

N. 43/2025 reg. delib.

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Oggetto: Approvazione manuale di gestione documentale

L'anno 2025, il giorno 27 giugno 2025, alle ore 12.00 il Consiglio di Amministrazione si è riunito, in modalità telematica mediante la piattaforma Google meet, sotto la presidenza del Dott. Enzo Fiano, per deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

Sono presenti i signori:

Presidente: Enzo Fiano

Componenti: Alessandro Maffei – Direttore
Paola Fre – Docente, componente designata dal Consiglio Accademico
Oretta Pierotti Cei – Componente designata dal Comune di Pavia
Bianca Silvestri – Componente designata dalla Consulta degli studenti

Assenti: Jacopo Bigi – Esperto di amministrazione di nomina MUR

Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte dal Direttore Amministrativo, Claudia Gallorini, che partecipa al CdA con voto consultivo, ai sensi dell'art. 18, comma 5, del vigente Statuto.

Il Consiglio di Amministrazione

VISTA la Legge n. 508 del 21 dicembre 1999;

VISTO il D.P.R. N. 132 del 28/2/2003 che approvava il Regolamento recante criteri per l'autonomia statutaria, regolamentare e organizzativa delle istituzioni artistiche e musicali, a norma della legge 21 dicembre 1999, n. 508;

VISTO il vigente Statuto;

VISTO il vigente regolamento di amministrazione, finanza e contabilità;

VISTO il bilancio di previsione 2025, approvato dal CdA con deliberazione n. 7 del 26 febbraio 2025;

RICHIAMATO il D. Lgs. n. 82/2005, recante “*Codice dell'amministrazione digitale*” e ss.mm. e ii.;
VISTO il D.P.R. n.445/2000, recante “*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*” e, in particolare, l'art.50 comma 3 che prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di provvedere a realizzare e a revisionare i sistemi informatici e automatizzati dedicati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi; PRESO ATTO del DPCM 3 dicembre 2013 contenente le regole tecniche per il protocollo informatico ed in particolare l'art. 3 comma 1 lett. d), e l'art.5 che prevedono per le Pubbliche Amministrazioni l'adozione di un manuale per la gestione, anche ai fini della conservazione dei documenti informatici, in grado di fornire precise istruzioni per il corretto funzionamento del servizio del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

VISTE le vigenti Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (Determinazioni 407/2020 e 371/202);



VISTO il D.Lgs.196/2003 e ss.mm.ii.;
VISTO il Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR, General Data Protection Regulation – Regolamento UE2016/679);
CONSIDERATO che il “*Manuale di gestione e conservazione dei documenti informatici*”, presente in allegato, è uno strumento operativo che riflette le modalità organizzative di gestione dei flussi documentali e risponde alla sperimentazione di soluzioni innovative che potrebbero richiedere un periodico aggiornamento;
VALUTATO inoltre che il manuale in allegato è redatto secondo i criteri di efficacia ed efficienza quali corollari del principio di buon andamento della Pubblica Amministrazione;
RITENUTO opportuno procedere all'approvazione del manuale di gestione comprensivo degli allegati che si considerano parte integrante e sostanziale del presente atto;
VISTA la Legge n.241/1990 e ss.mm.eii.;
VISTO inoltre il 1 Piano Triennale per l'Informatica nella PA 2024/2026 ed in particolare la Linea di azione (RA 3.3.1) che prevede entro il 30 giugno 2025 l'obbligo per le PA di pubblicare in “Amministrazione trasparente” il Manuale di gestione documentale, oltre alla nomina del Responsabile della gestione documentale;

Tutto ciò premesso e considerato;

Con votazione unanime eseguita nei modi di legge e voto consultivo favorevole espresso dal Direttore amministrativo;

Vista la necessità di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile per procedere alla pubblicazione del manuale sul sito internet entro il termine del 30 giugno p.v., come da votazione unanime;

D E L I B E R A

- 1) Di approvare, per le motivazioni espresse in premessa, che qui si intendono integralmente riportate, il “Manuale di gestione documentale” e suoi allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) Di dare atto che il “Manuale di gestione documentale” è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo e alla gestione del flusso documentale e dell’archivio e pertanto dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiederanno o, comunque, ogni qualvolta si renderà necessario alla corretta gestione documentale;
- 3) Di dare atto che il manuale qui approvato entra in vigore con l'esecutività del presente atto;
- 4) Di comunicare il presente provvedimento a tutti gli uffici per tutti gli adempimenti conseguenti a tale manuale e per la pubblicazione dello stesso in “Amministrazione trasparente”;
- 5) Di dare atto che la presente deliberazione non comporta l'assunzione di impegni di spesa, che verranno assunti dal Direttore amministrativo per quanto di competenza;
- 6) Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Direttore amministrativo
Claudia Gallorini

Il Presidente
Enzo Fiano



CONSERVATORIO DI MUSICA
FRANCO VITTADINI

Manuale di gestione documentale

PREMessa	3
GLOSSARIO	3
ACRONIMI	3
1. IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE	4
1.1 MODALITÀ DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO	4
1.2 FORME DI PUBBLICITÀ E DIVULGAZIONE	4
2. IL MODELLO ORGANIZZATIVO	5
2.1. AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA	5
2.2. RUOLI E RESPONSABILITÀ	5
2.3. MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO	8
2.4. CASELLE DI POSTA ELETTRONICA	8
3. IL CICLO DI VITA DEL DOCUMENTO	9
3.1. PROCESSO DI PRODUZIONE E GESTIONE	9
3.1.1. Processo di produzione e gestione - Acquisizione	10
3.1.2. Processo di produzione e gestione - Creazione	13
3.1.3. Processo di gestione - Classificazione	14
3.1.4. Processo di gestione - Fascicolazione	14
3.1.5. Processo di gestione - Archiviazione	16
3.2. PROCESSO DI CONSERVAZIONE	18
3.2.1. Versamento in archivio di deposito	19
3.2.2. Scarto	19
3.2.3. Versamento in archivio storico	20
3.2.4. Delocalizzazione	20
4. IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO	21
4.1. DOCUMENTO RICEVUTO	21
4.2. DOCUMENTO INVIATO	22
4.3. DOCUMENTO DI RILEVANZA ESTERNA	22
4.4. DOCUMENTO DI RILEVANZA INTERNA	22
4.5. DOCUMENTO ANALOGICO	22
4.6. DOCUMENTO INFORMATICO	23
4.6.1. Le firme elettroniche	24
4.7. CONTENUTI MINIMI DEI DOCUMENTI	26
4.8. PROTOCOLLABILITY DI UN DOCUMENTO	27
5. IL PROTOCOLLO INFORMATICO	27
5.1. PROTOCOLLAZIONE	27
5.2. SCRITTURA DI DATI DI PROTOCOLLO	28

5.3. SEGNATURA DI PROTOCOLLO	29
5.4. DIFFERIMENTO DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	30
5.5. RICEVUTA DI AVVENUTA PROTOCOLLAZIONE	30
5.6. REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	30
5.7. REGISTRO DI EMERGENZA	31
5.8. REGISTRI PARTICOLARI	32
5.9. ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	32
5.10. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO DI SCANSIONE	32
6. ACCESSO, TRASPARENZA E PRIVACY	33
6.1. TUTELA DEI DATI PERSONALI E MISURE DI SICUREZZA	33
6.2. DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI	35
6.2.1. Accesso documentale	35
6.2.2. Accesso civico generalizzato (FOIA)	36
6.2.3. Registro degli accessi	38

PREMESSA

Le “*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*”, emanate dall’AgID, prevedono l’obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di redigere con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di gestione documentale.

Il presente Manuale di gestione documentale, adottato dal Conservatorio di musica Franco Vittadini al fine di adeguarsi alle disposizioni di cui sopra, descrive il sistema di gestione 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.

Nel dettaglio, il Manuale descrive il modello organizzativo adottato dal Conservatorio per la gestione documentale e il processo di gestione del ciclo di vita del documento, oltre a fornire specifiche istruzioni in merito al documento amministrativo ed al documento informatico, al protocollo informatico e alle tematiche di accesso, trasparenza e *privacy*.

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. Pertanto, il presente documento si rivolge non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con gli organi dell’Istituto.

GLOSSARIO

ACRONIMI

AgID	Agenzia per l’Italia Digitale
AOO	Area Organizzativa Omogenea
CAD	Codice dell’Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.)
D.L.	Decreto-legge
D.Lgs.	Decreto Legislativo
DPCM	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
D.P.R.	Decreto del Presidente della Repubblica
DSGA	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
GDPR	Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE
iPA	Indice delle Pubbliche Amministrazioni
PEC	Posta Elettronica Certificata
PEO	Posta Elettronica Ordinaria
RPD	Responsabile della protezione dei dati
RPCT	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
RUP	Responsabile unico del procedimento
UOR	Unità Organizzativa Responsabile

1. IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Il presente manuale descrive il sistema di produzione e gestione dei documenti, anche ai fini della conservazione.

In coerenza con il quadro normativo di riferimento, il manuale è volto a disciplinare le attività di creazione, acquisizione, registrazione, classificazione, assegnazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti informatici, oltre che la gestione dei flussi documentali e archivistici del Conservatorio, nonché, seppur in via residuale, la gestione dei documenti non informatici. Tali attività sono finalizzate alla corretta identificazione e reperibilità dei documenti acquisiti e creati dalla scuola nell'ambito dell'esercizio delle proprie funzioni amministrative.

Il manuale, dunque, costituisce una guida dal punto di vista operativo per tutti coloro che gestiscono documenti all'interno dell'ente, in modo tale da facilitare un corretto svolgimento delle operazioni di gestione documentale.

1.1 MODALITÀ DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO

Il Responsabile della gestione documentale¹ si occupa della predisposizione del manuale, che è adottato con delibera del Consiglio di amministrazione.

Il manuale deve essere 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.

Ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia del manuale medesimo deve essere tempestivamente segnalato al Responsabile della gestione documentale, al fine di prendere gli opportuni provvedimenti in ordine all'eventuale modifica e/o integrazione della procedura stessa.

1.2 FORME DI PUBBLICITÀ E DIVULGAZIONE

In coerenza con quanto previsto nelle “*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*”² (a seguire, anche “Linee Guida”), adottate dall’AgID con Determinazione n. 407/2020 ed in seguito aggiornate con Determinazione n. 371/2021 (da attuare entro il 1° gennaio 2022), ovvero che il manuale sia reso pubblico mediante la pubblicazione sul sito istituzionale in una parte chiaramente identificabile dell’area “Amministrazione trasparente”, prevista dall’art. 9 del D.Lgs. 33/2013³, il presente manuale è reso disponibile alla consultazione del pubblico mediante la diffusione sul sito istituzionale del Conservatorio..

¹ Per ulteriori dettagli in merito a tale figura, si veda il par. “2.2. - Ruoli e responsabilità”.

² Si ricorda che le Linee Guida AgID hanno carattere vincolante, come precisato dal Consiglio di Stato - nell’ambito del parere reso sullo schema di decreto legislativo del correttivo al D.Lgs. 82/2005 n. 2122/2017 del 10.10.2017. Ne deriva che, nella gerarchia delle fonti, anche le presenti Linee Guida sono inquadrata come un atto di regolamentazione, seppur di natura tecnica, con la conseguenza che esse sono pienamente azionabili davanti al giudice amministrativo in caso di violazione delle prescrizioni ivi contenute. Nelle ipotesi in cui la violazione sia posta in essere da parte dei soggetti di cui all’art. 2, comma 2, del citato D.Lgs. 82/2005, è altresì possibile presentare apposita segnalazione al difensore civico, ai sensi dell’art. 17 del medesimo Codice.

³ L’art. 9, comma 1, del D.lgs. 33/2013, prevede che: “Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page dei siti istituzionali è collocata un’apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente. Al fine di evitare eventuali duplicazioni, la suddetta pubblicazione può essere sostituita da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti, assicurando la qualità delle informazioni di cui all’articolo 6. Le amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all’interno della sezione «Amministrazione trasparente»”.

2. IL MODELLO ORGANIZZATIVO

2.1. AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

L'art. 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di regolamentazione amministrativa" stabilisce che "Ciascuna Amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse".

Il Conservatorio si identifica dal punto di vista strutturale in un'Area Organizzativa Omogenea (AOO) dotata di propri organi di governo, gestione e controllo e, di autonomia organizzativa e contabile.

L'Area Organizzativa Omogenea si articola a livello amministrativo, secondo criteri di omogeneità di compiti e funzioni, in Unità Organizzative Responsabili dette Uffici Organizzativi alle quali è preposto il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario. Le UOR presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato. Ad ogni Ufficio Organizzativo è preposto un Responsabile.

L'articolazione delle UOR è riportata all'**Allegato 1**.

L'allegato di cui sopra è suscettibile di modifiche. L'inserimento/cancellazione/aggiornamento dell'Allegato 1 deve essere formalizzato con provvedimento a firma del Responsabile della gestione documentale e recepito nel presente manuale.

2.2. RUOLI E RESPONSABILITÀ

Il Conservatorio, allo scopo di assicurare un trattamento uniforme dei documenti, una puntuale applicazione delle disposizioni ed un periodico monitoraggio delle modalità d'uso degli strumenti di gestione documentale, deve prevedere al suo interno le seguenti figure:

- il **Responsabile della gestione documentale** ed il suo vicario⁴;
- il **Responsabile della conservazione**;
- il **Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza**;
- il **Responsabile della protezione dei dati**, ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 679/2016.

Inoltre, in aggiunta alle figure sopra elencate, si evidenzia la rilevanza di individuare il **Referente per l'indice delle Pubbliche Amministrazioni** (iPA), soggetto a cui l'ente affida il compito, sia organizzativo che operativo, di interagire con il gestore dell'iPA per l'inserimento e la modifica dei dati del Conservatorio, nonché per ogni altra questione riguardante la presenza della stessa presso l'iPA⁵.

Il **Responsabile della gestione documentale** è il soggetto in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della

⁴ Come definito nelle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" emanate dall'AgID "Le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito del proprio ordinamento, provvedono a: [...] nominare, in ciascuna delle AOO, il responsabile della gestione documentale e un suo vicario, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche".

⁵ Le "Linee Guida dell'Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (IPA)", adottate dall'AgID, al paragrafo 2.2, stabiliscono che "Il Responsabile dell'Ente nell'istanza di accreditamento nomina un Referente IPA che ha il compito di interagire con il Gestore IPA per l'inserimento e la modifica dei dati, nonché per ogni altra questione riguardante la presenza dell'Ente nell'IPA".

gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.

Il Responsabile della gestione documentale ed il suo vicario sono nominati con apposita deliberazione del Consiglio di amministrazione⁶.

Il Responsabile della conservazione è il soggetto in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, che opera secondo quanto previsto dall'art. 44, comma 1-*quater*, del D.Lgs. 82/2005 (di seguito anche “CAD”)⁶.

In particolare, il Responsabile della conservazione:

- a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli *standard* internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il titolare dell’oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità, adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) predisponde le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali⁷;

⁶ L'art. 44, comma 1-*quater*, del CAD prevede che: “*Il responsabile della conservazione, che opera d'intesa con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi, può affidare, ai sensi dell'articolo 34, comma 1-bis, lettera b), la conservazione dei documenti informatici ad altri soggetti, pubblici o privati, che offrono idonee garanzie organizzative, e tecnologiche e di protezione dei dati personali. Il responsabile della conservazione della pubblica amministrazione, che opera d'intesa, oltre che con i responsabili di cui al comma 1-bis, anche con il responsabile della gestione documentale, effettua la conservazione dei documenti informatici secondo quanto previsto all'articolo 34, comma 1-bis.*

⁷ L'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali prevede che: “*Gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato versano all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato i documenti relativi agli affari esauriti da oltre trent'anni, unitamente agli strumenti che ne garantiscono la consultazione. Le liste di leva e di estrazione sono versate settant'anni dopo l'anno di nascita della*

m) predisponde il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato ad un conservatore, le attività suddette o alcune di esse, ad esclusione della lettera m), potranno essere affidate al responsabile del servizio di conservazione, rimanendo in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al Responsabile della conservazione, chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sui servizi affidati in *outsourcing* dalle Pubbliche Amministrazioni.

Il ruolo del Responsabile della conservazione può essere svolto dal Responsabile della gestione documentale o anche da altre figure.

Il Responsabile della conservazione è nominato con apposita deliberazione del Consiglio di amministrazione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è il soggetto al quale può essere presentata l'istanza di accesso civico, qualora la stessa abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013⁸.

Il RPCT, oltre a segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, si occupa delle richieste di riesame dei richiedenti ai quali sia stato negato totalmente o parzialmente l'accesso civico generalizzato, ovvero che non abbiano avuto alcuna risposta entro il termine stabilito (si veda, per maggiori dettagli, quanto specificato nel paragrafo 6.2.2).

Il Responsabile della protezione dei dati (RPD) è il soggetto nominato con apposito decreto del Presidente, che ha il compito di sorvegliare sull'osservanza della normativa in materia di protezione dei dati personali, ossia il Regolamento UE 679/2016 (di seguito, anche “GDPR”) e il D.Lgs. 196/2003 (di seguito, anche “Codice privacy”), come modificato dal D.Lgs. 101/2018.

Il Responsabile della protezione dei dati deve essere coinvolto in tutte le questioni che riguardano la gestione e la protezione dei dati personali e ha il compito sia di informare e sensibilizzare il personale del Conservatorio riguardo agli obblighi derivanti dalla citata normativa sia di collaborare con il Titolare e il Responsabile del trattamento, laddove necessario, nello svolgimento della valutazione di impatto sulla protezione dei dati⁹.

Sul punto, le “*Linee Guida sui responsabili della protezione dei dati*”, adottate dal WP29 il 13 dicembre 2016, emendate in data 5 aprile 2017, precisano che “*Assicurare il tempestivo e immediato coinvolgimento del RPD, tramite la sua informazione e consultazione fin dalle fasi iniziali, faciliterà l'osservanza del RGPD e promuoverà l'applicazione del principio di privacy (e protezione dati) fin dalla fase di progettazione; pertanto, questo dovrebbe rappresentare l'approccio standard all'interno della struttura del*

classe cui si riferiscono. Gli archivi notarili versano gli atti notarili ricevuti dai notai che cessarono l'esercizio professionale anteriormente all'ultimo centennio”.

⁸ Art. 5, comma 3, lett. d), D.Lgs. 33/2013.

⁹ La figura del Responsabile della protezione dei dati è disciplinata dal Considerando n. 97 e dagli artt. 37 – 39 del Regolamento UE 679/2016, nonché dalle Linee guida sui responsabili della protezione dei dati, già richiamate nel testo (<http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/5930287>). Tale figura ha il compito di: valutare i rischi di ogni trattamento; collaborare con il Titolare/Responsabile del trattamento, laddove necessario, nel condurre una valutazione di impatto sulla protezione dei dati; informare e sensibilizzare il Titolare o il Responsabile del trattamento, nonché i dipendenti di questi ultimi, riguardo agli obblighi derivanti dal Regolamento e da altre disposizioni in materia di protezione dei dati; cooperare con il Garante e fungere da punto di contatto per il Garante su ogni questione connessa al trattamento; supportare il Titolare o il Responsabile in ogni attività connessa al trattamento di dati personali, anche con riguardo alla tenuta di un registro delle attività di trattamento. Il Responsabile della protezione dei dati è individuato tra i soggetti in possesso di specifici requisiti, competenze professionali e conoscenze specialistiche in materia di protezione dei dati, in linea con le funzioni che è chiamato a svolgere e che deve poter adempiere in piena indipendenza e in assenza di conflitti di interesse.

titolare/responsabile del trattamento. Inoltre, è importante che il RPD sia annoverato fra gli interlocutori all'interno della struttura suddetta, e che partecipi ai gruppi di lavoro che volta per volta si occupano delle attività di trattamento”.

Per ciò che concerne le modalità attraverso le quali il Responsabile della protezione dei dati si interfaccia con il Responsabile della gestione documentale e con il Responsabile della conservazione in merito all'adozione delle misure di sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, si rimanda a quanto descritto nel dettaglio al paragrafo 6.1.

2.3. MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO

Il sistema di protocollazione adottato dal Conservatorio è il seguente:

- le **comunicazioni in ingresso**, indipendentemente dalla tipologia di comunicazione (via PEC, PEO o formato cartaceo) giungono presso le diverse UOR, dove vengono registrate a protocollo e smistate alle diverse UOR a seconda della competenza;
- le **comunicazioni in uscita** sono trasmesse in uscita dalle singole UOR, per il tramite degli addetti di protocollo incaricati..

Le UOR e i soggetti abilitati per la ricezione, l'assegnazione, la consultazione, la protocollazione, la classificazione e l'archiviazione dei documenti sono individuati dal Responsabile della gestione documentale mediante atti organizzativi interni.

2.4. CASELLE DI POSTA ELETTRONICA

Il Conservatorio è dotato di una casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) istituzionale per la gestione del servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi. L'indirizzo PEC è pubblicato sull'indice delle Pubbliche Amministrazioni.

La casella di cui sopra costituisce l'indirizzo virtuale della sede legale dell'AOO. Il Conservatorio è dotato anche di caselle di Posta Elettronica Ordinaria (PEO) istituzionali per ciascun ufficio, utili a gestire i messaggi di posta elettronica con annessi documenti ed eventuali allegati, aventi rilevanza amministrativa.

Inoltre, il Conservatorio provvede a dotare tutti i dipendenti di una casella di posta elettronica ordinaria.

Le disposizioni vincolanti inerenti ai termini e modalità d'uso delle PEC e delle PEO sono disciplinati con separato atto interno.

3. IL CICLO DI VITA DEL DOCUMENTO



Il ciclo di vita del documento è articolato nei processi di produzione, gestione e conservazione:

- il **processo di produzione** del documento si sostanzia principalmente nell'acquisizione di documenti cartacei, informatici e/o telematici ovvero nella creazione degli stessi;

- il **processo di gestione** interessa tutte le attività a partire dalla registrazione del documento, alla classificazione, assegnazione e fascicolazione/archiviazione corrente;
- il **processo di conservazione** si sostanzia nel trasferimento dei documenti dall’archivio corrente all’archivio di deposito (dal quale possono eventualmente seguire l’attività di scarto e di delocalizzazione) e dall’archivio di deposito all’archivio storico.

Nei paragrafi successivi si riporta una panoramica dei processi suddivisi per:

- processo di produzione e gestione;
- processo di conservazione.

3.1. PROCESSO DI PRODUZIONE E GESTIONE

Il processo di produzione e gestione fornisce una sintesi delle attività da porre in essere con riferimento sia alla produzione del documento, sia alle fasi di gestione dello stesso. Il processo di produzione è suddiviso in “Processo di produzione – Acquisizione” e “Processo di produzione – Creazione”, al fine di distinguere rispettivamente le attività relative ai documenti in entrata da quelle relative ai documenti elaborati dal Conservatorio.

Con riferimento alla gestione del documento, si fornisce un dettaglio delle seguenti fasi: classificazione, fascicolazione, archiviazione.

3.1.1. PROCESSO DI PRODUZIONE E GESTIONE - ACQUISIZIONE

Nella fase di acquisizione, il Conservatorio riceve il documento e verifica la competenza dello stesso.

Se il documento è di competenza del Conservatorio, l’operatore addetto alla protocollazione valuta se il documento è da protocollare (cfr. par. 4.8 - “Protocollabilità di un documento”) e, in caso positivo, effettua tutte le attività funzionali alla registrazione di protocollo. In particolare, in seguito alla verifica della competenza del documento, provvede alla classificazione dello stesso sulla base del titolario di classificazione, previa verifica della presenza di categorie particolari di dati personali, di cui all’articolo 9 del Regolamento UE 679/2016. In seguito, procede a effettuare la registrazione di protocollo per il documento in ingresso ed infine all’assegnazione del documento all’Ufficio competente secondo i criteri di cui al successivo 3.1.4.. Il Responsabile della gestione documentale può, in ogni caso, rettificare l’assegnatario del documento.

Una volta che il documento è stato assegnato, segue la fase di fascicolazione/archiviazione corrente, in cui il documento viene inserito nel fascicolo di riferimento (nuovo o già esistente), all’interno dell’archivio corrente e secondo l’ordine cronologico di registrazione.

Le procedure da seguire per lo svolgimento di tutte le attività e i relativi output variano in base alla tipologia di documento acquisito (cartaceo o informatico), nonché alle specifiche modalità organizzative ed operative adottate dall’Istituzione scolastica (es. conservazione ibrida o conservazione sostitutiva).

Nel caso di **documento cartaceo in ingresso**, nella fase di acquisizione, il Conservatorio ricevente:

- rilascia una ricevuta timbrata, qualora il documento dovesse essere consegnato a mano¹⁰;
- verifica la competenza del documento stesso.

Nel caso di documenti pervenuti erroneamente al Conservatorio ma indirizzati ad altri soggetti, il documento se la busta che lo contiene viene aperta per errore, è protocollato in entrata e in uscita, inserendo nel campo oggetto e nel campo di classificazione la nota “Documento pervenuto per errore”, ed è rinviato al mittente apponendo sulla busta la dicitura “Pervenuta ed aperta per errore”.

Per i documenti cartacei, si provvede alla conservazione ibrida, in cui è prevista la conservazione sia del documento analogico originale sia della copia informatica. Pertanto, il Responsabile della gestione:

- inserisce il documento cartaceo in un nuovo fascicolo o in un fascicolo già esistente all'interno dell'archivio corrente cartaceo;
- inserisce il documento informatico in un nuovo fascicolo o in un fascicolo già esistente all'interno dell'archivio corrente elettronico.

Per tali attività, il Responsabile della gestione può disporre apposita delega all'assegnatario o ad altro personale appositamente individuato.

Di seguito si fornisce la rappresentazione grafica del processo sopra descritto.



Nel caso di **documento informatico in ingresso**, nella fase di acquisizione, il Conservatorio ricevente verifica la competenza del documento.

