



**Politecnico
di Torino**

Manuale di Gestione Documentale del Politecnico di Torino

INDICE

PREMESSA

GLOSSARIO

ACRONIMI

1. IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

1.1 Scopo e ambito di applicazione

1.2 Modalità di redazione, aggiornamento e pubblicazione

2. QUADRO ORGANIZZATIVO ISTITUZIONALE

2.1 Struttura organizzativa dell'Area organizzativa omogenea del Politecnico di Torino

2.2 Ruoli e responsabilità

2.2.1 Responsabile della gestione documentale

2.2.2 Responsabile della conservazione

2.2.3 Responsabile della transizione digitale

2.3 Modello organizzativo e abilitazioni

2.4 Posta elettronica istituzionale

2.5 Posta elettronica certificata (PEC) istituzionale

3. IL DOCUMENTO

3.1 Documento informatico e analogico

3.2 Redazione del documento informatico

3.2.1 Validazione temporale

3.2.2 Formati

3.3 Redazione del documento amministrativo informatico

3.4 Redazione del documento amministrativo analogico

3.5 Documenti redatti in originale su supporto analogico

3.6 Documento amministrativo informatico costituito dal corpo della PEC istituzionale

3.7 Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della email istituzionale

3.8 Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione (arrivo, partenza, interni)

3.9 Duplicato del documento informatico e analogico

3.10 Copia del documento informatico e analogico

- 3.11 Copia informatica del documento amministrativo analogico
- 3.12 Copia analogica del documento amministrativo informatico
- 3.13 Metadati
 - 3.13.1 Obiettivi dei metadati archivistici
 - 3.13.2 Metadati essenziali per la registrazione nel protocollo informatico

4. IL FASCICOLO

- 4.1 Il fascicolo: definizione e funzione
- 4.2 Il fascicolo analogico: formazione, implementazione e gestione
- 4.3 Il fascicolo informatico: formazione, implementazione e gestione
- 4.4 Il fascicolo ibrido
- 4.5 Metadati del fascicolo informatico
- 4.6 Il repertorio dei fascicoli
- 4.7 Il raccogliitore

5. LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE

- 5.1 Definizione
- 5.2 Buone prassi per la gestione dell'archivio corrente
- 5.3 Gli strumenti dell'archivio corrente
 - 5.3.1 Registro di protocollo
 - 5.3.2 Titolario (piano di classificazione)
 - 5.3.3 Repertori
 - 5.3.4 Repertori dei fascicoli
 - 5.3.5 Piano di conservazione (massimario di selezione e scarto)
- 5.4 Spostamento di un archivio corrente analogico

6. PROTOCOLLO INFORMATICO

- 6.1 Registrazione a protocollo o a repertorio
 - 6.1.1 Dati obbligatori non modificabili
 - 6.1.2 Altri dati obbligatori modificabili
 - 6.1.3 Dati non obbligatori non modificabili
 - 6.1.4 Dati non obbligatori modificabili
- 6.2 Data e ora regolate sul tempo universale
- 6.3 Segnatura di protocollo
 - 6.3.1 Per il documento informatico

- 6.3.2 Per il documento analogico
- 6.3.3 Ragioni della scelta di un timbro meccanico
- 6.4 Modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni
- 6.5 La registrazione differita (o protocollo differito)
- 6.6 La ricevuta di avvenuta registrazione
- 6.7 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo
- 6.8 Il registro giornaliero di protocollo
- 6.9 Il registro di emergenza

- 7. REPERTORI INFORMATICI
 - 7.1 Repertorio
 - 7.2 Repertori attivi
 - 7.3 Repertorio dei fascicoli

- 8. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI
 - 8.1 Flusso del documento informatico in arrivo
 - 8.1.1 Ricezione dei documenti informatici tramite casella di posta elettronica istituzionale
 - 8.1.2 Ricezione dei documenti informatici tramite la casella di posta elettronica certificata (PEC) istituzionale
 - 8.2 Flusso del documento analogico
 - 8.2.1 Apertura delle buste
 - 8.3 Flusso del documento informatico in partenza
 - 8.4 Protocollo tra uffici
 - 8.5 Priorità nella registrazione dei documenti in arrivo
 - 8.6 Protocollo riservato
 - 8.7 Annullamento di una registrazione
 - 8.8 Assegnazione
 - 8.9 Rifiuto di un documento
 - 8.10 Corresponsabilità di un documento e di un fascicolo

- 9. CASISTICA E COMPORTAMENTI
 - 9.1 Gestione delle gare d'appalto
 - 9.2 Gestione di concorsi e selezioni
 - 9.3 Atti e comunicazioni giudiziarie

- 9.4 Documenti informatici con oggetto multiplo
- 9.5 Fatture elettroniche (Fattura PA)
- 9.6 Denunce di infortuni
- 9.7 Certificati di malattia
- 9.8 Documenti del portale degli acquisti della pubblica amministrazione
 - 9.8.1 Affidamenti diretti sulla piattaforma MePA (OdA)
 - 9.8.2 Adesioni – convenzioni (OdA)
 - 9.8.3 Procedure negoziate (RdO) – MePA
- 9.9 Gestione del secondo esemplare
- 9.10 Documenti anonimi

10. ALBO ONLINE

11. DALL'ARCHIVIO CORRENTE ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

- 11.1 Archivio corrente
- 11.2 Archivio di deposito analogico
- 11.3 Trasferimento dei fascicoli cartacei all'archivio di deposito
- 11.4 Trasferimento dei fascicoli informatici
- 11.5 Trasferimento delle serie archivistiche
- 11.6 Ordinamento archivistico
- 11.7 Elenco di consistenza per l'archivio di deposito analogico
- 11.8 Servizio di ricerca documentale e movimentazione dei fascicoli (*record delivery*)
- 11.9 Conservazione

12. MISURE DI SICUREZZA DEL SISTEMA INFORMATICO

- 12.1 Il modello organizzativo
 - 12.1.1 Il sistema di gestione documentale
- 12.2 Piano di sicurezza
 - 12.2.1 Obiettivi del piano di sicurezza
 - 12.2.2 Generalità
 - 12.2.3 Sicurezza dei documenti informatici e della loro formazione
 - 12.2.4 Sicurezza del *data center*
 - 12.2.5 Rete dati
 - 12.2.6 Accesso ai dati e ai documenti informatici

13. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, REGOLE TRANSITORIE E FINALI

- 13.1 Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale
- 13.2 Operatività del presente manuale
- 13.3 Norme di rinvio

ALLEGATI

- 1. Riferimento normativo
- 2. Tabella dei procedimenti amministrativi
- 3. Organizzazione dell'Amministrazione Centrale dell'Ateneo
- 4. Decreti di nomina del Responsabile della Gestione Documentale, del Responsabile della Conservazione, del Responsabile per la Transizione Digitale
- 5. Policy del servizio di posta elettronica e regole di utilizzo della rete GARR
- 6. Elenco degli indirizzi PEC di Ateneo
- 7. Piano di Classificazione
- 8. Piano di Fascicolazione
- 9. Elenco dei repertori attivi
- 10. Massimario di conservazione e scarto
- 11. Regolamento per la pubblicazione all'Albo online di Ateneo
- 12. Regolamento per l'accesso documentale
- 13. Misure minime di sicurezza informatica per le pubbliche amministrazioni
- 14. Template registro di emergenza

PREMESSA

Il DPCM 3 dicembre 2013 avente ad oggetto "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005" stabilisce all'art. 3, comma 1, lettera d) che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2 del Codice, nell'ambito del proprio ordinamento provvedono ad adottare il manuale di gestione (di seguito "manuale") su proposta del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale.

Il manuale descrive le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi e le modalità per la corretta formazione, gestione e conservazione della documentazione analogica e digitale.

GLOSSARIO

AGGREGAZIONE DOCUMENTALE INFORMATICA: insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni d'ente;

ARCHIVIO: Complesso organico di Documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività;

ARCHIVIO CORRENTE: Costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale;

ARCHIVIO DI DEPOSITO: Costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione per il corrente svolgimento del procedimento amministrativo o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico;

ARCHIVIO STORICO: Costituito da complessi di documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne;

ARCHIVIO INFORMATICO: Archivio costituito da Documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestite e conservate in ambiente informatico;

AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO): Raggruppamenti organizzativi caratterizzati da un unico domicilio digitale, la cui gestione del Protocollo è demandata a particolari Unità Organizzative Responsabili (UOR), così come stabilito dall'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;

CLASSIFICAZIONE: L'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni e alle modalità operative dell'Amministrazione;

DOCUMENTO AMMINISTRATIVO: Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (*art. 1 comma 1 lett. a) del DPR 28 dicembre 2000, n. 445*);

FASCICOLO: Insieme ordinato di documenti, che può fare riferimento ad uno stesso affare/procedimento/processo amministrativo, o ad una stessa materia, o ad una stessa tipologia documentaria, che si forma nel corso delle attività amministrative del soggetto produttore, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività. I fascicoli costituiscono il tipo di unità archivistica più diffusa degli archivi contemporanei e sono costituiti secondo criteri stabiliti per ciascuna voce del piano di classificazione al momento della sua elaborazione o del suo aggiornamento;

FASCICOLO INFORMATICO: Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento;

FIRMA ELETTRONICA: L'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica (*art. 1, comma 1, lett. q) del d. lgs. 7 marzo 2005, n. 82*);

GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI: L'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici (*art. 1 comma 1 lett. l) del d. lgs. 7 marzo 2005, n. 82*);

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE: Strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei Documenti ai sensi delle Linee Guida AgID;

MASSIMARIO DI SELEZIONE E SCARTO: Strumento che descrive le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole per la conservazione, selezione e scarto della documentazione archiviata.

REGISTRO DI PROTOCOLLO: Registro informatico di atti e Documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del Documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei Documenti;

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI: La persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od

organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali (*art. 4, comma 1, lett. g) del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196*);

RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE: Dirigente o Funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto alle attività previste dall'art. 44, comma 1-quater, del CAD.

RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE: Dirigente o Funzionario, comunque 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'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI (RPA): È la persona, alla quale è stata affidata la trattazione di un affare amministrativo ivi compresa la gestione/creazione del relativo fascicolo dell'archivio corrente;

SCARTO: Operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i Documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale.

SEGNATURA DI PROTOCOLLO: L'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso (*Glossario dell'IPA Indice delle Pubbliche Amministrazioni*);

SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE: Per sistema di gestione documentale (SGD) si intende l'insieme delle risorse (organizzazione, regole, processi e procedure, strumenti a supporto) finalizzate alla gestione dei documenti (informatici e non) nel loro ciclo di vita.

TITOLARIO o PIANO DI CLASSIFICAZIONE: Strumento che descrive l'organizzazione della documentazione prodotta o ricevuta in settori e categorie, schematizzando in maniera logica le sue competenze e funzioni.

TESTO UNICO SULLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA (TUDA): D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni.

UNITÀ ORGANIZZATIVA (UO): Unità Organizzativa è un complesso organizzato di risorse umane e strumentali definite all'interno delle AOO, con competenza specifica su procedimenti e/o affari.

UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE (UOR): Unità Organizzativa Responsabile è, all'interno della AOO, un complesso organizzato di risorse umane e strumentali cui è stata affidata una competenza omogenea nell'ambito della quale i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari, attività e procedimenti amministrativi.

ACRONIMI

- **ACL** – Access Control List;
- **AgID** – Agenzia per l'Italia Digitale;
- **AOO** – Area Organizzativa Omogenea;
- **CAD** – Codice dell'Amministrazione Digitale;
- **CIE** – Carta di identità elettronica;
- **CISO** – Chief Information Security Officer;
- **DDG** – Decreto del Direttore Generale;
- **D.L.** – Decreto Legge;
- **D. Lgs.** – Decreto Legislativo;
- **D.P.R.** – Decreto del Presidente della Repubblica;
- **DPCM** – Decreto del presidente del Consiglio dei Ministri;
- **DR** – Decreto Rettorale;
- **PEC** – Posta elettronica certificata;
- **RPA** Responsabile Procedimento Amministrativo;
- **SPID** – Sistema Pubblico di Identità Digitale;
- **TUDA** – Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa;
- **UO** – Unità Organizzativa;
- **UOR** – Unità Organizzativa Responsabile;

1. IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

1.1 Scopo e ambito di applicazione

Il Manuale è complemento alla procedura per la gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali introdotta nell'art. 50, comma 3, del DPR 445/2000 ed è lo strumento che raccoglie le indicazioni sull'utilizzo del sistema di registrazione, classificazione, assegnazione, fascicolatura, reperimento e conservazione dei documenti. Costituisce una guida per il cittadino e per le imprese offrendo le indicazioni utili per una corretta trasmissione di documenti o istanze e per la comprensione e collaborazione nella gestione documentale stessa.

1.2 Modalità di redazione, aggiornamento e pubblicazione

Il Manuale è predisposto dal Responsabile della Gestione documentale ed è emanato, previa approvazione, con decreto del Direttore Generale. È reso pubblico nella sezione Amministrazione trasparente sul sito istituzionale di Ateneo, all'indirizzo: <https://www.polito.it/amministrazione-trasparente>, come previsto dal DPCM 3 dicembre 2013, art. 5, comma 3.

È soggetto a revisioni e aggiornamenti in caso di modifiche organizzative, di processo o degli strumenti a supporto del sistema di gestione documentale.

Per garantire una corretta diffusione delle nozioni e delle procedure documentali, è capillarmente divulgato alle Unità Organizzative Responsabili (UOR) delle Aree Organizzative Omogenee (AOO) ed è prevista un'attività di formazione in materia di gestione documentale per tutte le unità organizzative responsabili dell'Ateneo.

Il personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo, è responsabile dei documenti trasmessi o ricevuti nell'esercizio delle funzioni istituzionali.

2. QUADRO ORGANIZZATIVO ISTITUZIONALE

2.1 Struttura organizzativa dell'Area organizzativa omogenea del Politecnico di Torino

Il Politecnico di Torino costituisce una Area Organizzativa Omogenea (AOO) unica. L'Area Organizzativa Omogenea (AOO) è l'insieme di unità organizzative di un'amministrazione a cui sono assegnate funzioni omogenee, pertanto, fruiscono in modo omogeneo e coordinato di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali.

