



2020

MANUALE PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI DEL CONSERVATORIO SANTA ROSALIA

ex art 5 del dPCM 03/12/2013

Il manuale di gestione del CONSERVATORIO SANTA ROSALIA descrive il sistema di gestione anche ai fini della conservazione dei documenti informatici, e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

Claudio Di Gennaro
CONSERVATORIO SANTA ROSALIA DI ATRANI
30/11/2020

Indice

PREMESSA

SEZIONE 1 – DEFINIZIONI, RIFERIMENTI NORMATIVI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

- 1 GLOSSARIO
- 2 ESTREMI DOCUMENTO
- 3 VERSIONI DEL DOCUMENTO
- 4 INTRODUZIONE: IL MANUALE

SEZIONE 2 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

- 5 INDIRIZZI DI POSTA ELETTRONICA

SEZIONE 3 – IL PIANO DI SICUREZZA

- 6 TUTELA DEI DATI PERSONALI
- 7 OBIETTIVI DELLE MISURE DI SICUREZZA

SEZIONE 4 - IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

- 8 RILEVANZA DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO
- 9 NATURA DEL DOCUMENTO INFORMATICO
- 10 TIPOLOGIA DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO
- 11 MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E CONTENUTI MINIMI
- 12 SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO ANALOGICO
- 13 SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

14 PROTOCOLLABILITA' DI UN DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

- a. DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO
- b. DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

SEZIONE 5 – GESTIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

15 FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI

16 FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI TRASMESSI

17 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

18 RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO

19 RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

20 RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI

SEZIONE 6 - IL PROTOCOLLO INFORMATICO

21 UNICITÀ DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO INFORMATICO

22 REGOLE GENERALI DI SCRITTURA DI DATI DI PROTOCOLLO

23 DATI OBBLIGATORI DI SISTEMA

24 DATI NECESSARI

25 CONDIZIONI PER TRASMETTERE UN MESSAGGIO DI PEC

26 SEGNATURA DI PROTOCOLLO

27 ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

28 REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

29 CONSEGNA DEI DOCUMENTI AGLI UFFICI

30 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO DI SCANSIONE

SEZIONE 7 – GESTIONE INFORMATIZZATA DELLA MEMORIA DOCUMENTARIA

31 ARCHIVIO: CORRENTE, DEPOSITO, STORICO

32 FICAZIONE DEI DOCUMENTI

33 PIANO DI CONSERVAZIONE

SEZIONE 8 - FASCICOLI

- 34 IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI
- 35 PROCESSO DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI
- 36 PASSAGGIO DEI FASCICOLI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

SEZIONE 9 – GESTIONE ECCEZIONI ED EMERGENZE

- 37 REGISTRO DI EMERGENZA
- 38 DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE
- 39 DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO INDIRIZZATI AL PERSONALE DELL'ENTE, LETTERE ANONIME O NON SOTTOSCRITTE, DOCUMENTI INERENTI GARE D'APPALTO

SEZIONE 10 – TERMINI E MODALITA' D'USO DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

- 40 POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

SEZIONE 11 – NORME TRANSITORIE E FINALI

- 41 PUBBLICITÀ DEL PRESENTE MANUALE
- 42 ENTRATA IN VIGORE

PREMESSA

Il manuale di Gestione (di seguito “manuale”) di cui l’art. 5 del dPCM 3 dicembre 2013 ad oggetto “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47 57-bis e 71 del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n 82 del 2005” descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. In tale contesto, il protocollo informatico realizza le condizioni operative per gestire il flusso informativo e documentale anche ai fini dello snellimento delle procedure e di una maggiore trasparenza dell’azione amministrativa.

Una volta adottato il manuale, esso va aggiornato periodicamente effettuando il censimento delle attività/prassi in essere, la razionalizzazione delle stesse, l’individuazione e la definizione degli aspetti organizzativi e gestionali in termini di fasi, tempi e risorse umane impegnate nell’automazione dei flussi documentali nel rispetto della normativa.

SEZIONE 1 – DEFINIZIONI, RIFERIMENTI NORMATIVI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

1. GLOSSARIO

Per quanto non previsto dal glossario che segue, si rimanda a quello allegato ai seguenti dPCM:

- **dPCM 3 dicembre 2013 recante Regole tecniche per il protocollo informatico** ai sensi degli articoli 40 *-bis* , 41, 47, 57*bis* e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 (14A02097);
- **dPCM 3 dicembre 2013 recante 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. (14A02098) pubblicati entrambi nella GU n. 59 del 12-3-2014 - Suppl. Ord. n. 20;
- **dPCM 13 novembre 2014 recante Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni** ai sensi degli articoli 20, 22, 23-*bis*, 23-*ter*, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 (15A00107) pubblicato in GU Serie Generale n.8 del 12-1-2015.

ASP	Application Server Provider o anche Active Server Page
AT	Ambito Territoriale
AA.GG.	Autorità Giudiziarie
D.G. o D.R.	Direzione Generale o Regionale
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
D.Lgs.	Decreto Legislativo
AOO	Area Organizzativa Omogenea
DURC	Documento Unico di Regolarità Contributiva
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. n. 82/2005)
S.I.	Sistema Informativo
FF.OO.	Forze dell'Ordine
GdL	Gruppo di Lavoro
TUDA	Testo Unico sul Documento Amministrativo (DPR n. 445/2000)
UO	Unità Organizzativa corrispondente a ciascun Ufficio delle AOO
PdP	Prodotto di Protocollo informatico
PEC	Posta Elettronica Certificata
PEO	Posta Elettronica Ordinaria
SIDI	Sistema Informativo dell'Istruzione

2. ESTREMI DOCUMENTO

Titolo	MANUALE PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI
Stato del documento:	Definitivo
Proponente:	Il responsabile della Gestione Documentale
Data approvazione:	30/11/2020
Data di revisione:	
ARTICOLAZIONE TITOLARE	Conservatorio Santa Rosalia Presidente Pietro Fico

3. VERSIONI DEL DOCUMENTO

EDIZIONE	DATA	DESCRIZIONE
Conservatorio Santa Rosalia	30/11/2020	Prima versione definitiva

4. INTRODUZIONE: il manuale

Il dPCM richiamato in premessa prevede che le pubbliche amministrazioni redigano ed adottino un manuale per la gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi.

