

Conservatorio di Musica di Venezia

“BENEDETTO MARCELLO”

Decreto n. 269

Venezia 12 ottobre 2015

DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

“Manuale di gestione documentale”

IL PRESIDENTE

- Vista la legge 21.12.1999, n. 508 “Riforma delle Accademie di belle arti, dell’Accademia nazionale di danza, dell’Accademia nazionale di arte drammatica, degli Istituti per le industrie artistiche, dei Conservatori di musica e degli Istituti musicale pareggiati”;
- Visto il DPR n. 132 del 28.02.2003 “Regolamento recante criteri per l’autonomia statutaria, regolamentare e organizzativa delle istituzioni artistiche e musicali, a norma della legge 21.12.1999, n. 508”, che all’art. 14, comma 4, prevede che i regolamenti interni siano adottati con decreto del Presidente;
- Visto l’art. 29 dello statuto del Conservatorio che dispone che “Il Conservatorio si dota di tutti i regolamenti necessari alla migliore organizzazione dell’attività di ricerca, didattica, produzione, del funzionamento degli organi e delle strutture amministrative, e qualsiasi altro ambito correlato. I regolamenti di cui al comma 1 sono adottati con decreto del Presidente, previa delibera degli organi competenti e sentito il Consiglio accademico e il Collegio dei professori, ove ritenuto opportuno dal Direttore;
- Visto l’art. 5 del DPCM del 03 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”;
- Vista la delibera del Consiglio di amministrazione n. 28 del 12 ottobre 2015.

DECRETA

di adottare il “Manuale di gestione documentale”, nel testo allegato al presente decreto, di cui forma parte integrante. Il regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione.

Il Presidente

F.to Prof Stefano Vinti

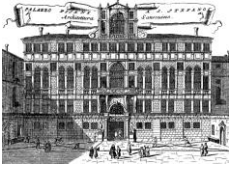
(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell’art. 3, comma 2, D.Lgs. 30/09/1993)



Conservatorio Di Musica
Benedetto Marcello
Venezia

Manuale di gestione documentale del Conservatorio Benedetto Marcello





Conservatorio di Musica di Venezia

“BENEDETTO MARCELLO”

Sommario

1. PREMESSA, DEFINIZIONI, RIFERIMENTI NORMATIVI	<u>1</u>
1.1. Il Manuale di Gestione documentale del Conservatorio	<u>1</u>
1.1.1. Ambito di applicazione del Manuale di gestione	<u>1</u>
1.1.2. Adozione e pubblicazione del Manuale di gestione	<u>2</u>
1.2. Riferimenti normativi	<u>3</u>
2. MODELLO ORGANIZZATIVO PER LA GESTIONE DOCUMENTALE	<u>4</u>
2.1. Coordinatore della gestione documentale	<u>4</u>
2.2 Area Operativa e indirizzi di posta elettronica	<u>4</u>
2.2.1 Caselle di Posta Elettronica Certificata (PEC)	<u>4</u>
2.2.2 Caselle di posta elettronica ordinaria	<u>5</u>
2.2.3 Comunicazioni tra gli Uffici	<u>5</u>
2.3. Servizio di gestione documentale	<u>5</u>
2.3.1 Responsabile della gestione documentale	<u>5</u>
2.3.2 Vicario del Responsabile della gestione documentale	<u>6</u>
2.3.3 Delegato del Responsabile della gestione documentale	<u>6</u>
2.4. Manuale di gestione	<u>6</u>
2.4.1. Pubblicazione e aggiornamento del Manuale di gestione	<u>7</u>
2.4.2 Avvicendamento del Responsabile della gestione documentale	<u>7</u>
3. PROTOCOLLAZIONE E REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI	<u>7</u>
3.1 Il sistema dei Registri	<u>7</u>
3.1.1. Il Registro ufficiale di protocollo	<u>8</u>
3.1.1.1. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo	<u>8</u>
3.1.2. Il Registro di emergenza in modalità web	<u>9</u>
3.1.3. Il Registro di emergenza in modalità “stand alone”	<u>9</u>
3.1.4. I Registri particolari	<u>10</u>
3.2. Unità organizzative di registrazione di protocollo	<u>10</u>
3.2.1. Operatività delle U.O. di protocollo	<u>10</u>
3.3. Segnatura di protocollo	<u>11</u>
3.3.1. Segnatura dei documenti cartacei	<u>11</u>
3.3.2. Segnatura dei documenti elettronici	<u>11</u>
3.4. Annullamento di una protocollazione o registrazione	<u>11</u>
3.4.1. Annullamento parziale	<u>12</u>
3.4.2. Annullamento totale	<u>12</u>
3.4.2.1. Limiti all'annullamento totale	<u>12</u>
4. GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI	<u>12</u>
4.1. Flussi documentali in ingresso	<u>12</u>