Il Politecnico di Torino costituisce una AOO unica suddivisa in Unità Organizzative Responsabili (UOR) denominate direzioni.

La struttura organizzativa della AOO è descritta alla pagina.
<https://www.polito.it/ateneo/chi-siamo/amministrazione>

Presso la Direzione Aria – Affari Generali, Relazioni Istituzionali, Archivi e Biblioteche, viene individuato l'Ufficio Protocollo e Archivio Generale per la gestione del sistema di protocollo, d'ora in avanti Ufficio Protocollo.

La Direzione cura in ottica integrata l'intero ciclo di vita dei documenti, con attenzione alle fasi di gestione, formazione e conservazione. Gestisce il sistema di protocollo, supporta la dematerializzazione dei processi e dei documenti e presidia le modalità di implementazione di firma elettronica. Cura i processi di selezione conservativa e presidia gli archivi di deposito. Gestisce, custodisce e valorizza gli archivi storici di Ateneo e le collezioni storico-scientifiche. Coordina le attività di prestito e garantisce e supporta le attività di approfondimento scientifico del patrimonio storico di Ateneo. L'Ufficio Protocollo gestisce l'archivio istituzionale corrente e di deposito, presidiando le attività di protocollo informatico e gestione documentale. Promuove la semplificazione amministrativa e la dematerializzazione dei processi trasversalmente a tutte le strutture e supporta le attività e i processi di dematerializzazione dell'Ateneo. Gestisce l'archivio di deposito e collabora con l'Ufficio Gestione del Patrimonio Storico per la gestione e la valorizzazione dell'archivio istituzionale di Ateneo, il Responsabile dell'Ufficio protocollo e Archivio Generale opera in rapporto gerarchico con il Responsabile della gestione documentale e della conservazione.

La struttura ha lo scopo di garantire sicurezza, qualità ed efficienza all'intero processo di gestione documentale, curandosi inoltre delle eventuali operazioni di annullamento della registrazione di protocollo e di assegnare i livelli di autorizzazione (*Access Control List – ACL*) per l'accesso al sistema di gestione documentale. Supporta le strutture nelle fasi di dematerializzazione dei processi con riferimento alla natura dei documenti in esso gestiti e del loro trattamento in ambiente digitale garantendo la conformità alla normativa vigente.

La AOO Politecnico di Torino segue un modello di gestione documentale parzialmente accentrato, tutte le comunicazioni in ingresso sono gestite dall'Ufficio Protocollo e possono essere trasmesse in uscita da tutte le UOR di Ateneo, con la sola eccezione dei Dipartimenti, abilitati anche per la registrazione di protocollo in ingresso.

2.2 Ruoli e responsabilità

I responsabili vengono nominati con decreto del Direttore Generale seguendo quanto previsto dalla normativa vigente, l'Ateneo ha assegnato formalmente le seguenti responsabilità:

- Responsabile della gestione documentale
- Responsabile della conservazione
- Responsabile della transizione digitale

Tali responsabilità sono descritte nei paragrafi successivi.

2.2.1 Responsabile della gestione documentale

Il Responsabile della gestione documentale viene individuato tra il personale in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente.

È compito del Responsabile della gestione documentale:

- definire e assicurare criteri uniformi di trattamento dei documenti e di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le UOR;
- predisporre e mantenere aggiornato il manuale di gestione;
- predisporre, con il Responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi e con il responsabile del trattamento dei dati personali, il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici.
- produrre, con il Responsabile della conservazione, il pacchetto di versamento e assicurare il trasferimento del suo contenuto al sistema di conservazione, secondo le modalità definite nel manuale di conservazione.

2.2.2 Responsabile della conservazione

Il Responsabile della conservazione, che coincide con il responsabile della gestione documentale, opera secondo modelli organizzativi espliciti, definiti e distinti dal sistema di gestione documentale.

Compito del Responsabile della conservazione è fornire indicazioni utili alla definizione delle politiche del sistema di conservazione e alla predisposizione del manuale di conservazione, inoltre almeno una volta all'anno il responsabile della gestione dei documenti informatici provvede a trasmettere al sistema di

conservazione i fascicoli e le serie documentarie anche relative a procedimenti non conclusi. Opera d'intesa con il Responsabile del trattamento dei dati personali e con il Responsabile della sicurezza informatica.

2.2.3 Responsabile della transizione digitale

Secondo quanto previsto dall'art. 17 del CAD le pubbliche amministrazioni garantiscono l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione definite dal Governo, in coerenza con le Linee guida. Il Responsabile della transizione digitale (RDT) opera in accordo con le altre figure che agiscono nel processo di digitalizzazione dell'Ateneo. Il RDT si occupa di pianificare e coordinare il processo di diffusione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità, nonché il processo di integrazione e interoperabilità tra sistemi.

2.3 Modello organizzativo e abilitazioni

La gestione della documentazione è definita con riferimento alle esigenze di informazione generale e di autonomia delle strutture.

Il modello organizzativo per la gestione documentale è di tipo decentrato e attraverso una *Access Control List* (ACL) permette l'assegnazione differenziata dei profili di abilitazione e prevede che le strutture e il personale abilitato abbiano accesso ai servizi di gestione informatica dei documenti. Le abilitazioni, attribuite in coerenza con il modello organizzativo, associano persone e strutture a diversi livelli di accesso al sistema individuando 4 tipologie di utente descritte di seguito:

- Amministratore, è abilitato alla gestione dei diritti degli utenti sui documenti e a operare su ogni aspetto dell'anagrafica del sistema, della configurazione documentale e procedimentale.
- Referente, è abilitato alla visibilità sui documenti prodotti e ricevuti dalla propria UOR e gestisce l'assegnazione degli stessi alle strutture afferenti alla propria struttura, inoltre possono effettuare operazioni di protocollazione e repertorizzazione.
- Operatore, è abilitato alla visibilità dei documenti di competenza della propria UOR e a compiere operazioni di protocollazione e repertorizzazione.

- Utente in consultazione, è abilitato alla visibilità dei documenti di competenza della propria UOR e non possiede abilitazioni operative di intervento sui documenti.

2.4 Posta elettronica istituzionale

Tutti i dipendenti sono dotati di una casella di posta elettronica istituzionale. L'utilizzo della casella istituzionale di posta elettronica è regolamentato dalla "policy per il servizio di posta elettronica", <https://www.polito.it/ateneo/chi-siamo/statuto-e-regolamenti>.

2.5 Posta Elettronica Certificata (PEC) istituzionale

Il Politecnico di Torino si è dotato di caselle di Posta Elettronica Certificata (PEC), sia per la Direzione Generale sia per i Dipartimenti, la cui gestione è integrata nel sistema di protocollo informatico Titulus.

L'elenco degli indirizzi PEC dell'Ateneo è pubblicato sull'indice delle pubbliche amministrazioni (IPA) e sul sito istituzionale del Politecnico di Torino.

3. IL DOCUMENTO

3.1 Documento informatico e analogico

Il documento informatico è definito nell'art. 1, c. 1, del CAD come «il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti», intendendo per documento elettronico «qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva».

Il documento analogico è la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente non rilevanti. Qualsiasi documento non informatico è dunque analogico.

Il documento informatico è caratterizzato dalla pluralità di firme elettroniche che caratterizzano e diversificano l'efficacia giuridico-probatoria del documento.

La firma elettronica è definita nell'art. 3, punto 10, del Regolamento eIDAS come «dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare».

Secondo quanto previsto dall'Art. 20, CAD, c. 1-bis) - 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.

L'associazione a un documento informatico di una firma digitale o di un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione; tuttavia le firme elettroniche qualificate e digitali, ancorché sia scaduto, revocato o sospeso il relativo certificato qualificato del sottoscrittore, sono valide se alle stesse è associabile un riferimento temporale opponibile ai terzi che collochi la generazione di dette firme rispettivamente in un momento precedente alla scadenza, revoca o sospensione del suddetto certificato.

3.2 Redazione del documento informatico

Le Linee guida AgID identificano come documento informatico qualsiasi documento formato mediante: creazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software; 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; 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; 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.

3.2.1 Validazione temporale

Costituiscono validazione temporale:

- i riferimenti temporali realizzati dai certificatori accreditati mediante marche temporali;
- i riferimenti temporali apposti sul giornale di controllo da un certificatore accreditato secondo la scala di tempo UTC (IT) (INRIM) con una differenza non superiore ad un minuto primo;
- il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso la procedura di conservazione dei documenti in conformità alle norme vigenti, ad opera di un pubblico ufficiale o di una pubblica amministrazione;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo di posta elettronica certificata;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo della marcatura postale elettronica.

3.2.2 Formati

L'Ateneo usa per la formazione e per la gestione dei documenti informatici le seguenti tipologie di formato coerenti con le regole tecniche del documento informatico, del sistema di conservazione e del protocollo informatico e tali da

garantire i principi di interoperabilità tra i sistemi di conservazione in base alla normativa vigente.

La scelta del formato è stata effettuata considerando che essa, come da previsione normativa, deve garantire la leggibilità e la reperibilità del documento informatico nell'intero ciclo di vita dello stesso; pertanto nella scelta si è valutata l'apertura, la sicurezza, la portabilità, la funzionalità, il supporto allo sviluppo e la diffusione dello stesso. Sono utilizzati i seguenti formati standard: docx, eml, exe, html, jpg, ods, odt, PDF, PDF/A, tiff, xlsx, XML, zip.

3.3 Redazione del documento amministrativo informatico

È considerato documento amministrativo 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. Il documento amministrativo può assumere la forma di documento informatico o analogico.

Le amministrazioni pubbliche formano gli originali dei propri documenti amministrativi informatici attraverso gli strumenti informatici che costituiscono informazione primaria e originale da cui è possibile effettuare duplicazioni e copie.

Il documento amministrativo informatico e le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni previste dalla legge sono soggette, ove necessario, a registrazione di protocollo, segnatrice, fascicolatura e repertoriazione con il quale assume anche le caratteristiche di immodificabilità e integrità.

Il documento amministrativo informatico deve, di norma, contenere la denominazione dell'Ateneo e l'indicazione di:

- UOR;
- data di sottoscrizione;
- classificazione;
- indicazioni atte a individuare il fascicolo di competenza;
- numero di allegati (indicare 0 zero se non presenti);
- oggetto;
- destinatario;
- testo;
- iniziali di redattore/responsabile;

- sottoscrizione;
- elementi identificativi del responsabile del procedimento.

Il documento è sottoscritto prima di essere protocollato. Le informazioni relative alla classificazione atte a identificare il fascicolo di competenza, la data di sottoscrizione, il numero di allegati sono inserite prima della sottoscrizione del documento. Di norma, la data di sottoscrizione e la data di protocollazione coincidono.

3.4 Redazione del documento amministrativo analogico

Nell'attività amministrativa, di norma il documento analogico è un documento formato su supporto analogico prodotto con strumenti analogici o con strumenti informatici e stampato su carta.

L'originale analogico è il documento nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi formali (sigillo, carta intestata, formulario amministrativo) e sostanziali, comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione, del mittente e del destinatario e dotato di firma autografa.

I documenti analogici dotati di firma autografa aventi per destinatario un ente o un soggetto terzi, sono di norma redatti in due esemplari, un originale per il destinatario e una minuta da conservare agli atti nel fascicolo corrispondente, per documenti inoltrati solo su supporto elettronico (email o procedura Titulus) l'originale autografo viene conservato presso il mittente nel fascicolo cui il documento attiene.

Si definisce minuta l'esemplare del documento corredato di sigle, firma e sottoscrizione autografe, conservato agli atti dell'Ateneo, cioè nel fascicolo relativo al procedimento amministrativo o all'affare trattato.

Il documento amministrativo analogico in uscita è redatto su carta intestata e deve, di norma, contenere la denominazione dell'Ateneo e l'indicazione di:

- UOR;
- data;
- classificazione;
- indicazioni atte a individuare il fascicolo di competenza;
- numero di allegati (indicare 0 zero se non presenti);
- oggetto;
- destinatario;
- testo;
- sottoscrizione;
- sigla eventuali istruttori;

- elementi identificativi del responsabile del procedimento.

Il documento è sottoscritto prima di essere protocollato; di norma la data di sottoscrizione e la data di protocollazione coincidono.

3.5 Documenti redatti in originale su supporto analogico

Ai sensi del DPCM 21 marzo 2013, per particolari tipologie di documenti analogici originali

unici, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

Per documenti originali unici si intendono tutti quei documenti il cui contenuto non può essere desunto da altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la tenuta.

Pertanto, tutti i documenti su cui vengono apposti manualmente dati di registrazione a protocollo, sigle e firma autografa (che non sono sottoscritti con firma elettronica, semplice, avanzata o digitale) sono documenti amministrativi analogici.

3.6 Documento amministrativo informatico costituito dal corpo della PEC istituzionale

La posta elettronica certificata costituisce un mezzo di trasmissione che consente lo scambio di comunicazioni e documenti la cui trasmissione e ricezione sono giuridicamente rilevanti.

Di norma, si dovrebbe usare la PEC per trasmettere e/o ricevere un documento informatico, ma può accadere che la comunicazione/istanza ricevuta sia costituita dal mero corpo della email.

In questo caso, se il contenuto è rilevante al fine giuridico-probatorio, è da considerarsi documento amministrativo informatico il corpo del messaggio pervenuto via PEC.

3.7 Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della email istituzionale

L'email costituisce un mezzo di trasmissione che consente lo scambio di comunicazioni e documenti. Dal momento che per comporre il messaggio occorre autenticarsi tramite credenziali (username e password), il testo della email è imputabile ad una persona fisica la cui identità è associata alle credenziali di casella

email e pertanto è assimilabile a un documento sottoscritto con firma elettronica semplice

Se il contenuto della email ricevuta è rilevante al fine giuridico-probatorio, il corpo del messaggio è da considerarsi documento amministrativo informatico.