Il Conservatorio Santa Rosalia, allo scopo di assicurare uniformità di trattamento dei documenti, adotta il presente manuale di Gestione Documentale che - ex lege - indica regole e principi della formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione di documenti nonché la definizione delle linee strategiche legate al *recordkeeping system* (cioè al sistema archivistico) e al *workflow management* (cioè al sistema di flusso di lavoro e delle procedure ad esso collegate).

Il manuale individua – evidenziandoli – alcuni aspetti della gestione documentale e in definitiva:

- definisce regole e principi della gestione documentale
- fissa termini e modalità di lavoro del protocollo informatico, della posta elettronica (certificata e non), della firma digitale e degli strumenti di dematerializzazione e digitalizzazione delle procedure, in uso presso il Conservatorio Santa Rosalia;
- individua ruoli e responsabilità connesse all’attuazione e monitoraggio delle misure ivi descritte.

Il manuale è pubblicato sul sito internet del Conservatorio Santa Rosalia alla sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

SEZIONE 2 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Presso il Conservatorio Santa Rosalia, è istituito il servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Il Conservatorio Santa Rosalia provvede alla protocollazione in uscita ed alla spedizione via PEC dell'intero documento a tutti gli stakeholder interessati (Istituzioni Scolastiche, altri enti, privati cittadini muniti di Pec) destinatari in base alla materia trattata dal documento in parola, se questa/e hanno sede sul territorio nazionale.

I processi relativi ai flussi documentali in entrata e in uscita sono indicati nei paragrafi seguenti e esplicitati attraverso diagrammi in allegato al presente manuale.

5. INDIRIZZI DI POSTA ELETTRONICA

Il Conservatorio Santa Rosalia è dotato di una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale per la gestione del servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Il Conservatorio Santa Rosalia ha il seguente indirizzo PEC: **conservatoriosantarosalia@pec.it**

Essa sarà pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (iPA).

La caselle di PEC di cui sopra costituisce l'indirizzo virtuale della sede legale del Conservatorio Santa Rosalia.

Inoltre il Conservatorio Santa Rosalia è dotato di una casella di posta elettronica ordinaria istituzionale (di seguito, PEO) utile a gestire i messaggi di posta elettronica con annessi documenti ed eventuali allegati, non aventi rilevanza amministrativa (info@conservatoriosantarosalia.it), i messaggi in ingresso ed i uscita sulla PEO non saranno acquisiti al protocollo.

Il Presidente del Conservatorio Santa Rosalia è il custode delle credenziali di accesso alla casella di posta elettronica istituzionale (certificata e non).

SEZIONE 3 – IL PIANO DI SICUREZZA

La presente sezione riporta i riferimenti delle misure di sicurezza adottate perché l'esercizio del servizio per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici, sia coerente alle norme sulla protezione dei dati personali.

6. TUTELA DEI DATI PERSONALI

Di seguito le azioni adottate per aderire al Regolamento UE 2016-679 e successive modifiche in materia di protezione dei dati personali.

Relativamente agli adempimenti interni specifici, gli addetti autorizzati ad accedere al sistema di protocollo informatico e a trattare i dati di protocollo, vengono incaricati dal titolare del trattamento del Conservatorio Santa Rosalia.

Gli applicativi di gestione documentale adottati dal Conservatorio Santa Rosalia consentono di registrare le informazioni derivanti da certificati e documenti scambiati con altre pubbliche amministrazioni con diversi livelli di riservatezza: a tal fine è presente un registro di protocollo riservato, il cui accesso è consentito solo a personale specificamente abilitato.

L'amministrazione titolare dei dati, in caso di accesso diretto ai propri archivi, rilascia all'amministrazione procedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati eventuali limiti e condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente anche mediante la stipula di apposite convenzioni di servizio.

In relazione alla protezione dei dati personali trattati al proprio interno, si evidenzia che il Conservatorio Santa Rosalia ha ottemperato a quanto previsto dal Regolamento UE 2016-679, con particolare riferimento:

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

7. OBIETTIVI DELLE MISURE DI SICUREZZA

Le misure di sicurezza applicative/infrastrutturali relative anche al protocollo informatico, garantiscono che:

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

Le misure di sicurezza applicative/infrastrutturali relative al protocollo informatico vengono periodicamente aggiornate con il contributo del responsabile del contratto di affidamento in outsourcing della gestione del S.I. e dei relativi dei servizi.

SEZIONE 4 - IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

Ai sensi dell'articolo 22 comma 1, lett. d della Legge n.241/1990, per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Questa sezione evidenzia le caratteristiche dei documenti amministrativi, il criterio di formazione, le modalità di sottoscrizione e la loro protocollabilità.

8. RILEVANZA DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

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

- ricevuto,
- inviato,
- di rilevanza interna/esterna.

Per **documenti di rilevanza interna** si intendono tutti quelli che a qualunque titolo sono scambiati tra uffici e/o gruppi di lavoro, dello stesso Conservatorio Santa Rosalia.

Possono distinguersi:

Comunicazioni informali interni

Per comunicazioni informali tra uffici si intendono gli scambi di informazioni che non hanno valenza giuridico probatoria, né rilevanza ai fini dell'azione amministrativa. Queste comunicazioni avvengono, di norma, tramite PEO e non sono soggette a protocollazione ed archiviazione.

Scambio di documenti interni

Per scambio di documenti fra uffici si intendono le comunicazioni ufficiali di un certo rilievo ai fini dell'azione amministrativa e delle quali si deve tenere traccia.

Questo genere di comunicazioni sono gestite con PEO, cartelle condivise e consegne brevi mano. Sono soggette a protocollazione - sul cosiddetto Registro interno - soltanto le comunicazioni ufficiali trasmesse o ricevute al/dal titolare del Conservatorio Santa Rosalia dal/al proprio personale;

Esse vanno archiviate/tenute/conservate/gestite nei modi ritenuti opportuni (ad esempio, ponendo sul documento cartaceo elementi utili a provare la ricezione del documento come il timbro e la firma o

attivando, per i messaggi mail, i controlli di recapito e/o avvenuta lettura.) e specificate nel manuale di ciascuna AOO.

