

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL CONSERVATORIO “F. VENEZZE”

Approvato con Delibera CdA n. 10 del 16/03/2017

SOMMARIO

DISPOSIZIONI GENERALI

Il Manuale di gestione documentale del Conservatorio

Ambito di applicazione del manuale di gestione

Adozione e pubblicazione del manuale di gestione

Definizioni dei termini

Riferimenti normativi

MODELLO ORGANIZZATIVO

Area Organizzativa Omogenea

Caselle di posta elettronica

Firma digitale

Servizio di gestione documentale

Responsabile della gestione documentale

Vicario del Responsabile della gestione documentale

GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Flussi documentali in ingresso

Flussi documentali in uscita

Utilizzo del fax tra pubbliche amministrazioni

Trattamento dei documenti riservati

Tutela dei dati personali e sensibili

PROTOCOLLAZIONE E SEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

Unità organizzative di registrazione di protocollo

Operatività delle U.O. di protocollo

Il sistema dei registri

Il registro ufficiale di protocollo

Registro di protocollo di emergenza

Registro giornaliero di protocollo

Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Protocollazione

Annullamento parziale di una protocollazione

Annullamento totale di una protocollazione

Segnatura del protocollo

CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Titolario di classificazione

Attribuzione del codice di classificazione ai documenti

Fascicolazione dei documenti

Archiviazione dei documenti

Piano di conservazione dell'archivio

Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

Sistema di conservazione dei documenti informatici

Responsabile della conservazione

Piano di sicurezza

Allegati

DISPOSIZIONI GENERALI

Il Manuale di gestione documentale del Conservatorio

Il Manuale di gestione documentale, adottato ai sensi dell'art. 5 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, è il documento attraverso il quale vengono definite le regole e i principi per la gestione della documentazione prodotta e archiviata dalle pubbliche amministrazioni.

Il Manuale descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali ed archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi del Conservatorio a partire dalla data di approvazione. Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei provvedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, il protocollo informatico realizza le condizioni operative per il miglioramento del flusso informativo e documentale interno dell'amministrazione anche ai fini dello snellimento e trasparenza dell'azione amministrativa.

Ambito di applicazione del manuale di gestione

I principi gestionali contenuti nel Manuale di gestione documentale si applicano a tutti i flussi documentali in entrata e in uscita dagli uffici del Conservatorio ad eccezione di quelli riguardanti tipologie documentali per le quali siano applicabili specifiche disposizioni normative o regolamentari.

Adozione e pubblicazione del manuale di gestione

Il Manuale di gestione documentale del Conservatorio è proposto dal Responsabile della gestione documentale al Consiglio di Amministrazione che lo approva.

Il Manuale di gestione documentale viene pubblicato sul sito internet del Conservatorio.

Le modifiche al Manuale vengono approvate dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Responsabile della gestione documentale.

Definizioni dei termini

Ai fini del presente manuale si intende:

- per CAD, il DLGS 7 marzo 2005, n.82 — Codice dell'Amministrazione Digitale;
- per Testo Unico, il DPR 445 del 20 dicembre 2000 — Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- per Regole tecniche, l'insieme delle norme di attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale che regolano la gestione dei documenti informatici e dei flussi documentali;
- per Sistema documentale, l'insieme delle regole, dei processi, delle procedure e delle tecnologie utilizzato dal Conservatorio per le attività finalizzate alla archiviazione e gestione dei documenti informatici durante il loro ciclo di vita;
- per Responsabile della gestione documentale, la figura individuata ai sensi dell'art. 3 delle Regole tecniche sul protocollo informatico (DPCM 3 dicembre 2013) cui compete la definizione di criteri e regole omogenee per la gestione di documenti all'interno del Conservatorio e le modalità di comunicazione tra i diversi Uffici;
- per Manuale, il Manuale di Gestione documentale del Conservatorio contenente i principi e le regole per la gestione documentale valide per tutti gli Uffici;

- per Servizio di gestione documentale, il Servizio per la tenuta del protocollo e la gestione dei flussi documentali e degli archivi (previsto dall'articolo 61 del D.P.R. 445 del 20 dicembre 2000 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) istituito presso il Conservatorio, al quale spetta il compito di garantire il corretto impiego del sistema di protocollo e assicurare, in generale, il funzionamento del sistema di gestione documentale;
- per Protocollo "Isidata srl", l'applicazione utilizzata dal Conservatorio per la gestione del registro di protocollo le registrazioni di protocollo e per la gestione dei documenti.

