



CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA  
JACOPO TOMADINI UDINE  
AMMINISTRAZIONE

# Manuale di gestione documentale del Conservatorio

approvato dal Consiglio di Amministrazione del 27/10/2017

Membro dell'Associazione  
Europea dei Conservatori  
e delle Accademie Musicali

P.zza 1° Maggio, 29  
33100 Udine (Italia)  
Codice fiscale 94005860302

**t** +39 0432 502755  
**f** +39 0432 510740  
[www.conservatorio.udine.it](http://www.conservatorio.udine.it)

# Manuale di gestione documentale del Conservatorio

## Sommario

PREMESSA .....	3
1. DEFINIZIONI, RIFERIMENTI NORMATIVI .....	3
1.1. Il Manuale di Gestione documentale del Conservatorio.....	3
1.1.1. Ambito di applicazione del Manuale di gestione .....	3
1.1.2. Adozione e pubblicazione del Manuale di gestione .....	3
1.2 Riferimenti normativi .....	4
2. MODELLO ORGANIZZATIVO PER LA GESTIONE DOCUMENTALE .....	5
2.1. Area operativa e indirizzi di posta elettronica.....	5
2.1.1. Caselle di Posta Elettronica Certificata (PEC) .....	5
2.1.2. Caselle di posta elettronica ordinaria.....	5
2.1.3. Comunicazioni tra gli Uffici.....	5
2.2. Servizio di gestione documentale.....	5
2.2.1. Responsabile della gestione documentale .....	5
2.2.2. Vicario del Responsabile della gestione documentale .....	6
2.2.3. Delegato del Responsabile della gestione documentale.....	6
2.3. Manuale di gestione .....	6
2.3.1. Pubblicazione del Manuale di gestione.....	7
3. PROTOCOLLAZIONE E REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI.....	7
3.1. Il sistema dei Registri.....	7
3.1.1. Il Registro ufficiale di protocollo.....	7
3.1.2. Il Registro di emergenza in modalita "stand alone" .....	8
3.1.3. I Registri particolari.....	8
3.2. Unità organizzative di registrazione di protocollo.....	9
3.2.1. Operatività delle U.O. di protocollo .....	9
3.3. Segnatura di protocollo .....	9
3.3.1. Segnatura dei documenti cartacei.....	9
3.3.2. Segnatura dei documenti elettronici.....	9
3.4. Annullamento di una protocollazione o registrazione .....	9
3.4.1. Annullamento parziale .....	10
3.4.2. Annullamento totale.....	10
4. GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI .....	10

4.1. Flussi documentali in ingresso.....	10
4.1.1. Ricezione.....	10
4.1.2. Protocollazione.....	11
4.1.3. Segnatura.....	14
4.1.4. Assegnazione.....	14
4.2. Flussi documentali in uscita.....	14
4.2.1. Formazione del documento.....	14
4.2.2. Sottoscrizione.....	14
4.2.3. Registrazione di protocollo.....	14
4.2.4. Spedizione.....	15
4.2.5. Utilizzo del fax tra pubbliche amministrazioni.....	15
4.3. Flussi documentali interni al Conservatorio.....	15
5. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI.....	15
6. CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI.....	15
6.1. Classificazione dei documenti.....	15
6.1.1. Titolare di classificazione.....	15
6.1.2. Attribuzione del codice di classificazione ai documenti.....	15
6.2. Fascicolazione dei documenti.....	16
6.3. Archiviazione dei documenti.....	16
6.3.1. Archiviazione dei documenti elettronici.....	16
6.3.2. Archiviazione dei documenti cartacei.....	17
6.3.3. Piano di conservazione dell'archivio.....	17
7. PIANO DI SICUREZZA.....	17
7.1 Finalità.....	17
7.2 Generalità.....	18
7.3 Formazione dei documenti - Aspetti attinenti alla sicurezza.....	18
7.4 Gestione dei documenti informatici.....	18
7.5 Articolazione della sicurezza.....	19
7.5.1 Componente organizzativa.....	19
7.5.2 Componente fisica.....	19
7.5.3 Componente logica.....	19
7.5.4 Componente Infrastrutturale.....	20

## PREMESSA

Lo schema del presente Manuale è stato predisposto congiuntamente dal Conservatorio di Udine e Trieste in forza della Convenzione amministrativa in essere.