Per **documento di rilevanza esterna** si intende qualunque documento ricevuto/trasmesso da/a altro Ente, altra persona fisica o giuridica. La gestione è normata dal CAD.

9. NATURA DEL DOCUMENTO INFORMATICO

Il documento amministrativo, in relazione al supporto, è classificabile in:

- analogico o cartaceo,
- informatico.

Per documento analogico si intende un documento amministrativo *“formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiches, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video) su supporto non digitale”*. Di seguito faremo riferimento ad un documento amministrativo cartaceo che può essere prodotto sia in maniera tradizionale (come, ad esempio, una lettera scritta a mano o a macchina) sia con strumenti informatici (ad esempio, una lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura o text editor). Si definisce “originale” il documento cartaceo nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente e destinatario, stampato su carta intestata e dotato di firma autografa.

Un documento analogico può essere convertito in documento informatico.

Il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti; l’art. 20 del D. Lgs. del 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni noto come “Codice dell’amministrazione digitale”, prevede che “il documento informatico da chiunque formato, la registrazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge, se conformi alle disposizioni del presente codice ed alle regole tecniche di cui all’art.71” adottate con tre distinti dPCM che qui si intendono integralmente trascritti: **il dPCM 3 dicembre 2013 recante Regole tecniche per il protocollo informatico** ai sensi degli articoli 40 - bis , 41, 47, 57bis e 71, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 (14A02097), **il dPCM 3 dicembre 2013 recante 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. (14A02098) pubblicati entrambi nella GU n. 59 del 12-3-2014 - Suppl. Ordinario n. 20, **il dPCM 13 novembre 2014 recante Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia,**

duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione **dei documenti informatici** delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 (15A00107) pubblicato in GU Serie Generale n.8 del 12-1-2015.

I documenti informatici prodotti, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della loro eventuale sottoscrizione con *firma digitale* sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione, al fine di garantire la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. Un documento nativo informatico non può essere convertito in formato analogico prima della sua eventuale acquisizione a sistema di protocollo o archiviazione informatica.

10. TIPOLOGIA DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

Per documenti amministrativi a carattere ordinario e corrente si intendono atti che non afferiscono all'esercizio di un potere autoritativo, di spesa (documenti contabili) o di rappresentanza (documenti legali o atti di visibilità istituzionale come Protocolli d'Intesa, Accordi Quadro, Convenzioni).

11. MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E CONTENUTI MINIMI

Occorre che i documenti amministrativi, sia analogici che digitali, aventi rilevanza esterna, contengano le seguenti informazioni:

- denominazione e logo dell'amministrazione mittente;
- indirizzo completo dell'amministrazione (via, numero, CAP, città, provincia);
- indirizzo di posta elettronica certificata;
- indicazione dell'ufficio che ha prodotto il documento;
- il numero di telefono (facoltativo, a piè di pagina se previsto);
- C.F., P.IVA, Codice Ipa, Codice univoco per la F.E.

Inoltre, il documento deve recare almeno le seguenti informazioni:

- luogo e data (gg/mm/anno) di redazione del documento;
- il numero di protocollo;
- oggetto del documento, definito come al par. 28 ed all'allegato n. 7.

Non deve contenere il riferimento al numero di fax, coerentemente a quanto disposto dall'art. 14 della legge di conversione del c.d. Decreto Fare recante "Misure per favorire la diffusione del domicilio digitale" il quale stabilisce -ai fini della verifica della provenienza delle comunicazioni -che è *in*

ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax tra PP.AA. E' facoltà dei dirigenti responsabili dal servizio di gestione documentale, ai sensi dell'art. 3, co. 2 del D. L.gs 29/93 (norme sui dirigenti), aggiungere a quelle fin qui esposte altre regole per la determinazione dei contenuti e per la definizione della struttura dei documenti informatici.

12. SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO ANALOGICO

Un documento analogico può essere protocollato in ingresso o in uscita solo se con firma autografa. I documenti analogici possono anche essere senza firma, in tal caso l'operatore non lo protocolla ma attesta la data ricorrendo ad un timbro datario e segna a mano, in basso a sinistra preferibilmente, la forma (ad es.: in busta chiusa, via raccomandata A/R) e la provenienza per ogni documento desumendola dalla eventuale busta (prestando attenzione, ad esempio, al timbro postale) e la trasmette all'incaricato competente che valuterà l'opportunità o meno di procedere alla protocollazione, formalizzandone l'acquisizione nei modi di cui al manuale.

La sottoscrizione o impropriamente, la firma di un documento determina:

- 1) l'identificazione dell'autore del documento;
- 2) la paternità del documento: con la sottoscrizione l'autore del documento si assume la paternità dello stesso anche in relazione al suo contenuto. A questo proposito si parla di non ripudiabilità del documento sottoscritto;
- 3) l'integrità del documento: il documento scritto e sottoscritto manualmente garantisce da alterazioni materiali da parte di persone diverse da quella che lo ha posto in essere.

13. SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

I documenti informatici possono essere senza firma o sottoscritti con:

1. firma a mezzo stampa (art. 3, co. 2 della L. n. 39/93)
2. firma elettronica
3. firma elettronica avanzata
4. firma elettronica qualificata
5. firma digitale conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente (CAD, artt. 24-37).

Un documento informatico può essere acquisito o protocollato solo se sottoscritto in una delle modalità sopra evidenziate.

14. PROTOCOLLABILITA' DI UN DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

14.a DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

L'art. 50 comma 4 del D.P.R. n. 445/2000 e sue s.m.i., impone ad ogni Pubblica Amministrazione di organizzarsi per avere un servizio di protocollazione dei documenti in ingresso ed in uscita alla ed un'unica sequenza numerica per l'attribuzione del numero di protocollo.