Conservatorio di Musica di Venezia

“BENEDETTO MARCELLO”

4.1.1. Ricezione e protocollazione	13
4.1.1.1. Formato dei documenti ricevuti in forma elettronica	13
4.1.1.2. Corrispondenza non soggetta ad apertura	13
4.1.2. Protocollazione	14
4.1.2.1. Protocollazione differita	14
4.1.2.2. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione	15
4.1.2.3. Documenti ricevuti tramite fax	15
4.1.2.4. Gestione dei documenti erroneamente indirizzati al Conservatorio	16
4.1.2.5. Atti notificati al Conservatorio tramite messo notificatore	16
4.1.2.6. Corrispondenza con tracciatura del mittente (es. raccomandata)	17
4.1.2.7. Corrispondenza qualificata (es. posta raccomandata, atti notificati tramite messo notificatore) indirizzata a persona individuata nominativamente	17
4.1.2.8. Documenti inerenti a gare d'appalto	17
4.1.2.9. Lettere anonime, documenti non firmati e documenti con firma illeggibile	18
4.1.3. Segnatura	18
4.1.4. Assegnazione	18
4.2. Flussi documentali in uscita	18
4.2.1. Formazione del documento	18
4.2.2. Sottoscrizione	19
4.2.2.1. Utilizzo della copia analogica di documento firmato digitalmente (art. 3 bis del Codice dell'Amministrazione Digitale)	19
4.2.3. Registrazione di protocollo	19
4.2.4. Spedizione	20
4.2.5. Utilizzo del fax tra pubbliche amministrazioni	20
4.3. Flussi documentali interni al Conservatorio	20
5. TRATTAMENTO DEI DOCUMENTI RISERVATI	20
6. TUTELA DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI	20
7. CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI	21
7.1. Classificazione dei documenti	21
7.1.1. Titolario di classificazione	21
7.1.2. Attribuzione del codice di classificazione ai documenti	21
7.2. Fascicolazione dei documenti	21
7.3. Archiviazione dei documenti	22
7.3.1. Archiviazione dei documenti elettronici	23
7.3.2. Archiviazione dei documenti cartacei	23
7.3.3. Piano di conservazione dell'archivio	23
7.3.4. Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito	23
7.3.5. Sistema di conservazione dei documenti informatici	24
7.3.5.1. Responsabile della Conservazione	24
8. PIANO DI SICUREZZA	24
9. ALLEGATI	24



Conservatorio di Musica di Venezia

“BENEDETTO MARCELLO”

1. PREMESSA, DEFINIZIONI, RIFERIMENTI NORMATIVI

1.1. Il Manuale di Gestione documentale del Conservatorio

Il Manuale di gestione documentale, previsto dall'articolo 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.

Inoltre, il Manuale fornisce le istruzioni necessarie ad assicurare il corretto funzionamento del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (di seguito Servizio di gestione documentale) istituito, ai sensi dell'art. 61 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, presso il Conservatorio inteso come insieme di "uffici da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti" individuati all'interno dell'amministrazione ai sensi dell'art. 50 dello stesso DPR.

Il Conservatorio è un ente articolato al proprio interno su più Uffici e, allo scopo di assicurare uniformità di trattamento dei documenti, ha individuato la figura (prevista a questo scopo dall'art. 3 del DPCM 3 dicembre 2013) del Coordinatore della Gestione documentale.

In questo contesto, il Coordinatore della gestione documentale provvede ad emanare il presente Manuale di Gestione per il Conservatorio (di seguito definito Manuale) che indica le regole e i principi della gestione documentale comuni a tutti gli Uffici.

Il contenuto del Manuale è vincolante per tutti gli Uffici.

In definitiva, il Manuale:

- definisce le regole per la gestione del Servizio di protocollo del Conservatorio;
- fissa i principi di gestione dei documenti per la gestione dei documenti con particolare riguardo all'uso del titolario di classificazione e alle regole per la costituzione e manutenzione del fascicolo elettronico;
- individua le unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e di tenuta dei documenti all'interno del Conservatorio;
- definisce le modalità di relazione con l'utenza per quanto attiene la ricezione di documenti;
- individua le responsabilità connesse alla gestione della documentazione ricevuta, spedita e interna al Conservatorio.

1.1.1. 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



Conservatorio di Musica di Venezia

“BENEDETTO MARCELLO”

eccezione di quelli riguardanti tipologie documentali per le quali siano applicabili specifiche disposizioni normative o regolamentari.

