Esso descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi dell'Istituto <…> a partire dal <…>.

Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti e alle informazioni e di archiviazione dei documenti, il Protocollo Informatico realizza le condizioni operative per una più efficiente gestione del flusso informativo e documentale interno dell'amministrazione anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Il sistema informativo di gestione documentale denominato "Segreteria Digitale" poggia sull'architettura Cloud del Gruppo Spaggiari Parma S.p.A.

Ne consegue che il presente Manuale di Gestione ha per riferimento le funzioni applicative di detto software.

## Definizioni e Norme di Riferimento

Ai fini del presente Manuale si intende:

- Per amministrazione, l'Istituto "Conservatorio di musica Benedetto Marcello";
- Per Testo Unico, il decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000, n. 445 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- Per Regole tecniche per la conservazione, il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 03 Dicembre 2013 recante le "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione" ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";
- Per Regole tecniche per il protocollo, il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, recante "Regole tecniche per il Protocollo Informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82";
- Per Regole tecniche sul documento informatico, il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014, recante "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";
- Per CAD, il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale" e successivi aggiornamenti.
- Per NuovoCAD, il decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179, "Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- Per RGDP il Regolamento Europeo 2016/679 in materia di protezione dei dati personali;
- Per Codice Privacy il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, codice in materia di protezione dei dati personali e regole deontologiche, così come aggiornato dal decreto legislativo 101/2018, recante disposizioni

per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del RGDP

Nel documento quando ricorre la parola "Protocollo" (es. "il personale del Protocollo") si intende il servizio protocollo dell'Istituto <…>.

Si riportano, di seguito, gli acronimi utilizzati più frequentemente:

- **AOO** = Area Organizzativa Omogenea;
- **RSP** = Responsabile della gestione documentale, ovvero della tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali, nonché degli archivi e della conservazione;
- **RPA** = Responsabile del Procedimento Amministrativo: colui che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare (Procedimento amministrativo);
- **UOR** = Unità Organizzative Responsabili: un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
- **UOP** = Unità Organizzative di registrazione di Protocollo, identificano gli uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo;
- **MDG** = Manuale di Gestione del Protocollo Informatico e gestione documentale e degli archivi;
- **Dir. Amm.vo** = Direttore Amministrativo;
- **Direttore** = Direttore;
- **MIUR** = Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca;
- **RPD =** Responsabile della Protezione dei dati;
- **Dati particolari =** dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona, ex art. 9, paragrafo 1, RGPD 679/2016;
- **Dati Giudiziari =** dati personali relativi a condanne penali e reati, ex art. 10 RGPD 679/2016.

Per le norme e i regolamenti di riferimento si veda l'elenco riportato nell'Allegato 2. Per le definizioni si veda l'Allegato 1.

## Area Organizzativa Omogenea e modelli organizzativi

Per la gestione dei documenti, l'amministrazione individua una o più Aree Organizzative Omogenee (AOO) in base alle tipologie di mandato istituzionale, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta (ad esempio nel caso di Istituti Agrari con annessa Azienda Agricola si identificano due Aree Organizzative Omogenee differenti).

Gli Istituti scolastici individuano un'unica UOR all'interno dell'AOO.

L'articolazione dell'UOR è riportata nell'Allegato 6.

## Responsabile per la gestione informatica del servizio di protocollo

Il "Responsabile per la tenuta del Protocollo Informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi", è funzionalmente individuato nel Direttore.

È in facoltà del Responsabile di avvalersi della delega di funzioni a dipendenti dell'Istituto in possesso dei necessari requisiti di competenza e professionalità tecnica.

È compito del Responsabile e dei delegati da lui eventualmente designati:

- Predisporre lo schema del manuale di gestione del Protocollo Informatico (di seguito "Manuale") e le proposte di aggiornamento e di revisione del medesimo;
- Vigilare sull'applicazione del piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici;
- Autorizzare l'abilitazione degli addetti dell'amministrazione all'utilizzo dell'applicativo sviluppato o acquisito dall'Istituto per implementare il servizio di Protocollo Informatico e definire per ciascuno di essi il tipo di funzioni disponibili (ad esempio consultazione, modifica, ecc.);
- Garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- Garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;

- Verificare la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti dall'Istituto attraverso l'adozione dei formati standard previsti dalla normativa vigente;
- Garantire il buon funzionamento degli strumenti e il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso dall'esterno e le attività di gestione degli archivi;
- Autorizzare le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- Aprire e chiudere il registro di protocollazione di emergenza;
- Provvedere alla pubblicazione del manuale direttamente sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione;
- Curare la funzionalità del sistema affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinati entro 24 ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile.

## Unità responsabili delle registrazioni di protocollo e della gestione e assegnazione

All'interno dell'Istituto il sistema di protocollazione è unico sia a livello istituzionale che a livello operativo per la corrispondenza in entrata e in uscita.

A livello organizzativo l'Istituto dispone che:

- *Il RSP decide di occuparsi della registrazione e relativa assegnazione della gestione della corrispondenza in entrata agli uffici/assistenti amministrativi, lasciando la registrazione e gestione della sola corrispondenza in uscita a questi ultimi;*

o,

- *Il RSP decide di delegare ad un ufficio/assistente amministrativo (UOP) con specifiche competenze professionali, la registrazione e assegnazione della corrispondenza in entrata agli uffici/assistenti amministrativi, lasciando la registrazione e gestione della sola corrispondenza in uscita a questi ultimi;*

o,

- *Il RSP decide di consentire a tutti gli uffici/assistenti amministrativi la registrazione, assegnazione e gestione della corrispondenza sia in entrata che in uscita;*

oppure,

- *Il RSP decide di delegare ad un ufficio/assistente amministrativo (UOP) con specifiche competenze professionali, la registrazione e assegnazione sia della corrispondenza in entrata agli uffici/assistenti amministrativi, che la presa in carico e la relativa registrazione della corrispondenza in uscita.*

## Firma Digitale e Firma Elettronica

L'Istituto utilizza per l'espletamento delle attività istituzionali la firma digitale rilasciata da un ente certificatore accreditato.

Il Direttore, il Presidente e il Direttore Amministrativo sono dotati della firma digitale acquistata da un fornitore esterno Carta Nazionale dei Servizi tramite supporto "chiavetta".

Il Direttore si dota inoltre del dispositivo di firma digitale remota massiva abbinato al software "Segreteria Digitale".

Nell'Allegato 13 viene riportato l'elenco delle persone titolari di firma digitale e delle deleghe ricevute per la sottoscrizione di documenti digitali dell'amministrazione.

L'Istituto dota, inoltre, i suoi assistenti amministrativi delle credenziali di accesso al sistema per l'espletamento di tutte le attività connesse all'attuazione delle norme di gestione del Protocollo Informatico, di gestione documentale e di archivistica, ai sensi della normativa vigente in materia di amministrazione digitale. Tali credenziali di accesso costituiscono la firma elettronica dell'utente che accede al sistema.

## Tutela dei dati personali

L'amministrazione titolare del trattamento dei dati di protocollo e dei dati personali comuni, particolati e/o giudiziari contenuti nella documentazione amministrativa di propria pertinenza dà attuazione al dettato del RGDP e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna:

- Relativamente agli adempimenti interni specifici, gli addetti autorizzati ad accedere al sistema di Protocollo Informatico e a trattare i dati di protocollo veri e propri, sono stati incaricati tramite apposito ordine di servizio;
- Relativamente agli adempimenti esterni, l'amministrazione si è organizzata per garantire che i documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni riportino le sole informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da leggi e regolamenti e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite; inoltre l'amministrazione certificante, in caso di accesso diretto ai propri archivi rilascia all'amministrazione procedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente;
- Rilascia all'amministrazione procedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente.

Le regole e le modalità operative stabilite dall'Istituto sono riportate nel piano di sicurezza menzionato al successivo capitolo 3.

In relazione alla protezione dei dati personali trattati al proprio interno, l'Istituto dichiara di aver ottemperato a quanto previsto dal RGDP e al Codice Privacy, con particolare riferimento:

- Al principio di necessità nel trattamento dei dati;
- Al diritto di accesso ai dati personali da parte dell'interessato;
- Alle modalità del trattamento e ai requisiti dei dati;
- All'informativa fornita agli interessati e al relativo consenso quando dovuto;
- Alla nomina degli incaricati del trattamento, per gruppo o individualmente;
- Alle misure minime di sicurezza.

## Posta Elettronica Certificata (PEC), Posta Elettronica Ordinaria (PEO) e accreditamento all'IPA

L'Istituto si dota, ai sensi del CAD, di una casella di posta elettronica certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). Tale casella costituisce l'indirizzo virtuale dell'Istituto.

L'Istituto si dota di una casella di posta elettronica di tipo tradizionale interna (PEO), di appoggio, destinata a raccogliere tutti messaggi di posta elettronica con annessi documenti ed eventuali allegati destinati ad essere formalmente inviati all'esterno con la casella di posta istituzionale dell'Istituto.

Entrambe le caselle sono affidate alla responsabilità dell'addetto/addetti al Protocollo, che procede alla lettura, almeno una volta al giorno, della corrispondenza ivi pervenuta e adotta gli opportuni metodi di conservazione in relazione alle varie tipologie di messaggi e ai tempi di conservazione richiesti.

L'Istituto configura la propria PEC e la PEO su Segreteria Digitale.

## Conservazione

L'Istituto, ai sensi del dell'art. 5 comma 3 delle Regole tecniche per la conservazione, può affidarsi ad un ente conservatore accreditato esterno, pubblico o privato, per la conservazione dei propri documenti, ovvero gestirla internamente alla propria struttura.

L'Istituto si avvale (scegliere):

- ***Della soluzione di conservazione a norma messa a disposizione dal Gruppo Spaggiari Parma S.p.A. che si interfaccia con un conservatore a norma accreditato specifico****;*

o

- *Di qualsiasi altra soluzione di conservazione che sia conforme ai dettami di legge.*

L'importanza del processo è ribadito anche nel nuovo CAD pubblicato il 13 Settembre 2016. Secondo l'Art. 43 del nuovo CAD il cittadino non è più obbligato a conservare il documento informatico che è conservato per legge dalle amministrazioni.

Per ogni dettaglio sul processo di Conservazione si rimanda al Manuale di Conservazione redatto dall'Ente accreditato a cui l'Istituto si è rivolto.

# Eliminazione dei protocolli diversi dal Protocollo Informatico unico

## Modalità di eliminazione

In coerenza con quanto previsto e disciplinato, tutti i documenti inviati e ricevuti dall'Istituto sono registrati all'interno del registro di Protocollo Informatico. Pertanto tutti i registri diversi dal Protocollo Informatico, eccetto quelli obbligatori per legge, sono eliminati.

A tal fine sono svolte le seguenti attività:

1) Censimento preliminare dei diversi protocolli esistenti;
2) Analisi dei livelli di automazione;
3) Definizione degli interventi organizzativi, procedurali e tecnici da effettuare per adottare il Protocollo Informatico;
4) Valutazione dei tempi di sostituzione;
5) Stima dei costi derivanti.

Le informazioni raccolte ed il piano di azione che ne è derivato tengono conto della realtà organizzativa dell'Istituto e della necessità di gestire la fase transitoria connessa con l'esaurimento delle pratiche in essere, protocollate e gestite anteriormente all'avvio del sistema di Protocollo Informatico e gestione documentale di cui al presente Manuale.

Il RSP esegue comunque, periodicamente, dei controlli a campione sulla corretta esecuzione del piano e sull'utilizzo regolare di un unico registro di protocollo, verificando, attraverso controlli ed ispezioni mirate, la validità dei criteri di classificazione utilizzati.

# Piano di Sicurezza

## Obiettivi del Piano di Sicurezza

Il Piano di Sicurezza garantisce che:

- I documenti e le informazioni trattati dall'Istituto siano resi disponibili, integri e riservati;
- I dati personali comuni, particolari e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

## Generalità

Il RSP collabora con il Responsabile del Sistema Informativo e il Responsabile della protezione dei dati personali e/o altri esperti di fiducia alla predisposizione del piano di sicurezza, ai sensi dell'art. 44 del CAD.

Il piano di sicurezza, che si basa sui risultati dell'analisi dei rischi a cui sono esposti i dati (personali e non), e/o i documenti trattati e sulle direttive strategiche stabilite dal vertice dell'Istituto, definisce:

- Le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno dell'Istituto;
- Le modalità di accesso al sistema di protocollo;
- Gli interventi operativi adottati sotto il profilo organizzativo, procedurale e tecnico, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, di cui all'art. 32 del RGPD, in caso di trattamento di dati personali;
- I piani specifici di formazione degli addetti;
- Le modalità con le quali deve essere effettuato il monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza.