### 1. DEFINIZIONI, RIFERIMENTI NORMATIVI

#### 1.1. Il Manuale di Gestione documentale del Conservatorio

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

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 in un'unica area organizzativa omogenea, AOO, articolata 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 Responsabile della Gestione documentale.

In questo contesto, il Responsabile 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 con particolare riguardo all'uso del titolare 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 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 Responsabile della gestione documentale al Consiglio di amministrazione che lo approva.

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

Il Responsabile della Gestione documentale presenta al Consiglio di amministrazione le proposte di modifica opportune o necessarie in conseguenza di innovazioni normative o necessità organizzative interne.

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;
- per **Responsabile della gestione documentale**, la figura di cui all'art. 4 delle Regole tecniche sul protocollo informatico (DPCM 3 dicembre 2013);
- per **Responsabile della Conservazione**, la figura di cui all'art. 7 delle Regole tecniche sulla Conservazione (DPCM 3 dicembre 2013);
- per **Responsabile dei Sistemi Informativi**, la figura di cui all'art. 17 del CAD;
- per **Produttore**, persona, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione; si identifica con il **Responsabile della gestione documentale**;
- per **Manuale**, il presente 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. 445/2000) 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 **Protocollo "Isidata srl"** le applicazioni utilizzate dal Conservatorio per la gestione del registro di protocollo e per la gestione dei documenti;
- per **Conservazione "Isidata srl"** le applicazioni utilizzate dal Conservatorio per la conservazione sostitutiva.

## 1.2 Riferimenti normativi

La redazione del presente Manuale di Gestione è effettuata nel rispetto, 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;
- 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 legislativo 7 marzo 2005 n. 82 - Codice dell'amministrazione Digitale;
- 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 del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 Dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis, 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 Dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis, 23 -ter, comma 4, 43,

- commi 1 e 3, 44, 44 -bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 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 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.

## 2. MODELLO ORGANIZZATIVO PER LA GESTIONE DOCUMENTALE

### 2.1. 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 economato
- Ufficio personale
- Ufficio didattica
- Ufficio produzione, ricerca, biblioteca
- Ufficio protocollo e servizi generali

#### 2.1.1. 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.

#### 2.1.2. Caselle di posta elettronica ordinaria

Presso il Conservatorio è attivo un indirizzo di posta elettronica ordinaria istituzionale. L'indirizzo di posta elettronica ordinaria è pubblicato sul sito internet del Conservatorio.

#### 2.1.3. Comunicazioni tra gli Uffici

Le comunicazioni scambiate tra diversi Uffici del Conservatorio avvengono per le vie brevi e tramite posta elettronica ordinaria.

### 2.2. 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.

#### 2.2.1. Responsabile della gestione documentale

Presso il Conservatorio è individuato, nella figura del Direttore, 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. Il Responsabile della gestione documentale assolve ai compiti indicati nell'art. 4 del DPCM 3 dicembre 2013 e, in particolare:

- a) predispone il Manuale di gestione documentale del Conservatorio, definendo i principi e le regole di gestione documentale comuni a tutti gli Uffici;
- b) predispone il Piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso e alla conservazione dei documenti informatici, d'intesa con il Responsabile della Conservazione, il Responsabile dei sistemi informativi, e il Responsabile del trattamento dei dati personali
- c) provvede alla pubblicazione del manuale sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- d) abilita gli utenti degli Uffici all'utilizzo del protocollo informatico e definisce per ciascuno di essi il tipo di funzioni più appropriate tra quelle disponibili;
- e) garantisce il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- f) garantisce la corretta conservazione della copia del registro giornaliero di protocollo;
- g) sollecita il ripristino del servizio in caso di indisponibilità del medesimo;
- h) garantisce il buon funzionamento degli strumenti interni agli uffici dell'AOO e il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso dall'esterno e le attività di gestione degli archivi;
- i) autorizza le eventuali operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- j) vigila sull'osservanza delle disposizioni delle norme vigenti da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- k) cura l'apertura, l'uso e la chiusura del registro di protocollazione di emergenza con gli strumenti e le funzionalità disponibili nel Protocollo Informatico.