1.1.2. Adozione e pubblicazione del Manuale di gestione

Il Manuale di gestione documentale del Conservatorio è proposto dal Coordinatore 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 Coordinatore della gestione documentale.

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 **Coordinatore 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 assicura, in generale, il funzionamento del sistema di gestione documentale;
- per **Responsabile della gestione documentale**, il Responsabile del Servizio di gestione documentale individuato presso il Conservatorio,



Conservatorio di Musica di Venezia

“BENEDETTO MARCELLO”

- 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.

1.2 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, 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 certificate 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.



Conservatorio di Musica di Venezia

“BENEDETTO MARCELLO”

2. MODELLO ORGANIZZATIVO PER LA GESTIONE DOCUMENTALE

2.1. Coordinatore della gestione documentale

Il Conservatorio si configura come un'amministrazione articolata su una pluralità di Uffici, articolati nelle tipologie descritte al successivo punto 2.2.

Al fine di garantire criteri uniformi per la gestione dei documenti nei diversi Uffici e in linea con quanto previsto dall'articolo 3 del DPCM 3 dicembre 2013, il Conservatorio ha individuato il Coordinatore della gestione documentale nel Responsabile della gestione documentale.

Il Responsabile della gestione documentale assolve ai compiti indicati nell'art. 4 del DPCM 3 dicembre 2013 e, in particolare:

- predisporre il Manuale di gestione documentale del Conservatorio, definendo i principi e le regole di gestione documentale comuni a tutti gli Uffici;
- predisporre, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi, e il responsabile del trattamento dei dati personali, il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso e alla conservazione dei documenti informatici.

2.2. Area operativa e indirizzi di posta elettronica

Il Conservatorio ha individuato al proprio interno gli uffici, distinti per tipologie funzionali, come di seguito riportato da considerarsi ai fini di una gestione unitaria e coordinata dei documenti come unica area operativa organizzata:

- Ufficio Protocollo;
- Ufficio Personale;
- Ufficio Acquisti;
- Ufficio Ricostruzioni;
- Ufficio Produzione;
- Ufficio di Ragioneria;
- Ufficio Didattica;
- Ufficio di Direzione.

2.2.1. Caselle di Posta Elettronica Certificata (PEC)

Presso il Conservatorio è stato istituito almeno un indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC). Gli indirizzi di PEC sono pubblicati sul sito internet del Conservatorio.

Le caselle di PEC attive presso il Conservatorio ricevono esclusivamente messaggi inviati da altre caselle di PEC.



Conservatorio di Musica di Venezia

“BENEDETTO MARCELLO”

2.2.2. Caselle di posta elettronica ordinaria

Presso il Conservatorio è attivo almeno un indirizzo di posta elettronica ordinaria istituzionale. Gli indirizzi di posta elettronica ordinaria sono pubblicati sul sito internet del Conservatorio.

2.2.3. Comunicazioni tra gli Uffici

Le comunicazioni scambiate tra diversi Uffici del Conservatorio avvengono:

- tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) quando la comunicazione ha il valore di posta raccomandata o, comunque, sia necessario attestare con certezza il momento dell'invio e della ricezione;
- tramite posta elettronica ordinaria in tutti gli altri casi.

In ogni caso, lo scambio di comunicazioni tra Uffici del Conservatorio non avviene mai tramite la posta ordinaria, posta raccomandata o fax, ad eccezione dei casi in cui l'uso dei suddetti mezzi di comunicazione sia espressamente richiamato dalle norme applicabili.

2.3. 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, di seguito definito Servizio di gestione documentale 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.

2.3.1. 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:

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico e di gestione documentale;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle normative vigenti;
- c) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate nel più breve tempo possibile;
- d) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;



Conservatorio di Musica di Venezia

“BENEDETTO MARCELLO”

- e) autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo di cui all'articolo 54 del DPR 445/2000;
- f) autorizza l'apertura del registro di emergenza nella modalità *stand alone* (vedi successivo punto 3.1.3) dopo aver accertato l'indisponibilità del Sistema e, dopo aver verificato il ripristino del suo corretto funzionamento, ne dispone la chiusura.

2.3.2. Vicario del Responsabile della gestione documentale

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. b) del DPCM 3 dicembre 2013, il Responsabile della gestione documentale individua un vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile.

2.3.3. Delegato del Responsabile della gestione documentale

Allo scopo di agevolare l'assolvimento dei compiti assegnatigli, il Responsabile della gestione documentale può individuare, all'interno del Conservatorio, un suo delegato definendo, eventualmente, il contesto organizzativo nel quale egli può esercitare le attività delegate.