Il piano in argomento è soggetto a revisione con cadenza almeno biennale. Esso può essere modificato anticipatamente a seguito di eventi gravi.

Il RSP, ha adottato le misure tecniche e organizzative di seguito specificate, al fine di assicurare la sicurezza dell'impianto tecnologico dell'Istituto, la riservatezza delle informazioni registrate nelle banche dati, l'univoca identificazione degli utenti interni ed esterni:

- Protezione periferica della Intranet dell'Istituto;
- Protezione dei sistemi di acceso e conservazione delle informazioni;
- Assegnazione ad ogni utente del sistema di gestione del protocollo e dei documenti, di una credenziale di identificazione pubblica (user ID), di una credenziale riservata di autenticazione (password) e di un profilo di autorizzazione;
- Cambio delle password con frequenza almeno trimestrale durante la fase di esercizio;
- Piano di continuità del servizio con particolare riferimento, sia alla esecuzione e alla gestione delle copie di riserva dei dati e dei documenti da effettuarsi con frequenza giornaliera, sia alla capacità di ripristino del sistema informativo entro sette giorni in caso di disastro;
- Gestione delle situazioni di emergenza informatica attraverso la costituzione di un gruppo di risorse interne qualificate (o ricorrendo a strutture esterne qualificate);
- Impiego e manutenzione di un adeguato sistema antivirus e di gestione dei "moduli" (patch e service pack) correttivi dei sistemi operativi;
- Cifratura o uso di codici identificativi (o altre soluzioni ad es. separazione della parte anagrafica da quella "sensibile") dei dati particolari e giudiziari contenuti in elenchi, registri o banche di dati, tenuti con l'ausilio di strumenti elettronici, allo scopo di renderli temporaneamente inintelligibili anche a chi è autorizzato ad accedervi e permettendo di identificare gli interessati solo in caso di necessità;
- Impiego delle misure precedenti anche nel caso di supporti cartacei di banche dati idonee a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale;
- Archiviazione giornaliera, in modo non modificabile, delle copie del registro di protocollo, dei file di log di sistema, di rete e applicativo contenenti le informazioni sulle operazioni effettuate da ciascun utente durante l'arco della giornata, comprese le operazioni di backup e manutenzione del sistema.

I dati personali registrati nel log del sistema operativo, del sistema di controllo degli accessi e delle operazioni svolte con il sistema di protocollazione e

gestione dei documenti, Segreteria Digitale, saranno consultati solo in caso di necessità dal RSP e dal titolare dei dati e, ove previsto dalle forze dell'ordine.

## Formazione dei documenti e aspetti di sicurezza

Le risorse strumentali e le procedure utilizzate per la formazione dei documenti informatici garantiscono:

- L'identificabilità del soggetto che ha formato il documento e AOO di riferimento;
- La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale ai sensi delle vigenti norme tecniche;
- L'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il Protocollo Informatico;
- L'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- La leggibilità dei documenti nel tempo;
- Interscambiabilità dei documenti all'interno dello stesso Istituto.

I documenti dell'Istituto sono prodotti con l'ausilio di applicativi di office automation. Qualora tali documenti vengano acquisiti su Segreteria Digitale sono convertiti nel formato Adobe PDF dall'hardware ingegnerizzato dal Gruppo Spaggiari Parma S.p.A. (GreenServer). Il formato è scelto tra quelli previsti dalle nuove Regole tecniche per il Protocollo Informatico e in materia dei sistemi di conservazione al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento.

L'Istituto concorda preliminarmente con i fornitori del software l'utilizzo di un formato diverso dall'Adobe PDF per i documenti caricati su Segreteria Digitale. La scelta del formato è espressamente motivata e rientra tra quelli previsti dalle nuove regole tecniche.

Per attribuire in modo certo la titolarità del documento, la sua integrità e, nel caso, la riservatezza, il documento è sottoscritto con firma digitale.

Per attribuire una data certa a un documento informatico prodotto all'interno dell'Istituto si applicano le regole per la validazione temporale e per la protezione dei documenti informatici di cui al DPCM del 22 febbraio 2013 (regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la

riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici). L'Istituto decide se optare per un servizio di marcatura temporale.

## Gestione dei documenti informatici: "Segreteria Digitale"

L'Istituto per la gestione del registro di protocollo informatica utilizza il software Segreteria Digitale.

L'Istituto che dispone di uno o più server di repository, ospitante file da gestire con il software di Segreteria Digitale, dovrà configurarli in modo da consentire:

- L'accesso esclusivamente al server del Protocollo Informatico in modo che qualsiasi altro utente non autorizzato non possa mai accedere ai documenti al di fuori del sistema di gestione documentale;
- La registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate.

Il software Cloud di gestione informatica dei documenti Segreteria Digitale:

- Garantisce la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo;
- Garantisce la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita;
- Fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'Istituto e gli atti dallo stesso formati al fine dell'adozione del provvedimento finale;
- Consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- Consente, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di "privacy" con particolare riferimento al trattamento dei dati particolari e giudiziari;
- Garantisce la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

## Gestione delle Registrazioni di Protocollo

Le registrazioni di sicurezza sono costituite da informazioni di qualsiasi tipo (ad es. dati o transazioni) - presenti o transitate su Segreteria Digitale - che è opportuno mantenere poiché possono essere necessarie sia in caso di controversie legali che abbiano ad oggetto le operazioni effettuate sul sistema stesso, sia al fine di analizzare compiutamente le cause di eventuali incidenti di sicurezza.

Le registrazioni di sicurezza sono costituite:

- Dai log di sistema generati dal sistema operativo;
- Dai log dei dispositivi di protezione periferica del sistema informatico (Intrusion Detection System (IDS), sensori di rete e firewall);
- Dalle registrazioni di Segreteria Digitale.

## Trasmissione dei documenti Informatici

Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono prendere cognizione della corrispondenza telematica, duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi, a qualsiasi titolo, informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull'esistenza o sul contenuto di corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni che, per loro natura o per espressa indicazione del mittente, sono destinate ad essere rese pubbliche.

Come previsto dalla normativa vigente, i dati e i documenti trasmessi per via telematica sono di proprietà del mittente sino a che non sia avvenuta la consegna al destinatario.

Al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali, i dati, i certificati ed i documenti trasmessi all'interno dell'Istituto o ad altre pubbliche amministrazioni, contengono soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali di cui è consentita la diffusione e che sono strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono trasmesse.

Il server di posta certificata del fornitore esterno (provider) di cui si avvale l'Istituto oltre alle funzioni di un server SMTP tradizionale, svolge anche le seguenti operazioni:

- Accesso all'indice dei gestori di posta elettronica certificata allo scopo di verificare l'integrità del messaggio e del suo contenuto;

- Tracciamento delle attività nel file di log della posta;
- Gestione automatica delle ricevute di ritorno.

Lo scambio per via telematica di messaggi protocollati tra AOO di amministrazioni diverse presenta, in generale, esigenze specifiche in termini di sicurezza, quali quelle connesse con la protezione dei dati personali, particolari e/o giudiziari come previsto dal decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196.

## Servizio di Conservazione

La conservazione dei documenti informatici avviene con le modalità e con le tecniche specificate nelle nuove Regole tecniche in materia di conservazione e descritte nel Manuale di Conservazione (specificare l'ente che svolge il Servizio).

L'importanza di tale processo è ribadito anche nel nuovo CAD pubblicato il 13 Settembre 2016. Secondo l'Art. 43 del nuovo CAD il cittadino non è più obbligato a conservare il documento informatico che è conservato per legge dalle amministrazioni, di conseguenza il processo di conservazione assume ancora più importanza rispetto al passato.

È compito dell'Ente conservatore accreditato, a cui l'Istituto affida il servizio di conservazione, l'espletamento delle procedure atte ad assicurare la corretta archiviazione, la disponibilità e la leggibilità dei documenti digitali così come descritte nel Manuale di Conservazione in allegato.

# Consultazione e Accesso

## Principi Generali di Consultazione e Movimentazione

La richiesta di consultazione, che può comportare la movimentazione dei fascicoli, può pervenire dall'interno dell'amministrazione oppure da utenti esterni all'amministrazione, per scopi giuridico - amministrativi o per scopi storici.

## Consultazione ai fini giuridico-amministrativi / diritto di accesso

Il diritto di accesso ai documenti è disciplinato dall'art. 24 della legge del 1990, n. 241 come sostituito dall'art. 16 della, n.15 e regolamentato dal DPR del 12 aprile 2006, n. 184.

L'Istituto nei cui confronti viene esercitato il diritto di accesso deve accertare, attraverso l'esame della domanda motivata di accesso, che esiste un rapporto di strumentalità tra la conoscenza del documento ed il fine (non essendo ammissibili richieste meramente esplorative). Quindi il diritto di accesso si può esercitare per:

- Ottenere copie o visionare un atto amministrativo;
- Acquisire informazioni relative ad un procedimento amministrativo;
- Conoscere i presupposti e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione;
- Conoscere i criteri di gestione delle pratiche.

Esso è esercitato se sussiste la condizione di un interesse qualificato, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. Sono previste due tipologie di accesso:

- Accesso informale, che si esercita mediante richiesta anche verbale;
- Accesso formale, per cui il cittadino o altra Pubblica Amministrazione può presentare una richiesta formale compilando un apposito modulo, inviandolo in modalità cartacea o digitale, oppure presentandola all'ufficio protocollo dell'Istituto.

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

## Accesso Civico

Ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. n. 33 del 2013, modificato dal d.lgs. 97 del 2016, art. 6, gli utenti interni ed esterni all'Istituto esercitano anche l'accesso civico agli atti. Tale decreto legittima chiunque a richiedere la messa a disposizione, ove sia stata omessa la pubblicazione, dei dati e dei i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

Inoltre, sempre l'art. 6 del d.lgs. specifica al comma 2, che chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis

L'accesso civico può essere esercitato da chiunque e l'istanza di accesso, non motivata, deve essere trasmessa per via telematica, secondo le modalità previste da CAD e presentata in alternativa all'Ufficio designato:

- All'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- All'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- Ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- Al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.

Il rilascio dei dati e dei documenti in formato digitale o in formato analogico è gratuito, salvo eventuale rimborso per spese sostenute e documentate dall'ente per la riproduzione su supporti materiali.

In caso di accettazione, il procedimento di accesso civico si conclude con provvedimento espresso e motivato entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza. In caso di esito positivo, l'amministrazione trasmette al richiedente i dati e i documenti richiesti. Nel caso in cui siano informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria a sensi del d.lgs. 97 del 2016, l'Istituto provvede a pubblicare gli stessi e a comunicare al richiedente il link di pubblicazione.

L'istituto, in caso in cui individua dei controinteressati alla pubblicazione o divulgazione dei dati e dei documenti richiesti, ne dà comunicazione agli stessi, tramite posta raccomandata o tramite canale telematico, nel caso in cui questi ultimi abbiano dichiarato un domicilio digitale. Entro dieci giorni, il controinteressato può inviare l'opposizione, anche per via telematica alla richiesta di accesso. Decorsi i dieci giorni, in mancanza di un'opposizione, l'Istituto conclude il procedimento.

Se l'istituto, non accoglie l'opposizione oppure limita l'accesso, comunica i dati e i documenti al richiedente come sopradescritto, e procede entro quinci giorni a comunicarlo al controinteressato con motivazione espressa con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis d.lgs. 97 del 2016.

Il richiedente in caso di diniego totale o parziale dell'accesso oppure in caso di mancata risposta entro trenta giorni, può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Istituto che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni secondo le modalità descritte all'art. 6 comma 7 del già citato decreto.

Per ulteriori indicazioni fare riferimento al d.lgs. 97 del 2016.

## Consultazione per Scopi Storici

L'Istituto istituisce al suo interno il proprio archivio storico e ne disciplina la consultazione per scopi storico-scientifici. La ricerca per scopi storici è:

- Gratuita;
- Libera riguardo ai documenti non riservati per legge, per declaratoria del Ministero dell'interno (a norma dell'art. 125 del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42) o per regolamento emanato dalla stessa amministrazione. È possibile l'ammissione alla consultazione dei documenti riservati, previa autorizzazione rilasciata dal Ministero dell'interno, su conforme parere dell'autorità archivistica competente (Archivio di Stato o soprintendenza archivistica, a seconda che si tratti di archivi statali o non statali);
- Condizionata all'accettazione integrale del "codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici" da parte del soggetto consultatore.