Nel caso di documenti pervenuti erroneamente sulla casella PEC o PEO del Conservatorio, l'operatore di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura “Messaggio pervenuto per errore – non di competenza di questa Amministrazione”. Inoltre, se il documento è stato erroneamente protocollato, l'addetto al protocollo provvede ad annullare la registrazione, secondo le modalità descritte nel presente manuale, oppure a protocollare il documento in uscita indicando come oggetto “Protocollato per errore”.

Qualora l'ordinamento giuridico preveda, per **particolari categorie di documenti elettronici**, degli obblighi relativamente all'uso di formati di file specifici ovvero di vincoli aggiuntivi su formati generici, **il Conservatorio**, assolvendo tali obblighi, accetta i suddetti documenti elettronici solo se prodotti nei formati o con i vincoli aggiuntivi obbligatori.

¹⁰ Il servizio protocollo non rilascia, di regola, ricevute per i documenti che non sono soggetti a regolare protocollazione. La semplice apposizione del timbro datario sulla copia non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale amministrativo della scuola in merito alla ricezione ed all'assegnazione del documento.

Con la conservazione digitale si esegue la fase di fascicolazione/archiviazione corrente in cui gli utenti opportunamente abilitati provvedono all'inserimento del documento informatico o in un nuovo fascicolo o in un fascicolo già esistente all'interno dell'archivio corrente elettronico.

Di seguito si fornisce la rappresentazione grafica del processo sopra descritto.



3.1.2. PROCESSO DI PRODUZIONE E GESTIONE - CREAZIONE

Nel “Processo di produzione e gestione – Creazione”, si considera come *input* del processo esclusivamente il documento di natura informatica (cfr. par. “4.6. - Documento informatico”).

Nella fase di creazione, il documento:

- è elaborato dal personale competente ed inviato al Responsabile per la revisione dello stesso, ovvero è elaborato dal Responsabile stesso;

è successivamente approvato o dal Responsabile o da altro personale responsabile in base alla competenza.

Nella fase di elaborazione e revisione, è possibile fare circolare il documento tra i soggetti interessati registrandolo come "bozza".

I documenti informatici prodotti, indipendentemente dal *software* utilizzato per la loro creazione, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati *standard* previsti dalla normativa vigente¹¹, al fine di garantire la loro non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

È possibile utilizzare formati diversi da quelli elencati nell'Allegato 2 “*Formati di file e riversamento*” delle Linee Guida, effettuando una valutazione di interoperabilità, svolta in base alle indicazioni previste nel medesimo Allegato¹².

I formati utilizzati dal Conservatorio secondo la valutazione di interoperabilità, sono: PDF, XML e TIFF.

Nella fase di registrazione l'operatore di protocollo provvede:

- alla verifica della presenza di categorie particolari di dati personali, di cui all'articolo 9 del Regolamento UE 679/2016;

¹¹ Allegato 2 alle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" emanate dall'AgID.

¹² La valutazione di interoperabilità, in quanto parte della gestione informatica dei documenti, viene effettuata periodicamente e, comunque, ogni anno, allo scopo di individuare tempestivamente cambiamenti delle condizioni espresse dai punti sopra elencati. Il manuale di gestione documentale contiene l'elenco dei formati utilizzati e la valutazione di interoperabilità.

- alla classificazione del documento sulla base del titolario di classificazione¹³;
- alla registrazione di protocollo.

Nella fase di fascicolazione/archiviazione corrente l'operatore di protocollo provvede all'inserimento del documento informatico in un fascicolo già esistente o, nel caso in cui il fascicolo non sia presente, provvede a crearlo oppure a richiederne la creazione all'utente opportunamente abilitato.

Successivamente alla fase di fascicolazione/archiviazione, il documento può essere oggetto di una nuova assegnazione o di pubblicazione.

Di seguito si fornisce la rappresentazione grafica del processo sopra descritto.



3.1.3. PROCESSO DI GESTIONE - CLASSIFICAZIONE

La classificazione è l'operazione obbligatoria che consente di organizzare i documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze del Conservatorio. Essa è eseguita a partire dal titolario di classificazione.

Il titolario, di cui all'**Allegato 2**, è l'insieme delle voci logiche gerarchicamente strutturate e articolate in gradi divisionali (titolo/classe/eventuale sottoclasse), stabilite sulla base delle funzioni dell'Amministrazione. Esso è definito dal Direttore amministrativo ed è unico a livello di Conservatorio.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dal Conservatorio, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolario di classificazione; mediante tale operazione si assegna al documento, oltre al codice completo dell'indice di classificazione (titolo, classe e eventuale sottoclasse), anche il numero di repertorio del fascicolo. L'operazione suddetta è obbligatoria all'atto della registrazione di protocollo, ma è possibile effettuare delle successive modifiche.

La classificazione, necessaria e fondamentale, è prodromica all'inserzione di un documento all'interno di un determinato fascicolo.

3.1.4. PROCESSO DI GESTIONE - FASCICOLAZIONE

La fascicolazione è l'attività di riconduzione logica (e, nel caso di documenti cartacei, anche fisica) di un documento all'interno dell'unità archivistica che ne raccoglie i precedenti, al fine di mantenere vivo il vincolo archivistico che lega ogni singolo documento alla relativa pratica.

¹³ Nel caso di dubbi in merito alla voce del titolario da attribuire al documento, l'operatore addetto al protocollo si confronta con il Responsabile della gestione documentale in merito alla corretta classificazione.

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, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

I fascicoli sono organizzati per¹⁴:

affare, al cui interno vengono compresi documenti relativi a una competenza non proceduralizzata, ma che, nella consuetudine amministrativa, il Conservatorio deve concretamente portare a buon fine. Il fascicolo per affare ha una data di apertura e una durata circoscritta. Esso, infatti, viene chiuso alla chiusura dell'affare;

attività, al cui interno vengono compresi i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice che implica risposte obbligate o meri adempimenti, per la quale quindi non è prevista l'adozione di un provvedimento finale. Ha in genere durata annuale;

persona fisica, al cui interno vengono compresi tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona fisica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni;

persona giuridica, al cui interno vengono compresi tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona giuridica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni;

procedimento amministrativo, al cui interno vengono conservati una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un provvedimento amministrativo. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo¹⁵.

All'interno dei fascicoli è possibile creare dei sotto-fascicoli (o pratiche).

Ogni ufficio si fa carico di gestire le pratiche di propria competenza. Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento, il soggetto preposto provvede all'apertura di un nuovo fascicolo. Al fine di determinare la tipologia di aggregazione documentale (tipologia di serie e tipologia di fascicoli) da adottare, si fa riferimento al Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali, riportato all'**Allegato 3**. 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. Il fascicolo informatico, infatti, reca l'indicazione¹⁶:

- dell'amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
- delle altre amministrazioni partecipanti;
- del responsabile del procedimento;
- dell'oggetto del procedimento;
- dell'elenco dei documenti contenuti;
- dell'identificativo del fascicolo medesimo.

¹⁴ Allegato 5 alle “*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*” emanate dall’AgID.

¹⁵ A norma dell’art. 41, comma 2, del CAD, “*La pubblica amministrazione titolare del procedimento raccolge in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati; [...]*”.

¹⁶ A norma dell’art. 41, comma 2-ter, del CAD.

Il fascicolo di norma viene aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del titolario. In alcuni casi, è possibile utilizzare anche il primo livello (titolo), come per i fascicoli di persona fisica.

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, i soggetti deputati alla fascicolazione stabiliscono, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento:

1. se si colloca nell'ambito di un procedimento in corso:
 - selezionano il relativo fascicolo;
 - collegano la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato (se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicurano l'inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio);
2. se dà avvio ad un nuovo procedimento:
 - eseguono l'operazione di apertura del fascicolo di cui al paragrafo precedente;
 - assegnano la pratica su indicazione del responsabile del procedimento;
 - collegano la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Quando si verifica un errore nella assegnazione di un fascicolo, l'utente abilitato all'operazione di fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il fascicolo all'UOR di competenza. Il sistema di gestione informatizzata dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora dell'operazione.

I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli. Il repertorio dei fascicoli, ripartito per ciascun titolo del titolario, è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli. La struttura del repertorio rispecchia quella del titolario di classificazione e quindi varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo. Mentre il titolario rappresenta in astratto le funzioni e le competenze che la scuola può esercitare in base alla propria missione istituzionale, il repertorio dei fascicoli rappresenta in concreto le attività svolte e i documenti prodotti in relazione a queste attività. Nel repertorio sono indicati:

- la data di apertura;
- l'indice di classificazione completo (titolo, classe ed eventuale sottoclasse);
- il numero di fascicolo (ed altre eventuali partizioni in sotto-fascicoli e inserti);
- la data di chiusura;
- l'oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto dei sotto-fascicoli e inserti);
- l'annotazione sullo stato della pratica a cui il fascicolo si riferisce (pratica in corso da inserire nell'archivio corrente, pratica chiusa da inviare all'archivio di deposito, pratica chiusa da inviare all'archivio di storico o da scartare).

Il repertorio dei fascicoli è costantemente aggiornato.

Oltre ad essere inserito in un fascicolo, un documento può essere inserito in una o più serie documentali, che rappresentano aggregazioni di documenti con caratteristiche omogenee, raggruppati ad esempio in base alla tipologia documentaria (es. delibere, decreti, fatture) o alla provenienza (cioè se prodotti da un medesimo

organo, come il Consiglio accademico o il Collegio dei docenti) o all'oggetto (es. documenti relativi ad un progetto)¹⁷. I documenti all'interno di una serie, non essendo aggregati utilizzando il titolario di classificazione come nel caso dei fascicoli, possono appartenere a titoli e classi differenti tra loro. La serie documentale stessa, quindi, non viene classificata in base alle partizioni del titolario.

3.1.5. PROCESSO DI GESTIONE - ARCHIVIAZIONE

Il Conservatorio definisce nel proprio manuale la gestione degli archivi rifacendosi alla seguente articolazione archivistica¹⁸:

- **archivio corrente:** riguarda i documenti necessari alle attività correnti;
- **archivio di deposito:** riguarda i documenti ancora utili per finalità amministrative o giuridiche, ma non più indispensabili per la trattazione delle attività correnti;
- **archivio storico:** riguarda i documenti storici selezionati per la conservazione permanente.

Tenendo conto che l'archivio corrente è organizzato su base annuale e che il passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito è possibile solo qualora il fascicolo contenga documenti afferenti a procedimenti conclusi, è necessario verificare quali fascicoli contengono documenti afferenti ad una pratica chiusa. Tale verifica può essere effettuata in corso d'anno qualora la pratica sia chiusa.

Dato che sarebbe troppo oneroso e pressoché inutile conservare illimitatamente l'archivio nella sua totalità esso deve essere periodicamente sottoposto ad una selezione razionale, che va prevista fin dal momento della creazione dei documenti, e va disciplinata nel piano di conservazione¹⁹ (**Allegato 4**), a sua volta integrato con il sistema di classificazione. A tal fine si inserisce lo sfoltimento (attività eseguita nell'archivio corrente).

Lo sfoltimento è un'attività propedeutica ad una corretta conservazione documentale: al momento della chiusura del fascicolo, ad esempio, oppure prima del trasferimento dello stesso all'archivio di deposito, l'eventuale carteggio di carattere transitorio e strumentale deve essere selezionato ed estratto dal fascicolo da parte dell'operatore incaricato del trattamento della pratica. Si tratta, cioè, di estrarre dal fascicolo le copie e i documenti che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dall'operatore incaricato o dal responsabile del procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad es., appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale).

Nell'ambito dell'archivio di deposito avviene l'operazione di scarto che non deve essere applicato, salvo diverse indicazioni dettate dalla Soprintendenza archivistica, su documentazione facente parte dell'archivio storico le cui pratiche siano esaurite da oltre 40 anni, mentre può essere sempre effettuato sulla documentazione dell'archivio di deposito, che contiene tutte le pratiche chiuse che non abbiano maturato i 40 anni di conservazione.

La carenza di spazio negli archivi nonché la produzione smisurata e la conservazione di carte anche inutili non possono giustificare la distruzione non autorizzata di documenti e nemmeno la cancellazione di documenti elettronici²⁰, poiché lo scarto dei documenti dell'archivio della scuola è subordinato

¹⁷ Tale definizione di “serie documentale” è basata sul paragrafo 4 dell’Allegato 5 alle “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” emanate dall’AgID.

¹⁸ “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” emanate dall’AgID.

¹⁹ Art. 68, comma 1, del D.P.R. 445/2000.

²⁰ Art. 169, D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 “Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell’articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137”.

all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica²¹. È una forma di scarto anche la cancellazione di documenti elettronici.

Fatto salvo quanto sopra, l'operazione di scarto è supportata dal massimario di conservazione e scarto, grazie al quale è prodotto annualmente l'elenco dei documenti e dei fascicoli per i quali è trascorso il periodo obbligatorio di conservazione e che quindi sono suscettibili di scarto archivistico. I documenti selezionati per la conservazione permanente sono depositati contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso nell'Archivio di Stato competente per territorio o trasferiti nella separata sezione di archivio, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

3.2. PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Il ciclo di gestione di un documento informatico termina con il suo versamento in un sistema di conservazione che è coerente con quanto disposto dal CAD e dalle “*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*”. Il processo di conservazione prevede quattro fasi:

- versamento in archivio di deposito;
- scarto;
- versamento in archivio storico;
- delocalizzazione.

In questo contesto, si inserisce la figura del Responsabile della conservazione, i cui compiti sono stati descritti al precedente paragrafo 2.2.

Ai sensi dell'art. 34, comma 1-bis, del CAD, come modificato dall'art. 25, comma 1, lett. e), del D.L. 76/2020 (c.d. “Decreto Semplificazione”), convertito con Legge n. 120/2020, le Pubbliche Amministrazioni possono procedere alla conservazione dei documenti informatici:

- a) all'interno della propria struttura organizzativa;
- b) affidandola, in modo totale o parziale, nel rispetto della disciplina vigente, ad altri soggetti, pubblici o privati che possiedono i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione individuati, nel rispetto della disciplina europea, nelle “*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*” nonché in un regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici emanato da AgID²², avuto riguardo all'esigenza di assicurare la conformità dei documenti conservati agli originali nonché la qualità e la sicurezza del sistema di conservazione.

Per la conservazione dei documenti informatici, il Conservatorio si avvale del modello interno.

²¹ Art. 21, comma 1, D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 “Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137”.

²² L'AgID ha adottato con Determinazione n. 455/2021 il “Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici” e i relativi allegati. L'allegato A, in particolare, fissa i requisiti per l'erogazione del servizio di conservazione per conto delle Pubbliche Amministrazioni. Il regolamento prevede, inoltre, l'istituzione di un *marketplace* per i servizi di conservazione quale sezione autonoma del *Cloud Marketplace* cui possono iscriversi i soggetti, pubblici e privati, che intendono erogare il servizio di conservazione dei documenti informatici per conto delle Pubbliche Amministrazioni. L'iscrizione al *marketplace* non è obbligatoria ma i conservatori che intendono partecipare a procedure di affidamento da parte delle Pubbliche Amministrazioni devono ugualmente possedere i requisiti previsti nel suddetto regolamento e sono sottoposti all'attività di vigilanza di AgID.

Il sistema di conservazione garantisce l'accesso all'oggetto conservato per il periodo previsto dal piano di conservazione del titolare dell'oggetto della conservazione e dalla normativa vigente, o per un tempo superiore eventualmente concordato tra le parti, indipendentemente dall'evoluzione del contesto tecnologico.

Ai sensi dell'art. 44, comma 1-ter, del CAD, come da ultimo modificato dal D.L. 76/2020, “*In tutti i casi in cui la legge prescrive obblighi di conservazione, anche a carico di soggetti privati, il sistema di conservazione dei documenti informatici assicura, per quanto in esso conservato, caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità, secondo le modalità indicate nelle Linee guida*”.

In ogni caso, i sistemi di conservazione devono consentire la possibilità di eliminare i documenti ove necessario (laddove previsto dalla normativa vigente).

Si tenga conto altresì del periodo di conservazione e di scarto dei documenti che contengono al loro interno dati personali. In base alla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, infatti, tale periodo di tempo non deve essere superiore a quello necessario agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati.

3.2.1. VERSAMENTO IN ARCHIVIO DI DEPOSITO

Nella fase di versamento in archivio di deposito²³ il responsabile per la tenuta degli archivi²⁴:

- controlla periodicamente tutte le pratiche fascicolate presenti nell'archivio corrente, sia cartaceo che elettronico, al fine di identificare quelle per cui la lavorazione è già stata conclusa e compila una lista della documentazione presente nelle pratiche chiuse;
- provvede allo sfoltimento eliminando l'eventuale carteggio di carattere transitorio e strumentale presente nel fascicolo;
- provvede al versamento di tutta la documentazione, sia cartacea che elettronica, presente nella lista all'archivio di deposito;
- provvede al versamento nell'archivio corrente del nuovo anno della documentazione delle pratiche appartenenti alle pratiche presenti nell'archivio corrente (ancora in fase di lavorazione).

Di seguito, si fornisce la rappresentazione grafica del processo sopra descritto.

²³ L'art. 67 del D.P.R. 445/2000 disciplina il trasferimento dei documenti all'archivio di deposito, prevedendo, nel dettaglio che “*1. Almeno una volta ogni anno il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in un apposito archivio di deposito costituito presso ciascuna amministrazione. 2. Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente. 3. Il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi deve formare e conservare un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.*”.

²⁴ Il responsabile per la tenuta degli archivi è scelto tra il personale in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.



3.2.2. SCARTO

Nell’archivio di deposito si eseguono le attività relative alla fase di scarto in cui il responsabile per la tenuta degli archivi:

- verifica periodicamente la tipologia e i tempi di conservazione della documentazione, sia cartacea che elettronica, presente nell’archivio di deposito per individuare quella da scartare applicando le disposizioni del massimario di conservazione e scarto;
- procede con la compilazione di una lista della documentazione da scartare e da inviare alla Soprintendenza per l’approvazione e la comunica al Responsabile della gestione documentale;
- invia, in caso di documenti cartacei, la documentazione presente sulla lista al soggetto competente per la distruzione della carta;
- provvede ad eliminare la documentazione elettronica presente nella lista approvata dalla Soprintendenza.

In caso di affidamento esterno del servizio di conservazione, l’elenco dei pacchetti di archiviazione contenenti i documenti destinati allo scarto è generato dal responsabile del servizio di conservazione e trasmesso al Responsabile della conservazione che, a sua volta, verificato il rispetto dei termini temporali stabiliti dal massimario di conservazione e scarto, lo comunica al Responsabile della gestione documentale.

3.2.3. VERSAMENTO IN ARCHIVIO STORICO

Nella fase di versamento in archivio storico²⁵, il responsabile per la tenuta degli archivi:

- verifica se nell’archivio di deposito esistono pratiche esaurite da oltre 40 anni, sia in forma cartacea che elettronica;
- provvede a preparare una lista contenente tutta la documentazione presente nelle pratiche stesse, qualora dovessero essere presenti pratiche esaurite da oltre 40 anni;

²⁵ L’art. 69 del D.P.R. 445/2000, rubricato “Archivi storici”, prevede che “I documenti selezionati per la conservazione permanente sono trasferiti contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l’accesso, negli Archivi di Stato competenti per territorio o nella separata sezione di archivio secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali”.

- provvede ad inviare la lista della documentazione da versare al personale competente, in caso di documentazione cartacea, che deve individuare un archivio storico con sufficiente spazio per dare seguito al versamento.

3.2.4. DELOCALIZZAZIONE

La fase di delocalizzazione è avviata nel caso in cui, dopo aver effettuato le operazioni di scarto e dopo aver effettuato l'eventuale versamento nell'archivio storico, dalla verifica del grado di saturazione dell'archivio di deposito cartaceo, risulta che l'archivio è saturo. Nel caso in cui l'archivio di deposito cartaceo dovesse essere saturo, il responsabile per la tenuta degli archivi:

- provvede ad individuare la documentazione da delocalizzare selezionandola tra quella più prossima alla data di scarto;
- provvede a stilare la lista dei documenti da delocalizzare.

L'addetto competente:

- analizza la documentazione ricevuta;
- provvede a identificare una struttura con sufficiente spazio negli archivi;
- autorizza la delocalizzazione della documentazione presso una struttura interna nel caso in cui questa sia disponibile.

Il responsabile per la tenuta degli archivi provvede ad inviare la richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza competente. Una volta ricevuta l'approvazione dalla Soprintendenza competente, il responsabile per la tenuta degli archivi provvede ad inviare la documentazione da delocalizzare.

4. IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

Per documento amministrativo, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. a), del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, si intende “*ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa*”.

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

- ricevuto;
- inviato;
- di rilevanza esterna;
- di rilevanza interna.

In base alla natura, invece, è classificabile in documento:

- analogico;
- informatico.

L'art. 40, comma 1, del CAD, come modificato da ultimo dall'art. 66, comma 1, del D.Lgs. 13 dicembre 2017, n. 217, stabilisce che “*Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le Linee guida*”.

Per ciò che concerne la trasmissione dei documenti tra Pubbliche Amministrazioni, ai sensi di quanto disposto dall'art. 47 del CAD, essa deve avvenire:

- attraverso l'utilizzo della posta elettronica²⁶; ovvero
- in cooperazione applicativa.

Le suddette comunicazioni sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza. Il comma 2, del citato art. 47, stabilisce infatti che “*Ai fini della verifica della provenienza le comunicazioni sono valide se: a) sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata; b) ovvero sono dotate di segnatura di protocollo di cui all'articolo 55 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445; c) ovvero è comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle Linee guida. È in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax; d) ovvero trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68*”.

Specifiche indicazioni in materia di scambio di documenti amministrativi protocollati tra AOO sono contenute nell'Allegato 6 alle “*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*”.

4.1. DOCUMENTO RICEVUTO

La corrispondenza in ingresso può essere acquisita dal Conservatorio con diversi mezzi e modalità in base sia alla modalità di trasmissione scelta dal mittente sia alla natura del documento. Un documento informatico può essere recapitato²⁷:

- a mezzo posta elettronica convenzionale (PEO);
- a mezzo posta elettronica certificata (PEC);
- mediante supporto removibile (ad es. CD, pendrive).

Un documento analogico, assunto che le principali tipologie di documenti analogici che pervengono al Conservatorio telegrammi, documenti per posta ordinaria e raccomandate, può essere recapitato:

- attraverso il servizio di posta tradizionale;
- *pro manibus*.

I documenti, analogici o digitali, di cui non sia identificabile l'autore sono regolarmente aperti e registrati al protocollo, salvo diversa valutazione del Direttore amministrativo, che provvederà ad eventuali accertamenti.

I documenti ricevuti privi di firma ma il cui mittente è comunque chiaramente identificabile, vengono protocollati e inoltrati al responsabile del procedimento, che valuterà la necessità di acquisire la dovuta sottoscrizione per il perfezionamento degli atti.

²⁶ Come riportato nell'Appendice C dell'Allegato 6 alle *Linee Guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, l'utilizzo della posta elettronica è “*da intendersi quale modalità transitoria nelle more dell'applicazione delle comunicazioni tra AOO tramite cooperazione applicativa*”. Pertanto, la cooperazione applicativa viene identificata come l'unica modalità a tendere per le comunicazioni di documenti amministrativi protocollati tra AOO.

²⁷ Per ciò che riguarda la trasmissione dei documenti tra le Pubbliche Amministrazioni, specifiche indicazioni sono contenute all'interno dell'art. 47 del CAD.

La funzione notarile del protocollo (cioè della registratura) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. Sarà poi compito del responsabile del procedimento valutare, caso per caso, ai fini della sua efficacia riguardo ad un affare o ad un determinato procedimento amministrativo, se il documento privo di firma possa essere ritenuto valido o meno²⁸.

4.2. DOCUMENTO INVIATO

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

4.3. DOCUMENTO DI RILEVANZA ESTERNA

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

4.4. DOCUMENTO DI RILEVANZA INTERNA

Per documenti di rilevanza interna si intendono tutti quelli che a qualunque titolo sono scambiati tra UOR o persone del Conservatorio stesso.

Possono distinguersi in:

- **comunicazioni informali tra UOR** (documenti di natura prevalentemente informativa): per comunicazioni informali tra unità 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 fra UOR** (documenti di natura prevalentemente giuridico-probatoria): per scambio di documenti fra unità si intendono le comunicazioni ufficiali di un certo rilievo ai fini dell'azione amministrativa e delle quali si deve tenere traccia. Le comunicazioni di questo genere devono comunque essere protocollate.

4.5. DOCUMENTO ANALOGICO

Per documento analogico si intende “*la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti*”²⁹.

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 del destinatario, stampato su carta intestata e dotato di firma autografa³⁰.

La sottoscrizione di un documento determina:

- **l'identificazione dell'autore** del documento;
- **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;
- **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.

²⁸ Per approfondimenti in merito alle tipologie di sottoscrizione elettronica, si veda il par. “4.6.1 - Le firme elettroniche”.

²⁹ Art. 1, comma 1, lett. p-bis), D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, CAD.

³⁰ Per approfondimenti in merito alla ricezione di documenti privi di firma, si veda il par. “4.1. – Documento ricevuto”.

4.6. DOCUMENTO INFORMATICO

Per documento informatico si intende “*il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti*”³¹. Il documento informatico, come precisato nel paragrafo 2.1.1. delle “*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*” emanate da AgID, è formato mediante una delle seguenti modalità:

- “a) creazione tramite l’utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità di cui all’allegato 2;
- “b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- “c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all’utente;
- “d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica”.

Il documento informatico è immodificabile se la sua memorizzazione su supporto informatico in formato digitale non può essere alterata nel suo accesso, gestione e conservazione.

A seconda che il documento informatico sia formato secondo una delle modalità sopra riportate, l’immodificabilità e l’integrità sono garantite da una o più delle operazioni indicate nelle citate Linee Guida, al paragrafo 2.1.1. (pag. 13).