3.8 Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione (arrivo, partenza, interni)

Sono individuate, con riferimento a provenienza e destinazione, tre tipologie di documenti:

- documenti in arrivo: qualsiasi documento di rilevanza giuridico-probatoria, proveniente da un diverso soggetto pubblico o privato pervenuto presso la AOO del Politecnico di Torino.
- documenti in partenza: documenti di rilevanza giuridico-probatoria prodotti dall'Ateneo nell'esercizio delle proprie funzioni e indirizzati ad un diverso soggetto pubblico o privato.
- documenti interni: documenti interni di carattere giuridico-probatorio sono quelli scambiati tra le diverse Unità Organizzative Responsabili afferenti al Politecnico di Torino nell'esercizio delle proprie funzioni al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

3.9 Duplicato del documento informatico e analogico

Il duplicato del documento informatico è un documento prodotto mediante idoneo processo o strumento che assicuri che il documento informatico, ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza binaria del documento informatico di origine da cui è tratto. I duplicati informatici hanno il medesimo valore giuridico del documento informatico da cui sono tratti se prodotti in conformità delle regole tecniche.

Il "duplicato informatico" è dunque un documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario. Pertanto, i duplicati informatici non necessitano di attestazione di conformità all'originale da parte di un notaio o di un pubblico ufficiale.

Il duplicato di un documento analogico è la riproduzione di un documento analogico originale distrutto o smarrito che lo sostituisce a tutti gli effetti legali.

3.10 Copia del documento informatico e analogico

La copia di documento informatico è un documento informatico che, mediante processi e strumenti idonei, assicura la corrispondenza della copia alle informazioni del documento informatico di origine attraverso l'utilizzo di uno dei formati idonei ai sensi della normativa vigente. La copia di documento informatico è, dunque, un documento informatico che muta il formato del documento originario o che muta il supporto del documento originario informatico.

Le copie del documento informatico hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato o se la conformità non è espressamente disconosciuta, fermo l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.

La copia di un documento analogico è la trascrizione o riproduzione dell'originale. Si distingue in copia semplice, imitativa e conforme. La copia semplice è la pura trascrizione dell'originale senza riguardo agli elementi formali. La copia imitativa riproduce sia il contenuto che la forma (es. fotocopia). La copia conforme è la copia certificata come conforme all'originale da un pubblico ufficiale autorizzato ad eseguire tale attestazione nell'esercizio delle sue funzioni (copia "autentica").

3.11 Copia informatica del documento amministrativo analogico

È possibile produrre la copia su supporto informatico di documenti amministrativi in origine su supporto analogico. La copia informatica ha il medesimo valore dell'originale analogico da cui è tratta se attestata conforme dal funzionario a ciò delegato nei modi stabiliti dalla legge. L'attestazione di conformità può essere inserita nel documento informatico contenente la copia informatica o può essere prodotta come documento separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia.

In entrambi i casi l'attestazione deve essere sottoscritta con firma digitale del notaio o con firma digitale o firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale a ciò autorizzato; se prodotta come documento informatico separato, questo deve contenere un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatico oggetto dell'attestazione.

La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurano che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia.

Le copie informatiche di documenti analogici, spediti o rilasciati dai depositari pubblici autorizzati e dai pubblici ufficiali hanno la medesima efficacia probatoria degli originali se a esse è apposta o associata, da parte di colui che le spedisce o le rilascia, una firma digitale o altra firma elettronica qualificata e dichiarazione di conformità:

- per "rilascio" si intende la consegna di un supporto fisico idoneo a ricevere la memorizzazione della rappresentazione corrispondente al documento analogico e della dichiarazione di conformità munita della firma elettronica del pubblico ufficiale;
- per "spedizione" si intende l'inoltro telematico del/dei file corrispondenti per il tramite di un sistema di posta elettronica o di altro sistema di comunicazione informatica e della dichiarazione di conformità munita della firma elettronica del pubblico ufficiale.

Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati su supporto analogico hanno la medesima efficacia probatoria degli originali, se:

- la loro conformità è attestata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, con dichiarazione allegata al documento informatico e asseverata secondo le regole tecniche;
- sono formate nel rispetto delle regole tecniche e se la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta.

3.12 Copia analogica del documento amministrativo informatico

La copia analogica di documento amministrativo informatico è, di norma, la stampa cartacea. La copia su supporto analogico di documento informatico, sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, per avere la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta, deve essere certificata come conforme all'originale in tutte le sue componenti da un pubblico ufficiale autorizzato a eseguire tale attestazione nell'esercizio delle sue funzioni (copia "autentica") salvo che la

conformità allo stesso non sia espressamente disconosciuta. Resta fermo, ove previsto, l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.

3.13 Metadati

La codifica dell'informazione digitale, a differenza di altre, non è mai né auto-sufficiente né auto-esplicativa, ma deve sempre e necessariamente documentare sé stessa al livello minimo del singolo atomo di informazione, aggiungendo al dato/contenuto vero e proprio molte informazioni necessarie per la decodifica, l'identificazione, il recupero, l'accesso e l'uso.

Nel contesto degli oggetti digitali il termine metadati può essere associato a tre categorie funzionali:

- descrittiva: ha lo scopo di facilitare il recupero e l'identificazione dell'oggetto digitale;
- gestionale: ha lo scopo di supportare la gestione dell'oggetto digitale all'interno di una collezione;
- strutturale: ha lo scopo di collegare fra loro i componenti di oggetti informativi complessi.

3.13.1 Obiettivi dei metadati archivistici

Gli obiettivi dei metadati archivistici sono:

- garantire l'identificazione permanente dei singoli oggetti informativi;
- garantire l'identificazione permanente delle relazioni tra gli oggetti informativi;
- conservare le informazioni che supportano l'intellegibilità degli oggetti informativi.

3.13.2 Metadati essenziali per la registrazione nel protocollo informatico

I metadati essenziali minimi sono i seguenti:

- identificativo;
- denominazione/codice unico che individua l'Ateneo;
- corrispondente (mittente/destinatari);
- oggetto;
- numero degli allegati e descrizione degli stessi;
- numero di protocollo;
- data di registrazione a protocollo;

- indicazione dell'Unità Organizzativa Responsabile (UOR);
- impronta che lega il documento digitale ai metadati sopra indicati.

Al documento amministrativo informatico sono inoltre associati altri metadati indicati nell'art. 53 del DPR 445/2000 e quelli previsti dall'art. 9 del DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche per il protocollo informatico.

4. IL FASCICOLO

4.1 Il fascicolo: definizione e funzione

Il fascicolo è l'unità di base dell'archivio corrente.

I documenti non sono entità isolate ma elementi organici di insiemi più complessi, risultato di attività o di processi amministrativi, classificati in maniera omogenea in base al contenuto e seguendo il titolario (o piano di classificazione), salvo in alcune eccezioni, come il fascicolo di persona. Essi sono quindi sempre inseriti in unità organizzative complesse e inseriti seguendo l'ordine cronologico di registrazione che viene rispettato anche all'interno dei sottofascicoli, se istruiti.

Per attività di fascicolazione si intende l'associazione dei diversi documenti che si riferiscono ad un medesimo affare ad un'unica unità logica (il fascicolo elettronico), attività che consente la sedimentazione ordinata e sistematica dell'archivio e garantisce l'esercizio del diritto di accesso, rispettando i legami tra i documenti in modo da facilitare il passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito e, ove opportuno, a quello storico. L'obbligo di fascicolatura dei documenti riguarda sia i documenti contraddistinti dalla segnatura di protocollo sia i documenti procedurali non registrati.

Si possono distinguere cinque tipologie di fascicolo:

- Affare: conserva i documenti relativi a una competenza non proceduralizzata né procedimentalizzata. Per gli affari non esiste un termine per la conclusione previsto da norme (ad esempio: l'istituzione di un gruppo di lavoro o un corso di formazione professionale);
- Attività: conserva i documenti relativi a una competenza proceduralizzata, per la quale esistono documenti vincolati o attività di aggiornamento procedurale e per la quale non è comunque previsto l'adozione di un provvedimento finale (ad esempio: il rilascio dei permessi per il parcheggio interno al personale);
- Procedimento amministrativo: conserva una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un atto finale;
- Persona fisica: conserva i documenti relativi a diversi procedimenti amministrativi, distinti per affari o per attività, ma legati da un vincolo archivistico interno, relativo a una persona fisica determinata. La chiusura del fascicolo dipende dalla conclusione del rapporto giuridico con l'ente;

- Persona giuridica: conserva i documenti relativi a una persona giuridica con modalità simili a quelle del fascicolo di persona fisica.

Il fascicolo può essere ulteriormente suddiviso in sottofascicoli e inserti, gerarchicamente posti al di sotto del numero di fascicolo o del sottofascicolo.

Il sottofascicolo può essere chiuso prima del fascicolo, ma non viceversa, in quanto di norma trattasi di un subprocedimento o di un endoprocedimento dello stesso.

4.2 Il fascicolo analogico: formazione, implementazione e gestione

Per ogni procedimento, affare, attività l'Ateneo ha l'obbligo di conservare in un fascicolo cartaceo gli atti, i documenti e i dati da chiunque formati su supporto analogico; cioè un documento nativo su supporto cartaceo deve essere conservato in originale su tale supporto all'interno dell'apposito fascicolo. Naturalmente un fascicolo analogico può contenere anche copie analogiche di documenti nativi digitalmente.

Ogni fascicolo deve essere contraddistinto dai seguenti elementi, per permetterne l'identificazione all'interno del sistema documentale:

- anno di apertura (o di istruzione);
- numero di fascicolo, cioè un numero sequenziale all'interno dell'ultimo grado divisionale, da 1 a n con cadenza annuale;
- oggetto del fascicolo, cioè una stringa di testo per descrivere compiutamente un affare, una pratica, un dossier, un procedimento amministrativo o più di questi insieme.

Per convenzione, il titolo va scritto in numeri romani, mentre gli altri gradi divisionali vanno scritti in cifre arabe (titolo I; classe 3; sottoclasse 5; categoria 2; sottocategoria 6).

L'anno va separato dal titolo da un trattino (-), il titolo va separato dagli altri gradi divisionali da una barretta (/), gli altri gradi divisionali, invece, vanno separati dal numero del fascicolo da un punto (.), l'oggetto del fascicolo va scritto tra virgolette caporali (« »): ad esempio: 2016 - IX/1.6 «Costruzione della nuova sede degli uffici».

Il fascicolo raccoglie i documenti, creati e ricevuti, fino al termine della pratica. La chiusura della pratica comporta la chiusura del fascicolo.

I fascicoli chiusi sono conservati presso l'Ufficio produttore per un limite minimo di un anno, non si forniscono limiti massimi di giacenza poiché i tempi possono risultare diversi a seconda della natura della pratica e dell'attività d'ufficio.

4.3 Il fascicolo informatico: formazione, implementazione e gestione

Per ogni procedimento affare e attività, l'Ateneo ha l'obbligo di conservare in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati da chiunque formati su supporto informatico: un documento nativo su supporto informatico deve essere conservato in originale su tale supporto all'interno dell'apposito fascicolo. Naturalmente un fascicolo informatico può contenere anche copie di qualunque tipo di documenti nativi cartacei.

Il fascicolo informatico reca le seguenti indicazioni:

- amministrazione titolare del procedimento;
- altre amministrazioni partecipanti;
- nominativo del responsabile del procedimento;
- oggetto del procedimento;
- elenco dei documenti contenuti;
- indice di classificazione (titolo, classe, etc.);
- numero del fascicolo, identificativo di una catena numerica relativamente alla classe e al titolo di riferimento dell'anno di creazione;
- data di apertura e di chiusura del fascicolo.

Il fascicolo informatico è creato dal responsabile del procedimento o da una persona incaricata all'interno del sistema di gestione documentale Titulus ed è visualizzabile con possibilità di intervento da parte degli utenti abilitati a operare sui documenti della UOR responsabile.

È necessario evitare la frammentazione delle pratiche, l'accorpamento eccessivo di documenti all'interno della stessa unità, la tendenza a costituire fascicoli intestati ai destinatari invece che basati sull'analisi di processi e funzioni. Le regole per l'istruzione, l'identificazione e l'utilizzo del fascicolo sono conformi ai principi di una corretta gestione documentale e alla disciplina della formazione, gestione, trasmissione e conservazione del documento informatico.

4.4 Il fascicolo ibrido

Il fascicolo ibrido può conservare documenti formati su supporto cartaceo e su supporto informatico, e tale duplicità dà origine a due unità archivistiche fisiche di conservazione differenti.

L'unitarietà del fascicolo è comunque garantita dal sistema di classificazione e dal contenuto dei documenti. Il risultato è un fascicolo che occupa due luoghi distinti (un faldone e un file system) e questa caratteristica permane per tutta la vita del

fascicolo, dal momento della sua istruzione al momento del trasferimento nell'archivio di deposito e, infine, per il versamento all'archivio storico. Tale peculiarità rende più complessa la gestione del fascicolo e dei documenti che vi afferiscono: entrambi vanno gestiti correttamente rispettando le caratteristiche proprie del supporto su cui il documento è stato prodotto e deve essere conservato.

È possibile creare le copie per immagine dei documenti analogici da inserire nel fascicolo informatico, ma questa pratica non esenta dalla conservazione dell'originale cartaceo nel fascicolo di pertinenza.

4.5 Metadati del fascicolo informatico

I metadati sono un insieme di dati associati a un fascicolo informatico per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permettere la gestione nel tempo nel sistema di conservazione.

I metadati minimi del fascicolo informatico e della aggregazione documentale informatica rispettano la codifica di caratteri ISO-8859-1.

I metadati minimi del fascicolo informatico sono:

- identificativo univoco e persistente rappresentato da una sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e permanente al fascicolo in modo da consentirne l'identificazione;
- UOR responsabile del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
- responsabile del procedimento (RPA): cognome e nome;
- eventuali amministrazioni partecipanti al procedimento;
- Oggetto: metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del fascicolo comunque a chiarirne la natura;
- elenco degli identificativi dei documenti contenuti nel fascicolo che ne consentono la reperibilità;
- data di apertura del fascicolo;
- data di chiusura del fascicolo.

4.6 Il repertorio dei fascicoli

L'archivio del Politecnico di Torino è unico e per questa ragione la procedura genera e gestisce in forma automatica un repertorio dei fascicoli per ogni titolo, classe e sottoclasse. La procedura consente di specificare tramite un codice alfanumerico la

struttura di appartenenza e un numero d'ordine diverso da quello del repertorio, crescente nell'anno solare e relativo ad ogni UOR.