Chi accede agli archivi è tenuto all'osservanza del "Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica" (Provvedimento 19 dic. 2018, n.513 del Garante per la protezione dei dati personali ora allegato al "Codice in materia di protezione dei dati personali" d.lgs 30 giugno 2003, n. 196).

L'obbligo di osservanza delle Regole deontologiche sussiste indipendentemente dal fatto che gli archivi consultati siano dichiarati di interesse culturale.

## Controllo degli Accessi

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso (user-id e password) ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti in via preventiva che consente di definire le abilitazioni/autorizzazioni che possono essere effettuate/rilasciate ad un utente del servizio di protocollo e gestione documentale. Il software in uso, Segreteria Digitale:

- Consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppi di utenti;
- Assicura il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore. Tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate.

Ciascun RSP definisce a priori il livello di visibilità per ciascun utente interno all'Istituto. Il sistema consente altresì di associare un livello differente di riservatezza per ogni tipo di documento trattato dall'amministrazione.

## Livelli di autorizzazione e profili di accesso

Il RSP attribuisce anche i livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti. Tali livelli si distinguono in: abilitazione alla consultazione, abilitazione all'inserimento, abilitazione alla cancellazione e alla modifica delle informazioni. I profili di accesso sono suddivisi secondo le seguenti categorie:

- **Amministratore**: colui che ha l'accesso alle tabelle di configurazione del sistema;
- **Utente generico**: colui il cui profilo di azione e i livelli di autorizzazione cambiano a seconda delle abilitazioni assegnate in sede di configurazione del sistema.

Le autorizzazioni possono essere modificate durante il corso dell'anno solare in caso di necessità dal RSP o da persona da lui delegata.

## Utenti Interni

La visibilità completa sul registro di protocollo è consentita al RSP e alle persone da lui autorizzate.

Il RSP o suo delegato decide i livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti.

Ciascun utente interno di Segreteria Digitale può accedere ai documenti e alle relative schede documentali a lui assegnati, ovvero assegnati al gruppo di appartenenza.

I documenti non vengono mai visualizzati dagli utenti privi di diritti di accesso o di abilitazioni, neanche a fronte di una ricerca generale nell'archivio.

Nel caso in cui sia effettuata la registrazione di un documento riservato, la visibilità completa sul documento stesso è possibile solo a chi spetta tale abilitazione.

Per quel che riguarda gli altri dipendenti dell'Istituto, essi richiedono, relativamente ai documenti e alle informazioni presenti nell'archivio dell'Istituto, la consultazione di documenti relativi a procedimenti e attività di propria competenza ovvero di carattere generale (delibere, disposizioni, etc.) o anche singoli dati e informazioni ricavabili dai documenti o da banche dati, necessari in funzione del procedimento amministrativo o dell'attività svolta secondo le regole descritte ai capitoli precedenti.

## Utenti Esterni

Per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti, sono possibili tramite l'accesso diretto a Segreteria Digitale e la consultazione in sede.

Gli utenti esterni possono accedere a Segreteria Digitale attraverso l'assegnazione di credenziali user-Id e password temporanee e di un profilo di accesso che permetta di avere una visibilità limitata ai documenti di proprio interesse.

La consultazione avviene in sede, di fronte all'interessato, e l'assistente amministrativo incaricato ha cura della tutela della riservatezza dei dati presenti nel sistema. Nei luoghi in cui è previsto l'accesso al pubblico e durante l'orario di ricevimento sono resi visibili, di volta in volta, soltanto dati o notizie che riguardino il soggetto interessato.

L'assistente amministrativo incaricato ha cura di disabilitare le credenziali dell'utente una volta esaurito l'interesse.

*<Descrivere eventuali altre modalità>*

# Il Documento

## Il Documento Amministrativo

Ai sensi dell'articolo 22 comma 1, lettera d, della legge n. 241 del 1990, per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, informatica 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.

Nell'ambito del processo di gestione documentale, il documento amministrativo, in termini operativi, è classificabile in:

- In arrivo;
- In uscita;
- Interno;

Il documento amministrativo, in termini tecnologici, è classificabile in:

- Informatico;
- Analogico.

Secondo quanto previsto dall'art. 40 del decreto legislativo n. 82/2005 e successivi aggiornamenti, "1. Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71."

## Il Documento in Arrivo

Per documenti in arrivo si intendono i documenti acquisiti dall'Istituto nell'esercizio delle proprie funzioni e provenienti da un diverso soggetto pubblico e privato.

La corrispondenza in arrivo può essere acquisita dall'Istituto con diversi mezzi e modalità in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente.

Un documento informatico può essere recapitato:

- A mezzo posta elettronica ordinaria o certificata;
- Fax server;

- Supporto removibile - quale, ad esempio, CD, DVD, pendrive, hard disk - consegnato direttamente o inviato per posta convenzionale o corriere;
- Scaricato da un sito Istituzionale di un'altra PA
- Scaricato da piattaforme gestionali esterne

Un documento analogico può essere recapitato:

- A mezzo posta convenzionale o corriere;
- A mezzo posta raccomandata;
- Telegramma;
- Brevi Manu.

## Documenti in Uscita

Per documenti in uscita si intendono i documenti di rilevanza informativa e/o giuridico-probatoria prodotti dall'Istituto nell'esercizio delle proprie funzioni e indirizzati ad un diverso soggetto pubblico e privato.

## Documenti Interni

Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra il personale all'interno dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO).

Essi si distinguono in:

- Documenti di preminente carattere informale;
- Documenti di preminente carattere formale.

I documenti interni informali sono memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa e non vanno protocollati.

I documenti formali 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.

## Documento Informatico

Il documento informatico è definito come la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Si rinvia alla definizione di cui all'art. 20 del CAD e alle Regole tecniche dei documenti informatici per la corretta gestione e conservazione degli stessi.

## Documento Analogico

Il documento analogico è definito dall'art. 1 comma p-bis) del CAD come "la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti".

Un documento analogico può essere convertito in documento informatico tramite opportune procedure di scansione descritte nel seguito del Manuale.

In quest'ultimo caso si definisce "originale" il documento cartaceo, nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente e destinatario, stampato su carta intestata e dotato di firma autografa.

## Formazione dei Documenti

I documenti dell'Istituto sono prodotti con mezzi informatici come previsto dalla vigente normativa. Ogni documento formato per essere inoltrato all'esterno o all'interno in modo formale:

- Tratta un unico argomento indicato in maniera sintetica, ma esaustiva a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto;
- E' riferito ad una sola registrazione di protocollo;
- Può far riferimento a più fascicoli.

Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione.

Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti informatici sono definite dal RSP. Il documento in partenza deve contenere almeno tali informazioni minime:

- La denominazione e il logo dell'Istituto (se presente);
- L'indicazione completa dell'Istituto e del RPA che ha prodotto il documento;
- L'indirizzo completo (via, numero, CAP, città, provincia);

- Il numero di telefono dell'Istituto;
- Indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale;
- Il codice fiscale dell'amministrazione;
- Luogo di redazione del documento;
- La data di redazione del documento (giorno, mese, anno);
- Il numero degli allegati, se presenti;
- L'oggetto del documento;
- Se trattasi di documento digitale firmato digitalmente, apporre la dicitura "*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 CAD (art. 45 –Valore giuridico della trasmissione), ss.mm.ii e norme collegate"*

Per agevolare il processo di formazione dei documenti informatici e consentire, al tempo stesso, la trattazione automatica dei dati in essi contenuti, l'Istituto rende disponibili sul proprio sito moduli e formulari elettronici validi ad ogni effetto di legge.

## Sottoscrizione dei Documenti Informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale, conforme alla normativa vigente.

Il Direttore, il Presidente e il Direttore Amministrativo sono dotati della firma digitale CNS.

Segreteria Digitale si aggancia ad un sistema di firma digitale massiva conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente - per il Direttore e per tutti coloro che devono firmare un documento - rilasciato da un Ente Certificatore accreditato *<Indicare denominazione dell'ente accreditato che ha rilasciato la firma>*. e basato sulla tecnologia HSM ASB. Su questi dispositivi vengono create le coppie di chiavi di sottoscrizione dei titolari che appongono in modalità automatica massiva da Segreteria Digitale nella sezione "Libro Firma" la firma digitale ai documenti.

## Formati di redazione dei Documenti Informatici

I documenti informatici prodotti dall'Istituto, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti nel formato Adobe PDF come previsto dalla normativa vigente in materia di archiviazione, e precedentemente concordati con i gestori dell'applicativo Segreteria Digitale, al fine di garantirne l'immodificabilità e la conservazione (vedi Allegato 2 delle nuove Regole tecniche per il Protocollo Informatico e Allegato 2 delle Regole tecniche in materia di conservazione e Allegato 2 delle Regole tecniche dei documenti informatici).

## Verifica delle Firme

La sequenza delle operazioni previste per la verifica di integrità del documento firmato digitalmente, è la seguente:

1. Apertura della busta "virtuale" contenente il documento firmato attraverso il sistema di gestione documentale Segreteria digitale;
2. Scarico del documento sul proprio sistema;
3. Verifica della validità del certificato.

In caso di firma in formato p7m, questa attività è realizzata mediante un'applicazione software in grado di elaborare file firmati in modo conforme alla Deliberazione CNIPA 21 maggio 2009, n. 45 di cui l'Istituto si dota *<si rinvia alla seguente pagina http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/infrastrutture-architetture/firme-elettroniche/software-verifica dove è possibile trovare una lista di software che possono essere usati per la verifica della firma>*.

In caso di firma digitale in formato .pdf, il lettore gratuito fornito dal produttore Adobe Reader permette di identificare la bontà e la validità della firma ad una prima lettura del file.

## Uso della Posta Elettronica Certificata PEC

Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi, codificati in formato XML, conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045-2049 e successive modificazioni o integrazioni.

Il rispetto degli standard di protocollazione, di controllo dei medesimi e di scambio dei messaggi garantisce l'interconnessione e l'interoperabilità dei sistemi di protocollo.

Allo scopo di effettuare la trasmissione di un documento dall'Istituto ad un'altra amministrazione utilizzando l'interoperabilità dei sistemi di protocollo, è necessario eseguire le seguenti operazioni come prescritto dalla Circolare del 7 maggio 2001, n. 28:

1. Redigere il documento utilizzando gli applicativi di office automation e/o altri componenti del sistema informativo dell'organizzazione;
2. Inserire i dati del destinatario (almeno denominazione, indirizzo, casella di posta elettronica);
3. Firmare il documento (e eventualmente associare il riferimento temporale al documento firmato) se richiesto – la firma può essere apposta anche successivamente al caricamento sul sistema di gestione del documento stesso;
4. Caricare il documento su Segreteria Digitale tramite driver di stampa intelligente;
5. Protocollare il documento in partenza e classificarlo sul sistema;
6. Inviare il messaggio contenente il documento firmato e protocollato in uscita alla casella di posta istituzionale del destinatario.