Riferimenti normativi

Nella redazione del presente Manuale di Gestione si è tenuto conto, in particolare, di quanto previsto dalle seguenti norme in materia di gestione dei documenti amministrativi e dei flussi documentali:

- Legge 7 agosto 1990 n. 241 - Nuove norme sul procedimento amministrativo;
- Legge 15 marzo 1997 n. 59 - Per la riforma della pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 - Codice in materia di protezione dei dati personali;
- Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 - Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata;
- Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 - Codice dell'amministrazione Digitale, è aggiornato e integrato dal D. Lgs. 4 aprile 2006 n. 159;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 6 maggio 2009 - Disposizioni in materia di rilascio e di uso della casella di posta elettronica certificata assegnata ai cittadini;
- Decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 - Attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- Decreto legislativo 30 dicembre 2010 n. 235 - Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, recante Codice dell'amministrazione digitale, a norma dell'articolo 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 Dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 - Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni.

MODELLO ORGANIZZATIVO

Area Organizzativa Omogenea

Per la gestione dei documenti il Conservatorio ha individuato un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) composta dalle seguenti unità organizzative:

- Ufficio Protocollo;
- Ufficio Personale;
- Ufficio Didattica
- Ufficio di Ragioneria;
- Ufficio di Direzione amministrativa;
- Ufficio di Presidenza;
- Ufficio di Direzione.

All'interno della AOO il sistema di protocollazione è unico.

Caselle di posta elettronica

Presso il Conservatorio è stato istituito almeno un indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) ed attivo almeno un indirizzo di posta elettronica ordinaria istituzionale (PEO). Gli indirizzi sono pubblicati sul sito internet del Conservatorio.

Firma digitale

Per l'espletamento delle attività istituzionali e connesse con l'attuazione delle norme di gestione del protocollo informatico, di gestione documentale ed archivistica, l'Istituzione prevede l'utilizzo della firma digitale, giuridicamente equivalente alla firma autografa.

Servizio di gestione documentale

All'interno del Conservatorio è istituito, ai sensi dell'art. 61 del DPR n. 445/2000 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) il Servizio per la tenuta del protocollo e la gestione dei flussi documentali e degli archivi al quale spetta il compito di garantire il corretto impiego del sistema di protocollo e assicura, in generale, il funzionamento del sistema di gestione documentale.

Responsabile della gestione documentale

Presso il Conservatorio è individuato il Responsabile della gestione documentale, il quale assicura il rispetto delle indicazioni contenute nel presente Manuale e definisce le scelte organizzative connesse alla gestione documentale e del protocollo informatico che il presente Manuale rimanda alla sua competenza. In particolare, il Responsabile della gestione documentale:

- attribuisce il livello di autorizzazione di ciascun addetto all'accesso alle funzioni delle procedure al sistema di gestione documentale adottato dal Conservatorio;
- garantisce il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- garantisce la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- cura le funzionalità del sistema affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate nel più breve tempo possibile;
- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;

- autorizza le operazioni di annullamento della registratura di protocollo;
- autorizza l'apertura e la chiusura del registro di protocollazione di emergenza.

Vicario del Responsabile della gestione documentale

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. b) del DPCM 3 dicembre 2013, presso il Conservatorio sono stati individuati due vicari per i casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile.

GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Flussi documentali in ingresso

La gestione dei flussi documentali relativi alla documentazione ricevuta dal Conservatorio si svolge secondo le seguenti fasi: ricezione, protocollazione, segnatura e assegnazione.

Ricezione:

I documenti possono pervenire al Conservatorio:

- in forma cartacea tramite:
 - il servizio postale;
 - la consegna diretta presso uno degli uffici o degli sportelli aperti al pubblico;
 - gli apparecchi fax.
- in forma elettronica attraverso:
 - una delle caselle di posta elettronica (ordinaria o certificata) attivate presso il Conservatorio e i cui indirizzi sono pubblicati sul sito internet del Conservatorio;
 - i servizi online resi disponibili tramite il sito internet del Conservatorio.