Al momento della formazione del documento informatico immodificabile, devono essere generati e associati permanentemente ad esso i relativi metadati. L’insieme dei metadati associati dal Conservatorio ai documenti informatici e ai documenti amministrativi informatici corrispondono a quelli obbligatori previsti nell’Allegato 5 delle “*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*”. Potranno essere individuati ulteriori metadati da associare a particolari tipologie di documenti informatici, come i documenti soggetti a registrazione particolare.

Un documento nativo informatico non può essere convertito in formato analogico prima della sua eventuale acquisizione a sistema di protocollo o archiviazione informatica.

4.6.1. LE FIRME ELETTRONICHE

La firma elettronica costituisce la modalità ordinaria di firma dei documenti informatici.

In particolare, la normativa vigente in materia individua diverse tipologie di sottoscrizione elettronica:

- firma elettronica, ovvero l’insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzata come metodo di autentificazione (art. 3, n. 10, Reg. UE n. 910/2014);
- firma elettronica avanzata, ovvero l’insieme dei dati allegati o connessi ad un documento informatico che consentono l’identificazione del firmatario e garantiscono la connessione univoca con quest’ultimo (art. 3, n. 11, Reg. UE n. 910/2014);

³¹ Art. 1, comma 1, lett. p), D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, CAD. La definizione è altresì contenuta all’interno dell’art. 1, comma 1, lett. b), del D.P.R. 445/2000: “*b) DOCUMENTO INFORMATICO: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti*.”.

- firma elettronica qualificata, ovvero una firma elettronica avanzata che si basa su un certificato qualificato (art. 3, n. 12, Reg. UE n. 910/2014);
- firma digitale, ovvero una particolare firma elettronica qualificata che si basa su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche (art. 1, comma 1, lett. s), CAD).

In considerazione del tipo di tecnologia utilizzata, la firma digitale rappresenta la tipologia di firma più sicura. Essa è disciplinata dall'art. 24 del CAD il quale, ai commi 1, 2, 3 e 4, prevede che “*1. La firma digitale deve riferirsi in maniera univoca ad un solo soggetto ed al documento o all'insieme di documenti cui è apposta o associata. 2. L'apposizione di firma digitale integra e sostituisce l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere ad ogni fine previsto dalla normativa vigente. 3. Per la generazione della firma digitale deve adoperarsi un certificato qualificato che, al momento della sottoscrizione, non risulti scaduto di validità ovvero non risulti revocato o sospeso. 4. Attraverso il certificato qualificato si devono rilevare, secondo le Linee guida, la validità del certificato stesso, nonché gli elementi identificativi del titolare di firma digitale e del certificatore e gli eventuali limiti d'uso. Le linee guida definiscono altresì le modalità, anche temporali, di apposizione della firma*”.

Si tenga conto, altresì, che secondo quanto stabilito dall'art. 24, comma 4-bis, del CAD, qualora ad un documento informatico sia apposta una firma digitale o un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso, il documento si ha come non sottoscritto, salvo che lo stato di sospensione sia stato annullato. Ad ogni modo, l'eventuale revoca o sospensione, comunque motivata, ha effetto dal momento della pubblicazione, salvo che il revocante, o chi richiede la sospensione, non dimostri che essa era già a conoscenza di tutte le parti interessate.

Si rappresenta, inoltre, che l'articolo 20, comma 1-bis, del CAD, come modificato dall'art. 20, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 13 dicembre 2017, n. 217, stabilisce che “*Il documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta e ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del Codice civile quando vi è apposta una firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, è formato, previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo avente i requisiti fissati dall'AgID ai sensi dell'articolo 71 con modalità tali da garantire la sicurezza, integrità e immodificabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore. In tutti gli altri casi, l'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, in relazione alle caratteristiche di sicurezza, integrità e immodificabilità. La data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle Linee guida*”.

Ai sensi dell'art. 20, commi 1-ter e 1-quater, del CAD, introdotti dall'art. 20, comma 1, lett. b), del D.lgs. 13 dicembre 2017, n. 217: “*(1-ter) L'utilizzo del dispositivo di firma elettronica qualificata o digitale si presume riconducibile al titolare di firma elettronica, salvo che questi dia prova contraria. (1-quater) Restano ferme le disposizioni concernenti il deposito degli atti e dei documenti in via telematica secondo la normativa, anche regolamentare, in materia di processo telematico*”.

Dalle disposizioni sopra riportate, risulta possibile individuare quale sia l'efficacia probatoria del documento informatico, sulla base del tipo di firma apposta sullo stesso. Nel dettaglio:

- i **documenti sottoscritti con firma elettronica “semplice”** soddisfano il requisito della forma scritta e il loro valore probatorio è liberamente valutabile in giudizio, in relazione alle caratteristiche di sicurezza, integrità e immodificabilità della firma stessa;

- i **documenti sottoscritti con firma elettronica avanzata, firma elettronica qualificata e firma digitale** soddisfano il requisito della forma scritta e hanno l'efficacia prevista dall'art. 2702 c.c.³², ovvero fanno piena prova fino a querela di falso;
- i **documenti sottoscritti con firma digitale con certificato revocato, scaduto o sospeso** fanno piena prova fino a disconoscimento, ai sensi di quanto disposto dall'art. 2712 c.c.³³.

Si rileva, inoltre, che l'art. 25 del CAD, rubricato “*Firma autenticata*”, prevede che la firma elettronica o qualsiasi altro tipo di firma elettronica avanzata, autenticata dal notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, si ha per riconosciuta ai sensi dell'art. 2703 c.c.³⁴.

Il CAD³⁵ stabilisce, altresì, che gli atti elencati ai numeri da 1 a 12 dell'art. 1350 c.c. debbano essere sottoscritti con firma elettronica qualificata o digitale, a pena di nullità. Gli atti di cui al n. 13, del citato art. 1350 c.c., invece, oltre ai tipi di firma sopra menzionati, possono essere sottoscritti anche con firma elettronica avanzata o devono essere formati con le ulteriori modalità di cui all'articolo 20, comma 1-bis, primo periodo³⁶.

Fatto salvo quanto sopra rappresentato, i documenti informatici possono essere anche senza firma e in tal caso si seguirà la disciplina contenuta al par. “4.1. – Documento ricevuto”³⁷.

Da ultimo, si rappresenta che, in tutti gli atti cartacei che provengono e che sono generati da sistemi automatizzati, la firma sul documento cartaceo del funzionario responsabile può essere sostituita dalla dicitura dalla “*Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, Legge 39/1993*”.

4.7. CONTENUTI MINIMI DEI DOCUMENTI

Occorre che i documenti amministrativi, sia analogici che informatici, 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 del Conservatorio;
- indicazione del Conservatorio e dell'UOR che ha prodotto il documento;
- il numero di telefono dell'UOR e del RUP (facoltativo, a piè di pagina se previsto);
- C.F., P.IVA, Codice iPA, Codice univoco per la F.E.

³² L'art. 2702 c.c. stabilisce che “*La scrittura privata fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritta, se colui contro il quale la scrittura è prodotta ne riconosce la sottoscrizione, ovvero se questa è legalmente considerata come riconosciuta*”.

³³ L'art. 2712 c.c. stabilisce che “*Le riproduzioni fotografiche, informatiche o cinematografiche, le registrazioni fonografiche e, in genere, ogni altra rappresentazione meccanica di fatti e di cose formano piena prova dei fatti e delle cose rappresentate, se colui contro il quale sono prodotte non ne disconosce la conformità ai fatti o alle cose medesime*”.

³⁴ L'art. 2703 c.c. stabilisce che “*1. Si ha per riconosciuta la sottoscrizione autenticata dal notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato. 2. L'autenticazione consiste nell'attestazione da parte del pubblico ufficiale che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza. Il pubblico ufficiale deve previamente accettare l'identità della persona che sottoscrive*”.

³⁵ Art. 21, comma 2-bis, del CAD.

³⁶ L'art. 1350 c.c. stabilisce che “*Devono farsi per atto pubblico o per scrittura privata, sotto pena di nullità: 1) i contratti che trasferiscono la proprietà di beni immobili; 2) i contratti che costituiscono, modificano o trasferiscono il diritto di usufrutto su beni immobili, il diritto di superficie, il diritto del concedente e dell'enfiteuta; 3) i contratti che costituiscono la comunione di diritti indicati dai numeri precedenti; 4) i contratti che costituiscono o modificano le servitù prediali, il diritto di uso su beni immobili e il diritto di abitazione; 5) gli atti di rinuncia ai diritti indicati dai numeri precedenti; 6) i contratti di affrancazione del fondo enfiteutico; 7) i contratti di anticresi; 8) i contratti di locazione di beni immobili per una durata superiore a nove anni; 9) i contratti di società o di associazione con i quali si conferisce il godimento di beni immobili o di altri diritti reali immobiliari per un tempo eccedente i nove anni o per un tempo indeterminato; 10) gli atti che costituiscono rendite perpetue o vitalizie, salve le disposizioni relative alle rendite dello Stato; 11) gli atti di divisione di beni immobili e di altri diritti reali immobiliari; 12) le transazioni che hanno per oggetto controversie relative ai rapporti giuridici menzionati nei numeri precedenti; 13) gli altri atti specialmente indicati dalla legge*”.

³⁷ Per approfondimenti in merito alla ricezione di documenti privi di firma, si veda il par. “4.1. – Documento ricevuto”

Inoltre, il documento deve recare almeno le seguenti informazioni:

- luogo e data (gg/mm/anno) di redazione del documento;
- numero di protocollo;
- oggetto del documento.

In ogni caso si rinvia alle disposizioni del Piano Triennale per l'Informatica nella PA vigente.

Esso non deve contenere il riferimento al numero di fax, coerentemente a quanto disposto dall'art. 14, comma 1-bis, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, così come modificato dalla legge 9 agosto 2013, n. 98, recante “*Misure per favorire la diffusione del domicilio digitale*”, il quale stabilisce che, ai fini della verifica della provenienza delle comunicazioni, è in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax tra Pubbliche Amministrazioni. È facoltà del Responsabile della gestione documentale aggiungere a quelle fin qui esposte altre regole per la determinazione dei contenuti e per la definizione della struttura dei documenti informatici. Si evidenzia, altresì, che in tema di accesso ai documenti amministrativi³⁸, al Conservatorio spetta l'onere di specificare con precisione gli estremi di registrazione di un documento sui propri sistemi di protocollo.

L'indicazione di tali elementi (tra cui l'oggetto) deve essere rispondente agli *standard* indicati nel presente manuale³⁹. Ciò perché prerequisito essenziale del pieno godimento del diritto all'accesso agli atti è la reperibilità di quest'ultimi che è assicurata da una corretta e standardizzata definizione/trascrizione dell'oggetto.

4.8. PROTOCOLLABILITÀ DI UN DOCUMENTO

Sono oggetto di registrazione obbligatoria, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.P.R. n. 445 del 2000, i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici⁴⁰.

Inoltre, l'art. 40-bis del CAD, come modificato dagli artt. 37, comma 1, e 66, comma 1, del D.lgs. 13 dicembre 2017, n. 217, prevede che formano oggetto di registrazione di protocollo ai sensi dell'articolo 53⁴¹ del D.P.R. n. 445 del 2000, “*le comunicazioni che provengono da o sono inviate a domicili digitali eletti ai sensi di quanto previsto all'articolo 3-bis, nonché le istanze e le dichiarazioni di cui all'articolo 65 in conformità alle Linee guida*”.

Sono invece esclusi dalla registrazione obbligatoria⁴²:

- le gazzette ufficiali;
- i bollettini ufficiali e i notiziari della Pubblica Amministrazione;
- le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- i materiali statistici;
- gli atti preparatori interni;
- i giornali, le riviste;

³⁸ Nell'ambito della disciplina di accesso, l'art. 1, comma 1, lett. d), della L. 241/1990 definisce il documento amministrativo come “*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*”.

³⁹ Per ulteriori approfondimenti, si veda il par. “5.2. - Scrittura di dati di protocollo”.

⁴⁰ Le “*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*”, emanate dall'AgID, prevedono che “*La registrazione informatica dei documenti è rappresentata dall'insieme di dati in forma elettronica allegati o connessi al documento informatico al fine dell'identificazione univoca di tutti i documenti prodotti e acquisiti. Per la Pubblica Amministrazione vale quanto disposto ai sensi dell'articolo 53, comma 5, del TUDA*”.

⁴¹ L'art. 53, comma 5, del D.P.R. 445/2000, al primo periodo prevede che “*Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici*”.

⁴² Art. 53, comma 5, del D.P.R.445/2000.

- i libri;
- i materiali pubblicitari;
- gli inviti a manifestazioni;
- tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione.

Nel caso in cui sia necessario attribuire una data certa a un documento informatico non soggetto a protocollazione prodotto all'interno del Conservatorio, si applicano le regole per la “validazione temporale” di cui al DPCM del 22 febbraio 2013 “*Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71*”.

In particolare, la “validazione temporale” consente di stabilire il momento temporale in cui il documento informatico è stato formato ed è definita come il risultato di una procedura informatica in grado di offrire un riferimento temporale opponibile a terzi.

Lo strumento per ottenere questo risultato è la “marca temporale”⁴³, ovvero “*il riferimento temporale che consente la validazione temporale e che dimostra l'esistenza di un'evidenza informatica in un tempo certo*”.

5. IL PROTOCOLLO INFORMATICO

5.1. PROTOCOLLAZIONE

Per protocollazione si intende l'attività di registrazione di protocollo mediante la quale è eseguita l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

I documenti che devono essere registrati a protocollo sono indicati nel paragrafo “4.8. - Protocollabilità di un documento amministrativo”.

Ogni numero di protocollo individua un unico documento e gli eventuali allegati allo stesso e, di conseguenza, ogni documento con i relativi allegati reca un solo numero di protocollo immodificabile. Quindi non è consentito:

- protocollare un documento già protocollato;
- apporre manualmente la segnatura di protocollo, salvo i casi in cui l'apposizione tramite l'applicativo possa deteriorare le informazioni fondamentali del documento (ad es. sovrapposizione del timbro in ingresso al timbro in uscita, presenza di etichetta adesiva plastificata che verrebbe annerita dalla stampante);
- in caso di spedizione ed arrivi massivi, apporre una segnatura del tipo es.: 1741/1, 1741/2, 1741/3, ecc. oppure attribuire ad essi lo stesso numero di protocollo;
- protocollare sul registro ufficiale atti di rilevanza interna senza utilizzare l'apposita modalità di protocollazione interna;
- selezionare un numero di protocollo alla data di ricezione del documento al fine di effettuare l'operazione di protocollazione in una data successiva;
- apporre la firma sul documento successivamente alla protocollazione;
- associare ad una precedente registrazione ulteriori allegati prodotti o ricevuti successivamente.

La protocollazione per ogni documento è effettuata mediante la memorizzazione dei seguenti elementi⁴⁴:

⁴³ Art. 1, comma 1, del DPCM 22 febbraio 2013.

⁴⁴ Tali elementi sono definiti nell'art. 53, comma 1, del D.P.R. 445/2000.

- numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- 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;
- informazioni inerenti all'assegnazione interna all'amministrazione e la eventuale classificazione⁴⁵.

L'operazione di protocollazione, così come appena descritta, deve essere effettuata solo **dopo** aver caricato sul sistema il documento principale e i suoi allegati (che devono riportare tutti il medesimo numero di protocollo).

5.2. SCRITTURA DI DATI DI PROTOCOLLO

La gestione informatizzata dei flussi documentali del Conservatorio 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.

A tal fine, sono 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
<i>Nomi di persona</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Prima il nome e poi il cognome - Tutto maiuscolo Esempio: MARIO ROSSI
<i>Titoli professionali e/o istituzionali</i>	Sempre omessi
<i>Nomi di città e di stati</i>	<ul style="list-style-type: none"> In lingua italiana, per esteso e senza puntare Esempio: San Vitaliano (Na) e non S. Vitaliano (Na)
<i>Nomi di ditte e società</i>	<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 senza punti Esempio: GIUSEPPE BIANCO, ACME SpA

⁴⁵ Tale elemento è previsto dalle “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” emanate dall’AgID.

TIPO DI DATI	REGOLE
<i>Enti e associazioni in genere</i>	Usare sigle in maiuscolo e senza punti, laddove disponibili
<i>Ministeri</i>	Usare la forma ridotta e puntata della sola parola Ministero, oppure l'acronimo Esempio: MI
<i>Enti di secondo livello</i>	Usare la forma estesa o acronimi noti
<i>Sigle in genere</i>	In maiuscolo e senza punti Esempio: MI
<i>Virgolette e apici</i>	- Digitare il carattere direttamente dalla tastiera - Non eseguire la funzione copia e incolla di Windows
<i>Date</i>	Privilegiare la leggibilità nelle date Esempio: 23 novembre 2023 e non 20.11.23

Oltre a quanto sopra rappresentato, il Conservatorio adotta le ulteriori regole per la redazione dei dati: contenute nell'**Allegato n. 5**.

5.3. SEGNATURA DI PROTOCOLLO

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. L'operazione di segnatura è effettuata dall'applicativo automaticamente e contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo⁴⁶. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Le informazioni minime previste nella segnatura di protocollo sono⁴⁷:

- il progressivo di protocollo⁴⁸;
- la data di protocollo;
- l'identificazione in forma sintetica dell'Amministrazione o dell'Area Organizzativa individuata.

L'operazione di segnatura di protocollo può includere ogni altra informazione utile o necessaria, qualora tali informazioni siano disponibili già al momento della registrazione di protocollo. Quando il documento è indirizzato ad altre Amministrazioni ed è formato e trasmesso con strumenti informatici, la segnatura di protocollo può includere tutte le informazioni di registrazione del documento.

La segnatura di protocollo del Conservatorio, in ottemperanza alle regole tecniche precedentemente esposte, adotta il *set* di informazioni minime ed utilizza quale identificativo dell'Amministrazione il codice con cui il Conservatorio è univocamente identificato sull'indice delle Pubbliche Amministrazioni.

⁴⁶ Art. 55, comma 2, D.P.R. 445/2000 e "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", emanate dall'AgID, pag. 20.

⁴⁷ Tali informazioni sono definite all'art. 55 del D.P.R. 445/2000.

⁴⁸ Ai sensi dell'art. 57, comma 1, del D.P.R. 445/2000 44 "Il numero di protocollo è progressivo e costituito da almeno sette cifre numeriche. La numerazione è rinnovata ogni anno solare.".

5.4. DIFFERIMENTO DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti al Conservatorio sono effettuate nella giornata di arrivo e comunque non oltre tre giorni lavorativi dal ricevimento di detti documenti. Qualora nei tempi sopra indicati non possa essere effettuata la registrazione di protocollo, il Responsabile della gestione 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 e si applica ai documenti in arrivo.

5.5. RICEVUTA DI AVVENUTA PROTOCOLLAZIONE

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. Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante PEC, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata, utilizzato dal Conservatorio con gli *standard* specifici.

5.6. REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

Il registro di protocollo è lo strumento attraverso cui è possibile identificare in modo univoco e certo i documenti ricevuti e spediti mediante la registrazione di determinati elementi che caratterizzano ogni singolo documento. Per tale motivo, il registro di protocollo svolge una fondamentale funzione giuridico probatoria, attestando l'esistenza di un determinato documento all'interno del sistema di gestione documentale e garantendone l'autenticità.

Dunque, in coerenza con la normativa vigente, il registro ufficiale di protocollo è unico, sia per la protocollazione in ingresso, che in uscita, che in modalità interna e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica indipendentemente dal modello organizzativo adottato. La numerazione si chiude al 31 dicembre e ricomincia il 1° gennaio successivo. Essa si aggiorna automaticamente e quotidianamente.

Deve essere prodotto automaticamente 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 deve essere inviato automaticamente dal sistema di protocollo, in formato tale da garantirne la non modificabilità. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione⁴⁹.

Si specifica che con riferimento alle protocollazioni effettuate esclusivamente sul Registro ufficiale di protocollo, l'operatore che gestisce lo smistamento dei documenti può definire "riservata" una registrazione di protocollo ed assegnarla per competenza ad un utente assegnatario o ad un gruppo di utenti assegnatari.

Si ricorda che sono soggetti a protocollazione riservata i seguenti documenti:

- documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- documenti di carattere politico o di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa.

⁴⁹ "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", emanate dall'AgID.

5.7. REGISTRO DI EMERGENZA

Nel caso di interruzioni del funzionamento del sistema di protocollo informatico per cause tecniche accidentali o programmate, ai sensi dell'art. 63 del Testo Unico, le registrazioni di protocollo vengono effettuate su un registro di emergenza⁵⁰.

Il Responsabile della gestione documentale autorizza con proprio provvedimento la predisposizione del registro di emergenza in forma cartacea oppure in forma digitale e, al ripristino della funzionalità del sistema di protocollo informatico, tutte le registrazioni effettuate vengono inserite a sistema, 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, mantenendo una correlazione con il numero utilizzato in emergenza. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del sistema di protocollo. In questi casi, dovranno essere compilati in ogni loro parte e firmati, i Moduli di Registrazione di Emergenza.

Qualora l'interruzione del funzionamento del sistema di protocollo si prolunghi per più di ventiquattro ore, il Responsabile della gestione documentale, ai sensi della normativa vigente, autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana; in tali casi sul registro di emergenza, oltre alle informazioni di cui sopra, vengono riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

5.8. REGISTRI PARTICOLARI

All'interno del Conservatorio sono istituiti registri particolari che possono essere sottratti alla consultazione da parte di chi non sia espressamente abilitato e per i quali possono essere previste particolari forme di riservatezza e di accesso. Su questi registri vanno caricati solo i documenti informatici o le immagini dei documenti cartacei secondo le istruzioni presenti sul decreto istitutivo del registro particolare in parola che deve essere integralmente riportato nel presente manuale.

I documenti che sono soggetti a particolare registrazione del Conservatorio e che, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.P.R. 445/2000, sono esclusi dalla protocollazione sono definiti nel presente manuale, con indicazione della modalità di gestione dei relativi registri.

Sono soggetti a registrazione particolare i seguenti documenti:

- documenti di iscrizione ai corsi del Conservatorio;
- verbali degli esami dei corsi del Conservatorio;
- verbali dei diplomi di laurea;
- Elenchi pergamene

⁵⁰ L'art. 63 del D.P.R. 445/2000 prevede che “*1. Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione su uno o più registri di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema. 2. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione. 3. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente. 4. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea. 5. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza*”.

5.9. ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

La necessità di modificare anche un solo campo tra quelli obbligatori della registrazione di protocollo registrato in forma non modificabile, per correggere errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati o attraverso l'interoperabilità dei sistemi di protocollo mittente e destinatario, comporta l'obbligo di annullare l'intera registrazione di protocollo.

Solo il Responsabile della gestione documentale è autorizzato ad annullare ovvero a dare disposizioni di annullamento delle registrazioni di protocollo. L'annullamento di una registrazione di protocollo deve essere richiesto con specifica e-mail, adeguatamente motivata, indirizzata al Responsabile della gestione documentale che, solo a seguito della valutazione della particolare questione, può autorizzare l'annullamento stesso.

Le informazioni annullate devono rimanere memorizzate nella base di dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura. In tale ipotesi, la procedura per indicare l'annullamento riporta la dicitura “annullato” in posizione sempre visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore ed agli estremi del provvedimento d'autorizzazione. Il sistema registra l'avvenuta rettifica, la data e il soggetto che è intervenuto.

5.10. 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.

In linea con la certificazione di processo⁵¹, l'operatore di protocollo, a valle del processo di scansione, attesta la conformità del documento scansionato al documento originale.

In breve, la conformità della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è garantita mediante⁵²:

- attestazione di un pubblico ufficiale;
- apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata o altro tipo di firma ai sensi dell'art. 20, comma 1-*bis*, ovvero del sigillo elettronico qualificato o avanzato da parte di chi effettua il raffronto.

⁵¹ Si vedano, in merito, gli articoli 22, comma 1-*bis*, e 23-*ter*, comma 1-*bis*, del CAD e l'Allegato 3 alle “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” emanate dall'AgID.

⁵² Art. 22 del CAD.

L'attestazione di conformità delle copie può essere inserita nel documento informatico contenente la copia per immagine o essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine.

Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata del notaio o del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

In ogni caso non vengono riprodotti in formato immagine i documenti che per caratteristiche fisiche non possono essere sottoposti a scansione (formati non *standard* o particolarmente voluminosi).

Si precisa che qualora debbano essere protocollati documenti contenenti categorie particolari di dati personali di cui all'art. 9 del Regolamento UE 679/2016, l'operatore di protocollo, dotato delle necessarie abilitazioni, dovrà contrassegnare il documento come contenente dati riservati⁵³.

6. ACCESSO, TRASPARENZA E PRIVACY

6.1. TUTELA DEI DATI PERSONALI E MISURE DI SICUREZZA

Il sistema di gestione documentale del Conservatorio deve adottare un meccanismo di *compliance* e rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, ai sensi del Reg. UE 679/2016 e del D.Lgs. 196/2003, modificato dal D.Lgs. 101/2018⁵⁴.

Il Conservatorio deve intraprendere iniziative volte ad ottemperare a quanto previsto dal Regolamento UE 679/2016, con particolare riferimento:

- al principio di liceità del trattamento dei dati;
- al principio di minimizzazione del trattamento dei dati⁵⁵;
- all'esercizio dei diritti di cui agli artt. 15-22 del GDPR da parte degli interessati;
- alle modalità del trattamento e ai requisiti dei dati;
- all'informativa fornita agli interessati ed al relativo consenso quando dovuto;
- all'analisi dei rischi sui diritti e le libertà dei soggetti interessati;
- all'individuazione del Responsabile della protezione dei dati;
- all'individuazione dei Soggetti autorizzati al trattamento dei dati;
- all'analisi dei rischi sui diritti e le libertà dei soggetti interessati;
- alle misure di sicurezza⁵⁶.

Fatto salvo quanto sopra, particolare rilevanza assume il concetto di *accountability* e la capacità di adottare un processo efficace per la protezione dei dati, affinché si riduca al minimo il rischio di una loro possibile violazione.