In considerazione del fatto che i costi di erogazione del servizio di gestione documentale informatizzata sono proporzionali alla quantità di "storage" (memoria) dedicata alla archiviazione corrente dei documenti protocollati, occorre non procurare danni erariali tenendo presenti che un documento non deve essere protocollato più volte e che non sono soggetti a protocollo in ingresso e/o uscita ai sensi dell'art. 53 comma 5 del TUDA, le seguenti tipologie di documenti:

le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della Pubblica Amministrazione, le note di ricezione circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, gli opuscoli, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi e biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti, etc.).

Inoltre, per la natura stessa del documento informatico, non si protocollano:

i DURC, i certificati ed affini, le offerte/preventivi di terzi non richiesti, i documenti trasmessi tra Uffici dell'AOO, i documenti erroneamente recapitati all'AOO, i fermi amministrativi¹ e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione (Registro Decreti, Interno, etc., etc..).

14.b DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Per ogni documento ricevuto o spedito, che non rientri nei casi fin qui trattati è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatica dei documenti.

Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni fondamentali in più fasi successive.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del TUDA,

1. La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:

a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;

¹ I fermi amministrativi sono protocollati in ingresso ed in uscita.

- b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
 - c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
 - d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile secondo le regole di seguito specificate;
 - e) data e protocollo apposto dall'Ente mittente, del documento ricevuto, se disponibili;
 - f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.
2. Il sistema di protocollazione informatica consente la produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno. Esso è tenuto dal personale incaricato, nelle more della chiusura del processo di attivazione della conservazione secondo norma.
3. Sono oggetto di registrazione obbligatoria tutti i documenti informatici ricevuti su PEC fatte salve le eccezioni previste dalla norma, da questo manuale.

SEZIONE 5 – GESTIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

La presente sezione fornisce indicazioni sulla ricezione e trasmissione di documenti amministrativi del Conservatorio Santa Rosalia.

15. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI

Le fasi della gestione dei documenti analogici e informatici ricevuti sono:

- a) constatazione della ricezione;
- b) apertura e valutazione della protocollabilità e della competenza;
- c) verifica delle denominazioni degli allegati, (se trattasi di ricezione di documenti informatici esse non devono assolutamente riportare caratteri speciali);
- d) registrazione e segnatura di protocollo;
- e) scansione (se si tratta di documenti su supporto cartaceo);
- f) classificazione (essa può essere fatta anche successivamente alla protocollazione);
- g) assegnazione informatica e smistamento: se un documento deve essere assegnato ad un utente che non è stato abilitato all'accesso all'applicativo di protocollo, il proprio nominativo

viene trascritto nella nota di assegnazione per competenza. Il documento informatico sarà trasmesso all'interessato via PEO.

h) fascicolazione.

16. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI TRASMESSI

Le fasi della gestione dei documenti spediti sono:

- a) produzione del documento ai sensi degli art. 20, 23, 40 del CAD;
- b) sottoscrizione mediante firma come da par. 16 e 17;
- c) spedizione come da par. 21;
- d) tenuta e/o conservazione, come da normativa di settore.

17. SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

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

Non si possono spedire documenti cartacei a imprese, PP.AA. (artt. 5bis e 47 del CAD) e cittadini che abbiano indicato un riferimento telematico.

Il Conservatorio Santa Rosalia trasmette i documenti informatici sottoscritti digitalmente dall'indirizzo PEC.

Tali spedizioni non devono essere seguiti dalla trasmissione della copia cartacea dell'originale informatico, in quanto è già soddisfatto il requisito della forma scritta ai sensi degli artt. 45 e 47 del CAD.

Le eccezioni alla presente disposizione possono essere previste.

Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono prendere cognizione della corrispondenza telematica, duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi a qualsiasi titolo informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull'esistenza o sul contenuto della corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni che per loro natura o per espressa indicazione del mittente sono destinate ad essere rese pubbliche (cfr. articolo 17, comma 1, del TUDA).

I documenti informatici a carattere ordinario e le comunicazioni massive si trasmettono via PEO.

In tutti gli altri si casi trasmettono via PEC.

18. RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO

Assunto che le principali tipologie di documenti analogici che pervengono alle AOO sono, fax, telegrammi, documenti per posta ordinaria e raccomandate, di seguito si descrive la modalità di ricezione degli stessi.

I differenti canali di trasmissione attraverso cui i documenti su supporto cartaceo, possono pervenire sono:

- a) il servizio postale tradizionale;
- b) gli apparecchi fax;
- c) *pro manibus*.

I documenti di cui alla lettera a) e c) – previa presa visione degli stessi, vengono consegnati al servizio di gestione documentale cartaceo (Ufficio di protocollo) per le operazioni di segnatura, scansione, assegnazione di I livello e classificazione.

Il servizio di gestione documentale cartaceo dovrà:

- a) constatare la ricezione;
- b) aprire e valutare la protocollabilità e la competenza (ai sensi CAD e disposizioni dell'Ente);
- c) segnare il documento;
- d) scansionare il documento (vedi paragrafo 35);
- e) registrare il documento attraverso Pdp e dare una classificazione di I livello;

Se un documento deve essere assegnato ad un utente che non ha accesso all'applicativo di protocollo, il proprio nominativo viene trascritto nella nota di assegnazione per competenza. Il documento informatico sarà trasmesso all'interessato via PEO.

I documenti che devono essere protocollati sono inviati all'incaricato per la gestione documentale che procede alle operazioni secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal presente manuale. La tenuta e conservazione dell'originale cartaceo spettano all'operatore del settore di competenza cui lo stesso viene recapitato. Questi ne è responsabile ai sensi della normativa vigente.

I documenti di cui alla lettera b) gestiti dall'operatore ricevente, in assenza di un sistema informatico che ne consenta l'acquisizione in formato elettronico (fax management), sono trattati come documenti cartacei.

Se successivamente si riceve lo stesso documento in originale, è necessario attribuire all'originale la stessa segnatura di protocollo del documento ricevuto in anteprima via fax, pertanto, lo si carica su *PdP* come allegato.

Qualora si rilevi che l'originale è stato registrato con un diverso numero di protocollo, è necessario annullare tale registrazione.