Tutti i documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al protocollo per la loro registrazione.

La documentazione che non è stata registrata in arrivo o in partenza viene considerata giuridicamente inesistente per l'Amministrazione.

I plichi e le buste riconducibili alle seguenti categorie non devono essere aperti dalla struttura che li riceve:

- corrispondenza per la quale, sulla busta, sia riportata la dicitura "Riservato", "Segreto" o qualunque altra formula idonea a far ritenere che il contenuto sia soggetto all'applicazione di particolari restrizioni all'accesso;
- corrispondenza indirizzata nominativamente al personale del Conservatorio;
- corrispondenza per la quale, sulla busta, sia riportata la dicitura "Personale", "S.P.M." o qualunque altra formula idonea a far ritenere che si tratti di corrispondenza di carattere personale;
- corrispondenza relativa a gare d'appalto;
- tutte le altre tipologie di documenti indicate dal Responsabile della gestione documentale.

L'Ufficio che riceve la corrispondenza rientrante nelle suddette tipologie non procede all'apertura dei plichi e delle buste, ma provvede all'apposizione sulla busta del timbro con

la data di ricezione. La protocollazione delle suddette missive seguirà le indicazioni fornite nei paragrafi successivi.

Rilascio di ricevute attestanti la ricezione

La ricevuta della consegna di un documento cartaceo può essere costituita dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso con un timbro che attesti il giorno della consegna. Compatibilmente con le esigenze del servizio, si procederà alla protocollazione del documento, in tal caso verrà consegnata la fotocopia della prima pagina del documento con la segnatura.

Nel caso di documenti inviati tramite Posta Elettronica Certificata agli indirizzi PEC del Conservatorio, il sistema di posta attesta l'avvenuta ricezione del documento producendo una "ricevuta di consegna" automaticamente recapitata al mittente.

Il sistema di posta non produce alcuna ricevuta nel caso di messaggi inviati da caselle di PEC a indirizzi di posta elettronica ordinaria (non certificata) del Conservatorio.

Gestione dei documenti pervenuti erroneamente

Errata ricezione di documenti digitali:

Nel caso in cui pervengano sulla casella di posta istituzionale del Conservatorio (certificata o meno) o in una casella non istituzionale messaggi dal cui contenuto si rilevi che sono stati erroneamente ricevuti, l'addetto al protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa Amministrazione". Se il documento è stato già protocollato, su autorizzazione del Responsabile del Servizio, la registrazione viene annullata.

Errata ricezione di documenti cartacei:

Nel caso in cui pervengano all'ufficio protocollo documenti erroneamente indirizzati, se dall'indirizzo della busta si capisce a quale destinatario devono essere inoltrati, questi vengono rinviati al destinatario/ mittente apponendo sulla busta la dicitura "Corrispondenza pervenuta per errore – non di competenza di questa Amministrazione".

Nella circostanza in cui venga erroneamente aperta una lettera destinata ad altri soggetti, questa viene richiusa e rispedita al destinatario, scrivendo sulla busta la dicitura "Corrispondenza pervenuta ed aperta per errore dall'Amministrazione".

Nel caso in cui venga erroneamente protocollato un documento non indirizzato all'Amministrazione, l'addetto al protocollo, su autorizzazione del Responsabile del Servizio, provvede all'annullamento del protocollo, specificando che è di competenza di un'altra Amministrazione. Il documento oggetto della rettifica viene inviato al destinatario con la dicitura "Protocollato per errore".

Corrispondenza qualificata (es. posta raccomandata, atti notificati tramite messo notificatore)

Indirizzata a persona individuata nominativamente. Nel caso in cui venga ricevuta corrispondenza indirizzata nominativamente ad un dipendente del Conservatorio avente caratteristiche di particolare rilevanza (ad esempio, posta raccomandata, atti notificati tramite messo notificatore, ecc.) è necessario interessare immediatamente il destinatario.