A tal fine, il Responsabile della gestione documentale, in accordo con il Responsabile della conservazione, con il Responsabile per la transizione digitale, e acquisito il parere del Responsabile della protezione dei dati

⁵³ Per ulteriori approfondimenti, si veda il par. “6.1 – Tutela dei dati personali e misure di sicurezza”.

⁵⁴ “Le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” emanate dall’AgID, stabiliscono che “[...] il responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, il coordinatore della gestione documentale, in accordo con il responsabile della conservazione di cui al paragrafo 4.6, con il responsabile per la transizione digitale e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, predispone il piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, prevedendo opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell’art. 32 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR), anche in funzione delle tipologie di dati trattati, quali quelli riferibili alle categorie particolari di cui agli artt. 9-10 del Regolamento stesso.”.

⁵⁵ Art. 5, comma 1, lett. c), del Regolamento UE 679/2016.

⁵⁶ Le misure di sicurezza devono “garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio” del trattamento; in questo senso l’art. 32 par. 1 del Regolamento UE 679/2016 offre una lista aperta e non esaustiva.

personal, predispose il piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, prevedendo opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 32 del Reg. UE 679/2016, anche in funzione delle tipologie di dati trattati, quali quelli riferibili alle categorie particolari di cui agli artt. 9-10 del Regolamento stesso.

Sul punto, il Garante della *privacy* nel Parere sullo schema di “*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*” del 13 febbraio 2020, ha evidenziato che il mero rinvio alle misure di cui alla circolare AgID del 18 aprile 2017, n. 2/2017, nell’ambito dei requisiti di sicurezza cui sono tenuti i vari soggetti coinvolti nel trattamento, non è di per sé sufficiente ad assicurare l’adozione di misure di sicurezza del trattamento adeguate, in conformità al Regolamento, a norma del quale, occorre invece valutare, in concreto, i rischi che possono derivare, in particolare, dalla distruzione, dalla perdita, dalla modifica, dalla divulgazione non autorizzata o dall’accesso, in modo accidentale o illegale, a dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

Il Conservatorio è tenuto ad adottare, pertanto, idonee e preventive misure di sicurezza, volte a custodire i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo 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.

Nello specifico, le principali misure di carattere tecnico/organizzativo adottate dal Conservatorio sono sintetizzate nelle Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni, secondo il framework predisposto dall’Agenzia per l’Italia Digitale (AgID). A livello organizzativo, il Conservatorio cura la formazione del personale in materia di data protection e per quanto concerne la conoscenza ed il corretto utilizzo degli applicativi utilizzati nell’ambito della gestione documentale.

6.2. DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

Sono di seguito indicati alcuni aspetti fondamentali della disciplina dell’accesso documentale, degli accessi civici e del registro degli accessi.

Resta fatto salvo quanto più diffusamente specificato all’interno dello specifico Regolamento in materia di accesso documentale e di accessi civici adottato dal Conservatorio.

6.2.1. ACCESSO DOCUMENTALE

Per diritto di accesso si intende, ai sensi dell’art. 22, comma 1, lett. a), della L. 241/1990, “*il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi*”.

Gli istanti devono essere portatori di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento amministrativo e ai documenti connessi.

Gli interessati devono effettuare una richiesta di accesso motivata, essendo necessaria una valutazione oggettiva circa la posizione dell’istante per verificare l’esistenza di un nesso di strumentalità rispetto ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l’accesso.

Il diritto di accesso è escluso per⁵⁷:

- i documenti coperti dal segreto di Stato;
- i procedimenti tributari;

⁵⁷ Art. 24, L. 241/1990.

- l'attività della Pubblica Amministrazione diretta all’emanazione di atti normativi o amministrativi generali;
- i procedimenti selettivi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale.

Il diritto all’accesso ai documenti amministrativi è prioritario rispetto al diritto alla riservatezza in tutti quei casi in cui l’istanza ostensiva sia preordinata alla tutela e alla difesa dei propri interessi giuridici.

Il Conservatorio deve effettuare una valutazione oggettiva circa la posizione dell’istante per verificare l’esistenza di un nesso di strumentalità rispetto ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l’accesso, tenendo conto altresì di quanto previsto eventualmente nello specifico regolamento per l’accesso documentale, adottato dalla scuola, in conformità alle previsioni contenute nella delibera ANAC 1309/2016.

Per quanto afferisce ai profili *privacy*, il D.Lgs. 196/2003 all’art. 59, rubricato “*Accesso a documenti amministrativi e accesso civico*” prevede che “*I. Fatto salvo quanto previsto dall’articolo 60, i presupposti, le modalità, i limiti per l’esercizio del diritto di accesso a documenti amministrativi contenenti dati personali, e la relativa tutela giurisdizionale, restano disciplinati dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e dalle altre disposizioni di legge in materia, nonché dai relativi regolamenti di attuazione, anche per ciò che concerne i tipi di dati di cui agli articoli 9 e 10 del regolamento e le operazioni di trattamento eseguibili in esecuzione di una richiesta di accesso.*”.

In breve, si rileva che rispetto ai⁵⁸:

- *Dati personali*: il diritto all’accesso ai documenti amministrativi può prevalere sull’interesse alla riservatezza, nel rispetto del principio di minimizzazione;
- *Dati cc.dd. sensibili e giudiziari*: il diritto all’accesso prevale solo laddove sia strettamente indispensabile;
- *Dati cc.dd. sensibilissimi (dati genetici e/o idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale)*: il diritto di accesso prevale esclusivamente se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale.

A tal proposito, nella gestione degli accessi e consultazione dei documenti detenuti dal Conservatorio, da parte di terzi, il Responsabile della gestione è tenuto ad informare in modo costante ed aggiornato il Responsabile della protezione dei dati personali.

In ogni caso, nell’ipotesi di accesso diretto ai propri archivi, l’Amministrazione titolare dei dati, rilascia all’Amministrazione precedente 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.

Allo stesso modo, nel caso in cui sia effettuata una protocollazione riservata (come indicato nel paragrafo 5.8.), la visibilità completa del documento è possibile solo all’utente assegnatario per competenza e agli operatori di protocollo che hanno il permesso applicativo di protocollazione riservata (permesso associato al ruolo). Tutti gli altri utenti (seppure inclusi nella giusta lista di competenza) possono accedere solo ai dati di registrazione (ad esempio, progressivo di protocollo, data di protocollazione), mentre sono oscurati i dati relativi al profilo del protocollo (ad esempio, classificazione).

⁵⁸ Art. 24, comma 7, D. Lgs. 241/1990; Art. 59 e 60, D. Lgs. 196/2003.

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

6.2.2. ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (FOIA)

Il diritto all'accesso civico generalizzato (FOIA) riguarda la possibilità di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria previsti dal D.Lgs. 33/2013⁵⁹.

Le istanze possono essere presentate da chiunque, a prescindere da particolari requisiti di qualificazione, e senza necessità di motivazione.

L'accesso civico generalizzato è volto a:

- assicurare a chiunque l'accesso indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche soggettive;
- promuovere la partecipazione al dibattito pubblico;
- favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle finalità istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il Conservatorio, al fine di esaminare le istanze, dovrebbe adottare anche adeguate soluzioni organizzative, quali, ad esempio, “la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti”, come indicato nella Deliberazione ANAC 1309/2016⁶⁰.

Fatto salvo quanto sopra, le scuole destinatarie dell'istanza, devono emettere un provvedimento espresso e motivato nei successivi trenta giorni.

Si rappresenta che l'accesso civico generalizzato è limitato qualora sia pregiudicato un interesse pubblico, ovvero:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

⁵⁹ L'accesso civico generalizzato è previsto dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013 e si differenzia dall'accesso civico semplice di cui al comma 1 del medesimo articolo, il quale stabilisce che “L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”. Come precedentemente evidenziato, l'istanza di accesso civico, qualora abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013, è presentata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

⁶⁰ La Deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, recante “Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 c. 2 del D.Lgs. 33/2013” è stata adottata ai sensi dell'art. 5-bis, comma 6, del D.Lgs. 33/2013 il quale stabilisce che “Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, l'Autorità nazionale anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, adotta linee guida recanti indicazioni operative”.

- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive.

Il Conservatorio deve, altresì, effettuare un'attività valutativa con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla *disclosure* generalizzata e la tutela di interessi considerati validi dall'ordinamento. Il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- protezione dei dati personali;
- libertà e segretezza della corrispondenza;
- interessi economici e commerciali, inclusi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali⁶¹.

Sulle richieste di riesame presentate dai richiedenti ai quali sia stato negato totalmente o parzialmente l'accesso o che non abbiano avuto risposta entro il termine stabilito, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Qualora l'accesso sia stato negato o differito per esigenze di tutela della protezione dei dati personali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, fatto salvo il confronto con il RPD, deve provvedere, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

Il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni⁶².

Nei casi di risposta negativa o parzialmente negativa sopra elencati, il Conservatorio è tenuto, ad ogni modo, a una congrua e completa motivazione.

Specifiche indicazioni e raccomandazioni operative sul FOIA sono contenute nella Circolare del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 2/2017 avente ad oggetto “*Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)*”, in particolare:

- uffici competenti;
- tempi di decisione;
- controinteressati;
- rifiuti non consentiti;
- dialogo con i richiedenti;
- Registro degli accessi.

⁶¹ Si vedano, sul punto, l'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013 e la Deliberazione ANAC 1309/2016.

⁶² Art. 5, comma 7, del D.Lgs. 33/2013.

Il 28 giugno 2019 il Ministero della Pubblica Amministrazione ha adottato, inoltre, la circolare n. 1/2019 allo scopo di fornire alle Pubbliche Amministrazioni “*indirizzi e chiarimenti*” ulteriori rispetto alle “*raccomandazioni operative*” di cui alla circolare n. 2/2017 ed alle Linee Guida dell’ANAC adottate d’intesa con il Garante per la protezione dei dati personali nel 2016. I profili trattati riguardano:

- criteri applicativi di carattere generale;
- regime dei costi;
- notifica ai controinteressati;
- partecipazione dei controinteressati alla fase di riesame;
- termine per proporre l’istanza di riesame;
- strumenti tecnologici di supporto.

6.2.3. REGISTRO DEGLI ACCESSI

Il registro delle richieste di accesso presentate per tutte le tipologie di accesso è istituito presso il Conservatorio, in conformità a quanto stabilito dai già citati documenti, ovvero, la Deliberazione ANAC n. 1309/2016, nonché dalla Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 2/2017, e dalla successiva Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 1/2019.

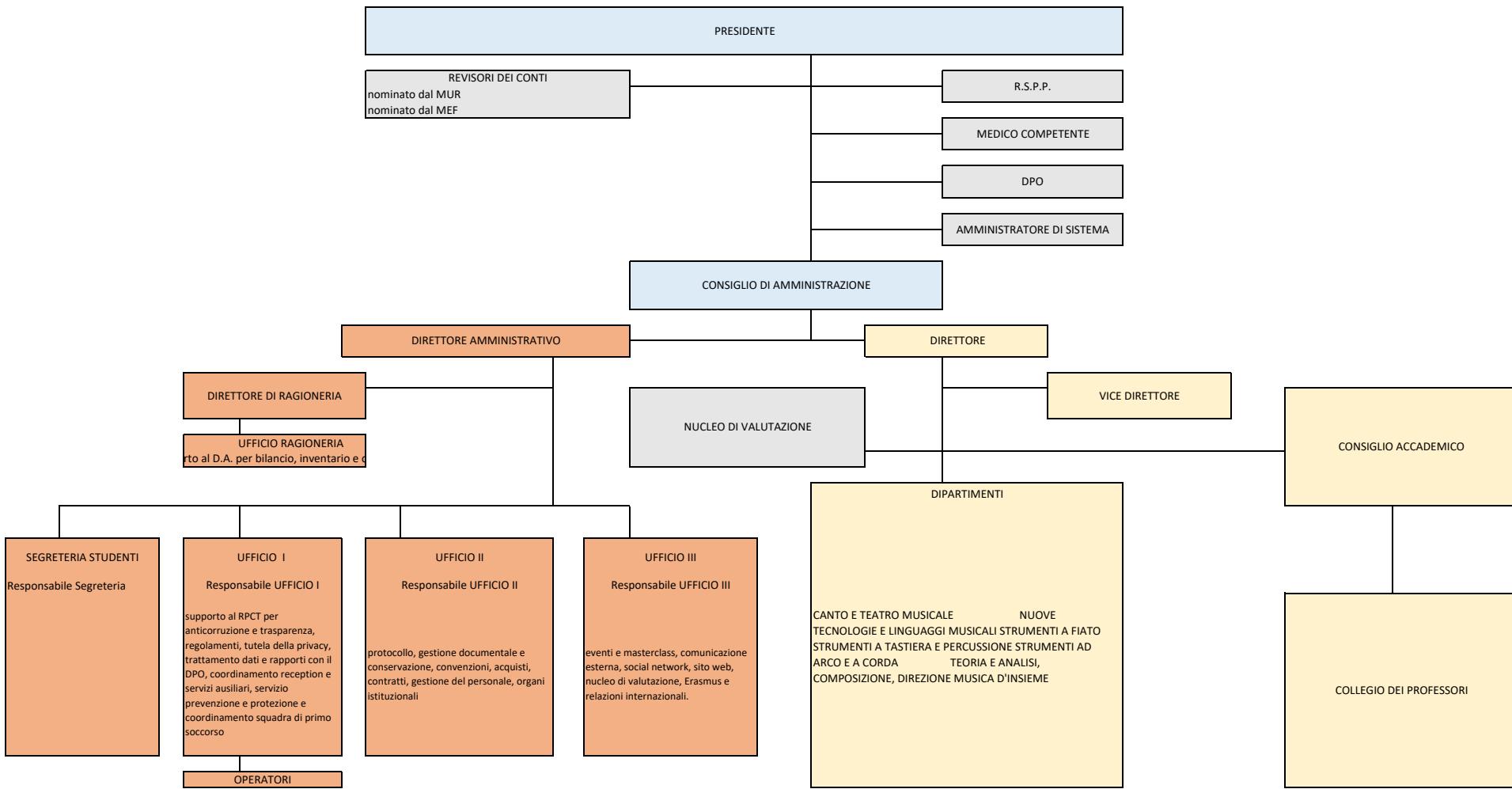
Il registro è costituito attraverso la raccolta organizzata delle richieste con l’indicazione dell’oggetto, della data e del relativo esito (con data della decisione), il quale sarà pubblicato sul sito istituzionale del Conservatorio con cadenza trimestrale. L’implementazione del registro può avvenire manualmente ovvero mediante l’utilizzo del sistema di protocollo informatico e dei flussi documentali di cui è dotato il Conservatorio ai sensi del D.P.R. n. 445 del 2000, del CAD e delle relative regole tecniche.

ALLEGATI

Secondo l’elencazione predisposta dalla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia, costituiscono allegati del presente Manuale:

1. Organigramma Conservatorio di musica Franco Vittadini
2. Piano di classificazione/Titolario
3. Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali
4. Massimario di scarto/Piano di conservazione
5. Vademetum: come redigere l’oggetto di protocollo
6. Regole per la redazione di un documento in formato accessibile
7. Dichiarazione di adozione del Piano per la sicurezza informatica

Ciascun allegato al Manuale di gestione documentale del Conservatorio di musica Franco vittadini può essere oggetto di autonomo aggiornamento e pertanto la data di aggiornamento, riportata nel documento, può differire da quella di aggiornamento del Manuale di gestione documentale del Conservatorio o da quella degli altri allegati.



1 MUR

- 1.a Regolamenti e adempimenti
- 1.b Circolari
- 1.c Statistiche
- 1.d Rapporti con i Conservatori
- 1.e Comunicazioni
- 1.f Statizzazione

2 CORSI SUPERIORI DI I° E II° LIVELLO

- 2.a Certificati allievi
- 2.b Avvisi - Comunicazioni - Disposizioni
- 2.c Trasferimenti da e per altri Conservatori - Ritiri - Sospensioni
- 2.d Esenzioni - Riduzioni - Rateizzazioni
- 2.e Dottorati di ricerca

3 DOCENTI CIVICA

- 3.a Certificati
- 3.b Avvisi - Comunicazioni - Programmi - Nomine - Rinunce
- 3.c Schede anagrafiche e dati diversi
- 3.d Spostamento lezioni
- 3.e Richieste docenti

4 DOCENTI PAREGGIATO

- 4.a Certificati
- 4.b Missioni
- 4.c Avvisi - Comunicazioni - Disposizioni
- 4.d Collegio docenti
- 4.e Idoneità graduatorie
- 4.f Relazioni Docenti
- 4.g Dipartimenti

5 DOCENTI ESTERNI

- 5.a Curricula e disponibilità

6 ALLIEVI CIVICA

- 6.a Certificati
- 6.b Ritiri
- 6.c Esenzioni - Riduzioni - Rateizzazioni - Solleciti di pagamento - Varie
- 6.d Iscrizioni

7 VECCHIO ORDINAMENTO

- 7.a Certificati allievi
- 7.b Ritiri allievi
- 7.c Esenzioni - Riduzioni - Rateizzazioni - Autorizzazioni concerti - Varie

- 7.d Certificati privatisti
- 7.e Commissari esterni

8 STRUMENTI MUSICALI

- 8.a Disposizioni - Comunicazioni - Moduli
- 8.b Prestiti - Donazioni
- 8.c Regolamenti
- 8.d Assicurazioni
- 8.e Manutenzioni

9 BILANCIO E CONTABILITA'

- 9.a Bilancio di previsione
- 9.b Regolamenti - Disposizioni
- 9.c Tariffe
- 9.d Preventivi - Acquisti
- 9.e Rendiconto consuntivo
- 9.f Varie contabilità e bilancio
- 9.g Fatture - Documenti di acquisto e spese
- 9.h Determinazioni Direttore Amministrativo
- 9.i Flussi Ordinativi
- 9.l Fatture emesse clienti

10 CORSI PRE ACCADEMICI

- 10.a Certificati allievi
- 10.b Avvisi - Comunicazioni - Disposizioni
- 10.c Esenzioni - Riduzioni - Rateizzazioni
- 10.d Iscrizioni - Ritiri

11 BIBLIOTECA

- 11.a Abbonamenti - Preventivi - Acquisti
- 11.b Donazioni
- 11.c Prestiti interbibliotecari
- 11.d Varie biblioteca
- 11.e Documenti digitalizzati
- 11.f Locali

12 RAPPORTI CON ALTRE STRUTT. SCOLAST.

- 12.a Docenti
- 12.b Progetti - Interventi
- 12.c Liceo Musicale

13 EDIFICIO E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

- 13.a Aule - Dotazione
- 13.b Utenze
- 13.c Manutenzioni

- 13.d Sicurezza edificio
- 13.e Formazione personale in materia di sicurezza
- 13.f Primo soccorso

14 PERSONALE

- 14.a Avvisi - Comunicazioni - Disposizioni
- 14.b RSU
- 14.c Incarichi esterni personale dip. - Anagrafe prestazioni
- 14.d Personale a tempo indeterminato
- 14.e Personale a tempo determinato
- 14.f Personale somministrato
- 14.g Collaboratori - Professionisti
- 14.h Contratti
- 14.i Contratto integrativo
- 14.l Didattica aggiuntiva
- 14.m Incarichi al personale
- 14.n NoiPA
- 14.o Collaborazione studenti
- 14.p Formazione
- 14.q Sorveglianza sanitaria

15 CORRISPONDENZA IN ENTRATA

- 15.a Corrispondenza da Comune di Pavia
- 15.b Corrispondenza da altri Enti Pubblici
- 15.c Corrispondenza da altri soggetti

16 PROGETTI E COLLABORAZIONI

- 16.a Progetti
- 16.b Sponsorizzazioni
- 16.c Federazione

17 CORRISPONDENZA IN USCITA

- 17.a Corrispondenza per Comune di Pavia
- 17.b Corrispondenza per altri Enti Pubblici
- 17.c Corrispondenza per altri soggetti

18 INVENTARIO

- 18.a Beni mobili Istituto
- 18.b Beni mobili Comune
- 18.c Strumenti musicali

19 DIRITTO ALLO STUDIO E ORGANISMI INTERNAZ.

- 19.a DSU e borse di studio Regione Lombardia
- 19.b Progetto Erasmus
- 19.c AEC

- 19.d Dote Scuola
- 19.e Stage
- 19.f Riconoscimenti accademici ex L. 148/2002
- 19.g Riconoscimenti non accademici ex D.lgs. 165/2001

20 DIGITALIZZAZIONE E EMERGENZA COVID-19

- 20.a Comunicazioni RTD
- 20.b Lavoro agile
- 20.c Didattica online
- 20.d Disposizione del Direttore Amministrativo
- 20.h Documenti emergenza COVID-19

21 ORGANI

- 21.a Nucleo di Valutazione - Revisori dei conti
- 21.b Consiglio Accademico
- 21.c Consiglio di Amministrazione
- 21.d Consulta degli Studenti
- 21.e Presidente
- 21.f Direttore

22 CORSI PROPEDEUTICI

- 22.a Certificati allievi
- 22.b Avvisi - Comunicazioni - Disposizioni
- 22.c Esenzioni - Riduzioni - Rateizzazioni
- 22.d Iscrizioni - Ritiri - Sospensioni

23 CONCERTI

- 23.a Richieste - Licenze - Permessi - Ospiti temporanei
- 23.b Acquisti e spese per concerti

24 SPARTITI

25 RASSEGNA STAMPA

26 ACCESSO AGLI ATTI

- 26.a Accesso documentale
- 26.b Accesso semplice
- 26.c Accesso generalizzato

27 ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

- 27.a ANAC
- 27.b Adempimenti OIV
- 27.c Adempimenti trasparenza
- 27.d Anticorruzione
- 27.e Privacy

28 PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

- 28.a Allievi
- 28.b Dipendenti

P01 REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

Principi-guida di organizzazione delle aggregazioni documentali

Il fascicolo è la principale modalità di aggregazione di documenti riconducibili ad uno stesso “affare” o “pratica”, e rappresenta, insieme al titolario di classificazione, uno strumento utile all’individuazione e all’archiviazione dei documenti all’interno dell’archivio.

Il responsabile o comunque l’ufficio indicato per competenza sui documenti ne cura quindi la fascicolazione, predisposta secondo il piano di classificazione.

Il fascicolo, infatti, si apre nel momento in cui viene prodotto o acquisito un documento relativo ad un nuovo affare, attività o procedimento, mediante le operazioni di classificazione e di assegnazione per competenza.

L’operazione di fascicolazione è fondamentale al fine di raccogliere in maniera strutturata i documenti relativi non solo ad un medesimo affare, attività o procedimento; ma anche i documenti relativi a diversi procedimenti amministrativi, affari distinti o diverse attività che sono comunque uniti dal vincolo archivistico interno legato ad una persona fisica, come nel caso dei fascicoli di persona (personale o studente). I fascicoli di personale sono volti a raccogliere e organizzare, eventualmente anche in sotto fascicoli, i documenti inerenti alla carriera della persona. Analogamente, i fascicoli di studente sono volti a raccogliere e organizzare, eventualmente anche in sotto fascicoli, i documenti inerenti alla carriera accademica dello studente.

Data la natura dell’affare o dell’attività, o ancora secondo l’individuazione di endoprocedimenti amministrativi, un fascicolo può essere distinto in sotto fascicoli o pratiche. L’organizzazione in sotto fascicoli o pratiche viene eventualmente adottata valutando la capacità di reperibilità e consultabilità degli stessi.

Per assicurare una corretta gestione documentale e garantire la reperibilità futura dei documenti si stabiliscono i seguenti criteri di denominazione dei fascicoli.

- 1) utilizzare sintassi semplice in grado di evidenziare senza dubbi la tipologia del procedimento e di definire eventualmente il nominativo del soggetto interessato e l’anno di apertura del fascicolo evitando invece l’inserimento di riferimenti alla struttura di competenza, che potrebbe subire modifiche nella denominazione a seguito di possibili riorganizzazioni dell’Ente
- 2) il titolo del fascicolo occorre tenere in considerazione le seguenti esigenze:
 - a. il titolo dovrebbe risultare comprensibile a tutti gli utenti: in questo senso, è bene evitare l’uso di acronimi, sigle o riferimenti interni all’ufficio, che potrebbero risultare oscuri ad altri utenti;
 - b. il titolo dovrebbe risultare sufficientemente specifico: evitare titoli generici o ripetitivi consente di individuare puntualmente l’oggetto o il soggetto interessato, garantendo una ricerca rapida ed efficace.

Principi guida per la gestione delle aggregazioni documentali

1. Classificazione dei documenti. Tutti i documenti gestiti dal Conservatorio devono essere classificati sulla base del titolario al momento della creazione o dell’acquisizione.

Esempio. Il Conservatorio acquisisce una domanda di ferie da parte del docente in ruolo Mario Rossi. Tale documento è classificato nel titolo 14 “Personale”, classe d “Personale a tempo indeterminato”.

2. Classificazione dei fascicoli. I fascicoli sono tipicamente aperti al livello più basso del titolario di classificazione (in base al titolario, la classe o secondo livello). In alcuni casi, è possibile utilizzare anche il primo livello (titolo) come per i fascicoli di persona fisica.

Esempio Il fascicolo del docente Mario Rossi è aperto all'interno del titolo 14 "Personale" (1° livello del titolario). La domanda di ferie da parte del docente in ruolo Mario Rossi, classificata nel titolo 14 "Personale", classe d "Personale a tempo indeterminato" è inserita nel fascicolo personale del docente.

3. Serie documentali (non classificate). Le serie documentali sono aggregazioni di documenti uguali per forma e/o provenienza, ma differenti per contenuto, ovvero incardinati in titoli diversi. Per tale motivo, le serie documentali non possono essere classificate in base alle partizioni del titolario.