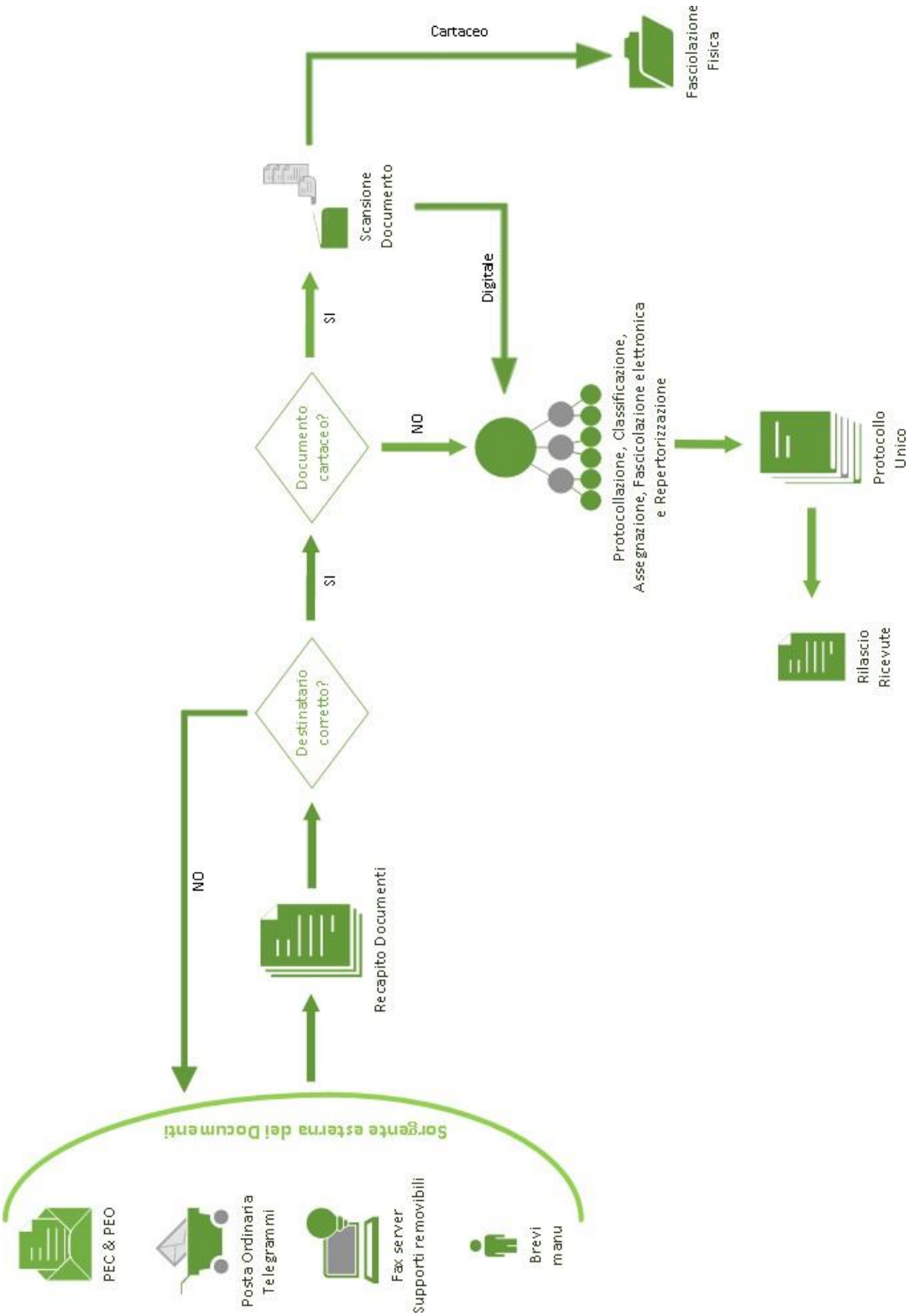
Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso all'indirizzo elettronico da questi dichiarato come domicilio digitale.

La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico, redatto in conformità alla normativa vigente e alle relative regole tecniche sono opponibili a terzi.

La trasmissione del documento informatico per via telematica, con una modalità che assicuri l'avvenuta consegna, equivale alla notificazione per mezzo della posta nei casi consentiti dalla legge.

# Descrizione del Flusso di lavoro dei Documenti

## Flusso di lavoro dei Documenti ricevuti dall'Istituto



## Provenienza dei Documenti Esterni

I canali dei documenti che sono trasmessi da soggetti esterni all'Istituto sono quelli richiamati nel capitolo precedente.

I documenti che transitano attraverso il servizio postale sono ritirati quotidianamente secondo le regole stabilite dal RSP.

## Ricezione Documenti Informatici sulla PEC

Di norma la ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale. L'addetto/gli addetti al Protocollo controlla quotidianamente i messaggi pervenuti nella casella di posta istituzionale e verifica se sono da protocollare.

Quando i documenti informatici pervengono nella casella PEC dell'Istituto, l'addetto/i autorizzato/i, previa verifica della validità della firma apposta e della leggibilità del documento, procede alla registrazione di protocollo su Segreteria Digitale e all'assegnazione interna.

L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con le modalità previste dalle regole tecniche vigenti recanti standard del formato dei documenti, modalità di trasmissione, definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le AOO e associate ai documenti protocollati.

L'addetto/addetti al Protocollo verifica l'autenticità, la provenienza e l'integrità dei documenti stessi.

## Ricezione Documenti Informatici sulla PEO

Nel caso di ricezione di messaggi inviati da casella di posta elettronica non certificata - considerato che l'attuale sistema di posta elettronica non certificata non consente una sicura individuazione del mittente - questa tipologia di corrispondenza è trattata nei seguenti modi:

- In caso di ricezione di un messaggio con allegato un documento scansionato e munito di firma autografa, quest'ultimo è trattato come un documento inviato via fax server qualora sia allegato al messaggio anche una scansione di un documento di identità, fermo restando che il RPA deve verificare la provenienza certa del documento. In caso di mittente non verificabile, il RPA valuta infatti caso per caso l'opportunità di trattare il documento inviato via e-mail;
- In caso di invio, in allegato, di un documento munito di firma digitale, o di invio di un messaggio firmato con firma digitale, il documento e/o il

messaggio sono considerati come un documento informatico inviato con qualunque mezzo di posta;

- In caso di invio di una e-mail contenente un testo non sottoscritto quest'ultima sarà considerata come missiva anonima (per sottoscrizione si intende anche quella apposta tramite firma elettronica debole ovvero tramite Utente e Password).

Superata questa fase il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e gli adempimenti del caso spettanti agli uffici.

## Ricezione dei messaggi pervenuti per errore sulla casella PEC o PEO

Nel caso in cui pervengano sulla casella di posta istituzionale dell'Istituto o PEO messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questo Istituto."

## Ricezione dei messaggi tramite Fax Server

Nel caso di documenti ricevuti tramite fax server, tali documenti nel momento in cui pervengono sono automaticamente digitalizzati su Segreteria Digitale, e sono trattati al pari di documenti informatici ricevuti a mezzo di posta elettronica.

## Ricezione di Documenti Analogici per mezzo di Posta ordinaria e Brevi manu

I canali di ricezione della corrispondenza analogica in entrata sono:

- Posta ordinaria
- Telegrammi
- Raccomandate
- Brevi manu

La corrispondenza in arrivo è aperta il giorno lavorativo in cui è pervenuta e contestualmente protocollata su Segreteria Digitale, o protocollata in differita, a seconda dei carichi di lavoro.

La protocollazione in differita avviene entro la fine del giorno lavorativo successivo.

La busta si allega al documento per la parte relativa ai timbri postali.

Il personale preposto alla apertura della corrispondenza è stato regolarmente autorizzato al trattamento dei dati personali.

Le buste o contenitori sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario sugli stessi apposti.

La corrispondenza personale se contiene la dicitura "personale", "riservata" o altro non deve essere aperta, né protocollata, ma deve essere consegnata al destinatario che ne valuterà il contenuto ed eventualmente, nel caso dovesse riguardare l'Istituto, provvederà a inoltrarla all'addetto/addetti al Protocollo per la registrazione. In caso contrario, si procede normalmente all'apertura e registrazione.

La corrispondenza ricevuta via telegramma o le ricevute di ritorno della posta raccomandata, per ciò che concerne la registrazione di protocollo, sono trattate come un documento.

Quando la corrispondenza non rientra nelle categorie da ultimo indicate, si procede all'apertura delle buste e si eseguono gli ulteriori controlli preliminari alla registrazione.

## Classificazione e Fascicolazione

Nella scheda di protocollazione l'addetto autorizzato alla registrazione assegna al documento digitale/cartaceo anche un indice di classificazione in base al Titolario adottato (vedi Allegato 12) e alle pratiche aperte.

Il documento può essere fascicolato anche successivamente alla protocollazione del documento dalla persona di competenza a cui è assegnato.

Il documento può essere assegnato ad uno o più fascicoli relativi ad una pratica già aperta ovvero costituirne uno nuovo, oppure chiuderlo.

## Archiviazione dei Documenti Informatici

Una volta protocollati, classificati e fascicolati i documenti vengono archiviati automaticamente nel Cloud del Gruppo Spaggiari Parma S.p.A. messo a disposizione per il software di Segreteria Digitale in base al Titolario adottato (vedi Allegato 12).

## Conservazione delle rappresentazioni digitali dei Documenti Cartacei

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, contestualmente alle operazioni di registrazione, segnatura e classificazione, sono acquisiti in formato immagine attraverso un processo di scansione interattiva nei formati previsti dalla normativa vigente. Il tipo di scansione utilizzata prevede la codifica in formato Adobe PDF (PDF/A).

Il processo di scansione avviene in diverse fasi:

1. Acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file (a completa discrezione dell'operatore);
2. Verifica della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite;
3. Collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo in modo non modificabile;
4. Archiviazione delle immagini insieme alla registrazione e classificazione, in modo non modificabile.

In ogni caso non vengono riprodotti in formato immagine i seguenti documenti:

- Certificati medici contenenti la diagnosi;
- Certificati di invalidità;
- Documenti contenenti dati appartenenti a categorie particolari di dati personali

*<elencare>*

## Fascicolazione Fisica dei Documenti Cartacei

I documenti cartacei, che l'Istituto per legge è obbligato a conservare, dopo l'operazione di riproduzione in formato immagine Adobe PDF e conservazione ai sensi delle nuove Regole tecniche in materia di conservazione, vengono sottoposti all'operazione di fascicolazione fisica, all'interno di appositi camice, che vanno a costituire i fascicoli fisici.

Al fine di assicurare la provenienza, sui documenti analogici protocollati, classificati e fascicolati all'interno del sistema, e sulle camice dei fascicoli fisici, è possibile apporre a stampa, sulla base dei criteri definiti con linee guida emanate dall'Agid dalla Circolare n. 62 del 30 Aprile 2013, un contrassegno generato elettronicamente, formato nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai

sensi dell'articolo 71 e tale da consentire la verifica automatica della conformità del documento analogico e del fascicolo fisico a quello informatico.

Tale contrassegno, apposto sul documento analogico e sul fascicolo fisico sotto forma di etichetta con QR code, contiene gli elementi identificativi indispensabili ad individuare la copia informatica o almeno la sua registrazione di protocollo attraverso l'inserimento del codice all'interno di Segreteria Digitale.

Il contrassegno apposto al documento cartaceo equivale alla segnatura di protocollo.

## Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di Documenti Informatici

Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'Istituto con gli standard specifici nel caso di utilizzo della PEC.

In caso di documenti pervenuti via PEO, è inviata una conferma di ricezione con relativa segnatura informatica in formato XML del documento attraverso la funzione di "Inoltro".

## Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di Documenti Cartacei

Gli addetti autorizzati alla registrazione di protocollo non possono rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a regolare protocollazione.

La semplice apposizione del timbro datario sulla copia, non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale amministrativo dell'Istituto in merito alla ricezione ed all'assegnazione del documento.

Quando il documento cartaceo è consegnato direttamente dal mittente o da altra persona incaricata al Protocollo ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'addetto amministrativo che lo riceve è autorizzato a fotocopiare gratuitamente la prima pagina del documento e <*scegliere la modalità in uso presso la Scuola*>:

- Apporre gli estremi della segnatura se contestualmente alla ricezione avviene anche la protocollazione attraverso la stampa del contrassegno,

*Oppure*

- Apporre sulla copia così realizzata il timbro dell'amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore,