Pertanto, l'Ufficio di Protocollo dovrà convocare il destinatario perché possa ricevere la notifica direttamente nelle proprie mani. Il destinatario firma la ricevuta e, una volta verificato il contenuto della missiva, provvede alla registrazione di protocollo nel caso in cui ne ravvisi la necessità in base al contenuto della stessa. Per quanto riguarda il caso in cui il dipendente destinatario della missiva non sia reperibile, l'Ufficio di Protocollo riceverà l'atto di notifica apponendo sulle copie della relata di notifica la data, l'ora, il nome e cognome in chiaro del ricevente, provvederà quindi a dare comunicazione al destinatario dell'avvenuta ricezione tramite posta elettronica o raccomandata a/r.

Documenti inerenti a gare d'appalto

La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" – "gara d'appalto" o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili.

Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'Ufficio destinatario che gestisce la gara d'appalto riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti.

Lettere anonime, documenti non firmati e documenti con firma illeggibile

Tutti i documenti anonimi o con sottoscrizione illeggibile pervenuti devono essere protocollati specificando "Mittente anonimo", nel campo "Mittente" della procedura Protocollo "Isidata srl".

I documenti per i quali è possibile individuare il mittente ma privi di sottoscrizione vengono protocollati apponendo, nel campo "Note", la dicitura "Documento privo di sottoscrizione".

Nel caso in cui il documento in questione sia parte della documentazione relativa ad un determinato procedimento amministrativo, l'eventuale regolarizzazione sarà disposta a discrezione del responsabile del procedimento.

Per i documenti con sottoscrizione indecifrabile e privi di ogni altro elemento utile ad identificarne il mittente, si procede alla protocollazione apponendo la dicitura "Firma illeggibile" nel campo "Mittente" della procedura Protocollo "Isidata srl".

Acquisizione delle copie per immagine di documenti cartacei

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e prima della relativa segnatura, sono acquisiti in formato immagine attraverso un processo di scansione, al fine di ridurre i tempi di smistamento e facilitare i procedimenti e per ridurre la riproduzione cartacea dei documenti quando non necessario.

Il processo di scansione avviene in diverse fasi:

- registrazione;
- acquisizione delle copie per immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file;
- verifica della leggibilità e qualità delle copie per immagini acquisite;
- apposizione della segnatura di protocollo.

Protocollazione e Segnatura

La protocollazione dei documenti in entrata e la segnatura di protocollo seguiranno le indicazioni fornite nei paragrafi successivi.

Assegnazione

Dopo essere stato sottoposto a registrazione di protocollo, ogni documento viene assegnato all'Ufficio competente per la successiva trattazione utilizzando del funzionalità del sistema Protocollo "Isidata srl".

Nel caso di assegnazione non corretta, l'Ufficio che riceve il documento lo riassegna all'Ufficio protocollo, che provvederà ad assegnarlo nuovamente.

Flussi documentali in uscita

Il ciclo di produzione dei documenti destinati all'uscita dal Conservatorio prevede le seguenti fasi di lavorazione: formazione del documento, sottoscrizione, protocollazione, segnatura e spedizione.

Formazione del documento

I documenti in uscita dal Conservatorio possono essere prodotti:

- mediante strumenti informatici di elaborazione di testi;
- mediante applicazioni informatizzate che curano determinati procedimenti amministrativi e producono automaticamente gli atti destinati alla notifica o alla spedizione.

Sottoscrizione

Completata la fase di redazione del documento, l'addetto lo sottopone alla sottoscrizione di colui che è titolare del potere di firma o di un suo delegato.

I documenti prodotti dal Conservatorio sono sottoscritti, alternativamente:

- a) con firma autografa, quando l'originale del documento è prodotto in forma cartacea
- b) con firma digitale, nel caso in cui il documento originale sia prodotto in forma elettronica.

Utilizzo della copia analogica di documento firmato digitalmente (art. 3 bis del Codice dell'Amministrazione Digitale)

Ai sensi dell'art. 3 bis, comma 4-bis del CAD, qualora i documenti predisposti in originale in forma elettronica e firmati digitalmente siano destinati a cittadini che non abbiano dichiarato un domicilio digitale, è possibile predisporre una copia analogica (con sostituzione della firma autografa dall'indicazione a mezzo stampa) da inviare ai cittadini stessi per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento.