Esempio. La serie documentale dei Decreti del Presidente può contenere documenti con classificazione diversa sia per primo che secondo livello del titolario:

- Decreto del Presidente _ Delega al Direttore in materia di sicurezza → classificato nel titolo 13 "Edificio e sicurezza sui luoghi di lavoro", classe d "Sicurezza edificio"
- Decreto del Presidente approvazione graduatoria definitiva bando di selezione del personale a tempo determinato → classificato nel titolo 14 "Personale", classe e "Personale a tempo determinato"

4. Associazione di documenti ad aggregazioni documentali. Un documento può essere associato a uno o più aggregazioni documentali in base alle esigenze di funzionamento del Conservatorio.

Esempio. La serie documentale di un progetto PNRR contiene documenti con classificazione diversa sia per primo che secondo livello del titolario:

- Descrizione del progetto e dei suoi obiettivi → classificato nel titolo 16 "Progetti e collaborazioni", classe a "Progetti";
- Contratto di incarico dell'esperto esterno → classificato nel titolo 14 "Personale", classe h "Contratti";
- Fattura per il pagamento dell'esperto esterno → classificato nel titolo 9 "Bilancio e contabilità", classe g "Fatture – Documenti di acquisto e spese".

Ciascuno di questi documenti sarà ulteriormente inserito nel fascicolo di competenza, ad es. il contratto di incarico dell'esperto esterno sarà inserito nel fascicolo personale dell'esperto esterno.

ID	Descrizione	ID	Tipologia documentale	Tempo di conservazione
I LIVELLO	MUR			
1.a	Regolamenti e adempimenti	1.a.1	Normativa	Illimitato
		1.a.2	Redazione, modifica e aggiornamento: statuti vigenti e non vigenti, delibere di modifica, pareri di organi di vigilanza	Illimitato
		1.a.3	Redazione, modifica e aggiornamento: Documenti istruttori	1 anno
		1.a.4	Regolamento - Redazione, modifica e aggiornamento: Delibere di modifica	Illimitato
		1.a.5	Redazione, modifica e aggiornamento: Documenti istruttori	1 anno
		1.a.6	Redazione, modifica e aggiornamento: provvedimento di emanazione (regolamenti)	Illimitato
		1.a.7	Organizzazione, organigramma, funzionigramma: provvedimenti	Illimitato
1.b	Circolari	1.b.1	Circolari	Illimitato
1.c	Statistiche	1.c.1	Rilevazioni statistiche interne ed esterne: indagini censuarie svolte annualmente sui e nei Conservatori per monitorare il sistema afam e per definire le politiche dei conservatori. Le rilevazioni riguardano: contribuzione studentesca e interventi a favore degli studenti, diritto allo studio, docenti a contratto e personale tecnico amministrativo, personale docente e ricercatore	Illimitato
1.c.2		Dati statistici e relazioni in merito alle matricole dei vari percorsi di studio	Illimitato	
1.d	Rapporti con i Conservatori		Corrispondenza in entrata e in uscita	Illimitato
1.e	Comunicazioni	1.e.1.	Comunicazioni	Illimitato
1.f	Statizzazione	1.f.1	Redazione, modifica e aggiornamento: statuti vigenti e non vigenti, delibere di modifica, pareri di organi di vigilanza	Illimitato
		1.f.2	Redazione, modifica e aggiornamento: Documenti istruttori	1 anno

I LIVELLO CORSI SUPERIORI DI I° E II° LIVELLO				
2.a	Certificati allievi	2.a.1	Certificati allievi	Illimitato
2.b	Avvisi - Comunicazioni - Disposizioni	2.b.1	Avvisi - Comunicazioni - Disposizioni	Illimitato
2.c	Trasferimenti da e per altri Conservatori - Ritiri - Sospensioni	2.c.1	Trasferimenti da e per altri Conservatori - Ritiri - Sospensioni	Illimitato
2.d	Esenzioni - Riduzioni - Rateizzazioni	2.d.1	Esenzioni - Riduzioni - Rateizzazioni	Illimitato
2.e	Dottorati di ricerca	2.e.1	Provvedimento di accreditamento Dottorati di ricerca	Illimitato
		2.e.2	Decreto indizione bando borsa di studio post lauream (dottorato, master, specializzazione), nomina commissione giudicatrice ed approvazioni atti	Illimitato
		2.e.3	Domande di partecipazione alla selezione per borse di studio post lauream (dottorato, master, specializzazione)	Illimitato il vincitore, 5 anni gli altri, per la durata della graduatoria per gli idonei
		2.e.4	Organizzazione del dottorato: ordinamento	Illimitato
		2.e.5	Proposta istituzione o rinnovo borse di studio post lauream (dottorato, master, specializzazione) e documentazione istruttoria	1 anno
		2.e.6	Accertamento dei requisiti per l'aspettativa per dottorato o borsa di studio	1 anno
		2.e.7	Accordi e fidejussioni per il finanziamento di borse aggiuntive di dottorato a carico di Enti esterni o Dipartimenti (Finanziamenti)	Illimitato

ID	Descrizione	ID	Tipologia documentale	Tempo di conservazione
		2.e.8	Autocertificazione relativa alla laurea, al tirocinio, all'iscrizione all'ordine, all'abilitazione triennale, al dottorato all'estero con allegata fotocopia di un documento di riconoscimento	Illimitato
		2.e.9	Borsa dottorato: richiesta proroga	Illimitato
		2.e.10	Convenzioni per la realizzazione ed il finanziamento del dottorato (con altre Università o con enti esterni)	Illimitato
		2.e.11	Copia del certificato di iscrizione al dottorato (ove presentato)	5 anni
		2.e.12	Decreti rettorali di istituzione dei corsi di dottorato	Illimitato
		2.e.13	Delibera del Collegio dei Docenti di ammissione all'esame finale del dottorato di ricerca	Illimitato
		2.e.14	Designazione-elezione direttore-coordinatore scuola dottorato. Verbale della commissione elettorale - Proclamazione dei risultati	Illimitato
		2.e.15	Istanza di ammissione all'esame di laurea, specializzazione, dottorato	Illimitato
		2.e.16	Nomina Commissione per l'esame finale del dottorato di ricerca	Illimitato
		2.e.17	Tesi di laurea a ciclo unico, triennale, magistrale/di dottorato/di specializzazione, (completa di eventuale abstract), in formato cartaceo o in formato elettronico	Illimitato
I LIVELLO	DOCENTI CIVICA			
3.a	Certificati	3.a.1	Certificati	Illimitato
3.b	Avvisi - Comunicazioni - Programmi - Nomine - Rinunce	3.b.1	Avvisi - Comunicazioni - Programmi - Nomine - Rinunce	Illimitato
3.c	Schede anagrafiche e dati diversi	3.c.1	Schede anagrafiche e dati diversi	Illimitato
3.d	Spostamento lezioni	3.d.1	Spostamento lezioni	Illimitato
3.e	Richieste docenti	3.e.1	Richieste docenti	Illimitato
I LIVELLO	DOCENTI PAREGGIATO			
4.a	Certificati	4.a.1	Copia di certificati di servizio	Illimitato
4.b	Missioni	4.b.1	Autorizzazione alla missione	Illimitato
4.c	Avvisi - Comunicazioni - Disposizioni	4.c.1	Circolari e comunicazioni interne per il personale docente	Illimitato
		4.c.2	Richiesta disponibilità insegnamenti	Illimitato
		4.c.3	Risposta a disponibilità insegnamenti	Illimitato
			Gestione del Collegio: documentazione istruttoria pre-seduta (richiesta inserimento ordini del giorno, con relazione istruttoria ed eventuale proposta di delibera, ordini del giorno e relative integrazioni), documentazione prodotta durante la seduta (fogli presenza)	1 anno
4.d	Collegio docenti	4.d.1	Gestione del Collegio: documentazione prodotta durante la seduta (minuti, brogliaccio e registrazioni delle sedute)	1 anno
		4.d.2	Gestione del Collegio: documentazione post seduta (estratti e certificazioni di avvenuta delibera)	1 anno
		4.d.3	Atti del Collegio: verbali e delibere	Illimitato
		4.d.4	graduatorie	Illimitato
4.e	Idoneità graduatorie	4.e.1		
4.f	Relazioni Docenti	4.f.1	Corrispondenza interna commissioni e gruppi di lavoro	Illimitato
4.g	Dipartimenti	4.g.1	Riunioni di Dipartimento: verbali Verbal e documenti istruttori dei Dipartimenti	Illimitato
I LIVELLO	DOCENTI ESTERNI			
5.a	Curricula e disponibilità		Messa a disposizione	Illimitato
I LIVELLO	ALLIEVI CIVICA			
6.a	Certificati	6.a.1	Certificati	Illimitato

ID	Descrizione	ID	Tipologia documentale	Tempo di conservazione
6.b	Ritiri	6.b.1	Ritiri	Illimitato
6.c	Esenzioni - Riduzioni - Rateizzazioni - Solleciti di pagamento - Varie	6.c.1	Esenzioni - Riduzioni - Rateizzazioni - Solleciti di pagamento - Varie	Illimitato
6.d	Iscrizioni	6.d.1	Iscrizioni	Illimitato
I LIVELLO VECCIO ORDINAMENTO				
7.a	Certificati allievi	7.a.1	Certificati allievi	Illimitato
7.b	Ritiri allievi	7.b.1	Ritiri allievi	Illimitato
7.c	Esenzioni - Riduzioni - Rateizzazioni - Autorizzazioni concerti - Varie	7.c.1	Esenzioni - Riduzioni - Rateizzazioni - Autorizzazioni concerti - Varie	Illimitato
7.d	Certificati privatisti	7.d.1	Certificati privatisti	Illimitato
7.e	Commissari esterni	7.e.1	Provvedimento nomina Commissari esterni	Illimitato
I LIVELLO STRUMENTI MUSICALI				
8.a	Disposizioni - Comunicazioni - Moduli	8.a.1	Richiesta di autorizzazione al prestito	3 anni
8.b	Prestiti - Donazioni	8.b.1	Autorizzazione al prestito	3 anni
		8.b.2	Lascito di strumenti musicali	Illimitato
8.c	Regolamenti	8.c.1	Regolamento uso e prestito strumenti musicali	Illimitato
8.d	Assicurazioni	8.d.1	Contratto di assicurazione	Illimitato
		8.d.2	Lettere di denuncia del danno pervenute e trasmesse all'assicurazione	10 anni
		8.d.3	Quietanza dell'assicurazione del rimborso danno	10 anni
8.e	Manutenzioni	8.e.1	Richiesta di manutenzione	5 anni
		8.e.2	Certificato di collaudo	10 anni
I LIVELLO BILANCIO E CONTABILITA'				
9.a	Bilancio di previsione	9.a.1	Delibera CDA di approvazione del bilancio di previsione con relativi allegati	Illimitato
		9.a.2	Delibera CDA di approvazione di variazione di bilancio e relativi allegati	Illimitato
9.b	Regolamenti - Disposizioni	9.b.1	Regolamento amministrazione finanza e contabilità	Illimitato
		9.b.2	Regolamento interno per gli acquisti sotto soglia	Illimitato
9.c	Tariffe	9.c.1	Delibera CDA di approvazione delle tariffe	Illimitato
9.d	Preventivi - Acquisti	9.d.1	Nomina amministratore di sistema	Illimitato
		9.d.2	Registri delle licenze software	Illimitato
		9.d.3	Nomina DPO	Illimitato
		9.d.4	Nomina RSPP	Illimitato
		9.d.5	Convenzione Istituti di credito, servizi di cassa	Illimitato
		9.d.6	Rapporti con Istituto Cassiere (corrispondenza)	Scartabili dopo 10 anni
		9.d.7	Richiesta di carte di credito, apertura-chiusura c/c, attivazione Punti POS	Illimitato
		9.d.8	Richiesta di acquisto bene/servizio	5 anni

ID	Descrizione	ID	Tipologia documentale	Tempo di conservazione
		9.d.9	Procedure per la scelta del contraente appalti di beni servizi lavori	Illimitato
		9.d.10	Bando di gara per acquist di beni servizi lavori sotto le soglie comunitarie: Bando, norme di gara, capitolato, facsimile modelli allegati al bando	Illimitato
		9.d.11	Gare con pubblicazione del bando: documentazioni comprovanti il possesso dei requisiti richiesti in capo al concorrente aggiudicatario, DURC	Domanda del vincitore a conservazione illimitata, le altre 5 anni
		9.d.12	Avviso per procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara	Illimitato
		9.d.13	Atto conclusivo del procedimento di affidamento di un contratto pubblico di lavori, servizi o forniture ai sensi dell'art.11, comma 4, 5, 7 e 8 e dell'art.12, comma 1 del DLgs n 163-2006	Illimitato
		9.d.14	Comunicazioni alle ditte	10 anni
		9.d.15	Atti aggiuntivi - Perizia suppletiva e di variante	Illimitato
		9.d.16	Relazioni tecniche	Illimitato
		9.d.17	Verbali di sospensione lavori, ordini di ripresa, ordini di servizio	Illimitato
		9.d.18	Regolare esecuzione	10 anni
		9.d.19	Computi metrici, atti di collaudo tecnico e relazioni di sopralluoghi	Illimitato
		9.d.20	Comunicazioni alle ditte	10 anni
		9.d.21	Dichiarazioni di inizio e fine lavori	Illimitato
		9.d.22	Contabilità Lavori	10 anni dopo la fine dei lavori
		9.d.23	Contratti - Subappalto	Illimitato
		9.d.24	Assegnazione CUP e CIG	Illimitato
		9.d.25	Documento unico di regolarità contributiva (DURC)	1 anno dalla data di emissione
		9.d.26	Adempimenti normativi riguardanti gli appalti	Illimitato
		9.d.27	Buono d'ordine - Ordine di acquisto per affidamento diretto	5 anni
		9.d.28	tipi di contratto	
		9.d.29	Contratti assicurativi e documentazione relativa a polizze assicurative	Illimitato
		9.d.30	Acquisto di attrezzature, materiale, interventi di manutenzione: corrispondenza relativa	scartabile dopo 10 anni
		9.d.31	Acquisto di materiale di consumo	scartabile dopo 10 anni
		9.d.32	Verbali di collaudo di apparecchiature e attrezzature	scartabili dopo la dismissione del bene, salvo contenzioso
		9.d.33	Certificati di garanzia di apparecchiature e attrezzature	scartabili dopo la dismissione del bene, salvo contenzioso
9.e	Rendiconto consuntivo	9.e.1	Delibera CDA di approvazione del bilancio consuntivo con relativi allegati	Illimitato
9.f	Varie contabilità e bilancio	9.f.1	Conto annuale del personale	Illimitato
		9.f.2	Budget assunzionale	Illimitato
		9.f.3	Richiesta di fabbisogno per supplenze brevi e contratti ex rt 273	Illimitato

ID	Descrizione	ID	Tipologia documentale	Tempo di conservazione
		9.f.4	Rendiconto fabbisogno supplenze brevi e contratti ex art.273	Illimitato
		9.f.5	Buono d'ordine - Ordine di acquisto per affidamento diretto	5 anni
		9.f.6	Cedolino di retribuzione/compenso	5 anni dalla data del documento
		9.f.7	Comunicazione versamento bollo virtuale	5 anni
		9.f.8	Richiesta di rimborso spese	10 anni
		9.f.9	Documenti di rendicontazione (pezze giustificative) dalle strutture: lettera di trasmissione	10 anni
		9.f.10	Indennità di missione	10 anni
		9.f.11	Domanda di cessione del quinto dello stipendio per prestito o mutuo Inpdap	5 anni
		9.f.15	Modelli INAIL per liquidazione indennità di infortunio	20 anni
		9.f.16	Giornale di cassa	Illimitato
		9.f.17	Partitario delle Entrate	Illimitato
		9.f.18	Reversali con la relativa documentazione giustificativa (fatture, corrispondenza varia)	Scartabili dopo 10 anni (previa verifica della conservazione dei rispettivi giornali di cassa e partitari) conservando illimitatamente progetti, collaudi, perizie degli impianti e delle manutenzioni straordinarie delle attrezzature durevoli (macchinari tecnici, arredi di particolare interesse, ecc.)
		9.f.19	Partitario delle Uscite	Illimitato
		9.f.20	Mandati di pagamento con la relativa documentazione giustificativa (ordinativi di acquisto, buoni d'ordine, fatture, corrispondenza varia)	Scartabili dopo 10 anni (previa verifica della conservazione dei rispettivi giornali di cassa e partitari) conservando illimitatamente progetti, collaudi, perizie degli impianti e delle manutenzioni straordinarie delle attrezzature durevoli (macchinari tecnici, arredi di particolare interesse, ecc.)
		9.f.21	Modifica, integrazione di mandati e reversali - Sospesi. Comunicazione alle strutture di chiusura dei sospesi errati (eventuale)	10 anni
		9.f.22	Modifica, integrazione di mandati e reversali - Sospesi. Ricezione dalla tesoreria dei sospesi aperti	10 anni
		9.f.23	Modifica, integrazione di mandati e reversali - Sospesi. Richiesta alla tesoreria di annullamento di mandato di pagamento emesso e non ancora pagato	10 anni
		9.f.24	Moduli di richieste per la liquidazione del compenso	5 anni
		9.f.25	Pagamento dei compensi delle commissioni	10 anni
		9.f.26	Pagamento dei membri organi collegiali (Nuv, CdA, senato, revisori)	10 anni
		9.f.27	Pagamento trattamento economico aggiuntivo - Adempimenti di natura amministrativo contabile	10 anni
		9.f.28	Personale esterno - Certificazione Unica	5 anni
		9.f.29	Modello 770	scartabile dopo 50 anni
		9.f.30	Denunce annuali IRAP	scartabile dopo 50 anni

ID	Descrizione	ID	Tipologia documentale	Tempo di conservazione
		9.f.31	Delega di pagamento (modello F24) e mandato di pagamento per il versamento dell'IVA intracomunitaria	10 anni
		9.f.32	Delega di pagamento (modelli F24) e mandato di pagamento per il versamento dell'IVA mensile	10 anni
		9.f.33	Modello F24 EP IMU versamento acconto	5 anni
		9.f.34	Modello F24 EP IMU versamento saldo	5 anni
		9.f.35	Modello F24 EP TARI versamento unico	10 anni
		9.f.36	D.M.A. Denuncia mensile analitica	scartabile dopo 50 anni
		9.f.37	Contributi – modello DM/10- INPS tabulati riepilogativi imponibili, regolarizzazioni contributive – personale, rapporti con INPS MODELLI EMENS (Denunce Retributive Mensili)	scartabile dopo 50 anni
		9.f.38	Dichiarazione IVA	scartabile dopo 10 anni
		9.f.39	Pagamenti tramite Carta del Docente: richieste, documentazione, validazione dei buoni	Illimitato
9.g	Fatture - Documenti di acquisto e spese	9.g.1	Fatture relative ad acquisti da fornitori di paesi membri dell'UE e modulo integrativo con l'indicazione delle informazioni relative al fornitore e ai beni acquistati	10 anni
9.h	Determinazioni Direttore Amministrativo	9.h.1	Determinazioni del Direttore amministrativo	Illimitato
		9.h.2	Determinazioni a contrattare	Illimitato
9.i	Flussi Ordinativi	9.i.1	Flussi ordinativa alliente tesoriere	Illimitato
		9.i.2	Distinte di trasmissione al Tesoriere di reversali e mandati	Scartabili dopo 10 anni
9.l	Fatture emesse clienti	9.l.1	Fatture emesse fornitori e utenti	Illimitato

I LIVELLO CORSI PRE ACCADEMICI

10.a	Certificati allievi	10.a.1	Certificati allievi	Illimitato
10.b	Avvisi - Comunicazioni - Disposizioni	10.b.1	Avvisi - Comunicazioni - Disposizioni	Illimitato
10.c	Esenzioni - Riduzioni - Rateizzazioni	10.c.1	Esenzioni - Riduzioni - Rateizzazioni	Illimitato
10.d	Iscrizioni - Ritiri	10.d.1	Iscrizioni - Ritiri	Illimitato

I LIVELLO BIBLIOTECA

11.a	Abbonamenti - Preventivi - Acquisti	11.a.1	Abbonamenti e/o acquisti a giornali, riviste e pubblicazioni: corrispondenza relativa	Scartabile dopo 6 anni, conservando illimitatamente gli elenchi dei periodici in abbonamento e delle pubblicazioni acquistate
11.b	Donazioni	11.b.1	Donazioni e lasciti di libri e spartiti	Illimitato
11.c	Prestiti interbibliotecari	11.c.1	Domande e richieste di prestito interbibliotecario	Illimitato
11.d	Varie biblioteca	11.d.1	Contributi per biblioteca	Scartabili dopo 6 anni, conservando illimitatamente il registro cronologico di entrata
		11.d.2	Richiesta di autorizzazione al prestito	3 anni
11.e	Documenti digitalizzati	11.e.1	Cataloghi	Illimitato
11.f	Locali	11.f.1	Richieste uso locali biblioteca	Illimitato

ID	Descrizione	ID	Tipologia documentale	Tempo di conservazione
		11.f.2	Autorizzazioni uso locali biblioteca	Illimitato
I LIVELLO	RAPPORTI CON ALTRE STRUTT. SCOLAST.			
12.a	Docenti	12.a.1	Richieste dei docenti in merito a collaborazioni con altre strutture scolastiche	Illimitato
12.b	Progetti - Interventi	12.b.1	Progetti - Interventi	Illimitato
12.c	Liceo Musicale	12.c.1	Accordi, convenzioni e contratti	Illimitato
I LIVELLO	EDIFICIO E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO			
13.a	Aule - Dotazione	13.a.1	Orari delle lezioni	Illimitato
		13.a.2	Provvedimenti che definiscono la destinazione d'uso delle aule	Illimitato
		13.a.3	Richieste di intervento	scartabili dopo 6 anni
13.b	Utenze	13.b.1	Documentazione riguardante le utenze (elettricità, ecc..)	scartabili dopo 10 anni salvo contenziosi in atto
		13.b.2	Impinati e dattrezzature durevoli: disegni tecnici, progetti	Illimitato
		13.b.3	Volture allacciamento pagamento utenze	Illimitato
13.c	Manutenzioni	13.b.2	Richieste di intervento	scartabili dopo 6 anni
13.d	Sicurezza edificio	13.d.1	Documento programmatico sulla sicurezza Redazione integrazione modifica	Illimitato
		13.d.2	Documento valutazione dei rischi (L.626/94) e relativi allegati (es. piani di evacuazione, controlli periodici, nomine, ecc.)	Illimitato
		13.d.3	Protocolli di sicurezza	Illimitato
		13.d.4	Relazioni tecniche	Illimitato
		13.d.5	Computi metrici, atti di collaudo tecnico e relazioni di sopralluoghi	Illimitato
13.e	Formazione personale in materia di sicurezza	13.e.1	Adesioni a corsi di formazione in materia di sicurezza	Illimitato
13.f	Primo soccorso	13.f.1	Verifica mensile funzionamento defibrillatore	Illimitato
		13.f.2	Nomina addetti all'emergenza e primo soccorso	Illimitato
I LIVELLO	PERSONALE			
14.a	Avvisi - Comunicazioni - Disposizioni	14.a.1	Piano triennale del personale - Redazione, modifica e aggiornamento e adempimenti ministeriali - Piano triennale di reclutamento del personale - PIAO	Illimitato
14.b	RSU	14.b.1	Contrattazione nazionale, contrattazione decentrata e gestione dei rapporti con le rappresentanze sindacali: contratti, verbali	Illimitato
		14.b.2	Scioperi	illimitato

ID	Descrizione	ID	Tipologia documentale	Tempo di conservazione
		14.b.3	Elezione rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS): avviso pubblico per presentazione candidatura, ricorsi	illimitato
		14.b.4	Provvedimenti in materia di sicurezza dei lavoratori	illimitato
14.c	Incarichi esterni personale dip. - Anagrafe prestazioni	14.c.1	Anagrafe delle prestazioni - Personale esterno (parte retributiva), PTA Incarichi esterni retribuiti, incarichi di docenza agli interni ed esterni	5 anni
14.d	Personale a tempo indeterminato	14.d.1	Avviso di mobilità esterna	1 anno
		14.d.2	Bandi di reclutamento	illimitato
		14.d.3	Domanda di ammissione al concorso	Illimitato per il vincitore, 1 anno per gli altri, per la durata della graduatoria per gli idonei
		14.d.4	Provvedimento di nomina delle commissioni	illimitato
		14.d.5	Atti delle commissioni di concorso: verbali e allegati	illimitato
		14.d.6	Comunicazione al Centro per l'impiego di cessazione dalla vecchia qualifica e di assunzione nella nuova qualifica	illimitato
		14.d.7	Comunicazione della presa di servizio per il trattamento economico per assunzione	illimitato
		14.d.8	Comunicazioni obbligatorie al centro per l'impiego relative alle assunzioni e alle proroghe	illimitato
		14.d.9	Invito al vincitore della selezione a prendere servizio per assunzione	illimitato
		14.d.10	Modifica del rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo parziale, smartworking)	illimitato
		14.d.11	Dichiarazioni di cessazione-interruzione-rinuncia delle borse da parte dei vincitori	illimitato
		14.d.12	Dichiarazioni di cessazione-interruzione-sospensione-rinuncia degli assegni da parte dei vincitori	illimitato
		14.d.13	Comunicazione al Centro per l'impiego di cessazione dalla vecchia qualifica e di assunzione nella nuova qualifica	1 anno
		14.d.14	Comunicazione della cessazione del dipendente e del numero di mensilità da recuperare o pagare per stipendio indebitamente percepito	1 anno
		14.d.15	Decreto di indennità di mancato preavviso	illimitato
		14.d.16	Decreto di ricostruzione carriera	illimitato