Il delegato del Responsabile, nell'ambito del contesto nel quale esercita la delega, può svolgere alcune funzioni, meramente operative, attribuite di competenza del Responsabile necessarie per garantire il buon andamento della gestione documentale.

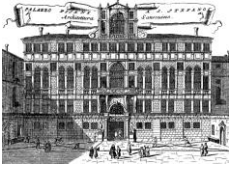
Pertanto il Delegato del Responsabile della gestione documentale può:

- attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico e di gestione documentale;
- garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle normative vigenti;
- autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo.

2.4. Manuale di gestione

Lo schema di Manuale è definito dal Coordinatore della gestione documentale e, in particolare:

- a) descrive il flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni;
- b) definisce le regole di registrazione, di smistamento e di assegnazione dei documenti ricevuti;
- c) definisce le modalità di formazione e gestione dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche;
- d) indica le unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo e i relativi orari di operatività;
- e) indica le unità organizzative responsabili per l'organizzazione e la tenuta dei documenti;



Conservatorio di Musica di Venezia

“BENEDETTO MARCELLO”

- f) indica tipologie di documenti esclusi dalla registrazione di protocollo o soggetti a registrazione particolare, ulteriori rispetto a quelle indicate nel Manuale;
- g) i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso al sistema di protocollo e di gestione documentale;
- h) le modalità di utilizzo del registro di emergenza.

2.4.1. Pubblicazione e aggiornamento del Manuale di gestione

Il Manuale di gestione è pubblicato sul sito internet istituzionale del Conservatorio.

Il Manuale di gestione del Conservatorio viene aggiornato ogni qualvolta il Responsabile della gestione documentale lo ritiene opportuno.

2.4.2. Avvicendamento del Responsabile della gestione documentale

Nel caso di avvicendamento del Responsabile della gestione documentale, il nuovo Responsabile deve prendere visione del Manuale, verificare le regole in esso contenute ed eventualmente modificarle aggiornando il Manuale.

Le regole contenute nel Manuale si intendono valide fino all'eventuale modifica.

3. PROTOCOLLAZIONE E REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

All'interno del Conservatorio tutti i documenti devono essere oggetto di registrazione.

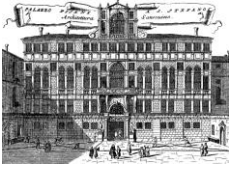
In particolare, per i documenti ricevuti e spediti dal Conservatorio, la registrazione di protocollo prevista dall'art. 53 del DPR 445/2000 ha la funzione giuridica di garantire la trasparenza amministrativa in relazione alle operazioni di ricezione e di invio dei documenti.

Tramite il Registro di Protocollo (e gli altri registri istituiti con le finalità indicate nel presente Manuale) è possibile registrare ufficialmente l'esistenza di un documento all'interno del Conservatorio e tenere traccia delle sue movimentazioni.

3.1. 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 web**, automaticamente attivato nel caso di indisponibilità generalizzata del sistema di Protocollo centralizzato;
- il **Registro di Protocollo di Emergenza in modalità stand alone**, da attivare, su provvedimento del Responsabile della gestione documentale



Conservatorio di Musica di Venezia

“BENEDETTO MARCELLO”

in caso di malfunzionamenti prolungati dell'applicazione informatica.

Su autorizzazione del Coordinatore della gestione documentale possono, inoltre, essere istituiti **Registri particolari** destinati alla registrazione di particolari tipologie di documenti secondo quanto previsto nel paragrafo Registri particolari.

3.1.1. Il Registro ufficiale di protocollo

Ai sensi dell'art. 53 del D.P.R. 445/2000, sono soggetti alla registrazione sul registro Ufficiale di protocollo:

- tutti i documenti ricevuti;
- tutti i documenti spediti, consegnati o, comunque, in uscita.

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;

3.1.1.1. 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.



Conservatorio di Musica di Venezia

“BENEDETTO MARCELLO”

3.1.2. Il Registro di emergenza in modalità web

In caso di indisponibilità generalizzata del sistema di protocollo informatico, dovuta a problemi infrastrutturali del sistema Protocollo “Isidata srl”, a problemi del sistema di autenticazione o delle reti locali per cui non è possibile accedere ai sistemi centrali, viene automaticamente attivato il Registro di Emergenza in modalità web.

Durante l'impiego del Registro di emergenza web è possibile continuare le registrazioni di protocollo anche in assenza del sistema centralizzato: ad ogni documento registrato in modalità di emergenza viene attribuito un identificativo numerico che viene comunicato al mittente a valere per qualunque successive rapporto con l'ufficio.