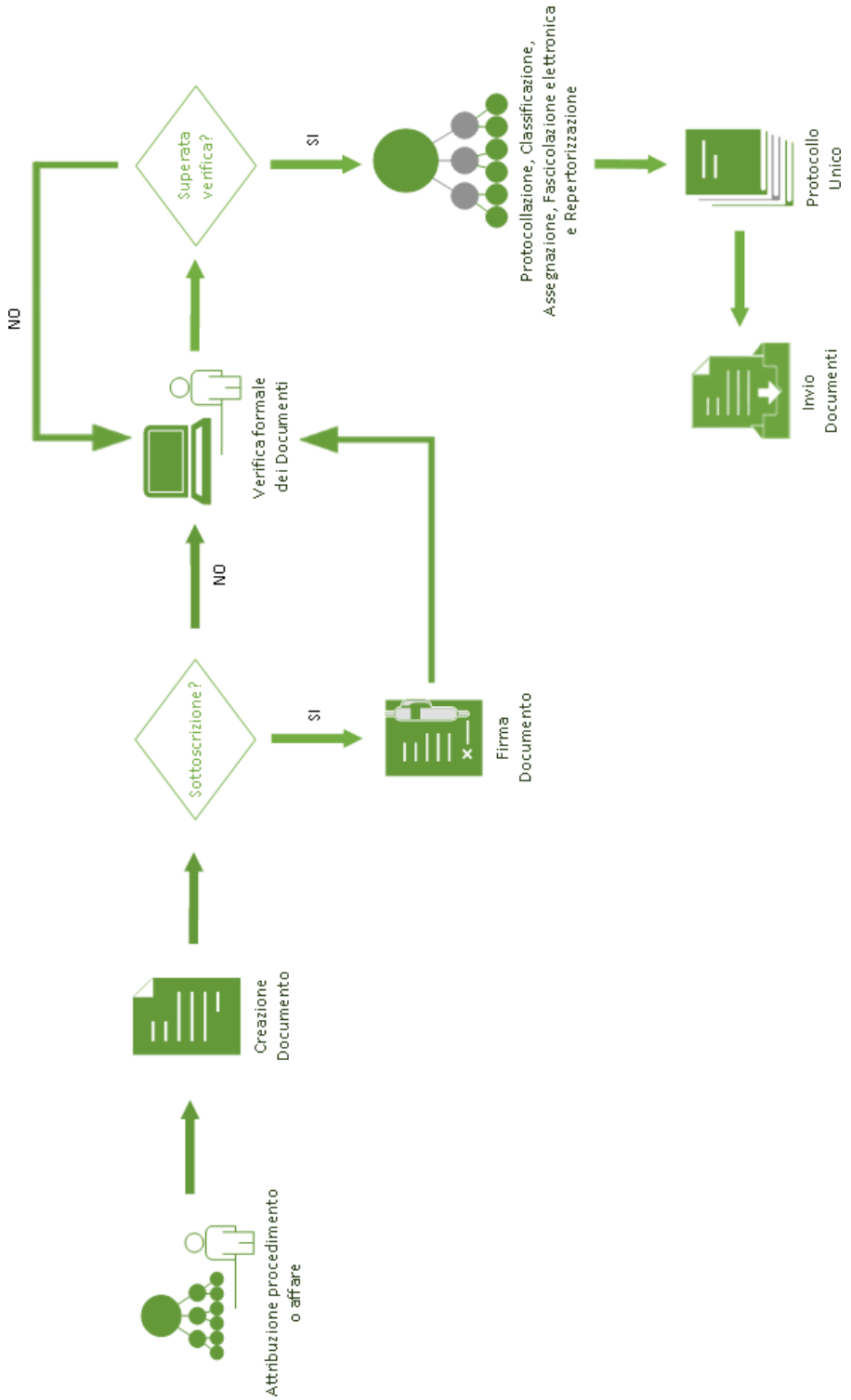
*Oppure*

- Apporre sulla copia così realizzata, con una procedura informatica, il timbro dell'AOO con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore,

*O*

- Apporre su un modulo specifico, con una procedura informatica, la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore.

# Flusso di lavoro dei Documenti in Uscita



## Sorgente interna dei Documenti

Ogni dipendente dell'Istituto trasmette la corrispondenza nelle modalità opportune ad altra amministrazione, ad altro privato o ad altro dipendente dell'Istituto.

Il documento è di norma formato digitalmente secondo gli standard illustrati nei precedenti capitoli tramite gli applicativi di office automation e/o altri componenti del sistema informativo dell'Istituto.

L'Istituto è dotato di un driver di stampa interno che invia il documento in uscita, verificato formalmente, direttamente a Segreteria Digitale.

## Sottoscrizione dei Documenti

Caricati su Segreteria Digitale, i documenti, prima della protocollazione, se richiesto, sono firmati digitalmente dal Direttore, Presidente o Direttore Amministrativo, tramite il dispositivo di firma massiva agganciato all'applicativo. l

La firma può essere apposta anche prima del caricamento del documento su Segreteria Digitale tramite la firma remota rilasciata dal CNS "chiavetta" o altra firma digitale personale. Il documento così firmato è protocollato su Segreteria Digitale.

## Verifica formale dei Documenti e registrazione di protocollo

In caso di firma su Segreteria Digitale, l'assistente che invia il documento in firma, imposta i dati di protocollazione. Il documento firmato, quindi, dopo una verifica automatica della validità della firma, se questa risulta positiva, è in automatico protocollato con i dati impostati precedentemente.

Se la firma è stata apposta al di fuori del sistema, la stessa è verificata dall'assistente amministrativo competente e il documento è caricato in Segreteria Digitale e poi protocollato.

---

Segreteria Digitale permette di assegnare un numero di protocollo al documento non ancora firmato, a cui poi, una volta firmato, verrà effettivamente agganciato il suddetto documento.

## Classificazione e Fascicolazione

La classificazione e fascicolazione dei documenti trasmessi avviene con le stesse modalità descritte precedentemente per i documenti in entrata contestualmente alla registrazione del documento nell'apposita scheda su Segreteria Digitale.

## Trasmissione dei Documenti Informatici

Le modalità di composizione e di scambio dei messaggi, il formato della codifica e le misure di sicurezza sono conformi alla circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28.

Una volta caricato su Segreteria Digitale, registrato, classificato e fascicolato, la spedizione del documento informatico si effettua direttamente da Segreteria Digitale a cui sono agganciate la PEC e la PEO di cui l'Istituto si avvale.

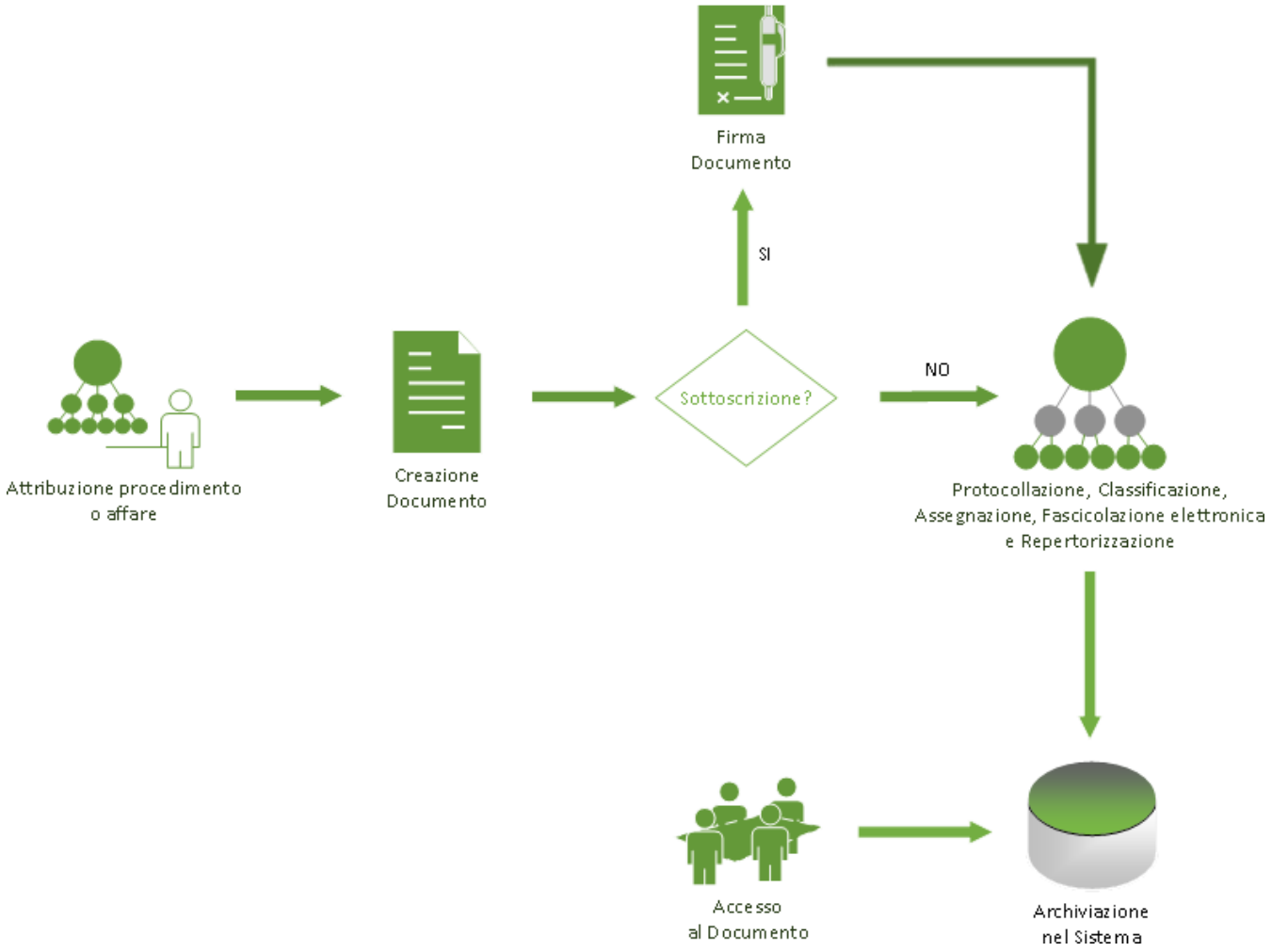
Se l'Istituto ha agganciato la propria PEC all'applicativo, trasmetterà il documento, registrato, classificato e fascicolato su Segreteria Digitale direttamente da quest'ultima.

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica.

## Ricevute di ritorno

Le ricevute di ritorno relative all'avvenuto recapito dei documenti rilasciate dal servizio di posta certificata del destinatario e i messaggi di ritorno generati automaticamente di seguito all'invio sono identificati e archiviati in Segreteria Digitale in corrispondenza della registrazione di protocollo del documento inviato a cui si riferiscono.

## Flusso dei Documenti Interni formali




Il flusso di documenti formali interno avviene attraverso la registrazione degli stessi su Segreteria Digitale e la loro conseguente archiviazione.

Non viene utilizzata per le comunicazioni formali interne la posta elettronica (sia PEC che PEO).

Il documento è formato secondo gli standard definiti precedentemente, caricato su Segreteria Digitale e, se richiesto, firmato digitalmente.

Una volta perfezionato, è registrato, classificato, fascicolato e archiviato nel sistema, consentendone l'accesso all'addetto/ufficio o agli addetti/uffici interessati.

## Conservazione dei Documenti e dei Fascicoli nella fase corrente

In riferimento ai fascicoli analogici e ai fascicoli ibridi nella fase corrente, nell'UOR dell'Istituto sono stati individuati e formalmente incaricati gli addetti all'organizzazione e tenuta dei fascicoli "attivi" (e chiusi in attesa di riversamento nell'archivio di deposito) e alla conservazione dei documenti al loro interno.

I responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente sono gli stessi RSP.

# Regole di Smistamento e Assegnazione dei Documenti ricevuti

## Smistamento e Assegnazione

*<Descrivere la situazione reale dell'Istituto>*

L'attività di smistamento consiste nell'inviare un documento protocollato e segnato all'ufficio competente.

Con l'assegnazione si conferisce la responsabilità del procedimento amministrativo ad un soggetto fisico.

Effettuato lo smistamento e l'assegnazione, il delegato dall'RPA, nella sezione "Scrivania", prende in carico il documento a lui assegnato. L'assegnazione può essere effettuata per conoscenza o per competenza.

L'ufficio competente o l'assistente amministrativo è incaricato della gestione del procedimento a cui il documento si riferisce e prende in carico il documento. I termini per la definizione del procedimento amministrativo che prende avvio dal documento decorrono dalla data di protocollazione.

Tutta la corrispondenza protocollata nell'arco della giornata è in visione al Direttore e al Direttore Amministrativo.

Nel caso di assegnazione errata l'assegnatario che riceve il documento riassegna direttamente il documento all'assegnatario competente, oppure all'UOP che a sua volta riassegnerà il documento all'assegnatario competente in base all'assetto organizzativo dell'Istituto.

Il sistema di gestione informatica del protocollo tiene traccia di tutti i passaggi memorizzando l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

# Elenco dei Documenti esclusi dalla protocollazione

## Documenti esclusi

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo le tipologie di documenti di cui all'art. 53 comma 5 del D.P.R. 20 dicembre 2000 n. 445.

*<Elenco da integrare in base alle scelte dell'Istituto>*

*NB:(il Manuale di gestione dà atto all'esterno di cosa non si vuole protocollare oltre quello che è previsto dalla normativa, ricordando che il DPR 445 del 2000 prevede che siano protocollati "Tutti i documenti informativi")*

# Sistema di Classificazione e Fascicolazione

## Titolario di Classificazione

Il piano di classificazione o Titolario è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'ente. Il piano di classificazione si suddivide in titoli, classi e sottoclassi. Il titolo (o la voce di I livello) individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macrofunzioni); mentre le classi e le sottoclassi corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo.

Il Titolario è uno strumento suscettibile di aggiornamento: esso deve infatti descrivere le funzioni e le competenze dell'ente, soggette a modifiche in forza delle leggi e dei regolamenti statali e/o regionali.