Il numero di repertorio è necessario per gestire l'archivio di deposito e quello storico, il codice alfanumerico è funzionale alla gestione dell'archivio corrente da parte di ogni UOR.

Nell'elenco sono riportate le seguenti informazioni:

- anno e numero progressivo del fascicolo;
- classificazione nell'ambito del titolare adottato;
- oggetto dell'affare/procedimento/attività;
- UOR responsabile dell'affare/procedimento/attività;
- nominativo del responsabile dell'affare/procedimento/attività;
- date di apertura e chiusura del fascicolo;
- numero dei documenti contenuti nel fascicolo;
- dati relativi alla movimentazione del fascicolo;
- stato: chiuso/aperto.

4.7 Raccoglitore

Il raccoglitore è un contenitore che raggruppa documenti relativi a uno stesso argomento e afferenti a procedimenti diversi e quindi a fascicoli diversi, privi di una classificazione e una numerazione propria.

Si tratta di un dossier a uso e consumo del Responsabile del procedimento amministrativo (RPA) per propria memoria e autodocumentazione, di norma, non destinato alla conservazione.

5. LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE

5.1 Definizione

Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari, ad attività e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o, comunque, verso i quali sussista un interesse non ancora esaurito.

L'organizzazione dell'archivio deve rispondere a criteri di efficienza ed efficacia al fine di garantire la certezza dell'attività giuridico amministrativa dell'Ente e la conservazione stabile della memoria nel tempo.

Il Responsabile del procedimento amministrativo (RPA) è tenuto alla corretta gestione, conservazione e custodia dei documenti e dei fascicoli, siano essi di natura analogica, digitale o ibrida, relativi ai procedimenti di propria competenza; a esso è quindi affidata l'attuazione delle disposizioni contenute in questo manuale in merito al corretto funzionamento dell'archivio corrente di propria pertinenza.

La UOR che crea il fascicolo mantiene la responsabilità amministrativa dei documenti creati durante la fase corrente e la fase di deposito; quindi, per la fase corrente e di deposito, viene garantito il libero accesso, da parte delle sole UOR che hanno la titolarità dei documenti, attraverso il sistema di gestione documentale.

In caso di versamento all'Archivio di deposito gestito dal Sistema Archivistico di Ateneo passa solo la gestione logistica dei fascicoli, ma non la responsabilità e titolarità degli stessi che resta alla UOR di provenienza.

5.2 Buone prassi per la gestione dell'archivio corrente

Il Responsabile del procedimento amministrativo (RPA) è incaricato della corretta gestione dell'archivio corrente di sua pertinenza e ciò comporta in primo luogo la corretta creazione dei fascicoli e inserimento dei relativi documenti; in secondo luogo il responsabile del procedimento è tenuto alla corretta gestione dei fascicoli stessi e tale incombenza varia a seconda del supporto con cui vengono creati.

I fascicoli analogici devono essere creati secondo le indicazioni fornite nel §4.2 e successivamente conservati all'interno di appositi faldoni o cartelle nell'archivio corrente situato presso gli uffici di ciascuna UOR.

Il faldone, per consentire l'agevole e immediato reperimento dei fascicoli deve riportare sul dorso le seguenti informazioni:

- *l'ufficio produttore;*

- *l'oggetto;*
- *gli estremi cronologici;*
- *gli estremi identificativi dei fascicoli contenuti (indice di classificazione e numero progressivo di repertorio).*

I documenti creati nel corso dell'attività d'ufficio sono soggetti a fascicolazione obbligatoria ai sensi del DPR 445/2000, art. 64, c. 4, indipendentemente dal supporto su cui sono creati. Inserire i documenti nell'apposito fascicolo permette la costituzione di un archivio organizzato essendo essi le unità logiche del sistema di gestione documentale e, di conseguenza, consente il facile e veloce reperimento dei documenti di un determinato procedimento permettendo il rispetto del principio di trasparenza e dell'istituto del diritto di accesso. La fascicolazione deve essere effettuata in maniera continuativa e sistematizzata da parte di tutte le unità organizzative responsabile costituenti l'Amministrazione.

5.3 Gli strumenti dell'archivio corrente

Il trattamento dell'intero sistema documentale dell'Ateneo comporta la predisposizione di strumenti di gestione dell'archivio corrente che permettano un'efficiente organizzazione e consultazione della documentazione, a prescindere dai supporti dei documenti.

5.3.1 Registro di protocollo

Il registro di protocollo è lo strumento finalizzato all'identificazione univoca e certa dei documenti ricevuti e spediti mediante la registrazione di determinati elementi che caratterizzano ogni singolo documento.

Il registro di protocollo svolge una funzione giuridico probatoria attestando l'esistenza di un determinato documento ed è un atto pubblico di fede privilegiata.

5.3.2 Titolario (piano di classificazione)

Il titolare è l'insieme delle voci logiche gerarchicamente strutturate e articolate in gradi divisionali (titolo/classe/eventuale sottoclasse) stabilite sulla base delle funzioni dell'ente. Ciascun documento registrato è classificato in ordine alla corrispondenza tra il suo contenuto e la relativa voce del titolare e successivamente fascicolato.

La classificazione, necessaria e fondamentale, è un'azione preventiva all'inserzione di un documento all'interno di un determinato fascicolo. La relazione tra i documenti (vincolo archivistico) di un'unità archivistica è garantita dalla segnatura archivistica completa (anno di istruzione, classificazione, numero del fascicolo).

Il sistema di gestione documentale garantisce che le voci del titolario siano storicizzate, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario vigente al momento della loro registrazione. *Il titolario è descritto nell'allegato 7.*

5.3.3 Repertori

I repertori si riferiscono a serie omogenee di documenti uguali per forma e diversi per contenuto. Essi sono soggetti a registrazione particolare, cioè con l'assegnazione di una numerazione continua e progressiva per anno. Sono un esempio decreti del Rettore, decreti del Direttore Generale, verbali dei collegi, ecc. Elenco dei repertori attivi nell'allegato 9.

5.3.4 Repertori 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, di conseguenza, varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo. Mentre il titolario rappresenta, in astratto, le funzioni e le competenze che l'ente 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 tali attività. Il repertorio dei fascicoli è costantemente aggiornato.

5.3.5 Piano di conservazione (massimario di selezione e scarto)

Il Piano di conservazione o Massimario di selezione e scarto (*vedi allegato 10*), integrato con il Titolario di classificazione, è uno strumento da utilizzare durante la fase di deposito dell'Archivio, come previsto dall'art. 68 "Disposizioni per la conservazione degli archivi", del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

Il massimario di selezione è lo strumento che indica le disposizioni di massima dei criteri e delle procedure attraverso i quali i documenti, non rivestendo interesse storico ai fini della conservazione permanente, avendo esaurito un

interesse pratico e corrente, possono essere eliminati legalmente, previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica e bibliografica, ai sensi del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, art. 21.

Il massimario individua le tipologie documentali in rapporto ai procedimenti che le costituiscono e, a partire da tali tipologie, si applicano i criteri e le disposizioni atti ad individuare i termini di conservazione o la possibilità di procedere alla loro distruzione.

La proposta di scarto formulata, cioè l'elenco di scarto, con le tipologie documentarie, gli estremi cronologici, il volume (espresso in numero di contenitori o in metri lineari, per i documenti analogici), insieme alle motivazioni dell'eliminazione è inviata per l'autorizzazione alla Soprintendenza archivistica e bibliografica competente, ai sensi del D.Lgs. 42/2004 art. 21. A seguito dell'autorizzazione, l'Ateneo avvia il procedimento per individuare il soggetto legittimato al ritiro del materiale e alla eliminazione fisica dei documenti.

Per i fascicoli informatici la proposta di scarto segue lo stesso iter per quanto riguarda l'autorizzazione della Soprintendenza.

Il fascicolo inerente al procedimento di scarto è a conservazione illimitata.

5.4 Spostamento di un archivio corrente analogico

Qualora una UOR dovesse spostare la documentazione corrente, a seguito di mutamento della sede operativa o per altra ragione, dovrà darne informazione tempestiva al Responsabile della gestione documentale, producendo un apposito elenco dei fascicoli soggetto di spostamento.

Lo spostamento dell'archivio corrente non necessita di alcuna autorizzazione preventiva da parte della Soprintendenza archivistica e bibliografica competente per territorio, alla quale deve essere fatta obbligatoriamente debita comunicazione della nuova collocazione della documentazione (in base al D.Lgs. 42/2004 art. 21 c.3).

6. IL PROTOCOLLO INFORMATICO

Il registro di protocollo è un atto pubblico di fede privilegiata. Come tale, fa fede fino a querela di falso e, in particolare, circa la data e l'effettivo ricevimento o spedizione di un documento determinato, di qualsiasi forma e contenuto.

Esso, dunque, è idoneo a produrre effetti giuridici tra le parti.

Il registro di protocollo ha cadenza annuale: inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno ed è unico per tutto l'Ateneo, in quanto è stata individuata un'unica AOO per l'intero Politecnico di Torino.

6.1 Registrazione a protocollo o a repertorio

I documenti dai quali possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi devono essere registrati a protocollo o a repertorio.

Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'ateneo, ossia i cui destinatari sono esterni all'ente, e quelli scambiati tra le UOR dello stesso ente, e tutti i documenti informatici, ad eccezione di quelli espressamente esclusi dalla normativa vigente e altri documenti informatici già soggetti a registrazione particolare (DPR 445/2000, art. 53, comma 5).

Per registrazione di protocollo si intende l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

La registrazione si effettua di norma entro la giornata di arrivo o comunque entro 24 ore lavorative dal ricevimento o, se intercorrono dei giorni festivi o di chiusura programmata dell'Ateneo, nel primo giorno lavorativo utile.

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.

La registrazione di protocollo per ogni documento è effettuata mediante la memorizzazione di elementi obbligatori immodificabili, elementi obbligatori modificabili ed elementi non obbligatori e modificabili. La registrazione degli elementi obbligatori immodificabili del protocollo informatico non può essere modificata, integrata, cancellata ma soltanto annullata mediante un'apposita procedura in capo al Responsabile della gestione documentale e a persone espressamente delegate. L'inalterabilità e l'immodificabilità della registrazione di protocollo devono essere garantite dal sistema di gestione documentale.

Il Politecnico di Torino adopera il sistema di gestione informatica dei documenti Titulus, sviluppato dal consorzio CINECA, che gestisce il registro di protocollo informatico e le fasi di vita del documento.

Il sistema di gestione documentale garantisce la conformità alle Linee Guida AgID e la correttezza delle operazioni di registrazione, segnatura, gestione dei documenti e dei flussi documentali.

6.1.1 Dati obbligatori non modificabili

Gli elementi obbligatori immutabili servono ad attribuire al documento data e provenienza certa attraverso la registrazione di protocollo di determinate informazioni rilevanti sul piano giuridico-probatorio (DPR 445/2000, art. 53; DPCM 3/12/2013, Regole tecniche per il protocollo informatico, artt. 9, 19 e 21).

Essi sono:

- numero di protocollo progressivo e costituito da almeno sette cifre numeriche;
- data di registrazione;
- corrispondente (mittente per il documento in arrivo, destinatario per il documento in partenza);
- oggetto;
- impronta del documento informatico;
- numero degli allegati;
- descrizione degli allegati.

L'insieme di tali elementi è denominato registratura.

6.1.2 Altri dati obbligatori modificabili

Gli elementi obbligatori modificabili sono:

- unità organizzativa responsabile del procedimento/affare/attività (UOR);
- responsabile del procedimento amministrativo (RPA);
- classificazione archivistica;
- fascicolo.

6.1.3 Dati non obbligatori non modificabili

Gli elementi non obbligatori non modificabili

- data del documento ricevuto;

- protocollo del documento ricevuto;
- annotazioni.

6.1.4 Dati non obbligatori modificabili

Gli elementi non obbligatori modificabili sono:

- mezzo di trasmissione del documento;
- durata conservazione;
- note;
- collegamento ad altri documenti o fascicoli.

6.2 Data e ora regolate sul tempo universale

Il server del protocollo informatico è regolato sul tempo universale coordinato (UTC) e sulla scala di tempo nazionale italiana UTC (IT), secondo le indicazioni dell'Istituto nazionale di ricerca metrologica – INRiM.

6.3 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile. Registrazione e segnatura costituiscono un'operazione unica e contestuale.

6.3.1 Per il documento informatico

Le informazioni minime da associare al documento informatico secondo la Circolare AgID 23/1/2013, n. 60 e il DPCM 3/12/2013, artt. 9, 20 e 21, sono:

a) Informazioni minime obbligatorie:

- codice identificativo dell'Amministrazione, dell'AOO e del registro;
- data e numero di protocollo;
- oggetto del documento;
- mittente/destinatario o destinatari.

b) Informazioni facoltative:

- indicazione della persona o dell'ufficio assegnatario;
- indice di classificazione;
- identificazione degli allegati;
- informazioni sul procedimento e sul trattamento da applicare;

- informazioni che due o più amministrazioni concordano di scambiarsi per lo svolgimento di determinati procedimenti.

Per i documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD).

6.3.2 Per il documento analogico

Le informazioni da associare al documento analogico, tramite timbro o altro sistema di identificazione del documento come stampa della segnatura, desunte dal sistema di protocollo e gestione documentale, sono:

- l'identificazione in forma sintetica o estesa dell'amministrazione individuata ai fini della registrazione e della gestione del documento;
- il numero progressivo di protocollo;
- la data di protocollo nel formato gg/mm/aaaa;
- la classificazione in base al titolario di classificazione adottato e vigente al momento della registrazione del documento;
- la sigla della UOR/RPA o delle UOR/RPA a cui il documento è assegnato per competenza e responsabilità;
- le eventuali sigle della UOR/RPA o delle UOR/RPA in copia conoscenza.

Gli elementi della segnatura devono essere presenti sia nei documenti prodotti da registrare in partenza, sia nei documenti scambiati tra le UOR (protocollo tra uffici).

6.3.3 Ragioni della scelta di un timbro meccanico

La segnatura su un documento cartaceo si appone mediante un timbro meccanico che riporta gli elementi normalizzati della registratura, trascritti dall'operatore di protocollo a penna all'interno degli spazi predisposti.