Se il responsabile del servizio rileva differenze sostanziali tra il documento ricevuto via fax e l'originale, deve considerarli documenti diversi e quindi l'originale deve essere registrato con un proprio numero di protocollo, con annotazione del caso nella sezione "Info/Note".

La segnatura di protocollo si appone sul documento e non sulla copertina di trasmissione del fax.

Sul documento, oltre alla segnatura di protocollo di cui all'art. 19 del TUDA, bisognerà apporre la dicitura "Ricevuto via Fax".

Si ricorda che vanno protocollati i documenti ricevuti per conoscenza solo se sono di particolare utilità nei procedimenti amministrativi in corso.

19. RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

I documenti informatici possono essere ricevuti sulla casella istituzionale di PEC.

L'operatore:

- verifica documenti e allegati compatibili;
- verifica della competenza;
- scarico della posta;
- classificazione di I livello;
- protocollazione;
- assegnazione.

La registrazione di protocollo di un documento informatico sottoscritto con firma digitale è eseguita dopo che l'operatore addetto al protocollo ha verificato la validità della firma. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una sola registrazione con documento principale corrispondente o al corpo del messaggio o ad uno dei file ad esso allegati.

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema di protocollazione informatica, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura del protocollo.

20. RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI

La ricezione dei documenti via PEC comporta l'invio al mittente di due tipologie diverse di ricevute: una legata al servizio di posta certificata, una al servizio di protocollazione informatica.

La prima è assicurata dal gestore del servizio di posta elettronica certificata utilizzato secondo standard specifici; la seconda è generata dall'applicativo di protocollo informatico in uso presso il Conservatorio Santa Rosalia.

Nel caso di documento cartaceo consegnato a mano, l'operatore incaricato alla ricezione non sarà tenuto a rilasciare al momento l'attestazione di avvenuta protocollazione, ma richiederà un recapito di posta elettronica ordinaria o certificata al quale sarà inviata la ricevuta prodotta dall'applicativo con i riferimenti del documento.

SEZIONE 6 - IL PROTOCOLLO INFORMATICO

21. UNICITÀ DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Il registro ufficiale di protocollo è unico, sia per la protocollazione in ingresso che in uscita e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica indipendentemente dal modello organizzativo adottato. La numerazione si chiude al 31 dicembre e ricomincia l'1 gennaio successivo. Essa si aggiorna automaticamente e quotidianamente. Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo. Quindi non è consentito:

- a - protocollare un documento già protocollato;
- b - riportare sul documento di riscontro – in uscita - la stessa numerazione assegnata al relativo ingresso (es.: 351/I; 351/U);
- c - apporre, manualmente la segnatura di protocollo. In caso di spedizione ed arrivi massivi non si può apporre una segnatura del tipo es.: 1741/1, 1741/2, 1741/3, ecc.... oppure, attribuire ad essi lo stesso numero di protocollo;
- d – protocollare sul registro ufficiale atti di rilevanza interna.

Si sottolinea che la normativa di settore non consente l'apposizione a mano della segnatura/numeri di protocollo sui documenti ricevuti o trasmessi.

22. REGOLE GENERALI DI SCRITTURA DI DATI DI PROTOCOLLO

La gestione informatizzata dei flussi documentali di una P.A. necessita una particolare attenzione alla qualità delle informazioni associate in fase di protocollazione, ai documenti interessati al fine di evitare che questi risultino non reperibili o difficilmente rintracciabili.

Sono pertanto di seguito riportate le regole cui gli utilizzatori del sistema di protocollo informatico devono attenersi, per la redazione dei seguenti dati:

TIPO DI DATI	REGOLE
Nomi di persona	<ul style="list-style-type: none">• Prima il nome e poi il cognome.• Tutto in maiuscolo. Esempio: MARIO ROSSI.
Titoli professionali e/o istituzionali	<ul style="list-style-type: none">• Sempre omessi (quindi niente Sottosegr., Prof., Ing., Avv., On., Min., D.G., Dir. Gen. etc., etc..)
Nomi di città e di stati	<ul style="list-style-type: none">• In lingua italiana, per esteso e senza puntare. Es.: San Vitaliano (Na) e non S. Vitaliano (Na)
Nomi di ditte e società	<ul style="list-style-type: none">• Se riportano nomi di persona valgono le precedenti regole;• usare sigle, in maiuscolo e senza punti o, in alternativa acronimi;• la forma societaria va in minuscolo, senza punti; Esempi: GIUSEPPE BIANCO srl, ACME spa.
Articolazioni	<ul style="list-style-type: none">• Si usino gli acronimi.
Enti e associazioni in genere	<ul style="list-style-type: none">• Usare sigle in maiuscolo e senza punti, laddove disponibili
Ministeri	<ul style="list-style-type: none">• Usare la forma ridotta e puntata della sola parola Ministero, oppure l'acronimo. Esempio: MIN. ISTRUZIONE.
Enti di secondo livello	<ul style="list-style-type: none">• Di altro Ente usare la forma estesa o acronimi noti.
Sigle in genere	<ul style="list-style-type: none">• In maiuscolo e senza punti;
Virgolette e apici	<ul style="list-style-type: none">• Digitare il carattere direttamente dalla tastiera;• non eseguire la funzione copia e incolla
Date	<ul style="list-style-type: none">• Usare il seguente formato numerico: GG-MM-AAAA o GGMMAAAA (Esempio: 07-02-2014 o 07022014 e non 07/02/2014)

23. DATI OBBLIGATORI DI SISTEMA

Ciascuna registrazione di protocollo contiene i seguenti dati obbligatori:

- a) il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) il mittente che ha prodotto il documento, registrato in forma non modificabile, tranne per gli utenti abilitati alla modifica, nel caso di protocollazione in ingresso;
- d) il destinatario del documento, registrato in forma non modificabile, tranne per gli utenti abilitati alla modifica, nel caso di protocollazione in uscita;
- e) l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile, tranne per gli utenti abilitati alla modifica;
- f) la classificazione (la quale può essere eseguita anche in una fase successiva a quella della protocollazione ossia dopo la presa in carico del documento per assegnazione).