Sulle copie predisposte ai sensi dell'art. 3 bis, comma 4 bis, è presente una dicitura che specifica che il documento informatico, da cui la copia è tratta, è stato predisposto e archiviato presso il Conservatorio in conformità alle regole tecniche.

Il sistema Protocollo "Isidata srl" predisponde automaticamente un documento elettronico conforme alle prescrizioni dei commi 4-bis e 4-ter dell'articolo 3 bis del CAD nel caso in cui nel sistema risulti archiviato un documento sottoscritto in originale con firma digitale.

Protocollazione e Segnatura

La protocollazione dei documenti in entrata e la segnatura di protocollo seguiranno le indicazioni fornite nei paragrafi successivi.

Spedizione

I documenti sottoscritti e protocollati vengono inviati utilizzando uno dei possibili canali di spedizione disponibili.

Per i documenti registrati sul Registro ufficiale di protocollo, o su qualsiasi altro registro, il canale utilizzato per l'invio al destinatario viene annotato al Sistema Protocollo "Isidata srl" al momento della protocollazione in uscita.

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

Per la spedizione dei documenti informatici, il Conservatorio si avvale di un servizio di posta certificata offerto da un soggetto esterno in grado di assicurare la sicurezza del canale di comunicazione, di dare certezza sulla data di spedizione e consegna dei documenti attraverso una procedura di rilascio di ricevute di ritorno elettroniche.

Utilizzo del fax tra pubbliche amministrazioni

A norma dell'art. 14 del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito con modificazioni dalla legge 9 agosto 2013, n. 98 è escluso l'uso del fax per lo scambio di documenti tra pubbliche amministrazioni, mentre non vi sono preclusioni normative per lo scambio di documentazione tra pubbliche Amministrazioni e cittadini o imprese.

Trattamento dei documenti riservati

Nel caso in cui l'accesso ad un particolare documento, per il contenuto trattato, debba essere ristretto, è possibile attribuire al documento, in fase di protocollazione o anche successivamente, l'attributo "Riservato".

L'attribuzione della qualifica "Riservato" limita la visibilità dei documenti nel sistema documentale.

La registrazione di documenti di natura riservata avviene, comunque, all'interno dei registri istituiti all'interno del Conservatorio ed è esclusa l'istituzione di registri riservati.

Tutela dei dati personali e sensibili

I documenti contenenti dati personali e sensibili devono essere individuati come tali nel sistema di protocollo, sin dal momento della loro protocollazione sul registro di protocollo o registrazione sul registro interno.

Qualora un documento contenenti dati sensibili e personali non venga individuato al momento della protocollazione è compito di chiunque ne riconosca le caratteristiche provvedere ad integrare la registrazione di protocollo attribuendo al documento la qualifica di "Documento contenenti dati sensibili".

In generale, è opportuno che venga posta particolare attenzione, al momento della protocollazione, alla redazione dell'oggetto del documento per escludere la possibilità che da esso possano desumersi dati sensibili e personali

PROTOCOLLAZIONE E SEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

Unità organizzative di registrazione di protocollo

Il Responsabile della gestione documentale individua, all'interno del Conservatorio, le Unità Organizzative di protocollo, cioè le articolazioni interne preposte alla protocollazione in entrata e in uscita dei documenti, scegliendo uno dei seguenti modelli organizzativi:

- Protocollazione centralizzata, con l'individuazione di una unica U.O. di protocollo;
- Protocollazione distribuita, con l'individuazione di più U.O. di protocollo.

Operatività delle U.O. di protocollo

Il Responsabile della gestione documentale definisce l'orario di operatività delle Unità Organizzative di protocollo all'interno del quale è assicurata la protocollazione dei documenti nella stessa giornata di ricezione.

Il Responsabile del servizio, con apposito provvedimento motivato, può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati.

L'orario di operatività di protocollo coincide con l'orario di apertura al pubblico.