L'uso di un timbro meccanico consente di raccogliere in forma sintetica gli estremi utili e necessari alla gestione del documento, anche grazie a una chiara e immediata lettura delle informazioni relative al documento.

6.4 Modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni

Ogni registrazione di protocollo informatico produce un record nel sistema di gestione documentale che viene accodato in una base dati accessibile esclusivamente all'amministratore del sistema.

Ogni operazione di inserimento e modifica viene registrata inoltre su un file di log corredato da codici di controllo in grado di evidenziare eventuali tentativi di manipolazione. Da esso l'amministratore del sistema è in grado di ottenere l'elenco delle modifiche effettuate su una data registrazione, permettendo quindi una completa ricostruzione cronologica di ogni registrazione e successiva lavorazione (smistamento, invio per conoscenza, restituzione, fascicolatura ecc.), ottenendo in dettaglio:

- nome dell'utente;
- data e ora;
- postazione di lavoro;
- tipo di operazione (inserimento/modifica/visualizzazione/cancellazione);
- valore dei campi soggetti a modifica.

Al fine di garantire l'immodificabilità delle registrazioni, il registro informatico di protocollo giornaliero viene trasmesso in conservazione entro la giornata lavorativa successiva.

6.5 La registrazione differita (o protocollo differito)

È possibile effettuare la registrazione differita di protocollo nel caso temporaneo, eccezionale e imprevisto carico di lavoro e qualora dalla mancata registrazione di un documento nell'ambito del sistema nel medesimo giorno lavorativo di ricezione, possa venire meno un diritto di terzi. La registrazione differita di protocollo informatico è possibile esclusivamente per i documenti in arrivo.

Operando in un sistema di protocollo diffuso spetta all'operatore incaricato della registrazione annotare la motivazione del ritardo.

La registrazione differita non si applica per i documenti informatici pervenuti via PEC, in quanto la PEC ha lo stesso valore giuridico della raccomandata AR e quindi fa fede la data di invio della PEC allo stesso modo del timbro postale di invio della raccomandata AR.

6.6 La ricevuta di avvenuta registrazione

La ricevuta di avvenuta protocollazione prodotta dal sistema di protocollo deve riportare i seguenti dati:

- il numero e la data di protocollo;
- l'indicazione dell'AOO che ha acquisito il documento;
- il mittente;
- l'oggetto;
- numero e descrizione degli allegati se presenti;
- l'operatore di protocollo che ha effettuato la registrazione.

6.7 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Ai sensi dell'articolo 53, DPR 445/2000,

Comma 5: Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi 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, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.

sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- Gazzette ufficiali;
- Bollettini e notiziari della P.A.;
- Comunicati stampa MIUR, CRUI (salvo esplicita richiesta all'Ufficio Protocollo);
- Note di ricezione di circolari e disposizioni;
- Materiali statistici;
- Giornali, riviste, libri;
- Materiale pubblicitario;
- Inviti a convegni, seminari, corsi e altre manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi;
- Certificazioni rilasciate direttamente al richiedente;
- Estratti conto;
- Documenti quali condoglianze, ringraziamenti, congratulazioni etc.;
- Avvisi di pagamento – comunicazioni di bonifici bancari;
- Avvisi di vacanza posti personale tecnico-amministrativo presso altri atenei;
- Bandi di altri atenei di selezione per assegni di ricerca;
- Bandi di concorso di altri enti;
- Trasferimenti di sede legale;
- Comunicazione cambio banca di fornitori;
- Estratti conto bancari;

- Fatture e lettere di accompagnamento;
- Missioni del personale e lettere di accompagnamento (e relative richieste di rimborso spese);
- Richieste di rimborso spese e missioni di commissari esterni;
- Richieste di accredito ai sistemi informatici;
- Richieste di rilascio certificati (personale e studenti);
- Rimborsi piccole spese;
- Richiesta conferma autocertificazione;
- Richieste di ferie;
- Richieste di cambiamento di orario;
- Certificati medici;
- Cedolini stipendio;
- Modello CUD;
- Richieste di fornitura cancellerie;
- Curricula esterni di richiesta assunzione e/o trasferimento e relative risposte;
- Richieste di sopralluoghi ai servizi tecnici;
- Documenti ricognitivi e istruttori interni alle strutture (Servizio o Dipartimento);
- Documenti interni in risposta a documenti non protocollati dalla UOR mittente (ad es. risposte alle convocazioni ai corsi di formazione);
- Documenti di ordinaria gestione aventi come mittenti e destinatari personale di una struttura (ad es. comunicazione ai docenti dei fondi di ricerca personali);
- Ogni documento già sottoposto ad altra registrazione.

Inoltre, non devono essere protocollati i documenti informali di carattere meramente eventuale (appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa ecc.) scambiati tra UOR.

Sono previste forme di registrazione particolare per specifiche tipologie di documenti (data base contratti, decreti, immatricolazioni, verbali Organi di Governo e di Gestione) che non sono quindi soggetti a registrazione di protocollo.

6.8 Il registro giornaliero di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo è prodotto in maniera automatica dal software di gestione documentale entro il giorno lavorativo seguente, mediante la generazione o il raggruppamento delle informazioni registrate secondo una struttura logica predeterminata e memorizzato in forma statica, immutabile e integra. Attualmente è utilizzato il formato XML.

Gli elementi memorizzati nel registro giornaliero sono i seguenti:

- identificativo univoco e persistente, espresso in codice IPA, AOO, anno, mese e giorno (8 cifre);
- data di chiusura (data di creazione del registro);
- impronta del documento informatico;
- responsabile della gestione documentale (nome, cognome);
- oggetto (descrizione della tipologia di registro; ad es., "registro giornaliero di protocollo");
- codice identificativo del registro;
- numero progressivo del registro;
- numero della prima registrazione effettuata sul registro;
- numero dell'ultima registrazione effettuata sul registro;

Il registro giornaliero è trasmesso al sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva alla produzione.

6.9 Il registro di emergenza

Ogni qualvolta che, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare la procedura informatica, è autorizzato lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza ai sensi dell'art. 63 del DPR 445/00. L'impossibilità ad operare deve essere immediatamente comunicata.

Sul registro di emergenza sono riportare la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre le 24 ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile della gestione documentale autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana.

Il Responsabile autorizza l'utilizzo del registro nei casi previsti dalla legge e garantisce il monitoraggio delle cause.

Il registro di emergenza è composto da due parti:

- Dati relativi al motivo per cui si ricorre al registro cartaceo: ora e causa dell'interruzione, ora del ripristino delle funzionalità e numero di protocolli registrati nell'intervallo di tempo;
- Dati relativi alla registrazione di protocollo: tipologia del documento (ingresso, uscita, interno), indici di classificazione, data di registrazione, numero di protocollo di emergenza (codice alfa-numerico progressivo per anno solare e

sigla della UOR), oggetto, destinatario per competenza e per conoscenza, sigla dell'operatore che effettua la registrazione.

Durante la fase di ripristino, a ciascun documento protocollato nel registro di emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza. I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano, pertanto, due numeri: quello del protocollo di emergenza e quello del protocollo ordinario.

La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo. In tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo.

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare.

Al termine dell'emergenza, il Responsabile della gestione documentale, chiude il registro e dà contestuale comunicazione della revoca dell'emergenza.

7. REPERTORI INFORMATICI

7.1 Repertorio

Per repertorio si intende il registro in cui sono annotati con numerazione progressiva tutti i documenti per i quali è prevista la registrazione particolare.

Il complesso dei documenti registrati a repertorio per forma omogenea costituisce una serie.

La numerazione di repertorio si rinnova ogni anno solare: inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

I documenti messi a repertorio sono comunque associati al fascicolo archivistico di loro pertinenza. In caso di documento originale cartaceo, l'originale sarà inserito nella serie a repertorio, mentre nel fascicolo di pertinenza ne verrà, eventualmente, messa una copia analogica.

7.2 Repertori attivi

L'elenco dei repertori attivi presso l'AOO del Politecnico di Torino è descritto nell'allegato 9.

7.3 Repertorio dei fascicoli

I fascicoli sono annotati nel Repertorio dei fascicoli.

Il Repertorio dei fascicoli, ripartito per ciascun titolo del Titolare, è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli.

La struttura del Repertorio rispecchia quella del Titolare di classificazione e, di conseguenza, varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo.

Mentre il Titolare rappresenta, in astratto, le funzioni e le competenze che l'ente può esercitare in base alla propria missione istituzionale, il Repertorio dei fascicoli rappresenta, in concreto, le attività svolte e i documenti prodotti in relazione a tali attività.

8. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

8.1 Flusso del documento informatico in arrivo

L'Ufficio Protocollo registra in modo avalutativo i documenti che rivestono un valore giuridico probatorio.

La documentazione da protocollare viene registrata, classificata e smistata alla UOR competente.

Il Responsabile della UOR, a sua volta, assegna al documento (e di conseguenza al procedimento amministrativo cui si riferisce) il RPA.

L'informativa della registrazione è resa immediatamente disponibile in due modalità:

- attraverso un messaggio email che il sistema di gestione documentale invia automaticamente alla casella di posta elettronica indicata dal Responsabile della UOR;
- attraverso l'accumulo nella vaschetta del menu principale del sistema di gestione documentale.

I documenti amministrativi informatici in arrivo possono pervenire con diverse modalità:

- posta elettronica ordinaria (email);
- posta elettronica certificata (PEC);
- servizio postale o corriere;
- con consegna a mano;
- altri applicativi.

8.1.1 Ricezione dei documenti informatici tramite casella di posta elettronica istituzionale

La email è un mezzo di trasmissione di documenti tramite allegato; tuttavia è possibile che la comunicazione sia inclusa nel corpo stesso della email, cioè come parte del messaggio stesso. Sia che il messaggio sia costituito dal mero corpo della email, sia che il documento principale sia contenuto in allegato, si procede alla sua registrazione nel sistema di gestione documentale soltanto se il contenuto viene ritenuto rilevante al fine giuridico-probatorio.

Si possono avere i seguenti casi:

- documento che arriva alla casella di posta elettronica istituzionale dell'Ateneo (politecnicoditorino@pec.polito.it) come allegato;

- documento costituito dal corpo della email: si procede al salvataggio in formato PDF/A e lo si associa al sistema di gestione documentale procedendo alla registratura in arrivo con le consuete modalità;
- documento che arriva alla casella di posta elettronica istituzionale di una UOR diversa da politecnicoditorino@pec.polito.it. La UOR ricevente inoltra l'email corredata degli eventuali allegati alla casella politecnicoditorino@pec.polito.it che registra il documento nel protocollo informatico;
- il mittente è l'autore della email e non la UOR che ha inoltrato il file all'Ufficio Protocollo. Nel caso di email da cui non sia possibile desumere l'indicazione di nome e cognome il documento sarà trattato come Anonimo;

Analogamente se un dipendente riceve nella propria casella di posta elettronica istituzionale documenti concernenti affari o procedimenti amministrativi dell'Ateneo è tenuto a inoltrare tempestivamente il messaggio email alla casella di posta elettronica certificata del Politecnico di Torino in modo da provvedere alla relativa protocollazione.

8.1.2 Ricezione dei documenti informatici tramite la casella di posta elettronica certificata (PEC) istituzionale

La Posta Elettronica Certificata (PEC) costituisce un mezzo di trasmissione che consente lo scambio di comunicazioni e documenti la cui trasmissione e ricezione sono giuridicamente rilevanti. Tale modalità di trasmissione dei documenti viene utilizzata, pertanto, nei casi in cui è necessario avere certezza legale dell'invio e della consegna del messaggio di posta.

Il documento informatico che perviene nella casella di PEC va gestito, di norma, entro le 24 ore lavorative successive alla ricezione.

Si identifica il mittente (non sempre coincidente con il proprietario della PEC).

Una registrazione (sia in arrivo che in partenza via PEC), non permette di modificare i file informatici associati ad essa. Il sistema di gestione documentale genera tutte le ricevute previste dalla normativa in materia di posta elettronica certificata.

Qualora il documento ricevuto non sia PDF o PDF/A (con o senza firma digitale) viene comunque registrato al protocollo.

Spetta al responsabile del procedimento valutare se accettare il documento informatico assegnato non sottoscritto o non conforme agli standard e richiedere il documento al mittente.

L'elenco delle PEC dell'Ateneo è disponibile all'allegato 6.

8.2 Flusso del documento analogico

La corrispondenza analogica in arrivo perviene all'Ateneo secondo le seguenti modalità:

- posta pervenuta per il tramite di Poste italiane spa e di altri gestori autorizzati;
- posta pervenuta direttamente alle UOR e da questa recapitata al Settore Protocollo;
- posta recapita personalmente, *brevi manu*.

8.2.1 Apertura delle buste

La corrispondenza in entrata viene sempre aperta dalla struttura amministrativa di riferimento.

Fanno eccezione e pertanto non vanno aperte, le buste:

- riportanti le seguenti diciture: riservato, personale, confidenziale, etc. o dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata (ad esempio, busta particolare);
- riportanti le seguenti diciture: "offerta", "gara d'appalto" "non aprire" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara (ad esempio, il CIG); la segnatura di protocollo viene apposta sulla busta relativa alla gara. Dopo l'apertura delle buste sarà cura del responsabile di procedimento garantire che siano riportati sul documento gli estremi del protocollo.
- le altre buste indirizzate nominativamente al personale vanno aperte nella convinzione che nessun dipendente utilizzi l'Amministrazione come casella postale privata. Chiunque riceva, tramite corrispondenza privata, documenti concernenti affari o procedimenti amministrativi dell'Amministrazione è tenuto a farli pervenire tempestivamente all'Ufficio Protocollo.

Le buste pervenute tramite posta raccomandata, corriere o altra modalità, sono spillate assieme al documento e trasmesse alla UOR.

8.3 Flusso del documento informatico in partenza

Il documento informatico prodotto deve essere redatto preferibilmente nel formato PDF/A o per casi particolari secondo gli altri formati stabiliti in precedenza e in base alla tipologia di documento informatico, deve avere i seguenti requisiti minimi di forma e contenuto per poter essere registrato al protocollo:

a. documento informatico formato attraverso l'acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico:

- logo;
- data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso;
- indicazione dell'indirizzo PEC o email del destinatario;
- il nominativo del RPA;
- numero degli allegati;
- sottoscrizione autografa (nei casi previsti dalla normativa deve essere corredato da dichiarazione di conformità sottoscritta con firma digitale);

b. redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software:

- logo;
- data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso;
- indicazione dell'indirizzo PEC o email del destinatario;
- il nominativo del RPA;
- numero degli allegati;
- firma digitale.