La sequenza numerica utilizzata sul Registro di emergenza web garantisce l'identificazione univoca dei documenti registrati.

Una volta superate le criticità che hanno determinato l'avvio della protocollazione di emergenza web, il sistema di protocollazione viene automaticamente ripristinato.

Le registrazioni di protocollo effettuate in regime di emergenza web vengono automaticamente riversate nel Registro Ufficiale di protocollo alla conclusione del malfunzionamento e il sistema provvede al collegamento automatico tra il numero di registrazione di emergenza ed il numero di protocollo ufficiale.

3.1.3. Il Registro di emergenza in modalità “stand alone”

Nel caso in cui i malfunzionamenti del sistema Protocollo “Isidata srl” siano tali da non poter essere risolti mediante la protocollazione di emergenza in modalità web, il Responsabile della gestione documentale autorizza il ricorso alla protocollazione sui Registri di emergenza stand alone. L'autorizzazione può essere concessa anche con semplice e-mail.

La protocollazione sui Registri di emergenza stand alone può avvenire solo presso specifiche postazioni di lavoro sulle quali è stato preventivamente installato l'apposito software, consentendo quindi all'Ufficio Protocollo di proseguire le attività di protocollazione.

L'elenco delle postazioni presso le quali sono installati i Registri di emergenza deve essere portato a conoscenza del personale.

La sequenza numerica utilizzata su ogni Registro di emergenza garantisce l'identificazione univoca dei documenti registrati.

Una volta constatata la cessazione delle cause che avevano determinato il ricorso alla protocollazione di emergenza, il Responsabile del Servizio dispone la chiusura dei registri di emergenza stand alone e si assicura che le normali modalità di protocollazione anche siano state ripristinate su tutte le postazioni precedentemente adibite alla protocollazione di emergenza.

Le registrazioni di protocollo effettuate in regime di emergenza vengono riversate nel Registro Ufficiale alla conclusione del malfunzionamento e il



Conservatorio di Musica di Venezia

“BENEDETTO MARCELLO”

sistema provvede al collegamento automatico tra il numero di registrazione di emergenza ed il numero di protocollo ufficiale.

3.1.4. I Registri particolari

Oltre ai registri di cui ai punti precedenti, la cui istituzione è obbligatoria, possono essere istituiti Registri particolari, destinati alla registrazione di tipologie di documenti omogenee per contenuto, finalità o modalità di gestione.

Le possibili tipologie di Registri particolari sono le seguenti:

- "di corrispondenza", se destinati a registrare documenti in entrata o in uscita
- "interni", se finalizzati a registrare documenti non destinati all'invio all'esterno

In funzione della loro tipologia, i Registri particolari devono assicurare modalità di registrazioni analoghe a quelle assicurate, rispettivamente, per le registrazioni effettuate sul Registro Ufficiale di protocollo e sul Registro interno.

In particolare, deve essere assicurata la consequenzialità dei numeri di registrazione attribuiti in forma automatica e la non modificabilità delle registrazioni, salvo quanto previsto per l'annullamento (totale o parziale) delle registrazioni.

L'istituzione dei Registri particolari è autorizzata dal Coordinatore della gestione documentale che ne valuta l'opportunità in base ai principi di gestione dei documenti declinati nel presente Manuale e nelle eventuali Linee guida emanate.

3.2. 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.

3.2.1. 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, salvo quanto previsto dal punto 4.1.2.1 (Protocollazione differita).

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



Conservatorio di Musica di Venezia

“BENEDETTO MARCELLO”

3.3. Segnatura di protocollo

3.3.1. Segnatura dei documenti cartacei

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.

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un "segno" grafico (ad esempio: un timbro, un'etichetta a lettura ottica, ecc.) sul quale vengono riportate le informazioni minime richieste dall'art. 55 del D.P.R. 445/2000:

- codice identificativo dell'amministrazione;
- identificativo del Registro;
- data e numero di protocollo del documento;

3.3.2. Segnatura dei documenti elettronici

Per i documenti prodotti in formato elettronico e firmati digitalmente 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 elettronici 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 elettronici inviati in qualsiasi altra modalità, gli estremi della segnatura devono essere comunicati al destinatario contestualmente all'invio del documento originale.

3.4. Annullamento di una protocollazione o registrazione

L'annullamento di una registrazione avvenuta sul Registro Ufficiale di protocollo o su qualunque altro registro istituito all'interno del Conservatorio può essere:

- parziale, quando riguarda solo alcuni elementi della registrazione (oggetto, mittente/destinatario);
- totale, quando riguarda l'intera registrazione.