Il sistema dei Registri

All'interno del Conservatorio sono istituiti i seguenti registri obbligatori:

- il Registro Ufficiale di Protocollo, per registrare le comunicazioni ricevute e spedite;
- il Registro di Protocollo di Emergenza in modalità cartacea, da attivare, su provvedimento del Responsabile della gestione documentale in caso di malfunzionamenti prolungati dell'applicazione informatica.

Il Registro ufficiale di protocollo

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dal Conservatorio, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli esclusi indicati nel paragrafo successivo, sono registrati al protocollo.

La registrazione sul Registro Ufficiale di protocollo avviene utilizzando il Sistema Protocollo "Isidata srl". Il numero di protocollo attribuito dal sistema informatico individua un unico documento (e i suoi eventuali allegati) e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.

La numerazione progressiva delle registrazioni di Protocollo è unica, si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo.

Non è consentita l'attribuzione manuale di numeri di protocollo. Non è possibile attribuire ad un documento un numero già attribuito dal Sistema informatico ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro. Non è pertanto consentito in nessun caso l'utilizzo di un unico numero di Protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.

Le informazioni da inserire obbligatoriamente nella registrazione di protocollo sono (art. 53 del D.P.R. n. 445/2000):

- il numero di protocollo e la data di registrazione attribuiti in automatico dal sistema;
- il mittente/destinatario;
- l'oggetto;
- la classificazione;
- la data del documento;
- l'assegnazione;
- la modalità di invio per la posta in uscita.

Registro di protocollo di emergenza

Il Responsabile del servizio autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza, a norma dell'articolo 63 del DPR 445/2000, su supporto cartaceo, da archiviare unitamente al registro annuale di protocollo, provvede successivamente a impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico. All'inizio di ogni anno, il Responsabile del servizio provvede a istituire il registro di emergenza su supporto cartaceo.

Registro giornaliero di protocollo

Il Registro giornaliero di protocollo è costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione.

Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Sono esclusi dall'obbligo di registrazione le seguenti tipologie di documenti:

- i notiziari della pubblica amministrazione;
- le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- i materiali statistici;
- gli atti preparatori interni;
- i giornali, le riviste, i materiali pubblicitari e gli inviti a manifestazioni;
- i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.

Protocollazione

La registrazione in ingresso avviene presso l'Ufficio di Protocollo individuato dal Responsabile della gestione documentale.

Qualora tali documenti siano stati ricevuti presso un'articolazione interna del Conservatorio che non è stata individuata come Ufficio di protocollo, essi devono essere tempestivamente trasmessi all'Ufficio di protocollo per non ritardare le operazioni di registrazione.

Il Responsabile della gestione documentale decide i più idonei flussi per la gestione della corrispondenza in entrata e in uscita.

La protocollazione in entrata avviene nella stessa giornata lavorativa di ricezione per i documenti ricevuti entro l'orario di operatività dell'Ufficio di protocollo.

I documenti ricevuti oltre il suddetto orario sono protocollati entro il giorno lavorativo successivo. Nel caso in cui la protocollazione avvenga in giorno successivo a quello della ricezione, l'addetto alla protocollazione annoterà, nel sistema di protocollo, la data di effettiva ricezione del documento.

Annullamento parziale di una protocollazione

In caso di meri errori materiali nella definizione dell'oggetto o nella identificazione del mittente/destinatario di una protocollazione di un documento è possibile procedere all'annullamento parziale della protocollazione per correggere tali errori. L'annullamento parziale della protocollazione

è consentito agli utenti del sistema Protocollo "Isidata srl" in possesso dei relativi permessi. Il sistema di protocollo informatico mantiene memoria della modifica effettuata e del suo autore.

Annullamento totale di una protocollazione

Nel caso di errore che determini il venire meno del documento o della ricezione/spedizione, si procede all'annullamento totale della protocollazione.

L'annullamento totale di una protocollazione viene disposto dal Responsabile della gestione documentale (o da un suo delegato) sulla base di una specifica richiesta scritta che riporti i motivi per i quali si rende necessario l'annullamento.

Gli estremi del provvedimento con il quale viene disposto l'annullamento sono inseriti nell'applicazione al momento dell'annullamento del protocollo.