#### 2.2.2. Vicario del Responsabile della gestione documentale

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. b) del DPCM 3 dicembre 2013, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile della gestione documentale, tale funzione è svolta dal vicario di tale figura.

#### 2.2.3. 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.

Il delegato ha il compito di svolgere tutte le procedure connesse al sistema di gestione documentale e di conservazione, rendendo conto della sua attività al responsabile.

### 2.3. Manuale di gestione

Lo schema di Manuale è definito dal Responsabile della gestione documentale.

Obiettivo del Manuale di gestione è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili per gli addetti al servizio e per i soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'amministrazione. Il manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di

formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti, nonché l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso altre amministrazioni.

#### 2.3.1. Pubblicazione del Manuale di gestione

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

### 3. PROTOCOLLAZIONE E REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

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

- ricevuto;
- inviato / spedito;
- interno formale;
- interno informale.

Il documento amministrativo come oggetto di scambio, in termini tecnologici è così classificabile:

- informatico (o elettronico o digitale);
- analogico.

All'interno del Conservatorio tutti i documenti devono essere oggetto di registrazione, con le eccezioni previste nel successivo paragrafo.

#### 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 stand alone**, da attivare, su provvedimento del Responsabile della gestione documentale in caso di malfunzionamenti prolungati dell'applicazione informatica.

Su autorizzazione del Responsabile 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.

L'attribuzione del numero di protocollo è effettuata unicamente dal sistema informatico di protocollo. In nessun caso è possibile l'assegnazione manuale del numero 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;
- data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- l'oggetto.

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

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

### 3.1.2. Il Registro di emergenza in modalita "stand alone"

Nel caso in cui i malfunzionamenti del sistema Protocollo "Isidata srl" siano tali da non poter essere risolti, 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 sistema provvede al collegamento automatico tra il numero di registrazione di emergenza ed il numero di protocollo ufficiale.

### 3.1.3. 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.

L'istituzione dei Registri particolari è autorizzata dal Responsabile della gestione documentale che ne valuta l'opportunità in base ai principi di gestione dei documenti declinati nel presente Manuale.

## 3.2. Unità organizzative di registrazione di protocollo

All'interno del Conservatorio il Responsabile della gestione documentale individua, su proposta del Direttore amministrativo, 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

Durante l'orario di operatività dell'Ufficio Protocollo (orario di servizio) è assicurata la protocollazione dei documenti nella stessa giornata di ricezione, salvo quanto previsto dal punto 4.1.2.1 (Protocollazione differita).

## 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:

- l'identificazione in forma sintetica dell'amministrazione;
- 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 inviati tramite Posta Elettronica Certificata o tramite posta elettronica ordinaria, 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) trasmesso unitamente al documento a cui si riferisce oppure sono 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.

#### 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) su proposta del Direttore amministrativo 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
4. Assegnazione

#### 4.1.1. Ricezione

I documenti possono pervenire al Conservatorio:

a) in forma cartacea tramite:

- il servizio postale;
- la consegna diretta presso uno degli uffici o degli sportelli dell'AOO aperti al pubblico;

- gli apparecchi fax;
- b) 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 o tramite 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 pervenuti tramite posta elettronica e posta elettronica certificata.

Nel caso in cui il documento inviato o consegnato al Conservatorio sia prodotto in formato tale da non consentirne una corretta gestione, l'ufficio ne darà comunicazione al mittente richiedendo contestualmente la ripetizione dell'invio in uno dei formati concordati 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 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 su proposta del Direttore amministrativo.

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, sentito il Direttore amministrativo 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 (orario di servizio) 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, su proposta del Direttore amministrativo, può autorizzare motivatamente la protocollazione differita, ordinariamente al giorno successivo. Il differimento della protocollazione può essere adottato solo per le specifiche tipologie di documenti per i quali è stata data autorizzazione. 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 e il timbro con l'autorizzazione del Responsabile.

#### *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 / orario di servizio dell'Ufficio protocollo) il plico verrà ricevuto "in deposito"; l'ufficio ricevente apporrà sullo stesso il timbro dell'Istituto con data di ricevimento e sigla dell'operatore. Al richiedente verrà rilasciata fotocopia gratuita del plico così timbrato. 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.