Conservatorio di Musica di Venezia

“BENEDETTO MARCELLO”

3.4.1. Annullamento parziale

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

L'annullamento parziale della protocollazione/registrazione 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.

3.4.2. Annullamento totale

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

L'annullamento totale di una protocollazione/registrazione 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/registrazione 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.

3.4.2.1. Limiti all'annullamento totale

Una registrazione di protocollo su un documento in uscita è possibile solo prima che l'invio del documento si sia completato. Non è possibile procedere all'annullamento totale di una registrazione di uscita laddove sia verificata l'effettiva spedizione del documento.

4. GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

4.1. Flussi documentali in ingresso

La gestione dei flussi documentali relativi alla documentazione ricevuta dal Conservatorio si svolge secondo le seguenti fasi:

1. Ricezione
2. Protocollazione
3. Segnatura



Conservatorio di Musica di Venezia

“BENEDETTO MARCELLO”

4. Assegnazione

4.1.1. Ricezione e protocollazione

I documenti possono pervenire al Conservatorio:

- in forma cartacea tramite:
 - il servizio postale;
 - consegna diretta presso uno degli uffici o degli sportelli dell'AOO aperti al pubblico;
 - 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.

4.1.1.1. Formato dei documenti ricevuti in forma elettronica

Salvo i casi in cui, in relazione a specifici flussi documentali, vi siano particolari previsioni normative, il Conservatorio assicura l'accettazione dei documenti elettronici inviati ai suoi uffici tramite posta elettronica e posta elettronica certificata.

In tutti gli altri casi, laddove il documento inviato o consegnato al Conservatorio sia prodotto in formati tali da non consentirne una corretta gestione, l'ufficio ne darà comunicazione al mittente richiedendo contestualmente la ripetizione dell'invio in uno dei formati concordato con l'ufficio.

In ogni caso i documenti elettronici inviati o consegnati al Conservatorio dovranno essere privi di elementi attivi, tra cui macro e campi variabili.

4.1.1.2. Corrispondenza non soggetta ad apertura

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



Conservatorio di Musica di Venezia

“BENEDETTO MARCELLO”

- si tratti di corrispondenza di carattere personale;
- corrispondenza relativa a gare d'appalto;
 - corrispondenza proveniente da strutture appartenenti al Servizio Sanitario Nazionale o, comunque, per la quale si possa ipotizzare un contenuto relativo ad informazioni sullo stato di salute del soggetto interessato.
 - 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.

4.1.2. 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.

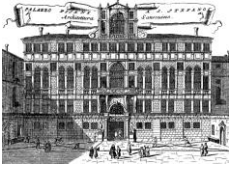
I documenti ricevuti oltre il suddetto orario sono protocollati entro il giorno lavorativo successivo, salvo quanto indicato al punto 4.1.2.1 (Protocollazione differita).

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.

4.1.2.1. Protocollazione differita

Nel caso di un temporaneo, eccezionale ed imprevisto carico di lavoro che non permetta di completare il trattamento di tutta la corrispondenza ricevuta nella giornata, il Responsabile della gestione documentale può autorizzare con proprio provvedimento la protocollazione differita, fissando, in ogni caso, un periodo massimo entro il quale l'operazione deve essere effettuata.

Il provvedimento con il quale viene autorizzato il differimento della protocollazione può essere adottato solo per le specifiche tipologie di documenti citate nel provvedimento stesso. Il provvedimento, inoltre, riporta le



Conservatorio di Musica di Venezia

“BENEDETTO MARCELLO”

motivazioni che giustificano il differimento della protocollazione.

Su tutti i documenti ricevuti in forma cartacea per i quali sia stata autorizzata la protocollazione differita, viene apposto il timbro con la data di arrivo.

4.1.2.2. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione

Documenti consegnati a mano

Nel caso in cui un documento venga consegnato a mano dal mittente o da altra persona incaricata e venga contestualmente richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'addetto dell'Ufficio di protocollo che riceve il documento provvede a protocollarlo sul Registro Ufficiale di protocollo (o su altro registro particolare e rilascia la ricevuta prodotta dal sistema di protocollo.

Nel caso in cui non sia possibile l'immediata protocollazione di un documento consegnato a mano (ad esempio, perché la consegna avviene oltre l'orario di operatività) il plico verrà ricevuto "in deposito" e verrà rilasciata una ricevuta che conterrà l'elenco dei documenti consegnati e nella quale deve essere riportata la seguente dicitura "La presente ricevuta non vale come ricevuta di protocollo. La protocollazione del documento consegnato sarà effettuata entro il primo giorno lavorativo utile dalla data di consegna".