L'annullamento totale non fa venir meno il numero di protocollo che quindi non può essere riutilizzato ma determina l'inopponibilità assoluta della registrazione.

Il sistema Protocollo "Isidata srl" mantiene comunque traccia dell'annullamento, consentendo la consultazione di dati annullati, e del suo autore.

Non è possibile procedere all'annullamento totale di una registrazione di uscita laddove sia verificata l'effettiva spedizione del documento.

Segnatura di protocollo

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

Segnatura dei documenti cartacei.

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un "segno" grafico, sul quale vengono riportate le seguenti informazioni della registrazione di protocollo:

- denominazione dell'Istituzione;
- data e numero di protocollo del documento;
- indice di classificazione.

Segnatura dei documenti informatici

Per i documenti informatici la segnatura di protocollo non può essere apposta sul documento e, pertanto, è necessario assicurarsi che essa sia allegata al documento originale.

Per i documenti informatici protocollati in ingresso l'associazione permanente tra la segnatura e il documento è assicurata nell'ambito del sistema Protocollo "Isidata srl".

Per i documenti destinati ad essere inviati a destinatari esterni si distinguono i seguenti casi:

- per i documenti inviati tramite Posta Elettronica Certificata utilizzando le funzionalità del sistema Protocollo "Isidata srl", i dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti in un apposito file di segnatura (la cui struttura e contenuti sono conformi alle disposizioni tecniche vigenti) automaticamente allegato al messaggio in uscita;

- per i documenti informatici inviati in qualsiasi altra modalità, gli estremi della segnatura devono essere comunicati al destinatario contestualmente all'invio del documento originale.

CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Titolario di classificazione

Lo schema di classificazione dei documenti adottato nell'ambito del sistema documentale è basato su un Titolario di classificazione (allegato al presente Manuale), articolato su cinque macro-aree di interesse e all'interno di ogni area è presente la specifica sottoclassificazione.

Il Titolario di classificazione è mantenuto aggiornato dal Responsabile della gestione documentale.

Attribuzione del codice di classificazione ai documenti

Tutti i documenti sono soggetti a classificazione.

La classificazione di un documento avviene associando ad esso almeno una voce del Titolario di classificazione individuando quella più opportuna a identificare il documento. Nel caso in cui da uno stesso documento scaturiscano più attività di natura diversa, è possibile associare al documento più voci di classificazione in funzione delle attività nell'ambito delle quali il documento viene trattato.

La classificazione può anche avvenire successivamente al momento della protocollazione e in ogni momento della lavorazione è possibile modificare o integrare la classificazione già apposta ad un documento.

Spetta all'addetto al quale il documento è assegnato per la lavorazione verificare la correttezza della classificazione e, se necessario, modificarla di conseguenza. In ogni caso, la classificazione è obbligatoria prima della conclusione della lavorazione.

Fascicolazione dei documenti

I documenti ricevuti e prodotti dagli Uffici del Conservatorio sono raccolti in fascicoli costituiti in modo che ciascuno rappresenti l'insieme ordinato dei documenti riferiti ad uno stesso procedimento amministrativo o, comunque, ad una stessa pratica. I fascicoli possono essere:

1. Fascicoli cartacei: laddove tutta la documentazione originale della pratica è prodotta in formato cartaceo;
2. Fascicoli informatici: laddove tutta la documentazione originale della pratica è prodotta in formato elettronico;
3. Fascicoli ibridi: nel caso in cui la documentazione riguardante la pratica sia stata formata da documenti prodotti, in originale, sia in formato cartaceo che in formato elettronico. In questi casi vengono prodotti due fascicoli distinti:

- un fascicolo cartaceo nel quale viene raccolta la documentazione cartacea
- un fascicolo informatico, archiviato nel sistema di gestione documentale, nel quale sono raccolti tutti i documenti prodotti in formato elettronico e i riferimenti di protocollo dei documenti prodotti in formato cartaceo.

I due fascicoli sono collegati tra loro e i riferimenti al fascicolo collegato sono riportati sia nella copertina del fascicolo cartaceo che nei dati di identificazione del fascicolo informatico. I fascicoli possono essere distinti nelle seguenti tipologie:

- Fascicoli per processo/procedimento, contenenti tutti i documenti ricevuti, inviati o interni afferenti una stessa "pratica";
- Fascicoli per serie documentale, in cui vengono aggregati documenti della stessa tipologia.