La predisposizione del Titolario su Segreteria Digitale e il suo aggiornamento compete esclusivamente al RSP, anche su proposta degli addetti amministrativi.

Dopo ogni modifica del Titolario, il RSP provvede a informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Segreteria Digitale garantisce la storicizzazione delle variazioni di Titolario per anno e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del Titolario vigente al momento della produzione degli stessi.

Il Titolario non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

## Classificazione

La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze dell'Istituto.

Essa è eseguita a partire dal Titolario di classificazione. Tutti i documenti ricevuti e prodotti dall'Istituto, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al sopra citato Titolario.

Mediante la classificazione si assegna al documento, oltre al codice completo dell'indice di classificazione (titolo, classe, sottoclasse), il numero della pratica/fascicolo ed eventualmente del sottofascicolo.

La classificazione è effettuata contestualmente alla registrazione.

## Fascicolazione

Quando un nuovo documento viene recapitato all'Istituto, il soggetto abilitato all'operazione di fascicolazione stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatizzato, se il documento stesso debba essere ricollegato ad una pratica o procedimento in corso, e pertanto debba essere inserito in un fascicolo già esistente, oppure se il documento si riferisce a un nuovo affare o procedimento.

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento o di un nuovo affare, il soggetto preposto provvede all'apertura di un nuovo fascicolo. Tutti i documenti inerenti a una pratica o procedimento, indipendentemente dal loro supporto, debbono essere riuniti in fascicoli.

Nel fascicolo devono essere conservati i documenti relativi ad un medesimo procedimento o affare, classificati in maniera omogenea; ad ogni fascicolo corrisponde, di norma, un solo procedimento o affare riferito ad un'attività in corso o già espletata. Un fascicolo può essere distinto in sottofascicoli.

I documenti devono essere conservati nel fascicolo, sottofascicolo secondo l'ordine progressivo di registrazione secondo il numero di protocollo ad essi attribuito.

Il fascicolo analogico cartaceo contiene tutti i documenti su supporto cartaceo pervenuti all'Istituto in formato cartaceo pertinenti al medesimo procedimento o affare. Il Gruppo Spaggiari Parma S.p.A. all'interno del servizio di Segreteria Digitale mette a disposizione gli strumenti necessari all'archiviazione fisica dei documenti pervenuti su supporto cartaceo, di cui viene conservato sia l'originale cartaceo che eventualmente la copia informatica per immagine, il cui legame è esplicitato attraverso il contrassegno elettronico già citato nei precedenti capitoli.

Il fascicolo informatico contiene tutti i documenti informatici pertinenti il medesimo procedimento o affare, compresi quelli corrispondenti alla rappresentazione informatica di documenti analogici cartacei (file risultante dalla scansione del documento cartaceo originale).

L’operazione di “apertura” comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali:

- Indice di classificazione, (cioè titolo, classe, sottoclasse, etc.);
- Numero del fascicolo;
- Oggetto del fascicolo, individuato sulla base degli standard definiti dall’amministrazione/AOO;
- Data di apertura del fascicolo;
- AOO e UOR;
- Collocazione fisica, di eventuali documenti cartacei;
- Collocazione logica, dei documenti informatici;
- Livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema.

Il fascicolo di norma viene aperto all’ultimo livello della struttura gerarchica del titolario e comprende i documenti, recanti tutti la medesima classifica, prodotti da un ufficio per la trattazione di un affare.

## Apertura/Istruzione di un fascicolo

Nel caso in cui vi sia un documento da inserire in un fascicolo, ufficio di competenza abilitato:

- Verifica con l’ausilio dell’apposito strumento di ricerca se il documento si inserisce in un affare/procedimento già istruito oppure in una nuovo;
- Nel caso sia collocato in affare/procedimento in corso procede a selezionare il fascicolo esistente interessato e inserirvi il documento;
- Nel caso si tratti di un nuovo affare/procedimento procede all’apertura di un nuovo fascicolo e all’inserimento del documento.

## Tipologia dei Fascicoli trattati

Le principali tipologie di fascicoli trattati sono:

- Fascicoli di procedimenti amministrativi: contengono i documenti relativi ad un procedimento amministrativo/affare. Se esso si articola in più sub-procedimenti a questi si possono far corrispondere più sottofascicoli. Nel caso ulteriore in cui esso sia particolarmente complesso, si possono formare “catene” di fascicoli autonomi, ciascuno dei quali a sua volta può contenere sottofascicoli.

- Fascicoli Personali: contengono tutti i fascicoli relativi ai rapporti che intercorrono con una persona fisica o giuridica;

## Chiusura dei Fascicoli

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o al termine dei rapporti con una persona fisica o giuridica nel caso di fascicoli personali.

La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

Esso viene archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua chiusura.

## Gestione dei Fascicoli Ibridi

Il fascicolo è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad un affare o procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti; l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio.

I fascicoli relativi ad attività istruttorie già avviate alla data del <…>, ovverosia prima dell'avvio dell'operatività di Segreteria Digitale, hanno una composizione "ibrida", vale a dire sono costituiti da documenti in parte cartacei ed in parte digitali. La loro gestione è disciplinata come di seguito indicato.

*<Procedure definite dall'Istituto>*

## Repertorio dei Fascicoli

L'Istituto predispone il Repertorio dei fascicoli su Segreteria Digitale.

Il repertorio dei fascicoli, ripartito per ciascun titolo del Titolario, è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli.

La struttura del repertorio rispecchia quella del Titolario di classificazione e quindi varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo.

## Aggregazioni Documentali

I documenti informatici possono essere conservati, oltre che in fascicoli, anche in aggregazioni documentali così come previsto dalle nuove Regole tecniche per la conservazione.

Per aggregazione documentale si intende una raccolta di documenti informatici

o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti in relazione all'oggetto e alla materia, o in relazione alle funzioni dell'Istituto (le aggregazioni documentali esistenti sono descritte all'Allegato 14).

# Modalità di Produzione e Conservazione delle registrazioni di protocollo

## Unicità del Protocollo Informatico

Nell'ambito dell'Istituto il registro di protocollo è unico e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica. La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo.

Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

La documentazione che non è stata registrata presso l'UOR viene considerata giuridicamente inesistente presso l'amministrazione.

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.

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

## Registro giornaliero di protocollo

Il RSP, ovvero un suo delegato, provvede tramite Segreteria Digitale a verificare che il Registro giornaliero sia inoltrato entro il termine di lavoro della giornata successiva al conservatore.

Esso è costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno gestite su due colonne per i documenti in entrata e in uscita. Le informazioni riportate sono:

- Numero di protocollo;
- Stato (inserito, annullato);
- Data di protocollo;
- Mittente o destinatario;

- Documenti allegati;
- Oggetto;
- Classifica d'archivio.

Segreteria Digitale invia automaticamente in Conservazione il registro giornaliero di protocollo alla fine della giornata lavorativa, come previsto dalle Regole tecniche per il Protocollo Informatico, art. 7 comma 5.

## Registro di protocollo

Su ogni documento ricevuto o spedito dall'Istituto è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del Protocollo Informatico Segreteria Digitale, che consiste nella memorizzazione dei dati obbligatori.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene, almeno, i seguenti dati obbligatori:

- Il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- La data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- Il mittente che ha prodotto il documento, registrato in forma non modificabile;
- Il destinatario del documento, registrato in forma non modificabile;
- L'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- La classificazione.

Le registrazioni di protocollo, in accordo con la normativa vigente, prevedono elementi accessori (facoltativi), rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale. Tali dati facoltativi sono descritti nei paragrafo seguente.

Il flusso di lavoro è stato già descritto al precedente capitolo "Descrizione del flusso di Documenti".

La registrazione deve avvenire di norma entro la giornata lavorativa. Eventuali rilevanti differimenti di data devono essere motivati espressamente nel campo "Annotazioni" che è possibile associare al documento.

È data la possibilità di modificare alcuni dati obbligatori senza annullare la registrazione di protocollo, quali:

- Il mittente che ha prodotto il documento;
- Il destinatario del documento;
- L'oggetto del documento;
- La classificazione

Tali modifiche vengono registrate nello storico del sistema.

## Elementi facoltativi della registrazione di protocollo

Di seguito vengono riportati i dati facoltativi di registrazione messi a disposizione nella scheda di registrazione e finalizzati alla conservazione e gestione della documentazione:

- Data di arrivo;
- Mezzo di trasmissione;
- Tipo di documento;
- Numero protocollo mittente;
- Data protocollo mittente;
- Numero pratica;
- Descrizione pratica;
- Responsabile/assistente amministrativo responsabile della pratica;
- Chiusura del fascicolo;
- Eventuali dati relativi all'archiviazione fisica se si tratta di un documento cartaceo quali Unità di Archiviazione e Contenitore di Archiviazione;
- Eventuali legami con protocolli già esistenti.

I dati facoltativi sono modificabili senza necessità di annullare la registrazione di protocollo, anche se il sistema registra comunque tali modifiche.

## Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

I dati obbligatori della segnatura di protocollo di un documento informatico, così come previsto dalle nuove Regole tecniche per il Protocollo Informatico, devono essere:

- Il codice identificativo dell'Istituto;
- Codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- Il codice identificativo del registro;
- La data di protocollo secondo il formato individuato in base alle previsioni di cui all'art. 20, comma 2 delle sopraccitate Regole tecniche;
- Il progressivo di protocollo secondo il formato specificato all'art. 57 del Testo Unico.

La segnatura di protocollo apposta al documento al momento della registrazione in Segreteria Digitale include le ulteriori informazioni disponibili al momento della registrazione come previsto dall'art. 55 comma 4 del Testo Unico, e già descritte nei paragrafi precedenti.

Per i documenti informatici la segnatura si applica solo per i documenti in uscita.

Nel caso di registrazione di un documento nativo analogico, oltre alla segnatura di protocollo informatica generata durante la protocollazione su Segreteria Digitale, al documento è apposta fisicamente un'etichetta grafica, il già richiamato contrassegno elettronico a stampa. Tale etichetta grafica è la segnatura di protocollo del documento analogico.

## Annullamento delle registrazioni di protocollo

La modifica di un campo obbligatorio della registrazione di protocollo - assegnato al documento automaticamente dal sistema - comporta l'obbligo di annullare l'intera registrazione di protocollo.

L'annullamento di una registrazione di protocollo <*può essere autorizzata*, previa valutazione, *unicamente dal RSP*>, e da lui effettuata o effettuata da un suo delegato assistente amministrativo abilitato a seguito di richiesta indicante il numero di protocollo da annullare e i motivi dell'annullamento.

L'operazione di annullamento può essere richiesta anche dagli operatori del servizio protocollo in caso di errori materiali non sanabili.

Le informazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e nel record di protocollo appaiono inoltre, in forma ben visibile, anche data e ora dell'annullamento, nonché il soggetto che ha proceduto allo stesso.

## Modalità di Conservazione delle Registrazioni

I documenti informatici, una volta archiviati nel "Registro di protocollo Ufficiale" dell'Istituto, sono trasferiti al sistema di conservazione con cui si interfaccia Segreteria Digitale. I documenti informatici trasferiti sono:

- I documenti in base alla tipologia documentale fino alla data odierna e non ancora posti in conservazione che siano correttamente classificati, fascicolati e che contengano il documento principale;
- Il registro giornaliero di protocollo, generato a cadenza giornaliera.

# Casi particolari

## Documenti riservati

La Pubblica Amministrazione è tenuta alla gestione di documenti riservati ed alla loro protocollazione.

Tale documentazione non può essere accessibile a tutto il personale di Segreteria, ma dovrà seguire un iter formale che conti della sensibilità e della privacy dei dati in essi contenuti. Ogni Assistente Amministrativo sottoscrive perciò una lettera di incarico con la P.A. di appartenenza, ex art. 29 del RDPD, in modo da definire gli obblighi relativi alla gestione della documentazione riservata.

Il flusso documentale è gestito nel software di Segreteria Digitale grazie ad opportuni processi integrati che consentono di definire le autorizzazioni di gestione dei detti documenti e la completa gestione "anonima" di tale documentazione, i dati possono, infatti, essere registrati e protocollati mantenendo il loro contenuto completamente riservato solo agli utenti abilitati.

## Circolari, Disposizioni Generali e Corrispondenza con più destinatari

Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni/corrispondenza che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo generale.

I destinatari sono indicati in appositi elenchi da associare al documento e alla registrazione di protocollo secondo le modalità previste dalla gestione anagrafica del sistema.