24. DATI NECESSARI

Ciascuna protocollazione deve altresì, contenere i dati necessari ad assicurare l'efficacia delle registrazioni di protocollo che, in coerenza con la normativa vigente, prevedono elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.

25. CONDIZIONI PER TRASMETTERE UN MESSAGGIO DI PEC

Trasmettere un messaggio di PEC equivale a trasmettere un documento informatico firmato digitalmente.

26. SEGNATURA DI PROTOCOLLO

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo. La segnatura 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. Le informazioni minime apposte od associate al documento mediante l'operazione di segnatura sono quelle elencate nell'art. 9 del dPCM 3 dicembre 2013 e sue s.m.i.

Il sistema di gestione documentale in dotazione permette di apporre direttamente sull'originale del documento la segnatura di protocollo. Qualora il Conservatorio Santa Rosalia si dotasse di nuovi HW e/o SW coerenti alle leggi e alle norme tecniche vigenti, l'innovativo criterio/metodo s'intende automaticamente recepito.

L'operazione di acquisizione delle immagini dei documenti cartacei è eseguibile prima che l'operazione di segnatura sia stata eseguita sull'originale cartaceo, in modo da apporre digitalmente successivamente all'operazione di scansione, come immagine, anche il "segno" sul documento. Se è prevista l'acquisizione del documento cartaceo in formato immagine, il "segno" della segnatura di protocollo deve essere apposto sulla prima pagina dell'originale; il "segno" viene apposto sul retro della prima pagina dell'originale in quei casi in cui non dovesse esserci spazio sufficiente sulla prima pagina.

27. ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

La necessità di modificare i dati obbligatori, per correggere errori verificatisi in sede di immissione manuale o attraverso l'interoperabilità dei sistemi di protocollo mittente e destinatario, comporta l'obbligo di annullare interamente o parzialmente la registrazione di protocollo.

Nel caso in cui si protocollino un documento erroneamente in uscita anziché in ingresso o viceversa l'operazione non verrà annullata e la trasmissione, laddove in uscita, avviene via web mail e non via applicativo di protocollo.

Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullata rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura.

In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie. Il sistema registra l'avvenuta rettifica, la data e il soggetto che è intervenuto.

Solo il RSP e l'Amministratore sono autorizzati ad annullare, ovvero a dare disposizioni di annullamento delle registrazioni di protocollo.

Al momento dell'annullamento di una registrazione di protocollo generale l'applicativo richiede la motivazione e gli estremi del provvedimento di annullamento, che può essere indicato "ad horas".

L'aggiornamento dei dati obbligatori a protocollo mediante integrazione/ modifica è disposto mediante riapertura della scheda associata al numero di protocollo e salvataggio delle modifiche eseguite. Il sistema registra l'evento ed il suo autore senza richiesta di indicazione dell'eventuale atto autorizzativo.

28. REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

L'applicativo in uso automaticamente produce il registro giornaliero di protocollo costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Esso è inviato automaticamente dal PdP, in formato tale da garantirne la non modificabilità, sulle caselle di PEO dell'Amministratore ed è tenuto da questi o dal personale espressamente delegato. Nelle more del completamento del processo di attivazione della conservazione sostitutiva secondo norma, il registro di cui trattasi è raccolto su idonei supporti di memorizzazione, esterni, su base mensile o annuale, secondo le disposizioni del RSP. In assenza di indicazioni, è obbligatorio il salvataggio annuale.

Il nuovo processo in corso di definizione prevede l'acquisizione di un gestionale del "sistema di conservazione" del Conservatorio Santa Rosalia che consente la conservazione sostitutiva dei registri giornalieri secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dalle disposizioni del Responsabile per la conservazione sostitutiva di cui all'art. 6 del dPCM 3 dicembre 2013 recante 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. (14A02098).

29. CONSEGNA DEI DOCUMENTI AGLI UFFICI

A protocollazione avvenuta i documenti informatici e/o le immagini dei documenti cartacei acquisite con lo scanner, sono resi disponibili alle UO attraverso l'operazione di assegnazione informatica di I e II livello.

Il recapito della posta cartacea avviene direttamente al punto unico di accesso del Conservatorio Santa Rosalia che la inoltra all'unità di protocollazione per il seguito di competenza .

I documenti informatici ricevuti per via telematica e le immagini dei documenti cartacei acquisite con lo scanner qualora non fosse possibile renderli disponibili attraverso il PdP, possono essere resi forniti ai dipendenti in servizio presso l'AOO con qualunque mezzo informatico disponibile (es. pen drive e/o hard disk).

I messaggi consegnati via PEO o PEC o via applicativo di protocollo, non sono oggetto di stampa se non per motivate necessarie esigenze.

30. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO DI SCANSIONE

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della correttezza dell'acquisizione delle immagini e della esatta corrispondenza delle immagini ottenute con gli originali cartacei;
- collegamento delle immagini alla rispettiva registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

La scansione dei documenti cartacei viene eseguita, se il documento ricevuto è in formato A4 o A3, sempre e per intero (integralmente). Tale documento va conservato ai fini della condivisione tra uffici. Nel caso in cui il numero delle pagine del documento da protocollare dovesse essere maggiore di 15 pagine, verrà caricata nell'applicativo solo la scansione del frontespizio, dell'indice se presente e dell'ultima pagina trasmettendo gli originali PDF via PEO istituzionale e specificando il tutto nella sezione Info/Note dell'applicativo di protocollo informatico.

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

- i certificati medici contenenti la diagnosi;
- certificati di invalidità;
- DURC;
- documenti contenenti dati sensibili

SEZIONE 7 – GESTIONE INFORMATIZZATA DELLA MEMORIA DOCUMENTARIA

La presente sezione riporta i riferimenti dei criteri di gestione del "sistema di conservazione", che assicura la conservazione a norma dei documenti elettronici e la disponibilità dei fascicoli informatici, stabilendo le regole, le procedure, le tecnologie e i modelli organizzativi da adottare per la gestione di tali processi.