ID	Descrizione	ID	Tipologia documentale	Tempo di conservazione
		14.d.17	Fascicoli individuali del personale docente e non docente in servizio, in quiescenza, di ruolo (ora T.I.): - Decreti di nomina e contratti individuali - Presa di servizio - Decreti di trasferimento - Certificati di nascita e residenza del personale di ruolo - Stato di famiglia e relativa documentazione - Certificati di sana e robusta costituzione - Lettere di invito per l'assegnazione della sede - Ordini di servizio individuali - Decreti (per congedi maternità anticipata, ecc.) - Decreti congedi parentali - Decreti congedi straordinari - Permessi - Decreti aspettative - Titoli di studio, attestati di partecipazione a corsi di formazione, aggiornamento, ecc. - Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie - Riscatto periodi assicurativi - Cessione "quinto" dello stipendio - Modello 01/M - Modello 101 e CUD - Richieste accertamenti sanitari (visite fiscali e collegiali, referiti) - Accertamenti individuali infortuni e malattie professionali (documentazione sanitaria e tecnica) - Azioni legali del singolo dipendente - Pensione e trattamento di quiescenza - Certificati di servizio - Domande di trasferimento - Permessi di studio - Domande scatti anticipati - Autorizzazioni varie (lezioni private, esercizio a libere professioni, collaborazioni plurime, ecc.) - Rilascio della tessera ministeriale (ferroviaria) - Certificato del casellario giudiziale - Decreto di conferma in ruolo - Domande di ricostruzione di carriera	illimitato
		14.d.18	Copie certificati di servizio	illimitato
		14.d.19	Autorizzazione incarichi esterni	illimitato
		14.d.20	Provvedimenti di autorizzazione permessi, congedi, aspettative retribuiti e non retribuiti	illimitato
		14.d.21	trattamento in servizio: richiesta e provvedimento autorizzatorio	illimitato
		14.d.22	Richiesta di collocamento a riposo e risoluzioni unilaterali del rapporto di lavoro	1 anno
		14.d.23	Certificato per prosecuzione infortunio	10 anni
		14.d.24	Certificazione medica di infortunio lavorativo	20 anni
		14.d.25	Collaboratori esperti linguistici - CEL - Infortunio - indennizzo INAIL	illimitato
		14.d.26	Definizione negativa della pratica di infortunio	20 anni
		14.d.27	Denuncia di infortunio e malattia professionale INAIL - Registro degli infortuni e documentazione sanitaria	illimitato
		14.d.28	Infortunio: indennizzo INAIL	illimitato

ID	Descrizione	ID	Tipologia documentale	Tempo di conservazione
		14.d.29	Invio prospetto liquidazione indennità e rimborso spese - Pratica di infortunio o malattia professionale	1 anno
		14.d.30	Modelli INAIL per liquidazione indennità di infortunio	20 anni
		14.d.31	Questionario per infortunio con mezzo di trasporto	1 anno
		14.d.32	Richiesta denuncia di infortunio	20 anni
		14.d.33	Richieste risarcimento infortunio	10 anni
		14.d.34	Segnalazione infortunio e trasmissione della documentazione (mail o lettera)	20 anni
		14.d.35	Badge (Rilascio, distruzione, smarrimento, duplicato)	1 anno
		14.d.36	Fogli di presenza e altri documenti per la rilevazione delle presenze	scartabili dopo 10 anni, salvocontenzioso
14.e	Personale a tempo determinato	14.e.1	Bandi di reclutamento	illimitato
		14.e.2	Domanda di ammissione al concorso	Illimitato per il vincitore, 1 anno per gli altri, per la durata della graduatoria per gli idonei
		14.e.3	Provvedimento di nomina delle commissioni	illimitato
		14.e.4	Atti delle commissioni di concorso: verbali e allegati	illimitato
		14.e.5	Comunicazione al Centro per l'impiego di cessazione dalla vecchia qualifica e di assunzione nella nuova qualifica	illimitato
		14.e.6	Comunicazione della presa di servizio per il trattamento economico per assunzione	illimitato
		14.e.7	Comunicazioni obbligatorie al centro per l'impiego relative alle assunzioni e alle proroghe	illimitato
		14.e.8	Invito al vincitore della selezione a prendere servizio per assunzione	illimitato
		14.e.9	Modifica del rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo parziale, smartworking)	illimitato
		14.e.10	Comunicazione cessazione del rapporto di lavoro per il trattamento economico	illimitato
		14.e.11	Dichiarazioni di cessazione-interruzione-rinuncia delle borse da parte dei vincitori	illimitato

ID	Descrizione	ID	Tipologia documentale	Tempo di conservazione
		14.e.12	Dichiarazioni di cessazione-interruzione-sospensione-rinuncia degli assegni da parte dei vincitori	illimitato
		14.e.13	Comunicazione al Centro per l'impiego di cessazione dalla vecchia qualifica e di assunzione nella nuova qualifica	1 anno
		14.e.14	Comunicazione della cessazione del dipendente e del numero di mensilità da recuperare o pagare per stipendio indebitamente percepito	1 anno
		14.e.15	Decreto di indennità di mancato preavviso	illimitato
		14.e.16	Decreto di ricostruzione carriera	illimitato
		14.e.17	Fascicoli individuali del personale docente e non docente in servizio, in quiescenza, non di ruolo (ora T.D.): - Decreti di nomina e contratti individuali - Presa di servizio - Decreti di trasferimento - Certificati di nascita e residenza del personale di ruolo - Stato di famiglia e relativa documentazione - Certificati di sana e robusta costituzione - Lettere di invito per l'assegnazione della sede - Ordini di servizio individuali - Decreti (per congedi maternità anticipata, ecc.) - Decreti congedi parentali - Decreti congedi straordinari - Permessi - Decreti aspettative - Titoli di studio, attestati di partecipazione a corsi di formazione, aggiornamento, ecc. - Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie - Riscatto periodi assicurativi - Cessione "quinto" dello stipendio - Modello 01/M - Modello 101 e CUD - Richieste accertamenti sanitari (visite fiscali e collegiali, referiti) - Accertamenti individuali infortuni e malattie professionali (documentazione sanitaria e tecnica) - Azioni legali del singolo dipendente - Pensione e trattamento di quiescenza - Certificati di servizio - Domande di trasferimento - Permessi di studio - Domande scatti anticipati - Autorizzazioni varie (lezioni private, esercizio a libere professioni, collaborazioni plurime, ecc.) - Rilascio della tessera ministeriale (ferroviaria) - Certificato del casellario giudiziale - Decreto di conferma in ruolo - Domande di ricostruzione di carriera	illimitato
		14.e.18	Copie certificati di servizio	illimitato
		14.e.19	Autorizzazione incarichi esterni	illimitato
		14.e.20	Provvedimenti di autorizzazione permessi, congedi, aspettative retribuiti e non retribuiti	illimitato
		14.e.21	Certificato per prosecuzione infortunio	10 anni
		14.e.22	Certificazione medica di infortunio lavorativo	20 anni

ID	Descrizione	ID	Tipologia documentale	Tempo di conservazione
		14.e.23	Collaboratori esperti linguistici - CEL - Infortunio - indennizzo INAIL	Illimitato
		14.e.24	Definizione negativa della pratica di infortunio	20 anni
		14.e.25	Denuncia di infortunio e malattia professionale INAIL - Registro degli infortuni e documentazione sanitaria	Illimitato
		14.e.26	Infortunio: indennizzo INAIL	Illimitato
		14.e.27	Invio prospetto liquidazione indennità e rimborso spese - Pratica di infortunio o malattia professionale	1 anno
		14.e.28	Modelli INAIL per liquidazione indennità di infortunio	20 anni
		14.e.29	Questionario per infortunio con mezzo di trasporto	1 anno
		14.e.30	Richiesta denuncia di infortunio	20 anni
		14.e.31	Richieste risarcimento infortunio	10 anni
		14.e.32	Segnalazione infortunio e trasmissione della documentazione (mail o lettera)	20 anni
		14.e.33	Badge (Rilascio, distruzione, smarrimento, duplicato)	1 anno
		14.e.34	Fogli di presenza e altri documenti per la rilevazione delle presenze	scartabili dopo 10 anni, salvocontenzioso
14.f	Personale somministrato	14.f.1	Comunicazioni relative alla modifiche del trattamento economico	illimitato
		14.f.2	Gestione ferie permessi assenze	illimitato
14.g	Collaboratori - Professionisti	14.g.1	Bando di selezione per incarichi di collaborazione	illimitato
		14.g.2	Domanda di ammissione al concorso	illimitato
		14.g.3	Documentazione relativa agli esperti (CV, dichiarazioni altri incarichi, insussistenza conflitti di interesse, contratto d'incarico, ecc.)	illimitato
		14.g.4	Provvedimento di nomina delle commissioni	illimitato

ID	Descrizione	ID	Tipologia documentale	Tempo di conservazione
		14.g.5	Atti delle commissioni di concorso: verbali e allegati	Illimitato
		14.g.6	Invito al vincitore della selezione a prendere servizio	Illimitato
		14.g.7	Dichiarazioni di cessazione-interruzione-rinuncia	Illimitato
		14.g.8	Comunicazione compensi	Illimitato
		14.g.9	Certificato di agibilità ex enpals	Illimitato
14.h	Contratti	14.h.1	Contratto di lavoro	Illimitato
		14.h.2	Contratti di prestazione professionale	Illimitato
		14.h.3	Contratti di prestazione d'opera di varia natura	Illimitato
		14.h.4	Registro dei contratti	Illimitato
14.i	Contratto integrativo	14.i.1	contrattazione decentrata e gestione dei rapporti con le rappresentanze sindacali: contratti, verbali	Illimitato
		14.i.2	Redazione, modifica e aggiornamento: Documenti istruttori	1 anno
14.l	Didattica aggiuntiva	14.l.1	Decreto del Direttore di liquidazione dei compensi accessori	Illimitato
		14.l.2	Prospetti di liquidazione di competenze accessorie	Illimitato
		14.l.3	Cedolino competenze accessorie	5 anni
14.m	Incarichi al personale	14.m.1	Decreto del Direttore di conferimento di incarichi al personale	Illimitato
		14.m.2	Lettera di incarico	Illimitato
14.n	NoiPA	14.n.1	Comunicazione assenze per decurtazioni trattamento economico	Illimitato
		14.n.2	Comunicazione variazioni dati anagrafici, contabili, stipendiali	Illimitato

ID	Descrizione	ID	Tipologia documentale	Tempo di conservazione
14.o	Collaborazione studenti	14.o.1	Bando di selezione per incarichi di collaborazione	Illimitato
		14.o.2	Domanda di ammissione al bando	Illimitato
		14.o.3	Provvedimento di nomina delle commissioni	Illimitato
		14.o.4	Atti delle commissioni di concorso: verbali e allegati	Illimitato
		14.o.5	Invito al vincitore della selezione a prendere servizio	Illimitato
14.p	Formazione	14.p.1	Piano di formazione del personale	Illimitato
		14.p.2	Procedura amministrativa per iscrizione ai corsi di formazione esterna	1 anno
		14.p.3	Proposte - Informative corsi di formazione per il personale	1 anno
		14.p.4	Accordo per utilizzo delle risorse finanziarie relative alla formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento del personale.	Illimitato
14.q	Sorveglianza sanitaria	14.q.1	Comunicazione obbligatoria dei risultati di sorveglianza sanitaria di cui all'Allegato 3 - Dlgs n 81-2008	Illimitato
		14.q.2	Accertamenti sanitari e tecnici: documentazione relativa a malattie professionali, ecc.	illimitato

I LIVELLO CORRISPONDENZA IN ENTRATA

15.a	Corrispondenza da Comune di Pavia	15.a.1	Corrispondenza in formato cartacea/digitale da Comune di Pavia	Illimitato
15.b	Corrispondenza da altri Enti Pubblici	15.b.1	Corrispondenza in formato cartacea/digitale altri Enti Pubblici	Illimitato
15.c	Corrispondenza da altri soggetti	15.c.1	Corrispondenza in formato cartacea/digitale da altri soggetti	Illimitato

I LIVELLO PROGETTI E COLLABORAZIONI

16.a	Progetti	16.a.1	Progetti del personale docente	Illimitato
		16.a.2	Progetti del personale t.a.	Illimitato
		16.a.3	Richieste di patrocinio: provvedimento di concessione patrocinio	Illimitato
16.b	Sponsorizzazioni	16.b.1	Sponsorizzazioni	Illimitato
16.c	Federazione	16.c.1	Richieste di adesioni a Federazioni	Illimitato
		16.c.2	Convenzione dei Federazione	Illimitato
		16.c.3	Atti della federazione: verbali	Illimitato

I LIVELLO CORRISPONDENZA IN USCITA

17.a	Corrispondenza per Comune di Pavia	17.a.1	Corrispondenza in formato cartacea/digitale per Comune di Pavia	Illimitato
17.b	Corrispondenza per altri Enti Pubblici	17.b.1	Corrispondenza in formato cartacea/digitale per altri Enti Pubblici	Illimitato
17.c	Corrispondenza per altri soggetti	17.c.1	Corrispondenza in formato cartacea/digitale per altri soggetti	Illimitato

I LIVELLO INVENTARIO

18.a	Beni mobili Istituto	18.a.1	Attività di produzione inventario	Illimitato
------	----------------------	--------	-----------------------------------	------------

ID	Descrizione	ID	Tipologia documentale	Tempo di conservazione
		18.a.2	Inventario, registro	Illimitato
		18.a.3	Comunicazioni tra uffici e/o strutture relative al carico-scarico di beni mobili	5 anni
		18.a.4	Donazioni e lasciti	Illimitato
		18.a.5	Riconoscimenti patrimoniali decennali	Illimitato
		18.a.6	Rivalutazioni patrimoniali quinquennali	Illimitato
18.b	Beni mobili Comune	18.b.1	Comunicazioni tra uffici e/o strutture relative al carico-scarico di beni mobili	Illimitato
18.c	Strumenti musicali	18.c.1	Acquisto di strumenti musicali: lettera contratto	Illimitato
		18.c.2	Donazioni e lasciti	Illimitato

I LIVELLO DIRITTO ALLO STUDIO E ORGANISMI INTERNAZ.

19.a	DSU e borse di studio Regione Lombardia	19.a.1	Domanda borsa di studio	illimitato
		19.a.2	Decreto di Autorizzazione a pagamento borsa di studio	illimitato
		19.a.3	Rendiconto a Regione della tassa regionale e del fondo integrativo regionale	illimitato
19.b	Progetto Erasmus	19.b.1	Convenzione annuale con l'Agenzia Nazionale Erasmus	Illimitato
		19.b.2	Accordi con Università straniere per progetto Erasmus	Illimitato
		19.b.3	Bando di mobilità Erasmus	Illimitato
		19.b.4	Comunicazioni tra uffici inerenti all'Erasmus	5 anni
		19.b.5	Domanda di finanziamento all'Agenzia Nazionale Erasmus (application)	Illimitato
		19.b.6	Verbali della commissione Erasmus riportanti le graduatorie e le assegnazioni delle sedi	Illimitato
		19.b.7	Attestati relativi all'Erasmus	Illimitato
		19.b.8	Certificati di chiusura della pratica Erasmus	5 anni
		19.b.9	Domanda di iscrizione di studenti stranieri a singole attività formative (Erasmus o corsi singoli)	Illimitato
		19.b.10	Ordini di pagamento cumulativi riguardanti il programma erasmus	10 anni
		19.b.11	Richiesta certificati relativi all'Erasmus	1 anno
		19.b.12	Verbali o certificazioni di esami Erasmus a studenti stranieri provenienti da altri enti	Illimitato
		19.b.13	Verbali, conferme, delibere, certificati di esami Erasmus sostenuti presso altri enti	Illimitato
19.c	AEC	19.c.1	Adesione AEC	Illimitato
19.d	Dote Scuola			
19.e	Stage	19.e.1	Deliberazione CDA attivazione tirocinio curriculare/extracurriculare	Illimitato
		19.e.2	Progetto tirocinio curriculare/ extracurriculare	Illimitato
19.f	Riconoscimenti accademici ex L. 148/2002	19.f.1	Domanda di richiesta riconoscimento crediti formativi per corsi universitari ed extrauniversitari da parte di studente già laureato	5 anni
		19.f.2	Domanda di riconoscimento titoli	Illimitato
		19.f.3	Domanda riconoscimento crediti per passaggio ad altro corso di studio o per trasferimento da altro Conservatorio	Illimitato
		19.f.4	Riconoscimento crediti: provvedimento e istruttoria	Illimitato
19.g	Riconoscimenti non accademici ex D.lgs. 165/2001	19.g.1	Domanda riconoscimenti non accademici	Illimitato

ID	Descrizione	ID	Tipologia documentale	Tempo di conservazione
		19.g.2	Riconoscimento non accademici: provvedimento e istruttoria	Illimitato
I LIVELLO DIGITALIZZAZIONE E EMERGENZA COVID-19				
20.a	Comunicazioni RTD	20.a.1	Piano Triennale ICT	Illimitato
		20.a.2	Sicurezza dei dati e delle informazioni: Istanze e riscontri degli interessati.	5 anni
		20.a.3	Sicurezza dei dati e delle informazioni: studi, relazioni tecniche, monitoraggio, accordi-convenzioni e rapporti con il Garante per la protezione dei dati personali e con Agenzia per l'Italia Digitale. Istanze e riscontri degli interessati.	Illimitato
		20.a.4	Infrastruttura informatica e telefonia: Documentazione progettuale (statistiche elaborazioni, diagrammi di flusso, a blocchi, rapporti di fattibilità, macro e micro analisi, tracciati, etc.)	Illimitato
20.b	Lavoro agile	20.b.1	Accordi per lavoro agile	Illimitato
20.c	Didattica online	20.c.1	richiesta di autorizzazione didattica online	illimitato
		20.c.2	autorizzazioni didattica online	Illimitato
20.d	Disposizione del Direttore Amministrativo	20.d.1	PIAO	Illimitato
			Disposizioni al personale t.a.	Illimitato
			Provvedimenti del Direttore amministrativo per adozione di misure a contrasto della diffusione dell'eoidemia da COIVD 19	Illimitato
20.h	Documenti emergenza COVID-19	20.h.1	Circolari, provvedimenti di adozione delle misure in materia di contenimento dell'epidemia da COVID-19	illimitato
I LIVELLO ORGANI				
21		21.1	Elezioni organi accademici (per organi eletti: Direttore, Consiglio accademico, Rappresentanti degli studenti e del personale in CDA , rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS), Consulta degli Studenti : provvedimento di indizione delle elezioni, avviso pubblico per presentazione candidatura, bando per componenti esterni del CdA, circolare per individuazione personale ai seggi, provvedimento di costituzione seggi, provvedimento di nomina commissione elettorale, provvedimento di nomina dei componenti di seggio elettorale, verbali delle operazioni di scrutinio, provvedimento di proclamazione degli eletti, ricorsi	Illimitato
		21.2	Elezioni organi: domanda di candidatura (anche dei non eletti)	Illimitato
21.a	Nucleo di Valutazione - Revisori dei conti	21.a.1	Nucleo di valutazione: nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni: decreto-lettera formale	Illimitato
		21.a.2	Gestione del Nucleo di valutazione: documentazione istruttoria pre-seduta (richiesta inserimento ordini del giorno, con relazione istruttoria ed eventuale proposta di delibera, ordini del giorno e relative integrazioni), documentazione prodotta durante la seduta (fogli presenza)	1 anno
		21.a.3	Gestione del Nucleo di valutazione: documentazione prodotta durante la seduta (minute, brogliaccio e registrazioni delle sedute)	1 anno
		21.a.4	Gestione del Nucleo di valutazione: documentazione post seduta (estratti e certificazioni di avvenuta delibera)	1 anno
		21.a.5	Atti del Nucleo di valutazione: verbali e delibere	Illimitato
		21.a.6	Revisori: nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni: decreto-lettera formale	Illimitato
		21.a.7	Gestione Revisori: pratiche relative al funzionamento	1 anno

ID	Descrizione	ID	Tipologia documentale	Tempo di conservazione
		21.a.8	Gestione dei Revisori: documentazione istruttoria pre-seduta (richiesta inserimento ordini del giorno, con relazione istruttoria ed eventuale proposta di delibera, ordini del giorno e relative integrazioni), documentazione prodotta durante la seduta (fogli presenza)	1 anno
		21.a.9	Gestione dei Revisori: documentazione prodotta durante la seduta (minute, brogliaccio e registrazioni delle sedute)	1 anno
		21.a.10	Atti dei Revisori: verbali, delibere	Illimitato
21.b	Consiglio Accademico	21.b.1	Consiglio accademico: nomina compiti e rinnovo, decadenza, sostituzione e dimissioni: Decreto-lettera	Illimitato
		21.b.2	Gestione del Consiglio accademico: documentazione istruttoria pre-seduta (richiesta inserimento ordini del giorno, con relazione istruttoria ed eventuale proposta di delibera, ordini del giorno e relative integrazioni), documentazione prodotta durante la seduta (fogli presenza)	1 anno
		21.b.3	Gestione del Consiglio accademico: documentazione prodotta durante la seduta (minute, brogliaccio e registrazioni delle sedute)	1 anno
		21.b.4	Gestione del Consiglio accademico: documentazione post seduta (estratti e certificazioni di avvenuta delibera)	1 anno
		21.b.5	Atti del Consiglio accademico: verbali e deliberazioni	Illimitato
21.c	Consiglio di Amministrazione	21.c.1	Consiglio di amministrazione: nomina compiti e rinnovo, decadenza, sostituzione e dimissioni: Decreto-lettera	Illimitato
		21.c.2	Gestione del Consiglio di amministrazione: documentazione istruttoria pre-seduta (richiesta inserimento ordini del giorno, con relazione istruttoria ed eventuale proposta di delibera, ordini del giorno e relative integrazioni), documentazione prodotta durante la seduta (fogli presenza)	1 anno
		21.c.3	Gestione del Consiglio di amministrazione: documentazione prodotta durante la seduta (minute, brogliaccio e registrazioni delle sedute)	1 anno
		21.c.4	Gestione del Consiglio di amministrazione: documentazione post seduta (estratti e certificazioni di avvenuta delibera)	1 anno
		21.c.5	Atti del Consiglio di amministrazione: verbali e deliberazioni	Illimitato
21.d	Consulta degli Studenti	21.d.1	Rappresentanti degli studenti, nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni. Decreto, lettera	Illimitato
			Gestione della Consulta: Documentazione istruttoria pre-seduta (richiesta inserimento ordini del giorno, con relazione istruttoria ed eventuale proposta di delibera; ordini del giorno e relative integrazioni); documentazione prodotta durante la seduta (fogli presenza); Minuta del Decreto di nomina	1 anno
21.e	Presidente	21.e.1	Nomina, sostituzione, decadenza, dimissioni: Decreto-lettera	Illimitato
		21.e.2	Decreti	Illimitato
21.f	Direttore	21.f.1	Nomina, sostituzione, decadenza, dimissioni: decreto-lettera	Illimitato
		21.f.2	Decreti	Illimitato
I LIVELLO		CORSI PROPEDEUTICI		
22.a	Certificati allievi	22.a.1	Certificati allievi	Illimitato
22.b	Avvisi - Comunicazioni - Disposizioni	22.b.1	Avvisi - Comunicazioni - Disposizioni	Illimitato
22.c	Esenzioni - Riduzioni - Rateizzazioni	22.c.1	Esenzioni - Riduzioni - Rateizzazioni	Illimitato
22.d	Iscrizioni - Ritiri - Sospensioni	22.d.1	Iscrizioni - Ritiri - Sospensioni	Illimitato

ID	Descrizione	ID	Tipologia documentale	Tempo di conservazione
I LIVELLO	CONCERTI			
23.a	Richieste - Licenze - Permessi - Ospiti temporanei	23.a.1	Richieste - Licenze - Permessi - Ospiti temporanei	illimitato
		23.a.2	Richieste di patrocinio per eventi di terzi: concessione e diniego	illimitato
23.b	Acquisti e spese per concerti	23.b.1	Documentazione relativa ad eventi e concerti	scartabili dopo 10 anni
		23.b.2	Locandine e manifesti di qualsiasi tipo pubblicati o stampati dal o per conto del Conservatorio	scartabili dopo 10 anni, purché vi sia almeno un esemplare in formato digitale
I LIVELLO	SPARTITI		Spartiti	illimitato
I LIVELLO	RASSEGNA STAMPA		Annuari, rassegna stampa e pubblicazioni varie Conservatorio	Illimitato di almeno un esemplare di annauri e delle pubblicazioni e della rassegna stampa
I LIVELLO	ACCESSO AGLI ATTI		Richiesta di autorizzazione al prestito	3 anni
26.a	Accesso documentale	26.a.1	Accesso agli atti: richiesta di accesso ai documenti amministrativi, provvedimento di accoglimento-diniego, ricorso al soggetto con potere sostitutivo in caso di inerzia (cosiddetto "super-responsabile"), provvedimenti, nota di comunicazione	illimitato
26.b	Accesso semplice	26.b.1	Accesso civico semplice: istanza di accesso civico, eventuale richiesta di riesame, comunicazioni agli eventuali controinteressati, eventuali opposizioni dei controinteressati, provvedimento finale del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) di diniego o accoglimento istanza	illimitato
26.c	Accesso generalizzato	26.c.1	Accesso civico generalizzato: istanza di accesso civico generalizzato, eventuale richiesta di riesame, comunicazioni agli eventuali controinteressati, eventuali opposizioni dei controinteressati, provvedimento finale del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) di diniego o accoglimento istanza	illimitato
I LIVELLO	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA			
27.a	ANAC	27.a.1	Circolari, disposizioni, comunicazioni ANAC	illimitato
27.b	Adempimenti OIV		v. 21.a	
27.c	Adempimenti trasparenza	27.c.1	Monitoraggio della tempestività dei pagamenti e dei tempi di procedimenti per la trasparenza (L. 190-2012); tempi medi dei servizi (DLgs n 33-2013):	illimitato
		27.c.2	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza:	illimitato
27.d	Anticorruzione	27.d.1	Piano triennale di prevenzione della corruzione: circolari informative degli obblighi di pubblicazioni secondo nuove disposizioni di legge di bandi di gara e allegati del RPCT	illimitato, 1 anno i documenti istruttori
		27.d.2	Piano triennale di prevenzione della corruzione: circolare informativa della nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	illimitato, 1 anno i documenti istruttori
27.e	Privacy	27.e.1	Documenti relativi alla privacy e alla protezione dei dati	illimitato
I LIVELLO	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI			
28.a	Allievi		Procedimenti disciplinari: documenti relativi all'istruttoria, comprese le memorie difensive dello studente e il provvedimento relativo alla sanzione disciplinare	illimitato
28.b	Dipendenti		Procedimenti disciplinari personale docente e t.a.: documenti relativi all'istruttoria, comprese le memorie difensive dello studente e il provvedimento relativo alla sanzione disciplinare	illimitato

ID	Descrizione	ID	Tipologia documentale	Tempo di conservazione
P01	REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	P01.a.1	Registri di protocollo (generali e riservati)	Illimitato
		P01.a.2	Titolari di classificazione d'archivio (compresi quelli non più in uso)	Illimitato
		P01.a.3	Scarto di atti d'archivio (procedure, elenchi, autorizzazioni e verbali di distruzione...)	Illimitato

Vademecum: come redigere l'oggetto del protocollo

Quando si scrive l'oggetto del protocollo bisogna sempre tenere a mente le due funzioni che esso ha: la prima è quella **giuridico amministrativa** (che risponde alla domanda “a che cosa serve/quali effetti produce l'atto/documento?”), la seconda è quella **comunicativa** (“qual è il contenuto del documento?”).