## Domande di partecipazione a Concorsi, Avvisi, Selezioni, Corsi e Borse di Studio

La corrispondenza ricevuta con rimessa diretta dall'interessato o da persona da questi delegata, viene protocollata al momento della presentazione, dando ricevuta dell'avvenuta consegna con gli estremi della segnatura di protocollo. Con la medesima procedura deve essere trattata la corrispondenza ricevuta in formato digitale o per posta.

Nell'eventualità che non sia possibile procedere immediatamente alla registrazione dei documenti ricevuti con rimessa diretta, essi saranno accantonati e protocollati successivamente (come di seguito descritto). In questo

caso al mittente, o al suo delegato, viene rilasciata ugualmente ricevuta senza gli estremi del protocollo.

## Protocollazione di Documenti inerenti a Gare di Appalto confezionati su supporti Cartacei

Le offerte di gare d'appalto o altra documentazione da consegnarsi all'Istituto in busta chiusa sono registrate al protocollo in busta chiusa.

Per la documentazione delle gare telematiche, per ragioni di sicurezza, si riceve di norma per via telematica solo la registrazione del partecipante alla gara e la documentazione che non faccia esplicito riferimento all'offerta economica, che invece dovrà essere inviata in cartaceo o tramite sistemi di informatici di criptazione dell'offerta.

Dopo l'apertura delle buste l'Istituto che gestisce la gara d'appalto associa al numero di protocollo precedentemente registrato la copia informatica dei documenti in essa contenuti e li fascicola. Ad ogni documento è apposto il contrassegno elettronico che corrisponde ad un'unica registrazione e viene fascicolato fisicamente.

## Lettere anonime e documenti non firmati su supporto cartaceo

L'operatore di protocollo, conformandosi alle regole stabilite dal RSP attesta la data, la forma e la provenienza per ogni documento.

Le lettere anonime, pertanto, devono essere protocollate e identificate come tali, con la dicitura "Mittente sconosciuto o anonimo" e "Documento non sottoscritto". Per le stesse ragioni le lettere con mittente, prive di firma, vanno protocollate e vengono identificate come tali.

È poi compito del RSP valutare, se il documento privo di firma debba ritenersi valido e come tale trattato dall'ufficio assegnatario.

## Oggetti plurimi - relazioni multiple

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi, si assegna il documento ai rispettivi fascicoli di riferimento (relazioni multiple).

## Modelli compilati online

Tutti i modelli di documenti prodotti dall'Ente e pubblicati sul sito internet istituzionale o sulla rete intranet dell'Ente sono classificati secondo il piano di classificazione in uso. Non possono essere pubblicati modelli, formulari ecc. che non siano classificati.

# Registro di Emergenza

## Modalità di utilizzo

Il RSP autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza cartacei ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare Segreteria Digitale.

In taluni casi si compilano in ogni loro parte e si firmano digitalmente i moduli di registrazione di emergenza sul sistema locale (vedi Allegato 11).

Si applicano le modalità di registrazione dei documenti su registro di emergenza e di recupero delle stesse in Segreteria Digitale, in ottemperanza all'art. 63 del Testo Unico. Una volta ripristinato il sistema, le registrazioni effettuate in emergenza saranno immesse in Segreteria Digitale.

Il registro si rinnova ogni anno solare, e pertanto, inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

In fase di ripristino ad ogni documento registrato in emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo generale, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. Le operazioni di recupero sul registro di protocollo generale devono essere effettuate entro e non oltre 5 giorni dalla data di ripristino del sistema. A tale registrazione è associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza nell'apposita sezione della scheda di protocollazione. Pertanto oltre al numero di registro di protocollo generale è visibile anche il numero del registro di emergenza.

La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo. In tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni di registrazioni effettuate manualmente.

# Conservazione e tenuta dei documenti

## Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

I documenti digitali dell'amministrazione (nativi digitali o copie digitali di originali analogici acquisiti tramite processo di scansione) sono archiviati a cura del Servizio di gestione documentale Segreteria Digitale, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, e conservati in base alla loro tipologia documentale da parte a cura dell'ente accreditato Agid a cui sono stati affidati *<specificare Namirial, PARER etc.>*

La documentazione analogica corrente è conservata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.

## Conservazione dei documenti informatici

Il Responsabile del servizio di gestione documentale provvede, in collaborazione con il servizio di gestione dei servizi informativi e con il supporto della tecnologia disponibile, ovvero tramite il software di gestione Segreteria Digitale e il servizio di conservazione affidato *a <specificare Namirial, PARER, etc>* secondo quanto concordato nel contratto siglato tra le parti a conservare i documenti informatici e a controllare periodicamente il corretto svolgimento del processo.

L'intervento del Responsabile del servizio di gestione documentale deve svolgersi in modo che si provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi.

Il servizio di gestione documentale, di concerto con i sistemi informativi dell'ente/organizzazione, provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti[3].

Il sistema deve inoltre fornire la documentazione del software di gestione e conservazione, del sistema di sicurezza, delle responsabilità per tutte le fasi di gestione del sistema documentario, delle operazioni di conservazione dei documenti contenute nel "Manuale di Conservazione".

[3] Indici, inventari, quadri di classificazione (titolari) e relativi massimari di selezione e scarto, repertori.

La documentazione prodotta nell'ambito del manuale di gestione e dei relativi aggiornamenti deve essere conservata integralmente e perennemente nell'archivio dell'ente/organizzazione.

## Conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche

I documenti informatici, i fascicoli informatici e le aggregazioni documentali informatiche sono versati nel sistema di conservazione con i metadati ad essi associati di cui all'Allegato 3 delle regole tecniche sulla conservazione, in modo non modificabile, nei tempi previsti dal Manuale di conservazione pubblicato sul sito dell'Istituto *Home/Aree tematiche/Amministrazione Trasparente/Disposizioni Generali/Atti Generali*. Tutti i documenti destinati alla conservazione utilizzano i formati previsti nell'allegato 2 delle regole tecniche sulla conservazione.

## Censimento depositi documentari

Ogni anno il responsabile del servizio di gestione documentale provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari analogici e dei registri particolari cartacei per programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito.

## Piano di Conservazione e Scarto

Un documento si definisce scartabile quando ha perso totalmente la sua rilevanza amministrativa e non ha assunto alcuna rilevanza storica.

Le disposizioni di massima, i criteri di selezione, le serie archivistiche prese in considerazione ed i casi particolari ai fini di una corretta individuazione dei documenti da conservare sono contenuti nel piano di conservazione e scarto dei documenti agganciato direttamente al Titolario di classificazione.

Il piano di conservazione e scarto è redatto in base alle disposizioni della circolare n. 44 del 2005 emanata dalla Direzione Generale degli Archivi per gli Archivi delle Istituzioni Scolastiche, che riporta i termini di conservazione delle tipologie documentarie prodotte dalle Istituzioni Scolastiche, successivamente aggiornata dalla circolare n. 28 del 2008 emanata nuovamente dalla Direzione Generale degli Archivi..

L'Istituto, preliminarmente, predispone il Piano di conservazione e scarto su Segreteria Digitale a partire dalle Tipologie Documentali.

I termini di conservazione si calcolano dalla data di chiusura della trattazione dell'affare, e non dalla data dei singoli documenti.

## Procedura di Scarto

Ai sensi del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D.Lgs 42/2004, art. 21, comma 1, lettera d) e ribadito dalla Circolare 28 del 2008 emanata dalla Direzione generale degli Archivi, il provvedimento di scarto dei documenti è subordinato alla preventiva autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali – Soprintendenza archivistica.

Per le operazioni di scarto, la procedura si svolge in quattro fasi:

1. Il Direttore Amministrativo trasmette alla Soprintendenza archivistica, con lettera protocollata, l'elenco in due copie, entrambe da lui firmate, delle tipologie archivistiche che si ritiene non abbiano più utilità amministrativa. L'elenco, in testa al quale è indicato il numero di pagine di cui si compone, comprende: 1) la descrizione delle tipologie dei documenti (es. compiti in classe, richieste di certificati, ecc); 2) le annate di riferimento; 3) la quantità del materiale (in numero di faldoni, scatole, pacchi e in peso approssimativo ovvero in caso di documenti digitali il valore in gigabyte o in terabyte); 4) i motivi della proposta di eliminazione.
2. La Soprintendenza archivistica restituisce una copia dell'elenco, vistato con approvazione totale o parziale.
3. L'Istituto provvede a cedere i documenti da scartare alla Croce Rossa Italiana, o, in caso di indisponibilità della medesima, a organizzazioni, anche di volontariato (ex DPR 8/1/2001 n.37, art. 8), che ne garantiscano la distruzione (tramite triturazione, incenerimento, macerazione alfine di riciclare il materiale).

Infine l'Istituto trasmette alla Soprintendenza archivistica copia del verbale attestante le modalità dell'avvenuta distruzione.

Le procedure sopra descritte possono essere applicate anche per la selezione e lo scarto della documentazione digitale (vedere l'Allegato 10 per il modello per gli atti da proporre per lo scarto).

# Pubblicazione del Manuale di Gestione

## Approvazione e aggiornamento del Manuale, norme transitorie e finali

L'Istituto adotta il presente "Manuale di Gestione" su proposta del Responsabile del Protocollo.

Il presente Manuale potrà essere aggiornato a seguito di:

- Normativa sopravvenuta;
- Introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- Inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti;
- Modifiche apportate negli allegati dal Responsabile del Protocollo.

# Allegati

## 1. Glossario

**Accreditamento:** riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione.

**Aggregazione documentale**: aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.

**Archiviazione elettronica:** processo di memorizzazione, su un idoneo supporto, di documenti informatici univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione.

**Conservazione dei documenti informatici**: processo di conservazione dei documenti informatici mediante la loro memorizzazione su idonei supporti che garantiscano l'immodificabilità dei dati e termini con l'apposizione, sull'insieme dei documenti o su un'evidenza informatica (file XML di versamento) contenente una o più impronte dei documenti o di insiemi di essi, del riferimento temporale e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione, o suoi delegati, che attesta il corretto svolgimento del processo.

**Copie autentiche di documenti**: v. "Copie di documenti".

**Copie di documenti:** riproduzioni, totali o parziali, di documenti originali (v.). Le copie ottenute con qualsiasi procedimento che dia garanzia della riproduzione fedele e duratura del documento originale (cd. "copie autentiche") possono essere validamente prodotte in luogo degli originali.

**Documento originale:** documento formato originariamente per rappresentare il suo specifico contenuto. Il documento analogico può essere originale "unico" (v.) e "non unico" (v.). Il documento cartaceo (v.) è originale quando è redatto nella sua versione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali del mittente e del destinatario, stampato su carta intestata e sottoscritto con firma autografa. Il documento informatico (v.) da chiunque formato, la registrazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge se conformi alle disposizioni del CAD e alle regole tecniche previste dalle disposizioni di legge.

**Documento originale non unico**: documento analogico (v.) per il quale sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi.

**Documento originale unico:** documento analogico (v.) che costituisce l'unica fonte del suo contenuto.

**Fascicolo informatico:** Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice.

**Firma digitale:** particolare tipo di firma elettronica qualificata (v.) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

**Firma elettronica:** insieme di dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica.

**Firma elettronica avanzata:** firma elettronica (v.) ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce, in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati.

**Firma elettronica qualificata:** firma elettronica avanzata (v.) basata su un certificato qualificato e creata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma.

**Gestione documentale:** insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

**Posta elettronica certificata (PEC):** sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna di documenti 97 informatici.

**Registrazione di protocollo:** memorizzazione, per ogni documento ricevuto o spedito, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

**Responsabile della conservazione:** responsabile del corretto svolgimento del processo di conservazione dei documenti digitali (sia quelli formati direttamente in elettronico, sia le copie su supporto informatico dei documenti formati in origine su altro tipo di supporto ex art. 22 del CAD), nonché delle altre incombenze attribuitegli dalle leggi in materia.

**Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi:** dirigente/funzionario a ciò preposto (v.).

**Scheda documentale di registrazione, classificazione e fascicolazione:** insieme di dati associati ad uno specifico documento informatico, con eventuali relativi allegati, che ne tipizzano gli elementi informativi, utili in fase di protocollazione, fascicolazione e ricerca.

**Segnatura di protocollo:** apposizione o associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

**Sistema di protocollo informatico:** insieme di programmi elaborativi e di archivi di dati che, insieme, costituiscono l'applicazione attraverso la quale l'Istituto assicura la gestione informatica della generalità dei propri documenti ex art. 52 del D.P.R. n. 445/2000.