31. ARCHIVIO: CORRENTE, DEPOSITO, STORICO

Nelle more dell'adozione delle linee di attuazione del dPCM 3/12/2013 (14A02098), per la custodia della documentazione registrata a protocollo, si definisce la gestione degli archivi rifacendosi alla seguente articolazione archivistica:

- **archivio corrente:** atti concernenti gli affari in corso o esauriti entro 10 anni;
- **archivio deposito:** atti riguardanti gli affari esauriti entro 40 anni;

- **archivio storico:** atti relativi agli affari esauriti da oltre 40 anni, soggetti a operazione di scarto da parte di apposita commissione.

Ad oggi, il sistema di protocollo informatico conserva nel suo archivio elettronico tutti i documenti originati e ricevuti ivi caricati dalla messa in esercizio dello stesso e pertanto funge da archivio corrente.

Il citato sistema informatico, consente la gestione dell'archivio elettronico e ne garantisce l'accesso, in ottemperanza alle norme di legge vigenti in materia di archiviazione.

Dal 2014, i documenti analogici:

- sono custoditi per data di protocollazione che a seguito di registrazione sarà apposta con un numero progressivo in alto a sinistra del primo foglio;
- l'oggetto è riportato nell'omonimo campo del messaggio e non deve riportare caratteri speciali quali /, °, ^, virgolette, apici ecc...;
- i nomi dei file allegati devono essere privi di caratteri speciali, accenti, interpunzioni. In alternativa a tali caratteri si suggerisce di utilizzare il carattere _ (underscore). Esempi di file validi: richiesta_di_risarcimento.pdf, foto_di_citt.jpg, attivazione_dell_utenza.pdf; mentre, non vanno bene nomi che: è il 1° documento.pdf, oppure, si.trasmette.domanda.pdf, o ancora, questa è la mia domanda per entrare a far parte dell'esercizio.pdf.

32. CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

La classificazione è l'operazione obbligatoria ex lege, finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze della AOO. Essa è eseguita a partire dal titolare di classificazione facente parte del piano di conservazione dell'archivio. Tutti i documenti ricevuti e prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al seguente titolare delle classi documentali:

- ***Documenti Amministrativi***
- ***Documenti Fiscali***
- ***Documenti Informatici***
- ***Registro Giornaliero di Protocollo***

Mediante la classificazione si assegna al documento, oltre al codice completo dell'indice di classificazione (titolo, classe, sottoclasse, etc), anche l'eventuale numero del fascicolo e del sotto-fascicolo. Qualora lo si ritenga opportuno, le operazioni di classificazione possono essere svolte in momenti diversi. Gli utenti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti sono quelli individuati per la protocollazione dei documenti.

33. PIANO DI CONSERVAZIONE

Per la conservazione di cui l'art 14 del dPCM 3 dicembre 2014, si prevede l'uso di un sistema informatico certificato con apposita predisposizione del titolare di classificazione.

L'aggiornamento degli strumenti di cui sopra compete al RSP, al Responsabile per la conservazione, al Responsabile per la sicurezza informatica ed a tutte quelle figure direttamente e indirettamente coinvolte (Referente per la PEC e PEO, referente per la trasparenza, referente per la privacy).

SEZIONE 8 - FASCICOLI

Nella presente sezione viene definita la gestione dei fascicoli e dei possibili dossier, al fine di archiviare, in base alla classificazione assegnata, tutti i documenti appartenenti ai procedimenti amministrativi.

34. IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI

Tutti i documenti classificati, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, possono essere riuniti in fascicoli. Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, sotto-fascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

35. PROCESSO DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, in base all'organizzazione dell'ente, il soggetto preposto provvede all'apertura di un nuovo fascicolo. **Un documento può essere assegnato anche a più fascicoli.** La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di "apertura" che comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali:

- identificativo - oggetto del fascicolo (obbligatorio);
- eventuale nome, cognome e codice fiscale del responsabile (facoltativo);
- eventuale IPA titolare e/o IPA partecipante (facoltativo).

Il fascicolo di norma viene aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del titolare.

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio di prima assegnazione provvede alla fascicolazione:

1. stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad una nuova pratica;

2. se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:

- seleziona il relativo fascicolo;
- collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;
- se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio;

3. se dà avvio ad una nuova pratica:

- esegue l'operazione di apertura del fascicolo di cui al precedente paragrafo;
- collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto;

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. I fascicoli, sono annotati nel repertorio dei fascicoli.

Il repertorio dei fascicoli, ripartito per ciascun titolo del titolare, è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli. La struttura del repertorio rispecchia quella del titolare di classificazione e quindi varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo. Mentre il titolare rappresenta in astratto le funzioni e le competenze che l'ente può esercitare in base alla propria missione istituzionale, il repertorio o elenco dei fascicoli rappresenta in concreto le attività svolte e i documenti prodotti in relazione a queste attività. Nel repertorio (elenco dei fascicoli) sono indicati i documenti appartenenti al fascicolo;

Il repertorio dei fascicoli è costantemente aggiornato, alimentato dal caricamento dei documenti.

36. PASSAGGIO DEI FASCICOLI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

Nelle more della definizione delle linee guida di attuazione del dPCM 3 dicembre 2014 inerente la conservazione dei documenti amministrativi ed in mancanza di spazio fisico dove conservare i fascicoli, gli uffici utente individuano quelli che sono da versare nell'archivio di deposito in quanto relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti. Dopo di che li inviano all'archivio di deposito con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico, curando anche il trasferimento fisico degli eventuali carteggi. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente. Il responsabile cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.

SEZIONE 9 – GESTIONE ECCEZIONI ED EMERGENZE

Nella sezione seguente vengono presentate tutte le casistiche in cui un documento viene gestito in maniera non standard o comunque non rispondente alle procedure tipo.

37. REGISTRO DI EMERGENZA

Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema. Tale autorizzazione consta in proprio provvedimento, riportante la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del sistema informatico di protocollo. In questi casi, dovranno essere compilati in ogni loro parte e firmati, i Moduli di Registrazione di Emergenza.

Si applicano le modalità di registrazione dei documenti sul registro di emergenza e di recupero delle stesse nel sistema di protocollo informatico, in ottemperanza all'articolo 63 del Testo Unico.