Il documento informatico protocollato può essere trasmesso via email e a mezzo PEC.

8.4 Protocollo tra uffici

I documenti interni soggetti a registrazione di protocollo (protocollo tra uffici) possono essere inoltrati tramite procedura titulus o a mezzo posta interna nel caso di originali cartacei.

I documenti interni alla AOO aventi natura giuridico probatoria sono soggetti ad un'unica registrazione effettuata dal mittente.

È compito e responsabilità del personale in servizio, docente e tecnico amministrativo, provvedere alla registrazione di protocollo dei documenti interni. Il personale, docente e tecnico-amministrativo, è responsabile dei documenti prodotti nell'esercizio delle proprie funzioni e deve garantire la registrazione di protocollo fornendo copia elettronica agli uffici amministrativi abilitati alla protocollazione.

In caso di necessità l'Ufficio Protocollo può procedere alla protocollazione di documenti interni di tutte le UOR dell'Ateneo.

La procedura garantisce con trasparenza ed efficacia il monitoraggio dell'avvenuta assegnazione e ricezione dei documenti da parte dei soggetti interessati.

8.5 Priorità nella registrazione dei documenti in arrivo

In fase di protocollazione deve essere data priorità alla registrazione dei documenti che implicano scadenze a breve e comunque alle seguenti tipologie documentali:

- domande di partecipazione a selezioni pubbliche;
- offerte di gare;
- documenti provenienti dal MIUR;
- documenti di rilevanza finanziario-contabile (ad esempio documenti provenienti da Corte dei conti, Ministero dell'Economia e delle Finanze, ecc.);
- documenti ricevuti direttamente dall'Ufficio Legale;
- documenti ricevuti direttamente dalla Segreteria della Direzione Generale;
- documenti ricevuti direttamente dalla Segreteria del Rettorato.

Tale casistica è soltanto indicativa ed è suscettibile di variazione in concomitanza con altre priorità che si dovessero presentare (scadenze bandi di concorso, gare etc.).

Di norma si procede all'apertura e alla registrazione di protocollo nella stessa giornata di consegna e comunque, di norma, entro le 24 ore lavorative successive alla ricezione.

È data inoltre priorità ai documenti pervenuti con PEC in considerazione del fatto che il sistema rilascia automaticamente al mittente la ricevuta di avvenuta consegna del documento.

8.6 Protocollo riservato

È previsto l'utilizzo del "Protocollo riservato" (sia in entrata, sia in uscita) per la trasmissione e/o ricezione di documenti riguardanti particolari procedimenti. Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al protocollo unico per:

- documenti di indirizzo di competenza del Rettore o del Direttore Generale che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;

- tipologie di documenti individuati dalla normativa vigente relativamente a dati sensibili o sensibilissimi;
- documenti legati a vicende di persone o a fatti privati e, in particolare, i documenti riportanti dati sensibili e dati giudiziari.

Il complesso dei documenti registrati col protocollo riservato costituisce un archivio "particolare" con modalità di consultazione abilitate diverse a seconda se riservato o altamente confidenziale.

La registrazione "riservata" è effettuata con le stesse modalità degli altri documenti ma nessuno dei campi, ad eccezione della data di registrazione, del numero di protocollo e degli indici di classificazione, è visibile nel registro di protocollo.

8.7 Annullamento di una registrazione

È consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo per motivate e verificate ragioni.

I motivi per i quali è richiesto l'annullamento possono essere:

- documento già registrato;
- documento registrato non perfezionato;
- errore nell'inserimento delle informazioni registrate in forma immutabile nel caso che dette informazioni non siano generate o assegnate automaticamente dal sistema;
- il documento registrato deve essere sostituito per rettifica del destinatario;
- la motivazione per cui il documento è stato prodotto è venuta meno purché il documento non sia già stato diffuso;
- assenza del documento principale.

L'operazione di annullamento è eseguita con le modalità di cui all'art. 54 del DPR 445/2000, informazioni annullate o modificate.

L'annullamento della registrazione di protocollo viene effettuata da incaricati dotati di utenza con specifiche configurazioni (Super User) tramite specifica funzione del sistema di protocollo informatico.

La istanza di annullamento di una registrazione deve essere effettuata tramite modulo di richiesta, compilato e firmato digitalmente dai Responsabili delle strutture di I livello della Direzione Generale o dai Responsabili Gestionali nel caso dei Dipartimenti. Il modulo è poi trasmesso alla PEC di ateneo dall'indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'ufficio richiedente, la richiesta viene registrata come bozza e fascicolata dall'Ufficio Protocollo.

Nella richiesta sono indicati:

- i dati identificativi della registrazione da annullare;
- la motivazione dettagliata della richiesta di annullamento, con eventuale indicazione dell'ulteriore registrazione effettuata.

La motivazione della richiesta di annullamento viene riportata nell'annotazione sul documento registrato dall'operatore che annulla la scheda stessa.

Nel caso in cui il documento da annullare sia sostituito da una nuova registrazione nelle annotazioni si deve indicare che il documento è stato correttamente registrato, riportando il nuovo numero di protocollo e la data in formato gg/mm/aaaa.

La registrazione annullata resta visibile all'interno del sistema di gestione documentale.

I documenti annullati sono inseriti nei rispettivi fascicoli.

Non può, invece, essere annullato un documento in uscita già trasmesso. In particolare, con l'invio a mezzo PEC, in quanto il destinatario è già in possesso del documento stesso. In questo caso, si procede a redigere, protocollare ed inviare, con lo stesso mezzo di trasmissione precedentemente usato, un nuovo documento che rettifica e sostituisce il precedente.

8.8 Assegnazione

Tutta la documentazione in arrivo è gestita dall'Ufficio Protocollo per essere protocollata e assegnata.

La documentazione non soggetta a protocollazione viene inoltrata alla UOR per posta interna.

La documentazione soggetta a protocollazione viene assegnata dall'Ufficio Protocollo alle UOR di competenza e ai soggetti che devono averne visione.

Per rendere i documenti visibili al responsabile di struttura la documentazione viene assegnata per competenza alla UOR di I livello, se la materia compete a più UOR queste vengono inserite in corresponsabilità mediante la funzione *Titulus* "conferenza di servizi".

I documenti informatici e le copie immagine di documenti analogici sono resi disponibili ai responsabili di procedimento, esclusivamente tramite il sistema di gestione informatica dei documenti.

Nel caso di un'assegnazione errata, la struttura che riceve il documento provvederà, di regola e nel più breve tempo possibile, ad assegnare lo stesso alla struttura ritenuta effettivamente competente oppure potrà restituirla all'unità di protocollazione,

corredata di segnalazione, da inserire nel campo Annotazioni motivando il rigetto e indicando la UOR competente. Il documento informatico ritorna così in carico all'Ufficio Protocollo che potrà immediatamente inoltrarlo alla UOR competente.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia dei passaggi di cui sopra, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore agente, della data e ora di esecuzione.

8.9 Rifiuto di un documento

In caso di errata assegnazione di un documento (interno e in entrata) la procedura consente il rifiuto di documenti assegnati per competenza.

Il rifiuto di un documento comporta l'esplicitazione del motivo del rifiuto.

In caso di documento rifiutato L'Ufficio Protocollo procede alla riassegnazione.

La procedura tiene traccia della prima e delle successive modifiche oltreché della motivazione del rifiuto.

8.10 Corresponsabilità di un documento e di un fascicolo

Tenendo conto che il Politecnico di Torino opera come una AOO unica, la corresponsabilità di un documento e/o di un fascicolo è data dalla partecipazione al procedimento amministrativo di più UOR.

Nella corresponsabilità, pur essendo la responsabilità amministrativa tra più UOR e di conseguenza tra più RPA, la responsabilità della tenuta dei documenti in originale (per quelli analogici), cioè del fascicolo, spetta esclusivamente alla UOR che ha la competenza prevalente sul procedimento amministrativo oppure che è stata inserita per prima nella registrazione di protocollo.

Spetta pertanto alla prima UOR indicata aprire il fascicolo e poi renderlo disponibile alle altre UOR coinvolte nella corresponsabilità di servizi.

9. CASISTICA E COMPORTAMENTI

9.1 Gestione delle gare d'appalto

Le gare d'appalto vengono gestite in modalità telematica, attraverso l'utilizzo delle piattaforme MePA (Mercato Elettronico delle PA) e U-buy.

I documenti inerenti alle gare svolte mediante portale telematico non sono oggetto di protocollazione.

9.2 Gestione di concorsi e selezioni

Le istanze di partecipazione a concorsi e selezioni vengono automaticamente acquisite a protocollo con i soli allegati obbligatori. Eventuali altri allegati non sono acquisiti a protocollo, ma restano su apposita piattaforma.

Gli allegati delle istanze di partecipazione a concorsi e procedure di selezione inviati a mezzo PEC saranno automaticamente associati alla registrazione.

9.3 Atti e comunicazioni giudiziarie

La notifica, quando non è disposto diversamente, avviene con la consegna dell'atto eseguita dall'ufficiale giudiziario, nelle mani proprie del destinatario o a soggetto rappresentante dell'amministrazione autorizzato a ricevere l'atto, tramite servizio postale, a mezzo PEC o nelle altre modalità stabilite dalla legge. La notifica tramite il servizio postale o a mezzo PEC può essere eseguita anche da avvocati e procuratori legali autorizzati (ai sensi della L.53/94 e dell'art. 55 L.69/2009).

Se l'atto è notificato a mano si considera come data di notifica quella indicata nella relata di notifica, posta ordinariamente in fondo al documento. Se è notificato con raccomandata si considera come data di notifica il giorno in cui si riceve la raccomandata, facendo fede il timbro del servizio postale del giorno di effettiva consegna.

Se l'atto è notificato a mezzo PEC, ai sensi dell'art. 149-bis cpc, la copia estratta dal documento originale deve essere firmata digitalmente dall'ufficiale giudiziario o dall'avvocato/procuratore autorizzato e, se non è fatto espresso divieto dalla legge, la notificazione può eseguirsi anche previa estrazione di copia informatica del documento analogico. L'ufficiale giudiziario o l'avvocato/procuratore autorizzato trasmette copia informatica dell'atto sottoscritta con firma digitale all'indirizzo di posta elettronica certificata del destinatario risultante da pubblici elenchi o comunque accessibili alle pubbliche amministrazioni. La relata di notifica deve essere

redatta su documento informatico separato, sottoscritto con firma digitale. La notifica si intende perfezionata nel momento in cui il gestore rende disponibile il documento informatico nella casella di posta elettronica certificata del destinatario.

In tutti i casi su esposti, per mittente si intende l'avvocato/procuratore istante, munito di apposita procura alle liti, che agisce in nome e per conto del soggetto interessato e che ha richiesto la notifica dell'atto. Anche un sindacato o un'associazione non riconosciuta, può essere mittente, nel caso in cui agisca in nome e per conto di un lavoratore in una controversia sindacale.

Il mittente del documento non è l'organo giudiziario indicato generalmente sul frontespizio dell'atto (ad es., Tribunale, Corte di Appello), ma il soggetto che ha richiesto la notificazione, generalmente il legale a cui il ricorrente/attore che ha conferito mediante mandato la procura alle liti.

Quando l'atto è notificato presso l'Avvocatura Distrettuale o Generale dello Stato, in quanto soggetto che assicura la difesa in giudizio dell'Amministrazione, l'Avvocatura stessa generalmente procede alla trasmissione dell'atto all'Ateneo, dandone informativa: il mittente da indicare nella registrazione di protocollo è l'Avvocatura. In tal caso si tratta infatti di una semplice comunicazione, non di una notifica, il cui mittente da indicare nella registrazione di protocollo è appunto l'Avvocatura, come per tutte le comunicazioni dalla stessa provenienti.

Diverse sono poi le comunicazioni (quali quelle consistenti in avvisi di deposito di note o di fissazione di udienza) che provengono direttamente dalla cancelleria dell'autorità giudiziaria (Tribunale, Corte di appello, ecc.) innanzi a cui pende il giudizio. In questi casi il mittente è sicuramente l'autorità giudiziaria medesima.

Lettere, diffide, solleciti, messe in mora e similari sono da considerarsi e da trattarsi come le comunicazioni e non come le notifiche.

9.4 Documenti informatici con oggetto multiplo

Nel caso di documenti in arrivo che trattano più argomenti di competenza di UOR diverse tra loro, concretando il caso del cosiddetto "oggetto multiplo", il documento viene registrato redigendo l'oggetto in maniera esaustiva con tutte le informazioni necessarie a comprendere i vari argomenti. La classificazione del documento riguarderà l'argomento prevalente o comunque individuato come tale e smistato alla UOR competente sullo stesso.

9.5 Fatture elettroniche (Fattura PA)

La fattura elettronica rispetta i requisiti di formato e contenuto prescritti dal Decreto Ministeriale 3 aprile 2013, n. 55 (e successive modifiche), per la compatibilità con l'apposito Sistema di Interscambio (Sdl).

È obbligatorio emettere fatture elettroniche nei confronti di tutte le amministrazioni pubbliche, sia per il ciclo attivo che per quello passivo.

Non si accettano più fatture cartacee emesse in data pari o successiva al 31 marzo 2015, salvo per i soggetti non tenuti a rispettare l'obbligo di fatturazione elettronica (es. fornitori esteri, persone fisiche o giuridiche senza partita IVA). In tal caso la fattura andrà gestita come qualsiasi documento analogico: protocollata, assegnata, registrata nel registro delle fatture e fascicolata.

Le fatture cartacee che avrebbero dovuto essere emesse in formato elettronico vanno restituite al mittente attraverso il medesimo canale con cui sono pervenute.

La fattura elettronica perviene in formato XML via PEC, agli indirizzi dichiarati dall'ente e registrati sull'indice IPA nella corrispondente UOR Pianificazione finanza e controllo (PIFIC).