## 2. Normativa di riferimento

**Legge del 7 agosto 1990, n. 241 e successivi aggiornamenti**

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

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

*Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa*

**AIPA, Circolare del 7 maggio 2001, n. 28**

*Standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati.*

**Regolamento generale sulla protezione dei**

**dati personali (UE) 679/2016**

**Decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196**

*Codice in materia di protezione dei dati personali*

**Decreto legislativo del 22 gennaio 2004, n. 42**

*Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137*

**Decreto del presidente del consiglio dei ministri del 13 gennaio 2004**

*Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici*

**CNIPA Deliberazione del 19 febbraio 2004, n. 11**

*Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali*

**Decreto legislativo del 7 marzo 2005, n. 82** e successivi aggiornamenti

*Codice dell'Amministrazione digitale*

**Decreto del Presidente della Repubblica dell'11 febbraio 2005, n. 68**

*Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3*

**Decreto ministeriale del 2 novembre 2005**

*Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata*

**Direzione generali degli archivi, Circolare del 19 dicembre 2005, n. 44**

*Archivi delle Istituzioni scolastiche*

**CNIPA Deliberazione del 21 maggio 2009, n. 45**

*Regole per il riconoscimento e per la verifica del protocollo informatico*

**DigitPA, Circolare del 29 dicembre 2011, n. 59**

*Modalità per presentare la domanda di accreditamento da parte dei soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82*

**Agenzia per l'Italia Digitale, Circolare del 30 aprile 2013, n. 62**

*Linee guida per il contrassegno generato elettronicamente ai sensi dell'articolo 23-ter, comma 5 del CAD*

**Agenzia per l'Italia Digitale, Circolare del 23 gennaio 2013, n. 60**

*Formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni*

**Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22 febbraio 2013**

*Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71.*

**Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33**

*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*

**Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 21 marzo 2013**

*Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità, all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni*

**AGID Circolare del 30 aprile 2013, n. 62**

*Linee guida per il contrassegno generato elettronicamente ai sensi dell'articolo 23-ter, comma 5 del CAD*

**Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013**

*Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*

**Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013**

*Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 ,44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*

**Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014**

*Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*

**Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97**

*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.*

**Decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179**

*Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.*

## 3. Letteratura Grigia

**CNIPA Quaderno n. 21 del febbraio 2006**

*Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio delle pubbliche amministrazioni. Modello di riferimento.*

**CNIPA** (a cura di), *La dematerializzazione della documentazione amministrativa. Libro Bianco del Gruppo di Lavoro interministeriale per la dematerializzazione della documentazione tramite supporto digitale*, marzo 2006

**CNIPA Quaderno n. 25 dell'aprile 2006**

*La dematerializzazione della documentazione amministrativa*

**DigitPa,** *Linee guida del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi*

**MiBAC Direzione generale per gli archivi**, Linee *guida per gli archivi delle istituzioni scolastiche*

***Bozza Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi,*** a cura di Mauro Livraga

**Manuale per la gestione dei flussi documentali del Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca 2015**

## 4. Regolamenti interni

I Regolamenti interni del Conservatorio sono consultabili all'interno del sito web: www.conservatoriovenezia.net Amministrazione Trasparente, Disposizioni Generali, Atti Generali.

## 5. Bibliografia

Paola Carucci e Maria Guercio, *Manuale di archivistica*, Roma, Carrocci editore, 2012.

Maria Guercio, *Archivistica informatica*, Roma, Carrocci editore, 2013.

# 6. Organizzazione della AOO

**ORGANIGRAMMA**

**Direttore del Conservatorio**

Prof. Marco Nicolè

**Presidente del Conservatorio**

Dott. Giovanni Giol

**Ruolo:**

**Direttore Amministrativo** Dott. Carmelo Sorgon

CCNL del 04/08/2010: Area EP2: elevata responsabilità della gestione amministrativa,organizzativa, finanziaria, patrimoniale e contabile dell'istituzione

**DIPARTIMENTI:**

Teoria e analisi, Composizione e Direzione Coordinatore: Michael Summers
Dipartimento di Nuove tecnologie e linguaggi musicali Coordinatore: Zavagna Paolo

Dipartimento degli strumenti a fiato Coordinatore: Fugagnoli Ermanno

Dipartimento di canto e teatro musicale Coordinatore: Tandura Elisabetta

Dipartimento di Didattica Coordinatore: Stefania Lucchetti

Dipartimento Tastiera e percussioni Coordinatore: Michielon Letizia

Dipartimento degli strumenti ad arco e a corda Coordinatore: Nadai Giancarlo

Settore Teoria, ritmica e percezione musicale Coordinatore: Pavan Francesco

Settore Pratica e lettura pianistica Coordinatore: Andreatta Francesco

Settore Teoria dell'armonia e analisi Coordinatore: Peretti Marco

Settore Storia della musica Coordinatore: Toffolo Stefano

Settore Musica da camera Coordinatore: Bertagnin Monica

Settore Area Antica Coordinatore: Miatello Cristina

**Ruolo:** **Direttore di Ragioneria f.f.** Daniela Dal Moro

CCNL del 04/08/2010: Area EP1: responsabilità relativa alla qualità ed economicità dei risultati ottenuti in ambiti quali la gestione amministrativa,organizzativa, finanziaria e contabile, patrimoniale

**Ruolo:** Assistente amm.vo Gabriella De Vincenzo
**Ruolo:** Assistente amm.vo Silvia Spolaor
**Ruolo:** Assistente amm.vo Dott.ssa Palma Rossberger
**Ruolo:** Assistente amm.vo Camilla Barel
**Ruolo:** Assistente amm.vo Dott. Alessandro Dainese
**Ruolo:** Assistente amm.vo Annalisa Lenzo
**Ruolo:** Assistente amm.vo Carla Molin
**Ruolo:** Assistente amm.vo Giulio Zen
**Ruolo:** Coadiutore Elisabetta Tessaro
**Ruolo:** Coadiutore Leandro Chiarelli
**Ruolo:** Coadiutore Giovanna Cuffaro
**Ruolo:** Coadiutore Cristina Marenzana
**Ruolo:** Coadiutore Giovanna Bigai
**Ruolo:** Coadiutore Patrizia Spinnicchia
**Ruolo:** Coadiutore Sara Campolongo
**Ruolo:** Coadiutore Antonella Boscolo
**Ruolo:** Coadiutore Antonia Andolina
**Ruolo:** Coadiutore Amico Marina
**Ruolo:** Coadiutore Cioffi Martina
**Ruolo:** Coadiutore Elisabetta Valentini

Come da Contratto CCNL del 2010

**ORGANI DI GOVERNO SANCITI DA STATUTO**

**Componenti del Consiglio di Amministrazione**

Prof. Massimo Somenzi

Prof. Roberto Fantinel

Polato Sara

Direttore

**Componenti del Consiglio Accademico**

Florindo Baldissera

Francesco Bellotto

Bertagnin Monica

D'Este Morena

Dellisanti Annunziata

Di Vacri Giancarlo

Erle Francesco

Ghebbioni Elisabetta

Da Pieve Elena

Ardolino Maria Chiara

**Collegio dei docenti**

VEDI ELENCO ALLEGATO

**Revisori dei Conti**

Dott.ssa Serrentino Anna Maria

Dott.ssa Millozzi Laura

**Consulta degli studenti**

Da Pieve Elena

Ardolino Maria Chiara

Polato Sara

Celeghin Lara

Shang Hang

**Nucleo di valutazione**

Dott. Gianpiero De Luca - Presidente

Dott. Gilberto Ambotta - Componente esterno

Prof. Dario Bisso Sabadin - Componente interno

## 7. Dati identificativi dell'Istituto

| |
|---|
| **Denominazione dell'Amministrazione**<br>**CONSERVATORIO DI MUSICA BENEDETTO MARCELLO** |
| **Codice identificativo assegnato All'Amministrazione:**<br>**VEST010006** |
| **Indirizzo completo dell'Amministrazione**<br>**SAN MARCO 2810, 30124 VENEZIA** |
| **Elenco delle Aree Organizzative Omogenee**<br>**AOO Conseve-02 Ufficio Protocollo** |

## 8. Caratterizzazione dell'AOO

| |
|---|
| **Denominazione dell'Area Organizzativa Omogenea Ufficio Protocollo** |
| **Codice identificativo assegnato all'AOO: Conseve-02** |
| **Nominativo del Responsabile del Servizio di Gestione Documentale: DIRETTORE Prof. Marco Nicolè** |
| **Sito Internet: www.conservatoriovenezia.net** |
| **Casella PEC: conservatorio.venezia@pcert.postecert.it** |
| **Indirizzo completo dell'AOO: San Marco 2810 30124 Venezia** |
| **Numero di telefono 041/5225604** |
| **Articolazione dell'AOO in UOR: ----------** |
| **Data istituzione dell'AOO: 14/01/2014** |
| **Data di soppressione dell'AOO: ----------** |

## .9 Caratterizzazione dell'UOR

| | |
|---|---|
| **Denominazione dell'Ufficio Organizzativo di Riferimento** | |
| **Nominativo del responsabile dell'UOR** | |
| **Uffici dell'UO** | |
| **Conseve-01 Direttore di Ragioneria** | |
| **Conseve-03 Ufficio Produzione** | |
| **Conseve-04 Ufficio Acquisti** | |
| **Conseve-05 Ufficio Ricostruzioni e Pensioni** | |
| **Conseve-06 Ufficio del Personale** | |
| **Conseve-07 Direttore Amministrativo** | |
| **Conseve-08 Ufficio Relazioni Internazionali** | |
| **Conseve-09 Corsi Triennali** | |
| **Conseve-10 Corsi Biennali e Corsi Previgente Ordinamento** | |
| **Conseve-11 Segreteria – Pre Accademici** | |
| **Conseve-12 Biblioteca** | |
| **Ufficio Transizione Digitale – Ufficio per la transizione al digitale** | |

## 10. Modello per gli atti da proporre per lo scarto

### CONSERVATORIO DI MUSICA BENEDETTO MARCELLO

| Cat./Clas. Classificazione dei documenti sulla base del titolario | DESCRIZIONE DEI DOCUMENTI che si propongono per lo scarto | DATE ESTREME | Numero unità di conservazione: Buste, Cartelle, Faldoni ecc. | Metri lineari | PESO in Kg. o valore in gigabyte o in terabyte | OSSERVAZIONI |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | **TOTALI** | | | | |

## 11. Modello di registro di Emergenza

### CONSERVATORIO DI MUSICA BENEDETTO MARCELLO

Registro Protocollo di Emergenza

AOO:_____anno _____ data interruzione_____

ora interruzione _____ora ripristino _____

causa interruzione _____

numero registrazioni di emergenza_____

| numero registrazione di emergenza | data registrazione | tipo documento | mittente / destinatario | oggetto | n. protocollo | data protocollo | persona che protocolla |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Il Direttore Amministrativo
Dott. Carmelo Sorgon

## 12. Titolario

*Vedi Allegato pubblicato sul sito web dell'Istituzione*

## 13. Titolari della firma

*<Inserire i depositari della Firma dell'Istituto>*

*DIRETTORE Prof. Marco Nicolè*

*PRESIDENTE Dott. Giovanni Giol*

*DIRETTORE AMMINISTRATIVO Dott. Carmelo Sorgon*

# 14. Aggregazioni documentali

## 15. Archivio storico e archivio di deposito

Per quanto riguarda i fascicoli analogici e i fascicoli “ibridi” e relative serie, l’Istituto istituisce al suo interno un archivio di deposito, dove il RSP almeno una volta ogni anno provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi.

I trasferimento deve essere effettuato rispetto l’organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell’archivio corrente.

Il RSP/Direttore Amministrativo forma e conserva un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.

L’Istituto istituisce una sezione separata di archivio per i documenti relativi agli affari conclusi da oltre quarant’anni.

I documenti selezionati per la conservazione devono essere ordinati rispettando i criteri delineati nella fase corrente e di deposito, ma tenendo conto che, dopo tutti i successivi scarti, tale parte d’archivio deve assumere uno stato definitivo.

I documenti sono trasferiti contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l’accesso.

Le operazioni di sistemazione dell’archivio sono affidate a personale dotato di professionalità specifica anche esterno all’Istituto, che si occupa anche della redazione dell’inventario.

I livelli di consultabilità sono stati definiti nel capitolo 3

## 14. Regole nomenclatura controparti esterne

*<Es. per inserire un nuovo istituto comprensivo scrivo sempre “Istituto comprensivo di..”.>*

## 15. Regole inserimento oggetto

*<Definire oggetti standard per documenti ricorrenti.>*