Documenti inviati tramite PEC

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.

Tutti i messaggi di Posta Elettronica Certificata, ad eccezione di quelli contenenti le tipologie di documenti escluse dalla protocollazione (vedi punto 3.1.1.1 - Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo) devono essere protocollati secondo quanto descritto nei paragrafi successivi.

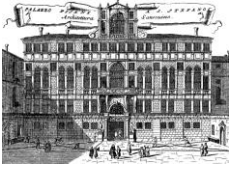
4.1.2.3. Documenti ricevuti tramite fax

I documenti ricevuti tramite fax sono soggetti a protocollazione.

Nel caso in cui, al documento ricevuto tramite fax segua l'invio del documento originale, si distinguono i seguenti casi:

Processi per i quali è rilevante la prima data di arrivo del documento

Qualora il documento originale anticipato via fax pervenga successivamente, e non siano riscontrate differenze tra i due documenti, il documento ricevuto successivamente non dovrebbe essere oggetto di autonoma protocollazione ma ad esso dovranno essere attribuiti lo stesso numero e la stessa data di



Conservatorio di Musica di Venezia

“BENEDETTO MARCELLO”

protocollo assegnati al fax nel momento della sua ricezione.

Nel caso in cui, per errore, il documento originale pervenuto successivamente dovesse essere oggetto di autonoma protocollazione, la relativa registrazione dovrà essere annullata indicando come motivazione “Documento già protocollato”.

Processi per i quali è rilevante la data di arrivo del documento in originale

Fanno eccezione alla regola sopra indicata quei documenti per i quali, in forza di norma di legge, abbia valore la ricezione del documento in forma originale (ad esempio, domande di interpello).

In questi casi, qualora il documento originale sia stato anticipato via fax, la protocollazione di tale documento avverrà specificando nelle note “Documento protocollato in attesa dell'originale”. Una volta ricevuto il documento in originale, tale successiva ricezione sarà oggetto di protocollazione e il nuovo numero di protocollo sarà collegato a quello emesso in occasione della ricezione del documento anticipato via fax.

4.1.2.4. Gestione dei documenti erroneamente indirizzati al Conservatorio

Documenti cartacei

Nel caso in cui pervengano erroneamente al Conservatorio documenti indirizzati ad altri soggetti, si distinguono i seguenti casi:

- se l'errore viene individuato prima dell'apertura del plico (ad esempio, nel caso di errore materiale nella consegna, da parte del servizio postale, di documento indirizzato ad altro destinatario): il documento viene restituito al servizio postale, al corriere privato o alla persona fisica che lo ha materialmente consegnato;
- se l'errore viene individuato dopo l'apertura del plico: il documento viene protocollato in entrata, inserendo nell'oggetto la dicitura “PERVENUTO PER ERRORE”, e quindi inviato al mittente.

Documenti elettronici

Nel caso in cui pervengano erroneamente sulle caselle di posta elettronica del Conservatorio documenti indirizzati ad altri soggetti, il documento viene protocollato in entrata, inserendo nell'oggetto la dicitura “PERVENUTO PER ERRORE”, e quindi inviato al mittente.

4.1.2.5. Atti notificati al Conservatorio tramite messo notificatore

Il personale abilitato a ricevere notifiche per conto del Conservatorio riceverà il documento e firmerà per accettazione la relata di notifica. Lo stesso addetto curerà la tempestiva protocollazione del documento evidenziando, in particolare:



Conservatorio di Musica di Venezia

“BENEDETTO MARCELLO”

- la natura dell'atto, nell'oggetto del protocollo;
- la data di ricezione nel campo "Data di ricezione".

Gli estremi di protocollazione vengono apposti anche sul documento originale (segnatura di protocollo).

Terminata la fase della protocollazione, l'addetto curerà l'assegnazione della pratica alla struttura competente, secondo le modalità indicate nel successivo punto 4.1.4 (Assegnazione).

4.1.2.6. Corrispondenza con tracciatura del mittente (es. raccomandata)

Nel caso di ricezione di documenti inviati al Conservatorio tramite posta raccomandata l'addetto alla protocollazione evidenzia, nel campo "mezzo di spedizione", che si tratta di raccomandata.

Inoltre, in questi casi, l'addetto alla protocollazione compila sempre il campo "Data di ricezione" del pannello di protocollazione della procedura Protocollo "Isidata srl".

4.1.2.7. 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.

4.1.2.8. 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



Conservatorio di Musica di Venezia

“BENEDETTO MARCELLO”

gara d'appalto riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti.