Nel registrare il documento bisogna porsi la seguente domanda: **“Quali parole possono essere significative per la ricerca del documento che si sta protocollando?”**. Occorre individuare le giuste parole chiave

Di seguito alcune regole da seguire:

1) Equilibrio tra analisi e sintesi

Un buon oggetto deve permettere a chiunque di capire il contenuto del documento senza aprire il file del documento stesso. È sufficiente indicare in modo chiaro, dal generale al particolare, l'azione e gli elementi principali del testo

Es. Conferenza dei Direttori del 20 novembre 2021: richiesta rimborso spese di missione

2) Scegliere forme verbali e lessicali condivise

Le regole sono quelle adottate per prassi dall'ente

Es *Richiesta* di rimborso e non domanda di rimborso.

Domanda di partecipazione alla selezione e non richiesta di ammissione.

3) Rispettare i principi di univocità e uniformità

Nell'ambito della stessa tipologia documentaria l'oggetto deve sempre contenere un'informazione significativa e discriminante che consenta di distinguere quel documento dagli altri apparentemente identici appartenenti alla stessa categoria

Es. Domanda di partecipazione al concorso per la copertura di n 1 posto di Assistente amministrativo area II CCNL Afam (cfr. anche punto 19 lett. d)

4) Usare parole chiave che esprimono l'azione

Le parole che esprimono l'azione (in genere sostantivi o espressioni in funzioni di sostantivo) aiutano ad identificare in modo esaurente e quanto più prevedibile il contenuto del documento

Es. *Ammisione* ai corsi propedeutici – Nomina della commissione d'esame

5) L'oggetto non si replica nella risposta, né nei documenti successivi

L'obiettivo è sempre la certa identificazione di quel particolare documento che si sta protocollando

Es. “Diniego all'istanza di accesso ai documenti amministrativi” e non “Risposta all'istanza di accesso ai documenti amministrativi”

6) Non limitarsi alla mera trascrizione dell'oggetto presente nel documento

L'oggetto va rielaborato alla luce del contenuto del documento

Es. *Richiesta del Ministero dell'Università e della Ricerca per la rilevazione dei dati degli aderenti allo sciopero del 17 novembre 2023*

e non “Sciopero generale per l'intera giornata del 17 Novembre 2023 di tutti i settori pubblici e privati.” come indicato nell'oggetto della Nota ministeriale

7) L'oggetto del documento non deve replicare l'oggetto del fascicolo

L'oggetto del documento deve essere coerente con l'oggetto del fascicolo, ma tale da evidenziare l'autonomia del documento dal fascicolo. È possibile ripetere alcune informazioni contenute nella denominazione del fascicolo

Es. se l'oggetto del fascicolo è “*Procedura di affidamento diretto ai sensi dell'art. XXXX per l'affidamento del servizio sostitutivo di mensa reso a mezzo di buoni pasto da erogare ai dipendenti*”, l'oggetto del documento sarà “*Provvedimento di aggiudicazione alla ditta XXXXX della procedura di*

affidamento diretto del servizio sostitutivo di mensa reso a mezzo di buoni pasto da erogare ai dipendenti

8) Fare attenzione alla forma grafica dei nomi composti

Es. *database* e non *data base*; profilo *giuridico amministrativo* e non *giuridico-amministrativo*

9) Riportare in modo esatto date, scadenze, luoghi e orari

Questi elementi rispondono ad una funzione comunicativa

Es. Convocazione della seduta del Consiglio di amministrazione n. 3 del 20 febbraio 2023 alle ore 10,00

10) Utilizzare termini tecnici solo se necessario ed evitare neologismi

Es. Affidato ad un soggetto esterno e non Esternalizzato

11) L'oggetto di un documento in lingua straniera si riporta per esteso nella lingua originale seguito dalla descrizione in lingua italiana

12) Tenere sempre conto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali

Eventuali dati personali identificativi possono essere inseriti solo se pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità di protezione dei dati (la sostituzione con le sole iniziali non è misura sufficiente a garantire l'anonimato).

Bisogna inoltre evitare di inserire nell'oggetto dati sensibili e giudiziari, in particolare idonei a rivelare notizie sullo stato di salute e abitudini sessuali.

13) Non inserire riferimenti normativi muti o richiami non esplicativi

Es. Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni e non Richiesta ex art. 53 D.lgs. 165/2001

Qualora si debba richiamare la norma, questa va indicata per esteso

Es. art. 3 DPR 28 dicembre 2000, n.445 e non DPR 445/2000

Per quanto riguarda invece i richiami muti:

Es. Accoglimento richiesta di congedo acquisita al prot. n. XXXX e non risposta favorevole a prot. n. XXXX

14) Descrivere per esteso i moduli istituzionali

Es. Documento unico di regolarità contributiva - DURC

15) Gli allegati non fanno parte del campo oggetto, ma si contano e si descrive la loro tipologia in campo separati

16) Non usare il punto alla fine della frase

Alcune note di carattere generale

17) L'uso delle maiuscole deve essere limitato allo stretto necessario

È consentito:

- all'inizio del testo dopo ogni punto fermo e dopo il trattino
- per i nomi propri di persona
- per i nomi di luogo
- per i nomi di enti, organismi istituzionali, organi

18) Le abbreviazioni si utilizzano solo se approvate, le sigle non si puntano e l'acronimo si riporta anche sciolto

La regola serve per rendere sempre ben comprensibile l'oggetto nel tempo. Ci sono casi in cui l'uso dell'acronimo è divenuto consueto così da renderlo familiare. È il caso di Cineca, divenuto oggi nome proprio, ma derivato da Consorzio Interuniversitario del Nord Est per il Calcolo Automatico.

Abbreviazioni, sigle e acronimi non vanno puntati.

Eccezione alla regola fanno i nomi delle sigle sindacali e le sigle dell'INPS e INAIL.

19) Si usano le cifre arabe per gli aggettivi ordinali numerali e per gli intervalli si usa il trattino

- a) Si usa la "o" in esponente per il maschile e l'accento circonflesso per il femminile

Es. 150° anno; 21^ rassegna di musica antica

- b) I numeri romani si usano invece solo per numerare tomi, parti e capitoli di un libro, distinguere papi, sovrani e secoli
- c) Per separare le centinaia dalle migliaia e le migliaia dai milioni si usa il punto; per separare i numeri dai decimali si usa la virgola.
- d) Le indicazioni numeriche di quantità devono essere espresse da un numero cardinale arabo preceduto da un “n” non puntato
- e) Per l'indicazione dell'anno scolastico e dell'anno accademico è preferibile separare gli anni, indicati per esteso, con il trattino
Es. 2023-2024 e non 2023/2024

20) Privilegiare la leggibilità nelle date

Es. 23 novembre 2023 e non 23.11.2023

21) Non ripetere la denominazione del campo che si sta compilando o l'indicazione che fa riferimento a campi diversi

Es. *PEC contenente la richiesta di accesso agli atti.* Esiste già un campo dove indicare il mezzo di invio.

Guida pratica per la creazione di un documento accessibile

Sommario

Introduzione	2
Struttura dei contenuti	2
Proprietà del documento	2
Stili e formattazione.....	3
Sommario automatico	4
Collegamenti ipertestuali	4
Colori	4
Tabelle e loro struttura	5
Immagini	5
Caratteri	6
Verifica di accessibilità del documento originario.....	6
Conversione del documento originario in PDF	6
Verifica di accessibilità del PDF	7

Introduzione

La presente guida si propone di essere di ausilio alla creazione di documenti accessibili pubblicabili online sui siti web pubblici. Tali documenti devono risultare accessibili a tutti, secondo la normativa vigente, comprese le persone che usano le tecnologie assistive, come per esempio i lettori vocali di schermo. Il formato digitale più idoneo per soddisfare l'esigenza di disporre di documenti accessibili online, è il PDF accessibile. Una modalità per creare un PDF accessibile è quella di creare un documento originario accessibile e convertirlo successivamente in un documento PDF. Non sono quindi rispondenti ai criteri di accessibilità i PDF derivanti da scansioni di documenti cartacei con scanner, scansioni che generano i cosiddetti documenti-immagine, non leggibili dai lettori vocali.

Si descrivono, nel seguito, i principi base per creare un documento originario accessibile, improntati, a titolo di esempio, sulla versione Word 2010. In generale, essendo tali principi di tipo logico-funzionale, oltre che tecnico-operativo, sono emulabili e realizzabili con alcuni accomodamenti pratici anche sulla versione Word 2016, segnalati caso per caso. Analogamente, alcuni principi sono applicabili su altri editor di testo di tipo proprietario o Open, nonché su fogli di calcolo e programmi di presentazioni.

I principi base sono raggruppati per i seguenti aspetti principali.

Struttura dei contenuti

Prima di creare un documento, è opportuno riflettere sulla sua struttura e contenuto. Per fare questo è opportuno trattare il documento come un libro: esso avrà un titolo e più capitoli, all'interno di ogni capitolo più paragrafi. Se il documento è articolato e complesso è opportuno creare un sommario in base alla struttura che si sceglie di dare. Sarà buona norma utilizzare un linguaggio semplice e frasi brevi, per agevolare la comprensibilità e la lettura, così come evitare l'uso di tavole e grafici complessi. Inoltre, sarebbe opportuno che le stesse informazioni non siano ripetute all'interno del documento, al fine di evitare al lettore confronti finalizzati a cogliere eventuali differenze di contenuto. In ultimo, si consiglia, in fase di salvataggio dei documenti, di utilizzare denominazioni sintetiche e semanticamente significative in relazione ai contenuti.

Proprietà del documento

A fini documentali e per facilitare successive revisioni del documento, può risultare utile inserire le seguenti proprietà: titolo, autore, lingua, parole chiave, ecc..

Per visualizzare, modificare o inserire le proprietà del documento occorre seguire i seguenti passi:

1. fare clic sulla scheda "File";
2. fare clic su "Informazioni" per visualizzare e inserire le proprietà del documento: in alto a destra, cliccando sul menù a tendina "Proprietà", si potrà accedere a "Mostra riquadro documenti", che consente di inserire Autore, Titolo, Oggetto, Parole chiave, ecc.;
3. tornare indietro su "File" e fare clic su "verifica documento";
4. fare clic su "controlla documento";
5. fare clic su "controlla" e verificare le informazioni risultanti;
6. fare di nuovo clic su "File" per tornare al documento.

Su Word 2016 le stesse operazioni appaiono più immediate.

Stili e formattazione

Usare sul documento gli stili e le funzionalità di lista per formattare i contenuti in capitoli, paragrafi e punti elenco, al fine di dare una struttura. In questo modo sarà più facile convertire successivamente il documento di origine in formato PDF accessibile. In particolare, i seguenti comandi sono visibili e sono selezionabili nella barra multifunzione della scheda "Home":

1. utilizzare i titoli: utilizzare gli stili (di intestazione) per creare una struttura logica del documento. Per esempio, non occorre aumentare le dimensioni del testo per creare l'aspetto di intestazioni o dare loro risalto, ma inserire uno stile adeguato allo scopo dell'elemento (per esempio "Titolo1", "Titolo2", "Titolo3", ecc.).
2. utilizzare le liste: utilizzare gli stili (di elenco) per le liste. Se gli elementi seguono una sequenza specifica, utilizzare un elenco numerato. Non utilizzare segni di punteggiatura o altri marcatori per creare l'impressione di una lista. E' possibile selezionare la tipologia di elenchi (elenchi puntati, elenchi numerati, a più livelli).

Si suggerisce inoltre di non creare allineamenti mediante la barra spaziatrice, ma utilizzando la tabulazione. Evitare, quando possibile, l'utilizzo di paragrafi vuoti, ad esempio per aumentare la distanza tra due paragrafi, utilizzando invece la spaziatura del paragrafo. Evitare il testo giustificato in quanto potrebbe pregiudicare la lettura a schermo e l'immediato riconoscimento della posizione dei capoversi. Posizionare infine gli oggetti

nel documento (foto, forme, grafici, ecc.) con una disposizione “in linea” con il testo, in modo da facilitare la lettura tramite un lettore di schermo.

Sommario automatico

Avendo inserito correttamente i titoli e i paragrafi, il sommario rispecchierà l’ordine dei titoli inseriti e consentirà inoltre di spostarsi automaticamente, cliccando tra le varie parti del testo. Per ottenere il sommario occorre cliccare nella scheda multifunzione su “Riferimenti”, poi su "Sommario" e sul tipo di sommario preferito.

Collegamenti ipertestuali

1. Per inserire un collegamento ipertestuale selezionare il testo interessato, cliccare sul tasto destro del mouse e scegliere “Collegamento Ipertestuale”. Per i collegamenti ipertestuali utilizzare testi significativi. All’interno della schermata è possibile inserire il collegamento ipertestuale ed inserire l’indirizzo (in basso). Inoltre, cliccando sulla voce “Descrizione”, posizionata sulla destra, è possibile inserire la descrizione al collegamento ipertestuale, quando necessario (per esempio inserendo informazioni sulla destinazione di collegamenti ipertestuali esterni: “Vai al sito web del Comune di ...”); è opportuno non inserire testi poco significativi ai link, come per esempio “clicca qui”; infine premendo il tasto OK il testo selezionato risulterà automaticamente sottolineato;
2. non sottolineare parti del testo, in quanto ciò potrebbe generare confusione circa la presenza di collegamenti ipertestuali.

Colori

1. Utilizzare un buon contrasto di colore: il contrasto tra il colore del testo e lo sfondo deve essere almeno pari al rapporto 4,5:1 (rapporto indicato dalle Linee guida per l’accessibilità dei contenuti web, WCAG 2.0). Per effettuare la verifica è possibile scaricare e utilizzare uno [strumento in inglese sul contrasto colore](#). Si consiglia di evitare di inserire il testo utilizzando colori con poco contrasto rispetto allo sfondo (per esempio, evitare il testo giallo/arancione su sfondo bianco);
2. non utilizzare il colore o la forma come unico modo per identificare qualcosa nel documento ed utilizzare descrizioni quando necessario.

Tabelle e loro struttura

Se nel documento è necessario inserire tabelle di riepilogo, devono essere utilizzati i seguenti accorgimenti:

1. scegliere una struttura semplice della tabella e non una struttura a doppia entrata o a tabelle annidate, per facilitare la lettura da parte delle tecnologie assistive, in particolare dei lettori di schermo. Se necessario, e se possibile, suddividere le tabelle a doppia entrata in più tabelle semplici, una dopo l'altra;
2. inserire le intestazioni di colonna alla tabella selezionando la riga: cliccare poi con il tasto destro sulla riga selezionata e scegliere la voce “Proprietà Tabella”. All'interno della finestra “Proprietà Tabella” selezionare la scheda “Riga” e cliccare sulla casella di controllo “Ripeti come riga di intestazione in ogni pagina” (ciò è particolarmente utile se una tabella va su più pagine);
3. inserire un testo alternativo e una descrizione della tabella, facendo clic nella tabella: cliccare con il tasto destro sulla tabella e scegliere la voce “Proprietà Tabella”. All'interno della finestra “Proprietà Tabella”, selezionare la scheda “Testo Alternativo” e inserire il titolo e una descrizione della tabella;
4. evitare celle vuote (eventualmente inserire la dicitura “dato non disponibile”).

Immagini

1. Aggiungere testi alternativi alle immagini. Per inserire un testo alternativo all'immagine e una descrizione cliccare con il tasto destro sull'immagine interessata e poi cliccare su “Formato immagine”. All'interno della finestra “Formato Immagine” (che si apre in alto a destra) selezionare “Testo alternativo” ed inserire titolo e descrizione. La descrizione, intercettabile dal lettore di schermo, sarà visualizzata come testo alternativo dell'immagine dopo la trasformazione in PDF, posizionandovi sopra il cursore;
2. Inserire, anche per quanto riguarda eventuali grafici presenti nel documento, un testo alternativo e una descrizione.

In ambedue i casi è opportuno inserire anche, subito sotto, una descrizione del contenuto di immagini e grafici, e possibilmente la fonte.

In Word 2016 il testo alternativo si raggiunge cliccando sulla terza icona quadrata con delle frecce.

Caratteri

Usare “font” di caratteri “senza grazie” (cioè che non hanno i tratti terminali chiamati appunto “grazie”) come per esempio “Arial” o “Verdana”. I “font” “senza grazie” sono più facilmente leggibili sullo schermo di un computer. Si consiglia di utilizzare una dimensione minima 12 ed una interlinea compresa tra 1,2 e 1,5.

Verifica di accessibilità del documento originario

Dalla versione 2010 in poi è possibile utilizzare la funzionalità di word per la verifica di accessibilità del documento.

Pertanto, dopo aver redatto il documento originario, si suggerisce di effettuare una verifica di accessibilità utilizzando gli strumenti dell’editor di testo. Per effettuare la verifica è necessario che il file sia salvato in formato “.docx”. Per effettuare la verifica cliccare sulla scheda “File”, poi su “Verifica documento” e su “Verifica Accessibilità”, comparirà sulla destra il box con il risultato della verifica di accessibilità. Rimuovere le eventuali anomalie segnalate.

Per Word 2016 si effettua la verifica andando nella sezione “Revisione” e attivando “Verifica di accessibilità”.

Altre informazioni sono disponibili sulla pagina [verifica di accessibilità per Word](#).

Conversione del documento originario in PDF

Per effettuare la conversione da Word 2010 in PDF, si eseguono i seguenti passi:

1. cliccare su “File”;
2. cliccare sulla voce “Salva con nome”;
3. selezionare il formato “PDF” nel menu a tendina;
4. cliccare sul bottone “Opzioni”;
5. selezionare “Crea segnalibri, utilizzando: intestazioni” e “Tag per la struttura del documento per l’accessibilità”;
6. cliccare sul pulsante “OK”;
7. cliccare su “Salva”.

In Word 2016 dopo il punto 2, si procede cliccando su “Altre opzioni”, si sceglie di salvare in PDF e successivamente su “Opzioni”, che apre una finestra in cui si ha la possibilità di richiedere la conformità a PDF/A; infine, riprendere dal punto 7 per salvare. Si fa presente

che il PDF/A è il formato da preferire per la conservazione a lungo termine del documento, caratterizzato dall'assenza di collegamenti esterni, codici eseguibili, contenuti crittografati.

Utilizzando Word 2016 su MAC, dopo “Salva con nome” occorre scegliere se il salvataggio in PDF è effettuato per la distribuzione elettronica in modalità online accessibile o per la stampa.

Verifica di accessibilità del PDF

La conversione da un documento di testo “accessibile” a PDF da sola non sempre garantisce che il documento PDF risultante sia accessibile. Dopo avere effettuato la conversione del documento originario in PDF è possibile effettuare un controllo sull’accessibilità di quest’ultimo, utilizzando una delle ultime versioni di Adobe Acrobat Professional, al fine di verificare, in particolare, che la conversione abbia mantenuto i “tag”, l’ordine di esposizione, i testi alternativi alle immagini, i “tag” semanticci delle tabelle, ecc.

Se possibile, si consiglia anche di effettuare una lettura del documento PDF con un lettore di schermo, come ad esempio [Jaws](#), [VoiceOver](#), [NVDA](#), per verificare se sussistono delle inesattezze o se appaiono parole poco comprensibili alla lettura vocale: sommario, titoli, acronimi, numeri, collegamenti ipertestuali, ordine delle parole nel testo, articoli, preposizioni, parole in lingua straniera, punteggiatura, ecc..

In relazione alle diverse indicazioni da seguire per i vari documenti, utilizzabili come documenti originari accessibili, citati in premessa, si vedano, a titolo di esempio, le indicazioni per [Word](#), [Pages](#), [Open Office](#) e [Adobe](#).

In rete sono reperibili, con i vari motori di ricerca, numerose risposte per le problematiche che dovessero essere incontrate e non risolte dalla presente guida pratica. Indicazioni tecniche puntuali e strumenti di ausilio, applicabili a varie piattaforme, sono pubblicate da parte di Case costruttrici, Università, Enti, Associazioni e privati, che possono essere inquadrati negli orientamenti generali della presente Guida pratica.

Redazione a cura dell’AgID - Agenzia per l’Italia Digitale, 27 marzo 2017 - Aggiornamento del documento del 18 luglio 2016.

PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA¹

PREMESSE

Ruoli e soggetti coinvolti

gestione documentale (e relativo sistema): esternalizzata alla società NETTUNO S.R.L.

Responsabile della gestione documentale: Dott.ssa Irene Alfinito

Vicario del Responsabile della gestione documentale: Dott. Alessandro Anzalone

conservazione documentale (e relativo sistema): esternalizzata alla società ARUBA S.P.A.

Responsabile della conservazione: Dott.ssa Irene Alfinito

Responsabile della Transizione Digitale - RTD: dott.ssa Claudia Gallorini

Data Protection Officer - DPO: dott. Riccardo Michele Colangelo

Definizioni

Secondo quanto previsto dall'Allegato 1 alle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (2021), si intende per:

“Piano della sicurezza del sistema di conservazione

Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi.

Piano della sicurezza del sistema di gestione Informatica dei documenti

Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi”².

Contenuto

¹ Come previsto ed indicato nella elencazione degli Allegati al Manuale di gestioni richiesti per l'approvazione dalla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia: <https://sab-lom.cultura.gov.it/procedimenti/manuale-di-gestione-documentale/allegati-al-manuale-di-gestioni-richiesti-per-lapprovazione>

² Allegato 1 (Glossario dei termini e degli acronimi) alle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (2021), p. 10: https://www.agid.gov.it/sites/agid/files/2024-06/allegato_1_glossario_dei_termini_e_degli_acronimi.pdf

Nel presente documento si intende richiamare ed applicare quanto previsto da AgID nelle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (2021):

“Misure di sicurezza”

Nell’attuazione delle presenti Linee Guida, le Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad ottemperare alle misure minime di sicurezza ICT emanate dall’AgID con circolare del 18 aprile 2017, n. 2/2017. In tale ottica, il responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, il coordinatore della gestione documentale, in accordo con il responsabile della conservazione di cui al paragrafo 4.6, con il responsabile per la transizione digitale e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, predispone il piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, prevedendo opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell’art. 32 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR), anche in funzione delle tipologie di dati trattati, quali quelli riferibili alle categorie particolari di cui agli artt. 9-10 del Regolamento stesso.

L’adozione delle predette misure è in capo al Presidente o, in caso di trattamento effettuato per suo conto, al responsabile del trattamento, individuato sulla base dell’art. 28 “Responsabile del trattamento” del Regolamento.

Il piano conterrà altresì la descrizione della procedura da adottarsi in caso di violazione dei dati personali ai sensi degli artt. 33-34 del Regolamento UE 679/2016, e sarà redatto nell’ambito del piano generale della sicurezza, in coerenza con quanto previsto dal Piano Triennale per l’Informatica nella Pubblica Amministrazione vigente.

In conformità all’art. 28 del Regolamento UE 679/2016, i soggetti esterni a cui è eventualmente delegata la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti sono individuati come Responsabili del trattamento dei dati e devono presentare garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del Regolamento e garantisca la tutela dei diritti dell’interessato.

I soggetti privati appartenenti ad organizzazioni che applicano particolari regole di settore per la sicurezza dei propri sistemi informatici possono adottare misure di sicurezza per garantire la tenuta del documento informatico. Le citate misure di sicurezza ICT emanate dall’AGID possono costituire, a tal fine, un modello di riferimento, fermo restando gli obblighi previsti dal citato Regolamento Reg. UE 679/2016.

I servizi devono sempre organizzati nel rispetto dei principi e dei requisiti previsti in materia di sicurezza dei dati e dei sistemi dagli artt.32 e 34 del Regolamento, avuto riguardo anche alla notifica delle violazioni dei dati personali di cui all’art.33 del Regolamento stesso.”³

³ Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (2021), pp. 29-30: https://www.agid.gov.it/sites/agid/files/2024-06/Linee_guida_sul_documento_informatico.pdf

INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE

Considerato il ricorso alla esternalizzazione dei servizi coinvolti nel presente piano, si rinvia ai documenti contenenti le policy di sicurezza informatica dei fornitori coinvolti, tutti nominati responsabili esterni del trattamento ai sensi dell'art. 28 GDPR.

In tali documenti predisposti da fornitori di primaria rilevanza in ambito nazionale e con ampia esperienza nel contesto scolastico, sono ricomprese e meglio dettagliate le idonee e preventive misure di sicurezza, volte a custodire i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo 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.