Le fatture elettroniche trasmesse dai fornitori alle PA sono obbligatoriamente conservate in modalità elettronica, secondo quanto espressamente disposto dalla legge.

9.6 Denunce di infortuni

Il datore di lavoro è tenuto a denunciare all'INAIL gli infortuni da cui siano colpiti i dipendenti prestatori d'opera, indipendentemente da ogni valutazione circa la ricorrenza degli estremi di legge per l'indennizzabilità.

Pertanto, per non incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 2 della L. n. 561/1993, come modificato dall'art. 1, comma 1177, della Legge Finanziaria per il 2007, è necessario provvedere tempestivamente, e comunque entro i termini previsti dalla normativa vigente, alla protocollazione della documentazione di infortunio pervenuta all'Ateneo.

Le denunce di infortunio sono inviate esclusivamente in modalità telematica accedendo al portale dell'INAIL con apposite credenziali rilasciate ai dipendenti incaricati. L'invio delle denunce tramite PEC è consentito solo in caso di malfunzionamento del sistema.

Considerato che il sistema per l'invio telematico della denuncia prevede l'inserimento obbligatorio di dati ulteriori rispetto a quelli presenti sul certificato del pronto soccorso, è onere del lavoratore consegnare la dichiarazione di infortunio sul lavoro compilata

in ogni sua parte. Il delegato alle denunce che ricevesse tale modulo compilato in modo incompleto dovrà chiederne tempestivamente l'integrazione all'infortunato.

9.7 Certificati di malattia

I certificati di malattia vengono trasmessi da INPS all'indirizzo PEC di Ateneo.

La comunicazione è assunta a protocollo e, successivamente, inserita nel fascicolo personale del dipendente.

Nell'eventualità non avvenga la trasmissione dell'attestazione di malattia telematica è possibile, con apposite credenziali rilasciate a dipendenti incaricati, scaricare i medesimi direttamente dal sito INPS.

9.8 Documenti del portale degli acquisti della pubblica amministrazione

Gli strumenti messi a disposizione sulla piattaforma di e-Procurement gestito da Consip spa per conto del Ministero dell'economia e delle finanze sono:

- il Mercato Elettronico della P.A. (MePA), ai sensi dell'art. 11 del DPR 101/2002, mediante il quale le Pubbliche Amministrazioni possono acquistare beni e servizi offerti dai fornitori abilitati presenti sui diversi cataloghi del sistema, il cui importo deve essere inferiore alla soglia comunitaria;
- le Convenzioni contratti quadro stipulati da Consip ai sensi dell'art. 26 della Legge 488/99) nell'ambito dei quali i fornitori aggiudicatari di gare - esperite in modalità tradizionale o smaterializzata a seguito della pubblicazione di bandi
 - si impegnano ad accettare ordinativi di fornitura emessi dalle singole Amministrazioni che hanno effettuato l'abilitazione al sistema Acquisti in rete.

Gli Accordi quadro, aggiudicati da Consip a più fornitori a seguito della pubblicazione di specifici Bandi, definiscono le clausole generali che, in un determinato periodo temporale, regolano i contratti da stipulare. Nell'ambito dell'Accordo quadro, le Amministrazioni che hanno effettuato l'abilitazione al sistema Acquisti in Rete, attraverso la contrattazione di "Appalti Specifici", provvedono poi a negoziare i singoli contratti, personalizzati sulla base delle proprie esigenze.

Si descrivono le procedure di acquisto d'uso più frequente:

- Affidamenti diretti: MePA (Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione);
- Adesioni: Convenzioni;
- Negoziazioni: MePA (Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione).

9.8.1 Affidamenti diretti sulla piattaforma MePA (OdA)

Nei casi previsti dalla normativa e dai regolamenti vigenti, si fa ricorso ad un ordine diretto, che consiste nel selezionare l'articolo di proprio interesse fra quelli presenti nel catalogo dei fornitori e di effettuare l'ordine di acquisto al fornitore che è in grado di fornire l'articolo al prezzo più conveniente per l'amministrazione.

Il processo può essere così brevemente schematizzato: il punto istruttore effettua una bozza dell'ordine attraverso la piattaforma e la invia al punto ordinante. Il punto ordinante, cioè la persona che dispone di potere di spesa e del dispositivo di firma digitale, controlla la bozza, genera attraverso la piattaforma il file PDF/A che costituisce il documento d'ordine, lo scarica localmente, lo firma digitalmente, lo registra nel sistema di protocollo e lo ricarica a sistema. La piattaforma MePA chiede il numero di protocollo come campo obbligatorio per procedere nella registrazione. Nel sistema di contabilità si provvede alla registrazione delle opportune scritture contabili per l'emissione del corrispondente documento gestionale.

9.8.2 Adesioni – convenzioni (OdA)

Quando l'articolo che si intende acquistare è presente in una delle convenzioni Consip attive, l'Amministrazione aderisce a tale convenzione ed effettua un ordine al fornitore che è vincitore della gara precedentemente espletata da Consip Spa.

Il processo può essere così brevemente schematizzato: il punto istruttore seleziona la convenzione, effettua una bozza dell'ordine attraverso la piattaforma e la invia al punto ordinante.

Il punto ordinante controlla la bozza, genera attraverso la piattaforma il file PDF/A che costituisce il documento d'ordine (Ordine di Acquisto OdA), lo scarica localmente, lo firma digitalmente, lo registra nel sistema di protocollo e lo ricarica a sistema.

La piattaforma MePA chiede il numero di protocollo per procedere nella registrazione.

Nel sistema di contabilità si provvede alla registrazione delle opportune scritture contabili per l'emissione del corrispondente documento gestionale.

9.8.3 Procedure negoziate (RdO) – MePA

Nei casi previsti dalla normativa e dai regolamenti vigenti, si fa ricorso ad un Richiesta di offerta (RdO), che consiste nell'espletamento di una gara telematica con gli strumenti offerti dalla piattaforma MePA. Si può fare inoltre ricorso alla Richiesta di offerta (RdO) (procedura negoziata) per effettuare indagini di mercato finalizzate a una procedura di affidamento diretto.

Nell'esecuzione dell'iter che conduce alla creazione della RdO, è possibile allegare dei documenti prodotti dall'amministrazione, sia di carattere amministrativo che tecnico-economico, al fine di supportare i fornitori nella predisposizione dell'offerta. Esempi di tali documenti sono il disciplinare di gara, il capitolato tecnico, ecc.

Le buste arrivate sulla piattaforma MePA possono essere aperte solo alla scadenza della gara telematica con una seduta pubblica web.

Al momento della stipula del contratto con il fornitore aggiudicatario, si genera tramite la piattaforma il file PDF/A che costituisce il documento di stipula. Il punto ordinante salva il documento di stipula localmente, lo firma digitalmente e lo ricarica a sistema.

9.9 Gestione del secondo esemplare

Per essere certi che si tratti di un secondo originale di un documento già protocollato, è necessario verificare l'esatta corrispondenza tra i due esemplari, inclusi gli allegati, in tutte le loro parti (firme, date, signature di protocollo, ecc.). Per i documenti sottoscritti con firma elettronica è necessario verificare anche che la data e l'ora di firma coincidano.

Una volta appurata la perfetta identità tra i due documenti, si agirà diversamente nel trattamento a seconda della modalità di ricezione del secondo esemplare.

Se il secondo esemplare perviene in formato analogico, si appone su di esso la signature di protocollo manualmente.

In caso di documento ricevuto a mezzo PEC (nella stessa data) non si procede con la registrazione del secondo esemplare.

9.10 Documenti anonimi

Il comportamento di un operatore durante la fase di registrazione di un documento in arrivo deve essere improntato all'avalutatività.

In altre parole, l'operatore di protocollo deve attestare che un determinato documento, così come si è registrato, è pervenuto.

Si tratta di una delicata competenza di tipo certificativo, attestante la certezza giuridica di data, forma e provenienza per ogni documento.

Le lettere anonime, pertanto, sono soggette a registrazione di protocollo.

Se il documento anonimo è pervenuto all'indirizzo PEC di Ateneo si lascia come mittente l'indirizzo di posta elettronica.

10. ALBO ONLINE

Ogni amministrazione pubblica istituisce un unico Albo on-line, raggiungibile dalla pagina iniziale del sito web istituzionale.

Il repertorio dell'Albo on line è gestito esclusivamente e conservato permanentemente in ambiente digitale.

La pubblicazione all'Albo on line sostituisce ogni altra forma di pubblicità legale in altri siti informatici, salvo i casi espressamente previsti dall'ordinamento o dall'autorità giudiziaria. La pubblicazione integrale di documenti con le procedure descritte nell'articolo 32, comma 7, della legge 18 giugno 2009, n. 69, soddisfa, nei casi previsti, il requisito di efficacia; in questo caso all'albo on line, può essere pubblicato l'atto integrale oppure un avviso di avvenuta pubblicazione.

Per le pubblicazioni all'Albo on line si rimanda alle apposite linee guida e al Regolamento per la pubblicazione dei documenti all'Albo on-line di Ateneo (vedi allegato 11).

11. DALL'ARCHIVIO CORRENTE ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

11.1 Archivio corrente

Ogni RPA è responsabile della corretta tenuta dei fascicoli della propria UOR, cioè dell'archivio corrente di propria competenza della UOR stessa.

Il responsabile si attiene alle indicazioni che vengono fornite a livello generale dal Responsabile della Gestione Documentale e da quanto espressamente indicato nel presente Manuale di Gestione.

11.2 Archivio di deposito analogico

Presso l'archivio di deposito analogico sono conservati tutti i fascicoli e i documenti relativi a procedimenti conclusi, per i quali non risulta più necessaria la trattazione corrente o verso i quali può sussistere solo un interesse sporadico. Tali documenti sono conservati con le modalità indicate dal Responsabile della Gestione Documentale, rispettando l'organizzazione che essi avevano nell'archivio corrente.

11.3 Trasferimento dei fascicoli cartacei all'archivio di deposito

Il Responsabile del Processo Amministrativo (RPA), sentito il Responsabile dell'Ufficio Protocollo, trasferisce periodicamente, per la conservazione nell'archivio di deposito, i fascicoli relativi ad affari, attività e a procedimenti amministrativi conclusi e non più necessari ad una trattazione corrente. Per il trasferimento viene predisposto a cura del RPA l'elenco dei fascicoli trasferiti.

I fascicoli vengono trasferiti rispettando l'ordinamento dei documenti all'interno dei fascicoli. Qualora i responsabili delle UOR si trovassero nelle condizioni di dover trasferire fascicoli o documenti prodotti e chiusi da molto tempo, oppure i cui RPA non siano più in servizio, essi dovranno essere trasferiti nelle condizioni in cui si trovano, senza operare interventi sull'ordinamento degli stessi, ma redigendo l'elenco di consistenza.

Nei casi in cui ciò non sia possibile, i responsabili delle UOR concorderanno le modalità opportune di trasferimento, caso per caso, con il Responsabile dell'Ufficio Protocollo. Prima del trasferimento i RPA provvedono anche a verificare che i fascicoli risultino chiusi anche nel sistema informatico di gestione documentale.

La non corrispondenza, anche parziale, tra l'elenco di consistenza e il materiale documentale effettivamente versato sarà oggetto di dichiarazione a cura del

Responsabile dell'Ufficio Protocollo e sarà informata la struttura versante con invito a provvedere entro 10 giorni alla regolarizzazione.

11.4 Trasferimento dei fascicoli informatici

Il Responsabile della Gestione Documentale provvede, d'intesa con il Responsabile della Conservazione, a generare e trasmettere dei pacchetti di versamento al soggetto conservatore, secondo le regole previste dall'accordo di versamento, avvalendosi anche di processi di automazione disponibili nel sistema di gestione documentale.

Nell'accordo di versamento vengono formalizzati sia i dettagli tecnici della procedura di versamento - quali il protocollo di comunicazione, lo standard di firme, i controlli sul buon esito del versamento - che gli aspetti archivistici come la descrizione della tipologia del documento, del contesto, della provenienza. La necessità di esplicitare ogni singolo aspetto del versamento e di quanto versato deriva dalla complessità dell'azione conservativa nel contesto digitale; di conseguenza più le informazioni raccolte in fase di versamento sono dettagliate e precise, più la conservazione potrà essere efficiente e completa.

Qualora, per determinate tipologie di procedimenti o di documenti, si rendesse necessario predisporre l'attivazione della procedura di conservazione con tempistiche particolari, il RPA interessato dall'esigenza deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile della Gestione Documentale, al fine di valutare congiuntamente con il Responsabile della Conservazione e con il Responsabile dell'Ufficio Protocollo le modalità più idonee per dare attuazione a tale esigenza.

11.5 Trasferimento delle serie archivistiche

Le serie archivistiche (contratti, decreti, verbali, ecc.) sono trasferite all'archivio di deposito nella loro unitarietà, secondo un termine che può variare da serie a serie. Le modalità di trasferimento sono le medesime previste per i fascicoli cartacei e informatici.

Se la serie archivistica è ibrida, cioè composta sia da documenti analogici che da documenti digitali si procederà nel seguente modo, il repertorio digitale nel sistema di gestione documentale conterrà tutti i documenti informatici in formato nativo e la copia per immagine dei documenti analogici associata alla registrazione.

11.6 Ordinamento archivistico

L'ordinamento delle unità archivistiche nell'archivio di deposito avviene nel rispetto del principio di provenienza e dell'ordine originario. In particolare, per i fascicoli, l'ordine è quello stabilito dal repertorio dei fascicoli.

Il titolario di classificazione è parte integrante del presente Manuale ed è applicabile solo ai documenti prodotti/ricevuti dopo la sua adozione. Ciò significa che il piano di classificazione non ha mai efficacia retroattiva. I fascicoli prodotti in precedenza, quindi, vengono archiviati sulla base dei titolari in vigore al momento della produzione dei documenti afferenti specificatamente nell'anno di chiusura del fascicolo.

L'ordinamento, infatti, comporta la ricostruzione delle serie originarie e si lavora per serie chiuse per anno considerando come data di riferimento la data di chiusura della pratica. Pertanto, il dato cronologico è fondamentale perché ogni anno si ricostruiscono le serie di fascicoli sulla base della classificazione attribuita ai fascicoli e desumibile dal repertorio dei fascicoli. Se il fascicolo è pluriennale e il suo periodo cade a cavallo di una modifica del titolario verrà inserito, in base alla sua classificazione, nella serie dell'ultimo anno di vita della pratica, annotando la doppia classificazione da parte della documentazione causata dalla modificazione o aggiornamento del piano di classificazione.