Gli addetti degli uffici interni del Conservatorio, nell'ambito dei principi contenuti nel presente Manuale, forniscono le indicazioni operative per la gestione dei fascicoli e assicurano che la costituzione dei fascicoli avvenga secondo modalità uniformi.

I fascicoli devono essere conservati, fino al versamento nell'archivio di deposito o nel sistema di conservazione, presso gli uffici cui sono state assegnate le pratiche.

A conclusione dei termini previsti per la conservazione i fascicoli sono versati nell'archivio di deposito o nel sistema di conservazione secondo le modalità descritte nel presente Manuale.

Archiviazione dei documenti

Ai fini di un corretto esercizio dell'azione amministrativa, i fascicoli sono raccolti in archivi che possono essere distinti in:

- archivio corrente, la parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di trattazione;
- archivio di deposito, la parte di documentazione di affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso.

Per i documenti e i fascicoli informatici l'archiviazione corrente si identifica con l'archiviazione all'interno del sistema di gestione documentale Protocollo "Isidata srl".

Archiviazione dei documenti elettronici

Tutti i documenti elettronici pervenuti al Conservatorio sono acquisiti all'interno del Sistema Protocollo "Isidata srl" contestualmente alla loro protocollazione.

Analogamente, i documenti elettronici prodotti all'interno del Conservatorio sono acquisiti all'interno del sistema Protocollo "Isidata srl" quando:

- siano stati associati (come documento principale o come allegato) ad un protocollo in uscita;
- siano stati associati (come documento principale o come allegato) ad una registrazione su un registro interno;
- siano stati inseriti in un fascicolo elettronico

In tutti i suddetti casi, l'acquisizione all'interno del sistema ne garantisce l'archiviazione.

Archiviazione dei documenti cartacei

Fino alla completa adozione di una gestione documentale in forma elettronica sia per i documenti in ingresso che per quelli in uscita, l'archiviazione dei documenti cartacei avverrà secondo le indicazioni fornite con il presente Manuale.

Piano di conservazione dell'archivio

Il Conservatorio definisce un piano di conservazione dei documenti che stabilisce i tempi di conservazione dei fascicoli e di ciascuna serie documentaria nella loro gestione corrente e di deposito. Il piano di conservazione individua, per ogni voce di titolare, la documentazione destinata alla conservazione permanente, e quella da proporre per lo scarto.

Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

Il Conservatorio ha istituito un archivio. Tale struttura conserva tutti gli atti prodotti in formato cartaceo non più necessari alle attività amministrative correnti che non siano stati interessati da operazioni di scarto o conferimento agli archivi presso server esterni come da DPCM. Periodicamente, gli uffici individuano i fascicoli che debbono essere versati agli archivi presso server esterni.

Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione dei fascicoli e delle serie nell'archivio corrente, redigendo una nota di consegna e curando il trasferimento fisico dei fascicoli.

Il Responsabile del Servizio cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.

Sistema di conservazione dei documenti informatici

La conservazione dei documenti informatici avviene nel rispetto dei principi affermati dal DPCM 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 CAD.

Responsabile della Conservazione

Il Responsabile della Conservazione definisce e attua le politiche di conservazione dei documenti, illustra l'organizzazione del sistema di conservazione, individua i soggetti coinvolti e i ruoli da essi svolti, descrive il processo di conservazione, le architetture e le infrastrutture utilizzate e le misure di sicurezza.

Piano di sicurezza

La sicurezza e l'integrità dei dati di protocollo e dei documenti elettronici archiviati sono garantiti dall'applicazione informatica adottata dal Conservatorio. Il Piano della Sicurezza informatica relativo alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio e archiviazione elettronica dei documenti, in quanto parte del più ampio Piano di Sicurezza Informatica del Sistema Informativo del Conservatorio, viene predisposto ed aggiornato annualmente dall'incaricato del servizio integrato di ICT del Conservatorio.

ALLEGATI

1. Titolare di classificazione del Conservatorio