Qualora il documento originale anticipato via fax pervenga successivamente, il documento ricevuto successivamente non è oggetto di autonoma protocollazione ma ad esso dovranno essere attribuiti lo stesso numero e la stessa data di 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".

Per i documenti pervenuti via fax è obbligatorio specificare il mezzo di ricezione del documento.

#### *4.1.2.4. Gestione dei documenti erroneamente indirizzati al Conservatorio*

##### **Documenti cartacei**

Nel caso in cui pervenga erroneamente al Conservatorio un documento indirizzato ad altri soggetti, 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 su di esso verrà posta la dicitura: "PERVENUTO E APERTO 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 rispedito al mittente, inserendo nell'oggetto la dicitura "PERVENUTO PER ERRORE".

#### *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 il tempestivo invio all'Ufficio Protocollo del documento.

#### *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*

Il personale non è autorizzato e non deve farsi recapitare corrispondenza personale presso il Conservatorio, a nessun titolo e per nessun motivo.

Nel caso in cui il Conservatorio riceva, in difformità da quanto sopra indicato, corrispondenza indirizzata nominativamente ad un proprio dipendente, interesserà immediatamente il destinatario per la consegna presso il Conservatorio stesso.

#### *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 e orario di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili.

#### *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".

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.

### 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:

- 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 digitale, nel caso in cui il documento originale sia prodotto in forma elettronica;
- b) nel caso in cui non sia possibile procedere con la modalità indicata al punto a), con firma autografa, quando l'originale del documento è prodotto in forma cartacea.

##### *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.

#### 4.2.3. Registrazione di protocollo

Tutti i documenti in uscita ad eccezione di quelli esclusi al punto 3.1.1 dal Conservatorio devono essere registrati, dopo la sottoscrizione, nel Registro Ufficiale di Protocollo o negli eventuali Registri 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. 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. 47 del CAD tra pubbliche amministrazioni è in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax.

### 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.

## 5. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI

Il sistema di gestione e conservazione dei documenti informatici è gestito d'intesa con responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 al fine della tutela dei dati personali e sensibili.

## 6. CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

### 6.1. Classificazione dei documenti

#### 6.1.1. 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 macro-aree di interesse; all'interno di ogni macro-area è presente la specifica sottoclassificazione. Il Titolare di classificazione è mantenuto aggiornato dal Responsabile della gestione documentale.

#### 6.1.2. Attribuzione del codice di classificazione ai documenti

Tutti i documenti 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 2° livello del Titolare.



## 6.2. 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 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.

Il fascicolo informatico reca l'indicazione:

- a) dell'amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
- b) delle altre amministrazioni partecipanti;
- c) del responsabile del procedimento;
- d) dell'oggetto del procedimento;
- e) dell'elenco dei documenti contenuti, salvo quanto disposto dal comma 2-quater dell'art. 41 CAD;

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.

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.

## 6.3. 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 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".

### 6.3.1. 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.

### 6.3.2. 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.

### 6.3.3. Piano di conservazione dell'archivio

Il Conservatorio adotta quale Piano di Conservazione dell'archivio, in quanto compatibile, il Massimario di conservazione e scarto per gli archivi delle Istituzioni scolastiche proposto dalla Direzione generale degli Archivi del Ministero dei beni e delle Attività Culturali e del Turismo. Tale massimario stabilisce i tempi di conservazione dei fascicoli e di ciascuna serie documentaria.

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.

#### 6.3.3.1. Responsabile della Conservazione

Il Conservatorio individua il Responsabile della conservazione dei documenti nella figura del Direttore.

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.

## 7. 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 dei documenti elettronici è parte del più ampio Piano di Sicurezza Informatica del Conservatorio e viene predisposto ed aggiornato periodicamente.

In particolare le misure di sicurezza adottate per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici, anche in relazione alle norme sulla protezione dei dati personali, sono riportate nel presente paragrafo.

### 7.1 Finalità

I documenti e le informazioni trattati dal Conservatorio sono disponibili, integri e riservati.

I dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengono 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.