Fascicoli e documenti analogici, prodotti senza l'applicazione di un titolario o piano di classificazione, sono ordinati dopo un'adeguata analisi degli stessi, al fine di un ordinamento secondo criteri condivisi e orientati a essere perduranti nel tempo.

Gli interventi su questa documentazione vanno comunque valutati insieme alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica competente.

11.7 Elenco di consistenza per l'archivio di deposito analogico

Il personale addetto all'archivio di deposito, ricevuti i fascicoli e le serie archivistiche, li dispone nei locali di deposito rispettando l'ordinamento archivistico loro proprio, provvedendo a integrare e aggiornare l'elenco di consistenza con i trasferimenti effettuati dagli uffici.

11.8 Servizio di ricerca documentale e movimentazione dei fascicoli (*record delivery*)

Il Servizio Gestione Documentale, Archivi e Patrimonio Storico è titolare e responsabile del servizio di ricerca documentale, effettuato su richiesta degli uffici dell'Ateneo o di altri soggetti autorizzati.

Il servizio, ove necessario, viene effettuato con la collaborazione degli uffici produttori o interessati. Il servizio è di norma erogato tramite comunicazione delle informazioni

richieste o con la trasmissione della copia della documentazione pertinente. Solo ove richiesto o necessario si ricorre al prelievo dal deposito e alla trasmissione della documentazione originale.

È consentito il richiamo temporaneo di uno o più fascicoli, già trasferiti all'archivio di deposito, da parte della UOR produttrice o altra UOR autorizzata. È vietata l'estrazione di documenti in originale dal fascicolo, che va mantenuto nell'ordine di sedimentazione derivante dall'archivio corrente, rispettando il vincolo archivistico (cioè l'appartenenza di ogni documento alla rispettiva unità o sottounità archivistica). Il richiamo di uno o più fascicoli è consentito per il tempo necessario alla UOR richiedente per l'esaurimento della pratica.

Un fascicolo chiuso e trasferito all'archivio di deposito non può essere riaperto se non dopo che il RPA si sia consultato con il Responsabile della Gestione Documentale, al fine di valutare la correttezza di tale operazione o se invece sia opportuna la creazione di un nuovo fascicolo per il nuovo procedimento, indipendente dal fascicolo richiamato.

La procedura per la ricerca documentale è reperibile nel Regolamento in materia di accesso ai documenti amministrativi (vedi allegato 1).

11.9 Conservazione

Il Responsabile della Gestione Documentale attua tutte le iniziative finalizzate alla corretta conservazione della documentazione, sia in ambito analogico che digitale. Periodicamente e comunque prima del passaggio dei fascicoli nell'archivio storico, sono effettuate le operazioni di selezione conservativa della documentazione dell'archivio di deposito dal Responsabile dell'Ufficio Protocollo che, trascorsi gli anni previsti dalla normativa vigente, trasferisce poi la documentazione selezionata all'archivio storico per la conservazione illimitata. Il Responsabile inoltre dovrà verificare che nei depositi d'archivio siano rispettati i criteri che garantiscano la sicurezza della documentazione (ordinamento, sicurezza dei locali con sistemi antincendio e antintrusione, il controllo della temperatura e umidità relativa, prevenzione dall'intrusione di agenti patogeni, ordinaria manutenzione e pulizia, spolveratura periodica), in collaborazione con i servizi preposti alle attività tecniche e ai servizi generali.

Per la conservazione digitale il Responsabile della gestione documentale concorderà i criteri con il Responsabile della conservazione (art. 21, 29-31. D.Lgs. 42/2004).

12. MISURE DI SICUREZZA DEL SISTEMA INFORMATICO

Il sistema informatico è l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti. (DPR 445/2000, art.1, lettera r).

La gestione dei flussi documentali è un insieme di funzionalità che consentono di trattare e di organizzare la documentazione prodotta (in arrivo, in partenza e interna) delle amministrazioni.

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 in accordo con il Responsabile della Conservazione, 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) 39, anche in funzione delle tipologie di dati trattati, quali quelli riferibili alle categorie particolari di cui agli artt. 9-10 del Regolamento stesso.

L'Ateneo pertanto in questa logica ha previsto la redazione delle misure di sicurezza informatica riportate nell'allegato 1.

Tale piano deve considerare gli aspetti rilevanti per la sicurezza dei documenti considerando le diverse componenti della sicurezza quali ad esempio il livello organizzativo, fisico e logico.

12.1 Il modello organizzativo

La Direzione ISIAID (Infrastrutture Servizi Informatici e Amministrazione Digitale) si occupa di tutti i servizi informatici di Ateneo, dalla progettazione, realizzazione, al supporto e gestione del ciclo di vita delle componenti del sistema tecnologico.

Nell'ambito della gestione documentale, l'Ateneo ha acquisito dal Consorzio CINECA l'applicativo Titulus: le funzionalità del programma sono rese disponibili attraverso un sito web, il cui accesso è subordinato a un processo di autenticazione informatica effettuato mediante ricorso al sistema centralizzato dell'Ateneo.

La conduzione operativa del sistema è curata direttamente dal Consorzio CINECA, a cui, in virtù di un'apposita convenzione, sono demandati gli oneri di installazione, manutenzione, gestione, aggiornamento, monitoraggio di tutte le componenti fisiche

e logiche infrastrutturali, di verifica della correttezza delle funzioni applicative e dell'integrità delle basi di dati in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di sicurezza e di protezione dei dati.

12.1.1 Il sistema di gestione documentale

Il sistema di gestione documentale è conforme alle specifiche previste dalla normativa vigente e deve consentire:

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

Il sistema di gestione informatica dei documenti:

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

Il sistema di gestione documentale è costituito dall'insieme delle tecnologie presenti presso il *data center* del Consorzio CINECA e da tutti i dispositivi e i programmi presenti presso le sedi dell'Ateneo che permettono l'utilizzo del sistema.

In particolare, sono parte dell'infrastruttura i cablaggi e gli apparati di rete presenti presso le sedi dell'Ateneo e necessari per la connettività verso il Consorzio CINECA per mezzo della rete GARR (Gruppo per l'Armonizzazione della Rete della Ricerca), i sistemi informatici e le componenti software sottese al sistema di autenticazione dell'Ateneo e tutte le postazioni di lavoro utilizzate dagli utenti del sistema di gestione documentale.

12.2 Piano di sicurezza

La sicurezza dei dati, delle informazioni e dei documenti informatici memorizzati (poi archiviati) nel sistema di gestione documentale è garantita dall'applicazione informatica adottata dall'Ateneo.

Il piano della sicurezza informatica, nel rispetto delle misure minime di sicurezza ICT emanate dall'AglD con circolare del 18 aprile 2017, n. 2/2017 è predisposto e aggiornato annualmente dal Consorzio CINECA in quanto *in-house provider* dell'applicazione di gestione del protocollo Titulus, anche in relazione alle norme sulla protezione dei dati personali ed è integrato con le misure presenti all'interno dell'Ateneo.

12.2.1 Obiettivi del piano di sicurezza

Il piano di sicurezza garantisce che:

- esista e sia aggiornata l'analisi dei rischi che incombono sui dati (personali e non) e/o sui documenti trattati anche utilizzando specifiche Analisi di Impatto;
- i documenti e le informazioni trattate dall'Ateneo siano disponibili, integre e riservate;
- i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengono custoditi 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;
- pianificazione degli interventi da attuare in esito ai risultati ottenuti dalle attività precedenti;
- predisposizione, all'occorrenza, di piani specifici di formazione degli addetti.

12.2.2 Generalità

Considerato che la funzione del sistema di gestione documentale è gestita da un erogatore esterno gran parte delle funzioni/responsabilità sono demandate all'erogatore.

All'Ateneo, in quanto fruitore del servizio, è demandata la componente locale della sicurezza, affinché attraverso la propria organizzazione, nonché le sue misure e le politiche di sicurezza, contribuisca a stabilire adeguati livelli di sicurezza.

Il piano di sicurezza quindi si articola in due componenti: una di competenza del soggetto erogatore e una di competenza dell'Ateneo, si basa sui risultati dell'analisi dei rischi a cui sono esposti i dati e i documenti trattati.

Esso definisce le politiche di sicurezza da adottare all'interno dell'Ateneo, le modalità di accesso al sistema di gestione documentale e gli aspetti operativi della sicurezza, nonché i piani specifici di formazione degli addetti e le modalità esecutive del monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza.

Il piano della sicurezza specifica quindi che si debba procedere a:

- assegnare ad ogni utente del sistema di gestione documentale delle credenziali (user ID e password) e un profilo di autorizzazione, tali credenziali potranno essere sostituite da un accesso tramite SPID/CIE;
- prevede il cambio della password con frequenza almeno semestrale durante la fase di esercizio;
- archiviazione giornaliera, in modo non modificabile, delle copie del registro di protocollo, dei file di log di sistema, di rete e applicativo contenenti le informazioni sulle operazioni effettuate da ciascun utente durante l'arco della giornata, comprese le operazioni di backup e manutenzione del sistema.

I contenuti del piano sono soggetti a revisione formale con cadenza almeno biennale, anche se esso può essere modificato in ogni momento a seguito di eventi gravi.

12.2.3 Sicurezza dei documenti informatici e della loro formazione

L'accesso al sistema di gestione documentale di ogni utente dell'Ateneo è gestito centralmente ed è subordinato all'abilitazione a cura del Responsabile

dell'Ufficio Protocollo. Le identità digitali per l'accesso al sistema di gestione documentale sono costituite da nome utente e password o accesso SPID/CIE. L'accesso al sistema di gestione documentale da parte di soggetti esterni all'Ateneo non è consentito.

Il sistema di gestione documentale rispetta le misure di sicurezza idonee a garantire i diritti degli interessati come previsto dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 32 del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati Reg. UE 679/2016).

I dati sono resi disponibili e accessibili a chiunque ne abbia diritto.

L'Ateneo si è dotato di una propria organizzazione per la protezione dei dati, nominando inoltre il Responsabile della Protezione dei Dati Personali e il Coordinatore della Sicurezza Informatica di Ateneo (CISO).

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

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento e la struttura di riferimento;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale;
- l'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante protocollo informatico;
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informatici automatizzati;
- la leggibilità dei documenti nel tempo;
- l'accessibilità dei documenti ai sensi della norma vigente riportata nell'allegato 1

I documenti sono prodotti con l'ausilio di applicativi di videoscrittura o editor di testi anche se per la forma finale del documento si adottano preferibilmente i formati PDF/A e XML.

I documenti informatici redatti con strumenti che generino formati diversi sono convertiti, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, nei suddetti formati standard.

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

Per attribuire una data certa a un documento informatico prodotto, si applicano le regole per la validazione temporale e per la protezione dei

documenti informatici previste dalle normative vigenti, implementate comunque all'interno del sistema di gestione documentale.

12.2.4 Sicurezza del *data center*

La sicurezza del *data center* di Ateneo è presidiata dall'Ufficio Reti e *data center* e mantenuta dalle misure di sicurezza fisica, infrastrutturale e logica adottate. Ciò è ulteriormente garantito dalla collaborazione tra diverse direzioni tra cui PROGES che, insieme al Servizio di gestione documentale, archivi e patrimonio storico e con le Soprintendenze si occupano dell'adeguamento dei locali di conservazione.

Mentre la componente logica della sicurezza, quindi ciò che garantisce i requisiti di integrità, riservatezza, disponibilità e non ripudio dei dati, delle informazioni e dei messaggi, all'interno dell'Ateneo è in carico alla direzione ISIAD.

12.2.5 Rete dati

L'utilizzo del sistema di gestione documentale è garantito dalla rete dati di Ateneo e dalla rete GARR. L'accesso alla rete dati di Ateneo è effettuato in conformità alle regole definite nella Acceptable Use Policy – AUP stabilite dal Consortium GARR e nelle norme di buon uso dei servizi di rete (vedi allegato 5). La direzione ISIAD (Infrastrutture Servizi Informatici e Amministrazione Digitale) assicura la gestione, il monitoraggio e l'aggiornamento e l'ampliamento della rete dati di Ateneo in qualità di responsabile dei servizi informatici di Ateneo, dalla progettazione, realizzazione, al supporto e gestione del ciclo di vita delle componenti del sistema tecnologico.

12.2.6 Accesso ai dati e ai documenti informatici

Il sistema adottato dall'Ateneo garantisce:

- la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
- la garanzia di accesso ai documenti, alle informazioni e ai dati esclusivamente agli utenti abilitati;
- il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti;

- la registrazione delle attività svolte da ciascun utente anche rilevanti ai fini della sicurezza in modo tale da garantirne l'identificazione;
- l'immodificabilità dei contenuti e, comunque, la loro tracciabilità.

Il controllo degli accessi è assicurato dall'utilizzo di credenziali di autenticazione con differenti profili di autorizzazione in relazione ai diversi ruoli di ciascun utente.

Periodicamente è verificata a cura del Responsabile della gestione documentale di concerto con i Responsabili delle strutture, la sussistenza delle condizioni per il mantenimento dei profili di autorizzazione.

Le credenziali sono strettamente personali e non possono essere assegnate a persone diverse, ciascun utente ha la possibilità di cambiare la propria password in qualsiasi momento.

13. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, REGOLE TRANSITORIE E FINALI

13.1 Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale

Il Manuale di Gestione documentale è adottato con decreto del Direttore Generale, su proposta del Responsabile della Gestione Documentale, previa comunicazione del contenuto al Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo.

Il presente Manuale potrà essere aggiornato a seguito di:

- normativa sopravvenuta;
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti.

Le eventuali modifiche che dovessero intervenire sugli allegati al presente Manuale senza modifiche all'articolato vengono emanate con circolare del Direttore Generale.

13.2 Operatività del presente manuale

Il presente Manuale è operativo il primo giorno del mese successivo a quello della sua approvazione.

13.3 Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente Manuale, si farà riferimento alla normativa vigente in materia, adottando comportamenti ispirati ai principi del buon andamento dell'attività amministrativa.