Per quanto attiene alla sicurezza informatica dei dispositivi hardware e software utilizzati dal personale competente in relazione all'accesso ed all'utilizzo, nei limiti delle rispettive abilitazioni e di quanto di rispettiva competenza, dei servizi in *cloud* deputati alla gestione e conservazione documentale, si riportano di seguito i riferimenti alle misure minime AgID adottate da questa istituzione scolastica:

Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni vigenti (MM AgID) al seguente link
<https://www.agid.gov.it/it/sicurezza/misure-minime-sicurezza-ict>

In aggiunta, si specifica che il personale coinvolto nella gestione documentale è stato previamente istruito ed è destinatario di apposite comunicazioni ed attività formative finalizzate all'osservanza di quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679 (GDPR) nonché alla conoscenza ed all'ottimale utilizzo delle funzionalità dei servizi *cloud* sopra evidenziati. Particolare attenzione viene richiesta al personale in relazione anche alla custodia delle password, alla prevenzione del phishing e del ransomware, nonché alla conoscenza ed all'aggiornamento circa le funzionalità proprie dei servizi in *cloud* utilizzati per la gestione e conservazione documentale.

POLICY INTERNA IN TEMA DI VIOLAZIONE DEI DATI PERSONALI

A completamento di quanto sopra indicato e in ottemperanza a quanto previsto dalle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, si riporta di seguito la POLICY INTERNA IN TEMA DI VIOLAZIONE DEI DATI PERSONALI, relativa ai dati personali di titolarità di questa istituzione scolastica.

Introduzione

La presente procedura per la gestione del Data Breach ha lo scopo di fornire le indicazioni pratiche del CONSERVATORIO DI MUSICA “FRANCO VITTADINI” DI PAVIA in caso di Violazione dei dati personali.

Salvo diversamente previsto all'interno di questo documento, vengono in questa sede richiamate le definizioni riportate e la disciplina di cui al Regolamento UE 2016/679 - GDPR e, per quanto applicabile, al d.lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. (in particolare, come modificato dal d.lgs. 101/2018).

La presente procedura si applica al CONSERVATORIO DI MUSICA “FRANCO VITTADINI” DI PAVIA in qualità di Titolare del trattamento.

Normativa di riferimento

Articolo 33

Notifica di una violazione dei dati personali all'autorità di controllo

1. In caso di violazione dei dati personali, il titolare del trattamento notifica la violazione all'autorità di controllo competente a norma dell'articolo 55 senza ingiustificato ritardo e, ove possibile, entro 72 ore dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, a meno che sia improbabile che la violazione dei dati personali presenti un rischio per i diritti e le libertà delle persone fisiche. Qualora la notifica all'autorità di controllo non sia effettuata entro 72 ore, è corredata dei motivi del ritardo.

2. Il responsabile del trattamento informa il titolare del trattamento senza ingiustificato ritardo dopo essere venuto a conoscenza della violazione.

3. La notifica di cui al paragrafo 1 deve almeno:

a) descrivere la natura della violazione dei dati personali compresi, ove possibile, le categorie e il numero approssimativo di interessati in questione nonché le categorie e il numero approssimativo di registrazioni dei dati personali in questione;

b) comunicare il nome e i dati di contatto del responsabile della protezione dei dati o di altro punto di contatto presso cui ottenere più informazioni;

c) descrivere le probabili conseguenze della violazione dei dati personali;

d) descrivere le misure adottate o di cui si propone l'adozione da parte del titolare del trattamento per porre rimedio alla violazione dei dati personali e anche, se del caso, per attenuarne i possibili effetti negativi.

4. Qualora e nella misura in cui non sia possibile fornire le informazioni contestualmente, le informazioni possono essere fornite in fasi successive senza ulteriore ingiustificato ritardo.
5. Il titolare del trattamento documenta qualsiasi violazione dei dati personali, comprese le circostanze a essa relative, le sue conseguenze e i provvedimenti adottati per porvi rimedio. Tale documentazione consente all'autorità di controllo di verificare il rispetto del presente articolo.

Articolo 34

Comunicazione di una violazione dei dati personali all'interessato

1. Quando la violazione dei dati personali è suscettibile di presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche, il titolare del trattamento comunica la violazione all'interessato senza ingiustificato ritardo.
2. La comunicazione all'interessato di cui al paragrafo 1 del presente articolo descrive con un linguaggio semplice e chiaro la natura della violazione dei dati personali e contiene almeno le informazioni e le misure di cui all'articolo 33, paragrafo 3, lettere b), c) e d).
3. Non è richiesta la comunicazione all'interessato di cui al paragrafo 1 se è soddisfatta una delle seguenti condizioni:
 - a) il titolare del trattamento ha messo in atto le misure tecniche e organizzative adeguate di protezione e tali misure erano state applicate ai dati personali oggetto della violazione, in particolare quelle destinate a rendere i dati personali incomprensibili a chiunque non sia autorizzato ad accedervi, quali la cifratura;
 - b) il titolare del trattamento ha successivamente adottato misure atte a scongiurare il sopravvenire di un rischio elevato per i diritti e le libertà degli interessati di cui al paragrafo 1;
 - c) detta comunicazione richiederebbe sforzi sproporzionati. In tal caso, si procede invece a una comunicazione pubblica o a una misura simile, tramite la quale gli interessati sono informati con analoga efficacia.
4. Nel caso in cui il titolare del trattamento non abbia ancora comunicato all'interessato la violazione dei dati personali, l'autorità di controllo può richiedere, dopo aver valutato la probabilità che la violazione dei dati personali presenti un rischio elevato, che vi provveda o può decidere che una delle condizioni di cui al paragrafo 3 è soddisfatta.

Fase 1: raccolta delle informazioni

canali interni e esterni

Le segnalazioni di eventi anomali possono pervenire da fonti **interne** e in particolare dal personale del CONSERVATORIO DI MUSICA “FRANCO VITTADINI” DI PAVIA, nonché da fonti **esterne**, ad esempio dai Responsabili esterni del trattamento o dall’analisi di informazioni presenti sul Web.

Le segnalazioni interne ed esterne, anche se inizialmente formulate a singoli dipendenti o ad altri uffici, **devono essere tempestivamente comunicate al Presidente pro tempore del CONSERVATORIO DI MUSICA “FRANCO VITTADINI” DI PAVIA, con precedenza assoluta** e, comunque, entro e non oltre 12 ore dalla conoscenza della violazione, al seguente indirizzo e-mail:

presidente.vittadini@conspv.it

In relazione a potenziali violazioni dei dati che coinvolgano sistemi informatici, si richiede di inoltrare tempestiva segnalazione anche all’indirizzo e-mail: **supporto@conspv.it**

Fase 2 - analisi delle segnalazioni

analisi preliminare e elaborazione della scheda evento

Il CONSERVATORIO DI MUSICA “FRANCO VITTADINI” DI PAVIA, unitamente al DPO nominato, avvia un’analisi preliminare finalizzata alla raccolta dei dati concernenti l’anomalia segnalata o comunque riscontrata e alla compilazione della Scheda Evento (cfr. modello A) contenente tutte le informazioni via via raccolte:

- Data (e possibilmente ora) evento anomalo;
- Data (e possibilmente ora) presunta di avvenuta violazione;
- Data e ora in cui si è avuto conoscenza della violazione;
- Fonte segnalazione;
- Tipologia violazione e di informazioni coinvolte;
- Descrizione evento anomalo;
- Numero Interessati coinvolti;
- Numerosità di Dati Personalni di cui si presume una violazione;
- Indicazione del luogo in cui è avvenuta la violazione dei dati, specificando altresì se essa sia avvenuta a seguito di smarrimento di Device Mobili;
- Sintetica descrizione dei sistemi di elaborazione o di memorizzazione dei dati coinvolti, con indicazione della loro ubicazione.

analisi di primo livello - verifica della segnalazione

Obiettivo dell'analisi di primo livello è quella di verificare che la segnalazione non costituisca un c.d. "falso positivo". Nel caso in cui la violazione di dati personali venga accertata, il CONSERVATORIO DI MUSICA "FRANCO VITTADINI" DI PAVIA, con la collaborazione del personale, del DPO nominato, dell'amministratore di sistema e di esperti tecnici che si occupano dell'assistenza/manutenzione dei dispositivi informatici in uso e coinvolti nel presunto data breach e/o dei responsabili esterni del trattamento, per quanto di rispettiva competenza in base alla normativa vigente, recupera le informazioni di dettaglio sull'evento necessarie alle analisi di secondo livello, e le riporta nella Scheda Evento.

Nel caso in cui l'evento segnalato risulti essere un falso positivo, l'evento viene comunque inserito nel Registro dei Data Breach (cfr. modello C) nella apposita sezione dedicata agli "eventi falsi positivi".

analisi di secondo livello - scheda violazione dati

Il CONSERVATORIO DI MUSICA "FRANCO VITTADINI" DI PAVIA, con l'eventuale collaborazione dei soggetti sopra indicati, per quanto di rispettiva competenza in base alla normativa vigente, analizza tutte le informazioni raccolte e redige una Scheda Violazione Dati (cfr. modello B) per le conseguenti valutazioni.

Il CONSERVATORIO DI MUSICA "FRANCO VITTADINI" DI PAVIA classifica l'evento tra i seguenti casi:

- distruzione di dati accidentale/illecita,
- perdita di dati accidentale/illecita,
- modifica di dati accidentale/illecita,
- divulgazione non autorizzata
- accesso non autorizzato.

La violazione deve essere valutata secondo i livelli di **gravità** del rischio:

- **NULLO**
- **BASSO**
- **MEDIO**
- **ELEVATO**

il rischio va riferito ad almeno una delle seguenti condizioni a danno di persone fisiche, a causa della violazione dei dati personali (cfr. considerando 75 GDPR):

1. discriminazioni
2. furto o usurpazione d'identità
3. perdite finanziarie
4. pregiudizio alla reputazione
5. perdita di riservatezza dei dati personali protetti da segreto professionale
6. decifratura non autorizzata della pseudonimizzazione
7. danno economico o sociale significativo
8. privazione di diritti o libertà
9. impedito controllo sui dati personali all'interessato
10. danni fisici, materiali o immateriali alle persone fisiche.

Saranno inoltre valutate, come variabili qualitative dell'impatto temuto, le seguenti eventuali condizioni, sempre riportate nel considerando 75 GDPR:

- a) che si tratti di dati idonei a rivelare l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, l'appartenenza sindacale, nonché di dati genetici, dati relativi alla salute o dati relativi alla vita sessuale (art. 9 GDPR) o a condanne penali e a reati o alle relative misure di sicurezza (art. 10 GDPR);
- b) che si tratti di dati relativi a valutazione di aspetti personali, in particolare mediante l'analisi o la previsione di aspetti riguardanti il rendimento professionale, la situazione economica, la salute, le preferenze o gli interessi personali, l'affidabilità o il comportamento, l'ubicazione o gli spostamenti, al fine di creare o utilizzare profili personali;
- c) che si tratti di dati di persone fisiche vulnerabili, in particolare minori;
- d) che il trattamento riguardi una notevole quantità di Dati Personalni;
- e) che il trattamento riguardi un vasto numero di Interessati.

Sarà opportuno distinguere **gravità e probabilità** del rischio.

Il CONSERVATORIO DI MUSICA “FRANCO VITTADINI” DI PAVIA, per quanto di propria competenza in relazione ai singoli casi concreti, provvede affinché vengano tempestivamente adottate misure che consentano di attenuare i possibili effetti negativi della violazione.

Fase 3: notifica e comunicazione

notifica alla autorità di controllo

Redatta la Scheda Violazione Dati, il CONSERVATORIO DI MUSICA “FRANCO VITTADINI” DI PAVIA valuta le azioni da intraprendere ed avvia, se ed in quanto risultino configurati i presupposti previsti ex art. 33 GDPR, la notificazione all’Autorità di Controllo competente e, ove necessario, la comunicazione agli Interessati, verificando la documentazione pervenuta dalle precedenti fasi di lavoro e basandosi su di essa.

Il CONSERVATORIO DI MUSICA “FRANCO VITTADINI” DI PAVIA notifica, ai sensi dell’art. 33 GDPR, la violazione all’Autorità di Controllo competente senza ingiustificato ritardo e, ove possibile, entro 72 ore dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, a meno che sia improbabile che la Violazione dei dati personali presenti un rischio per i diritti e le libertà delle persone fisiche (cfr. par.4 – occorre valutare, oltre alla gravità del rischio, anche la sua probabilità).

Qualora la notifica all’Autorità di Controllo non sia effettuata entro 72 ore, va corredata dei motivi del ritardo.

La notifica all’Autorità di Controllo ai sensi dell’art. 33 GDPR deve:

- a) descrivere:
 - i. la natura della Violazione dei dati personali compresi
 - ii. ove possibile, le categorie e il numero approssimativo di Interessati in questione
 - iii. ove possibile, le categorie e il numero approssimativo di registrazioni⁴ dei Dati Personalini in questione;
- b) comunicare il nome e i dati di contatto del DPO o di altro punto di contatto presso cui ottenere più informazioni;
- c) descrivere le probabili conseguenze della Violazione dei dati personali;
- d) descrivere le misure adottate o di cui si propone l’adozione da parte del CONSERVATORIO DI MUSICA “FRANCO VITTADINI” DI PAVIA per porre rimedio alla Violazione dei dati personali e anche, se del caso, per attenuarne i possibili effetti negativi.

⁴ Nella versione originale in inglese della GDPR si legge: "the categories and approximate number of personal data records concerned". Si ritiene ragionevolmente che la traduzione ufficiale in italiano "numero di registrazioni di dati personali" vada intesa come "numero di insiemi di dati personali".

Qualora e nella misura in cui non sia possibile fornire le informazioni contestualmente, le informazioni possono essere fornite in fasi successive senza ulteriore ingiustificato ritardo, ai sensi dell'art. 33.4 GDPR.

comunicazione della violazione all'interessato

Il CONSERVATORIO DI MUSICA “FRANCO VITTADINI” DI PAVIA deve informare gli interessati dell’evento anomalo, in tutti i casi in cui, a norma degli artt. 33-34 GDPR, valuti che la violazione sia suscettibile di presentare rischi classificati come “**ELEVATI**” nella Scheda Violazione Dati (cfr. modello b) per i diritti e le libertà delle persone fisiche.

La comunicazione deve essere rivolta all’Interessato senza ingiustificato ritardo dall'avvenuta conoscenza e valutazione della violazione, attraverso il canale di comunicazione ritenuto più idoneo dal CONSERVATORIO DI MUSICA “FRANCO VITTADINI” DI PAVIA, in persona del **Presidente** pro-tempore; si utilizzerà un linguaggio semplice e chiaro.

La comunicazione di Data Breach all’Interessato contiene le seguenti informazioni:

- a) **FACOLTATIVO** data e ora della violazione, anche solo presunta, e data e ora in cui si è avuto conoscenza della stessa;
- b) **OBBLIGATORIO NEI LIMITI PREVISTI DALLA NORMATIVA:** la natura della Violazione dei dati personali e, ove possibile, le categorie e il numero approssimativo di interessati in questione nonché le categorie e il numero approssimativo di registrazioni dei dati personali in questione. **L'art. 34 GDPR, a tal fine, impone di descrivere sinteticamente “con un linguaggio semplice e chiaro la natura della violazione dei dati personali”;**
- c) **OBBLIGATORIO:** il nome e i dati di contatto del DPO e/o di altro punto di contatto presso cui ottenere più informazioni;
- d) **OBBLIGATORIO:** le probabili conseguenze della Violazione dei dati personali;
- e) **OBBLIGATORIO** la descrizione delle misure adottate o di cui si propone l'adozione da parte del CONSERVATORIO DI MUSICA “FRANCO VITTADINI” DI PAVIA per porre rimedio alla Violazione dei dati personali e anche, se del caso, per attenuarne i possibili effetti negativi.

Non è richiesta la comunicazione all’Interessato, ai sensi dell’art. 34.3 GDPR, se è soddisfatta una delle seguenti condizioni:

- a) sono state messe in atto le misure tecniche e organizzative adeguate di protezione e tali misure erano state applicate ai Dati Personalni oggetto della violazione, in particolare quelle

destinate a rendere i Dati Personalni incomprensibili a chiunque non sia autorizzato ad accedervi, quali la cifratura;

- b) sono state successivamente adottate misure atte a scongiurare il sopraggiungere di un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche – in tal caso si ritiene utile documentare tali misure nella scheda di violazione;
- c) detta comunicazione richiederebbe sforzi sproporzionati. In tal caso, si procede invece a una comunicazione pubblica o a una misura simile, tramite la quale gli Interessati sono informati con analoga efficacia.

fase 4: registrazione segnalazione nel registro dei data breach

Nel Registro dei Data Breach (cfr. modello C), il CONSERVATORIO DI MUSICA “FRANCO VITTADINI” DI PAVIA documenta ogni singolo evento, sia esso **FALSO POSITIVO, IRRILEVANTE** ovvero **RILEVANTE**; **in questi ultimi due casi**, andrebbero indicate nel registro:

- le probabili conseguenze del Data Breach;
- le misure adottate o di cui si propone l’adozione da parte del titolare del trattamento per porvi rimedio o attenuarne le conseguenze;
- l’eventuale notificazione all’Autorità di Controllo;
- l’eventuale comunicazione all’Interessato.

Tale documentazione, a corredo delle schede e della documentazione comunque raccolta in relazione al singolo caso di data breach, foss’anche presunto, si ritiene opportuna anche per consentire all’Autorità di Controllo di verificare il rispetto delle norme in materia di notificazione delle Violazioni di Dati Personalni. Il Registro dei Data Breach è tenuto a cura del Titolare.

fase 5: analisi post violazione

L’ultima fase del processo di gestione delle Violazioni di Dati Personalni prevede la raccolta finale delle evidenze sino a quel momento ottenute, l’analisi delle informazioni giunte sul contesto di violazione osservato e la valutazione delle stesse al fine di effettuare un’analisi post-incidente, per verificare l’efficacia e l’efficienza delle azioni intraprese durante la gestione dell’evento ed eventualmente identificare possibili aree di miglioramento.

Tale attività prevede, con il coordinamento e l’attivazione da parte del **Presidente pro tempore**, il coinvolgimento dei tecnici e informatici interni o esterni, dell’amministratore di sistema, del DPO e degli eventuali responsabili esterni, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa e dei compiti di ciascun soggetto.



data breach presso un responsabile esterno del trattamento

obblighi di comunicazione di un responsabile esterno nei confronti del CONSERVATORIO DI MUSICA “FRANCO VITTADINI” DI PAVIA

Quando un terzo agisce in qualità Responsabile esterno del trattamento, in caso di Violazione dei dati personali, deve informare il CONSERVATORIO DI MUSICA “FRANCO VITTADINI” DI PAVIA (che agisce in qualità di Titolare), senza ingiustificato ritardo e non al più tardi di 24 ore dal momento in cui ha conoscenza della violazione, o nel diverso termine indicato nella nomina a responsabile esterno del trattamento o comunque contrattualmente, inviando una comunicazione ai seguenti indirizzi:

Email: presidente.vittadini@conspv.it

PEC: istitutovittadini@pec.it

e successivamente collaborare con il CONSERVATORIO DI MUSICA “FRANCO VITTADINI” DI PAVIA ai sensi dell’art. 28.3 lett. f) GDPR, per consentirgli di adempiere agli obblighi previsti dalla normativa agli artt. 33 e 34 GDPR.

Resta salvo quanto indicato nella nomina a responsabile esterno del trattamento o comunque contrattualmente, ovvero eventualmente precisato anche mediante posta elettronica semplice o certificata tra Titolare del Trattamento e Responsabile esterno del trattamento.

ALLEGATI

modello a - scheda evento

SCHEDA EVENTO	
Numero progressivo	
Data (e ora) evento anomalo;	

data (e ora) della violazione anche solo presunta (specificando se è presunta)	
Fonte di segnalazione	
Tipologia evento anomalo	
Descrizione evento anomalo	
Numero interessati coinvolti	
Numerosità dei dati personali di cui si presume la violazione	
Data del momento in cui la violazione anche presunta è venuta a conoscenza del titolare	
Luogo in cui è avvenuta la violazione dei dati (specificare se è avvenuta a seguito di smarrimento di dispositivi o di supporti portatili)	

Descrizione dei sistemi di elaborazione e/o memorizzazione dei dati coinvolti, con indicazione della loro ubicazione	
--	--

modello b - scheda violazione dati

SCHEDA VIOLAZIONE DATI		
NUMERO PROGRESSIVO SCHEDA EVENTO ⁵	CLASSIFICAZIONE ⁶	RISCHIO ⁷ (gravità e probabilità)

⁵ Inserire il numero progressivo della scheda evento

⁶ Il Titolare classifica l'evento tra i seguenti casi, riferiti sempre a dati personali (cfr. considerando n. 83 e art. 4.1 n. 12 GDPR):

- *distruzione di dati accidentale/illecita,*
- *perdita di dati accidentale/illecita,*
- *modifica di dati accidentale/illecita,*
- *divulgazione non autorizzata*
- *accesso non autorizzato.*

⁷ Il Titolare valuta il rischio secondo i seguenti livelli di rischio:

- **NULLO**
- **BASSO**
- **MEDIO**
- **ELEVATO**

La **gravità** del rischio va ricondotta in particolare ai parametri indicati nei **considerando 75 e 85 GDPR**, derivanti dalla violazione dei dati personali e che vanno sempre riferiti a **persone fisiche**:

- discriminazioni
- furto o usurpazione d'identità
- perdite finanziarie
- pregiudizio alla reputazione
- perdita di riservatezza dei dati personali protetti da segreto professionale
- decifratura non autorizzata della pseudonimizzazione
- altro danno economico o sociale significativo
- privazione di diritti o libertà
- impedito controllo sui dati personali all'interessato
- danni fisici, materiali o immateriali alle persone fisiche.

È opportuno specificare e distinguere **gravità e probabilità** del rischio.

--	--	--

modello c - registro dei data breach

Evento				Probabili conseguenze	Misure adottate o di cui si propone l'adozione	Notifica all'autorità di controllo - art. <u>33</u>	Comunicazione all'interessato - art. <u>34</u>	
Numero progressivo ⁸	Irilevante* (art. 33.1 GDPR: "improbabile che la violazione dei dati personali presenti un rischio per i diritti e le libertà delle persone fisiche")	Falso Positivo	Rilevante				Si / NO*	Data

modello di comunicazione all'interessato della violazione dei dati personali

Si riporta di seguito un modello, adattabile, di comunicazione da rivolgere agli interessati in caso di violazione dei dati personali suscettibile di presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà degli interessati:

Secondo quanto prescritto dall'art. 34 del Regolamento Generale in materia di protezione dei dati personali (UE) 679/2016, il CONSERVATORIO DI MUSICA "FRANCO VITTADINI" DI PAVIA, titolare del trattamento, con la presente è a comunicarLe, l'intervenuta violazione dei Suoi dati personali (data

⁸ Inserire il numero progressivo della scheda evento



breach) che si è verificata in data _____⁹, alle ore _____; ¹⁰ di cui si è avuto conoscenza in data _____ alle ore _____; la violazione è consistita / consiste in _____

A) Descrizione sintetica, “con un linguaggio semplice e chiaro”, della “natura della violazione dei dati personali” (cfr. art. 34 GDPR)

A titolo esemplificativo, la descrizione potrebbe includere taluni dei seguenti elementi:

- a) Dove è avvenuta la violazione dei dati?

Specificare se sia avvenuta a seguito di smarrimento di dispositivi o di supporti portatili

- b) Tipo di violazione, per esempio:

- Lettura (presumibilmente i dati non sono stati copiati)
- Copia (i dati sono ancora presenti sui sistemi del titolare)
- Alterazione (i dati sono presenti sui sistemi ma sono stati alterati)
- Cancellazione (i dati non sono più sui sistemi del titolare e non li ha neppure l'autore della violazione)
- Furto (i dati non sono più sui sistemi del titolare e li ha l'autore della violazione)

- c) Dispositivo oggetto di violazione, per esempio:

- Computer,
- Rete locale,
- Dispositivo mobile
- Strumento di backup
- Documento cartaceo

- d) Che tipo di dati sono oggetto di violazione per esempio:

- Dati anagrafici / di contatto
- Dati di accesso e di identificazione (username, password, altro)

9

A. Tra il ___ e il ___
B. In un tempo non ancora determinato
C. È possibile che sia ancora in corso

¹⁰ Indicare l'ora se nota, altrimenti indicare solo l'ora in cui si viene a conoscenza della violazione.

- Dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica
- Dati personali idonei a rivelare le convinzioni religiose
- Dati personali idonei a rivelare filosofiche o di altro genere
- Dati personali idonei a rivelare le opinioni politiche
- Dati personali idonei a rivelare l'adesione a partiti
- Dati personali idonei a rivelare sindacati,
- Dati personali idonei a rivelare associazioni od organizzazioni a carattere religioso,
- Dati personali idonei a rivelare associazioni od organizzazioni a carattere filosofico,
- Dati personali idonei a rivelare associazioni od organizzazioni a carattere politico
- Dati personali idonei a rivelare associazioni od organizzazioni a carattere sindacale
- Dati personali idonei a rivelare lo stato di salute
- Dati personali idonei a rivelare la vita sessuale
- Dati giudiziari
- Dati genetici
- Dati biometrici
- Copia per immagine su supporto informatico di documenti analogici
- Ancora sconosciuto

Tale violazione è suscettibile di presentare un rischio elevato per Suoi diritti e le libertà;

B) Descrivere OBBLIGATORIAMENTE le probabili conseguenze della violazione dei dati personali;

C) Descrivere OBBLIGATORIAMENTE quali sono le misure adottate o di cui si propone l'adozione per porre rimedio alla violazione e se del caso per attenuarne i possibili effetti negativi;

Per poter ottenere maggiori informazioni relativamente alla violazione in oggetto, può contattare il Titolare o il Responsabile della protezione dei dati ai seguenti indirizzi:



Dati di contatto:

- a) Nome e cognome del DPO
- b) indirizzo di posta elettronica del DPO
- c) indirizzo di posta PEC del Conservatorio
- d) indirizzo posta cartacea del Conservatorio
- e) numero telefonico fisso del Conservatorio
(anche quale ulteriore punto di contatto del DPO)

Luogo _____, data _____

Distinti saluti

Il titolare del trattamento: CONSERVATORIO DI MUSICA “FRANCO VITTADINI” DI PAVIA – il **Presidente Pro Tempore**