## 7.2 Generalità

Considerata la particolare modalità di fruizione del servizio di gestione del protocollo, gran parte delle funzioni/responsabilità di sicurezza sono demandate alla ditta Isidata srl.

Il piano di sicurezza:

- si articola, di conseguenza, in due componenti: una di competenza della ditta Isidata s.r.l., una di competenza del Conservatorio;
- si basa sui risultati dell'analisi dei rischi a cui sono esposti i dati e i documenti trattati;
- si fonda sulle direttive strategiche di sicurezza stabilite.

Il piano in argomento è soggetto a revisione formale con cadenza almeno triennale, secondo necessità. Esso può essere modificato a seguito di eventi gravi. I dati personali registrati nel log del sistema operativo, del sistema di controllo degli accessi e delle operazioni svolte con il protocollo Isidata, saranno conservati secondo le vigenti norme e saranno consultati solo in caso di necessità.

## 7.3 Formazione dei documenti - Aspetti attinenti alla sicurezza

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

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento e l'AOO di riferimento;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale ai sensi delle vigenti norme tecniche;
- l'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico;
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- la leggibilità dei documenti nel tempo;
- l'interscambiabilità dei documenti all'interno della stessa AOO e con AOO diverse.

I documenti del Conservatorio sono prodotti con l'ausilio di applicativi di videoscrittura o text editor che possiedono i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. Si adottano preferibilmente i formati PDF, XML e TIFF. I documenti informatici redatti dall'AOO con altri prodotti di text editor sono convertiti, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, nei formati standard (PDF, XML e TIFF), come previsto dalle regole tecniche per la conservazione dei documenti, al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento.

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

Per attribuire una data certa a un documento informatico prodotto all'interno del Conservatorio si applicano le regole per la validazione temporale e per la protezione dei documenti informatici di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 ("Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici").

## 7.4 Gestione dei documenti informatici

Il sistema operativo del server che ospita i file utilizzati come deposito dei documenti secondo la vigente normativa deve essere configurato in maniera da consentire:

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

Il sistema di gestione informatica dei documenti deve:

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

## 7.5 Articolazione della sicurezza

La sicurezza informatica è articolata nelle seguenti componenti:

- organizzativa
- fisica
- logica
- infrastrutturale

### 7.5.1 Componente organizzativa

Si riferisce principalmente alle attività svolte per l'erogazione del servizio di protocollo.

### 7.5.2 Componente fisica

Il controllo degli accessi fisici agli archivi è regolato secondo i seguenti principi:

- l'accesso è consentito soltanto al personale autorizzato per motivi di servizio;
- i meccanismi di controllo dell'accesso sono più selettivi con l'aumentare del livello di protezione del locale;
- il personale non autorizzato e l'utenza esterna non può entrare e trattenersi nelle aree protette se non accompagnati da personale autorizzato;
- ogni persona che accede alle risorse della sede in locali protetti è identificata in modo certo con sistemi di autenticazione forte.

### 7.5.3 Componente logica

La componente logica della sicurezza è ciò che garantisce i requisiti di integrità, riservatezza, disponibilità e non ripudio dei dati, delle informazioni e dei messaggi. Tale componente è stata realizzata attraverso l'attivazione dei seguenti servizi di sicurezza che prevengono l'effetto "dannoso" delle minacce sulle vulnerabilità del sistema informatico:

- identificazione, autenticazione ed autorizzazione degli addetti delle AOO e degli operatori dell'erogatore del Servizio di protocollo;
- riservatezza dei dati;
- integrità dei dati;
- integrità del flusso dei messaggi;
- non ripudio dell'origine (da parte del mittente);
- non ripudio della ricezione (da parte del destinatario)

Inoltre vi è:

- un unico login server per la gestione dei diritti di accesso ai servizi applicativi;
- un unico sistema di repository delle credenziali di accesso degli utenti;
- unico database delle anagrafiche contenente tutti i profili di utenza.

#### 7.5.4 Componente Infrastrutturale

Presso la sede del Conservatorio sono disponibili i seguenti impianti:

- antincendio;
- rilevazione dell'allagamento;
- luci di emergenza;
- continuità elettrica;
- controllo degli accessi e dei varchi fisici.