4.1.2.9. 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".

4.1.3. Segnatura

A tutti i documenti protocollati deve essere associata la segnatura di protocollo come descritto al punto 3.3 del presente Manuale (Segnatura di protocollo).

4.1.4. 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.

4.2. Flussi documentali in uscita

Il ciclo di produzione dei documenti destinati all'uscita dal Conservatorio prevede le seguenti fasi di lavorazione:

1. Formazione del documento
2. Sottoscrizione
3. Registrazione di protocollo
4. Spedizione

4.2.1. Formazione del documento

I documenti in uscita dal Conservatorio possono essere prodotti:



Conservatorio di Musica di Venezia

“BENEDETTO MARCELLO”

- 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.

4.2.2. 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.

Eventuali deleghe di firma, in forza delle quali la sottoscrizione può essere curata da un soggetto diverso dal titolare del potere di firma, devono risultare da uno specifico atto conservato agli atti dell'ufficio.

Nel caso in cui la sottoscrizione di un documento avvenga sulla base di una delega, di questa dovrà esserne fatta menzione nel documento, eventualmente anche riportando gli estremi identificativi dell'atto di cui al paragrafo precedente.

4.2.2.1. 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” predispone 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.

4.2.3. Registrazione di protocollo

Tutti i documenti in uscita dal Conservatorio devono essere registrati, dopo la sottoscrizione, nel Registro Ufficiale di Protocollo o negli eventuali Registri



Conservatorio di Musica di Venezia

“BENEDETTO MARCELLO”

particolari.

Ogni registrazione di protocollo deve identificare un solo documento, pertanto non è possibile attribuire a un documento in uscita lo stesso numero di protocollo attribuito all'eventuale documento in entrata dal quale è scaturita la lavorazione.

4.2.4. Spedizione

Un documento sottoscritto e protocollato viene inviato al destinatario 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.

4.2.5. 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.

4.3. Flussi documentali interni al Conservatorio

I documenti scambiati tra uffici interni del Conservatorio non sono soggetti all'obbligo di registrazione sul Registro Ufficiale di Protocollo.

Per poter mantenere la rintracciabilità dei documenti oggetto di scambio tra uffici interni viene utilizzato il Registro interno.

5. 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 indicati al punto 3.1 ed è esclusa l'istituzione di registri riservati.

6. 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.



Conservatorio di Musica di Venezia

“BENEDETTO MARCELLO”

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.

7. CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

7.1. Classificazione dei documenti

7.1.1. Titolare di classificazione

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

Il Titolare di classificazione è mantenuto aggiornato dal coordinatore della gestione documentale.

7.1.2. Attribuzione del codice di classificazione ai documenti

Tutti i documenti (anche quelli non protocollati) sono soggetti a classificazione.

La classificazione di un documento avviene associando ad esso almeno una voce del Titolare di classificazione individuando quella più opportuna a identificare il documento tra quelle che si trovano al 3° livello del Titolare.

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.

7.2. 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



Conservatorio di Musica di Venezia

“BENEDETTO MARCELLO”

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.

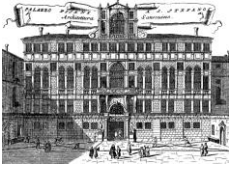
I fascicoli devono essere conservati, fino al versamento nell'archivio di deposito o nel sistema di conservazione, presso gli uffici cui sono state assegnate le pratiche.

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.

7.3. 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



Conservatorio di Musica di Venezia

“BENEDETTO MARCELLO”

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”.

7.3.1. 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 un 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.

7.3.2. 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.

7.3.3. 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.

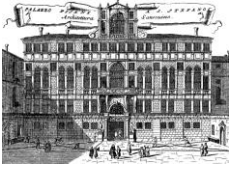
Il piano di conservazione individua, per ogni voce di titolare, la documentazione destinata alla conservazione permanente, e quella da proporre per lo scarto.

7.3.4. 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



Conservatorio di Musica di Venezia

“BENEDETTO MARCELLO”

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.

7.3.5. 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.

7.3.5.1. Responsabile della Conservazione

Il Conservatorio ha individuato il Responsabile della conservazione dei documenti nella figura del Legale Rappresentante.

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.

8. 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 dal partner tecnologico del Conservatorio, la società che gestisce la manutenzione del server istituzionale.

Le misure di sicurezza specifiche per l'infrastruttura di protocollo informatico vengono riportate in allegato al presente Manuale.

9. ALLEGATI

1. Titolario di classificazione del Conservatorio;
2. Piano di sicurezza per il sistema di gestione documentale.