Il Registro di emergenza si rinnova ogni anno solare, e pertanto, inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo generale, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione è associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza. I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano, pertanto, due numeri: quello del protocollo di emergenza e quello del protocollo generale. La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo. In tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo.

38. DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE

Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti sono effettuate di norma nella giornata di arrivo e comunque non oltre 3 giorni lavorativi dal ricevimento di detti documenti. In alcuni casi il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo, esplicitandone l'autorizzazione attraverso apposite note interne. Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione. Il protocollo differito si applica ai documenti in arrivo ed in uscita.

39. DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO INDIRIZZATI AL PERSONALE DELL'ENTE, LETTERE ANONIME O NON SOTTOSCRITTE, DOCUMENTI INERENTI GARE D'APPALTO

La posta indirizzata nominativamente al personale dell'Ente viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale". In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e presane visione del contenuto, valuta se il documento ricevuto non sia o meno di carattere privato. In caso contrario lo deve riconsegnare al responsabile dell'ufficio per le attività di protocollazione.

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, e inviata all'Ufficio interessato.

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 pervenuti devono essere protocollati specificando "Mittente MANCANTE", nel campo "Mittente" della procedura prevista dal PdP.

I documenti per i quali è possibile individuare il mittente ma privi di sottoscrizione vengono protocollati apponendo nel campo "INFO/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 "INFO/Note".

SEZIONE 10 – TERMINI E MODALITA' D'USO DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

40. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

La Posta Elettronica Certificata, di seguito PEC, è un sistema tramite il quale è fornita al mittente documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna di documenti

informatici. La legge istitutiva della PEC è datata 2003 (L. n. 16/2003). Da allora la normativa è andata arricchendosi.

[1] Il Decreto Legge 185/2008 convertito nella Legge n. 2/2009 ha introdotto l'obbligo per società e Pubblica Amministrazione (di seguito P.A.) di istituire una versione "virtuale" della sede legale tramite la PEC. L'articolo 16bis comma 6 prevede infatti, che al tradizionale "indirizzo civico" della sede legale, venga affiancato un "indirizzo elettronico" presso cui potranno essere recapitati per via informatica, tutti gli atti e i documenti a valore legale.

[2] In Italia l'invio di messaggi di PEC è equiparato a tutti gli effetti di legge, alla spedizione di una raccomandata cartacea con avviso di ricevimento (articolo 48 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i., di seguito Codice). Quest'ultimo, debitamente compilato, rende efficace la notifica/recapito del documento. L'avviso cartaceo di ricevimento della raccomandata è equiparato, pertanto, alla ricevuta informatica di avvenuta consegna della PEC: seguendo la disciplina del codice civile, entrambe rappresentano una scrittura privata tra mittente e destinatario.

[3] La ricevuta informatica di avvenuta consegna della PEC rappresenta una prova opponibile a terzi, in quanto corredata di una validazione temporale coerente all'articolo 37, comma 4, punto c) del DPCM del 30/03/2009. Ai sensi dell'articolo 45 comma 2 (Valore giuridico della trasmissione) del Codice: "Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore". Ciò vuol dire che nel momento in cui l'utente invia il messaggio, riceve da parte del proprio gestore di PEC, una ricevuta di accettazione con relativa attestazione temporale.

[4] Tale ricevuta costituisce prova legale dell'avvenuta spedizione del messaggio. Allo stesso modo, quando il messaggio perviene (o meno) nella casella del destinatario, il relativo gestore di PEC invia al mittente la ricevuta di avvenuta (o mancata) consegna, con l'indicazione di data ed orario. Quindi un qualunque documento informatico si ritiene recapitato se si dispone della ricevuta di avvenuta consegna a prescindere dalla apertura e/o visualizzazione del messaggio da parte del destinatario.

[5] La mancata consegna di un messaggio di PEC dovuta a caselle piene si configura, pertanto, come interruzione del servizio ed ostacolo alla fruizione dei diritti di cui gli artt. 6, 47 e 65 del Codice.

[6] L'articolo 40-bis del Codice afferma che formano "oggetto di registrazione di protocollo ai sensi dell'articolo 53 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, le comunicazioni che pervengono o sono inviate dalle caselle di posta elettronica di cui all'articolo 47, commi 1 e 3, all'articolo 54 comma 2-ter ed all'articolo 57-bis comma 1, nonché le istanze e le dichiarazioni di cui all'articolo 65".

In ciò sta l'obbligo di protocollare:

- tutti i messaggi di PEC inviati e tutti quelli ricevuti di cui, ovviamente, l'articolazione ministeriale destinataria, di seguito AOO, sia competente in materia;
- tutti i messaggi di Posta Elettronica Ordinaria (di seguito, PEO) di cui sia certa la provenienza ai sensi degli art. 45 e 47 del Codice;
- tutti i documenti cartacei pervenuti d'interesse sotto il profilo amministrativo.

Così facendo, viene a determinarsi una corrispondenza biunivoca tra le registrazioni di protocollo ed i documenti trasmessi via PEC. A tal proposito si rimanda alla Circolare n. 2 del 19/04/2010 del Dipartimento per la digitalizzazione della P.A. e l'innovazione tecnologica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

[7] che, tra l'altro prevede la necessità di "confezionare" le trasmissioni via PEC evitando che in esse siano nidificati/allegati documenti informatici riguardanti funzioni e competenze di più uffici o AOO. A titolo esemplificativo, è protocollabile, limitatamente alle proprie competenze, una PEC avente in allegato contemporaneamente una richiesta di patrocinio (di competenza dell'AOO ROSSI) ed una fattura da evadere (di competenza dell'AOO BIANCHI).

SEZIONE 11 – NORME TRANSITORIE E FINALI

41. PUBBLICITÀ DEL PRESENTE MANUALE

Il presente manuale, ai sensi della normativa vigente, è reso disponibile alla consultazione del pubblico. Inoltre, copia del presente è pubblicata sul sito internet del Conservatorio Santa Rosalia <https://www.conservatoriosantarosalia.it> nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – ALTRI CONTENUTI.

42. ENTRATA IN VIGORE

Il presente manuale entra in vigore il 30 novembre 2020.