



UOR: Direzione Generale  
*Settore Protocollo e Archivio Generale*  
Ufficio Processi Documentali

### IL DIRETTORE GENERALE

- Premesso** che il D.P.C.M. 3 dicembre 2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico, ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”, prescrive che il Responsabile della gestione documentale predisponga lo schema del Manuale di gestione dei documenti informatici, di cui all'art. 5 del medesimo D.P.C.M., che ciascuna pubblica amministrazione di cui all'art. 2, comma 2 del Codice è tenuta ad adottare.
- Visto** il DPR 28 dicembre 2014, n. 445 recante “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”, in particolare il capo IV - Sistema di gestione informatica dei documenti, Sezione I - Disposizioni sulla gestione informatica dei documenti, che pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e di potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa.
- Visto** il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell'amministrazione digitale”, e successive modifiche e integrazioni.
- Richiamata** la Determina del Direttore Generale n. 0000388 del 09.01.2014 recante “Protocollo informatico di cui al DPCM 31/12/2000 – Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea, istituzione del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e nomina del Responsabile del Servizio”.
- Considerato** che ogni azione amministrativa comporta la produzione, la tenuta e la conservazione di documentazione archivistica e che l'Ateneo è responsabile della gestione dei documenti, dalla fase della loro formazione a quella della loro conservazione e dell'accesso agli archivi correnti, anche nel caso in cui le modalità di gestione dovessero comportare l'esternalizzazione di determinati servizi.
- Considerato** che, per assicurare un corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, è necessario standardizzare e regolamentare le fasi operative.

UOR: Direzione Generale  
Settore Protocollo e Archivio Generale  
Ufficio Processi Documentali

- Ritenuto quindi opportuno procedere all'adozione del "*Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e degli archivi dell'Università degli Studi di Milano-Bicocca*", comprensivo di n. 24 allegati.
- Dato atto che il Manuale di gestione fa riferimento alla situazione attuale e, pertanto, potrà essere aggiornato e rivisto in occasione di modifiche normative, di acquisizione di nuove tecnologie, di modifiche dei compiti, delle funzioni, e/o dell'organizzazione dell'Amministrazione.
- Preso atto dell'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per la Lombardia, (Prot. n. 5305 del 12/12/2014, ns. Prot. n. 54269 del 15/12/2014), relativa all'adozione del suddetto Manuale.
- Preso atto della delibera di adozione del Consiglio d'Amministrazione del 16 dicembre 2014.

## DETERMINA

### Art. 1

1. di adottare il "*Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi dell'Università degli Studi di Milano-Bicocca*", allegato al presente provvedimento, e comprensivo dei seguenti 24 allegati:
  - All. 1. Glossario e normativa di riferimento
  - All. 2. Organigramma dell'Ente
  - All. 3. Determina di individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea;  
Istituzione del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;  
Nomina del Responsabile della Gestione Documentale; nomina del Responsabile della Conservazione; nomina del Coordinatore dei Responsabili del Trattamento dei dati
  - All. 4. Elenco degli utenti abilitati
  - All. 5. Linee guida per la formazione dei documenti cartacei
  - All. 6. Elenco dei formati e delle tipologie di firme elettronico - digitali in uso
  - All. 7. Documenti informatici prodotti su modelli standard da software gestionali
  - All. 8. Documenti soggetti a registrazione particolare e relativi metadati
  - All. 9. Elenco dei registri, repertori, albi ed elenchi (database)
  - All. 10. Manuale operativo del software di gestione documentale
  - All. 11. Elenco delle trasmissioni telematiche
  - All. 12. Titolario di classificazione dell'Ente

UOR: Direzione Generale  
*Settore Protocollo e Archivio Generale*  
Ufficio Processi Documentali

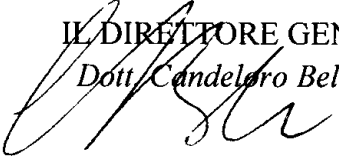
- All. 13. Linee guida per la formazione e gestione dei fascicoli
  - All. 14. Linee guida di scrittura
  - All. 15. Massimario di scarto dell'Ente
  - All. 16. Documento Programmatico sulla Sicurezza
  - All. 17. Piano di sicurezza informatica
  - All. 18. Manuale di conservazione dell'Ente e manuali di conservazione degli outsourcers
  - All. 19. Linee guida per la gestione degli archivi analogici
  - All. 20. Regolamento di disciplina del procedimento amministrativo e del diritto di accesso ai documenti amministrativi
  - All. 21. Linee guida per la pubblicazione sull'Albo online
  - All. 22. Programma triennale per la trasparenza e l'integrità dell'azione amministrativa
  - All. 23. Determina di nomina del Responsabile della trasparenza
  - All. 24. Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari e documenti relativi al trattamento e alla tutela dei dati personali;
2. di renderlo attuativo a partire dal giorno 1 gennaio 2015, data nella quale entrerà in vigore l'Ordinanza di riorganizzazione dei servizi amministrativi d'Ateneo.

Art. 2

1. di pubblicare il "*Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi dell'Università degli Studi di Milano-Bicocca*" sul sito internet istituzionale [www.unimib.it](http://www.unimib.it), ad eccezione degli allegati n. 4, 16, 17, 18;
2. di dare ampia diffusione al "*Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi dell'Università degli Studi di Milano-Bicocca*" a tutto il personale Docente e tecnico-amministrativo tramite invio con le liste di spedizione.

Milano,

IL DIRETTORE GENERALE  
Dott. Candeloro Bellantoni



Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi il Funzionario: Dott. Gilberto De Simone – capo Settore del Settore Protocollo e Archivio Generale  
Tel. 02/6448.6308; Fax: 02/6448.6105  
Per informazioni: [gilberto.desimone@unimib.it](mailto:gilberto.desimone@unimib.it);  
[processi.documentali@unimib.it](mailto:processi.documentali@unimib.it)



**Manuale per la gestione del protocollo informatico,  
dei flussi documentali e degli archivi  
dell'Università degli Studi di Milano-Bicocca**

**(artt. 3 e 5 DPCM 3 dicembre 2013)**

## Sommario

1.	Disposizioni generali	6
1.1	Ambito di applicazione.....	6
1.2	Definizioni dei termini e riferimenti normativi.....	6
1.3	Responsabilità della gestione dei flussi documentali e degli archivi.....	6
1.4	Area Organizzativa Omogenea e Unità Organizzative Responsabili.....	6
1.5	Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e Responsabile della Gestione Documentale.....	6
1.6	Modello operativo adottato per la gestione dei documenti.....	8
2.	Formazione del documento	8
2.1	Requisiti minimi del documento.....	8
2.2	Formazione dei documenti informatici.....	9
2.3	Formato dei documenti informatici.....	10
2.4	Metadati dei documenti informatici.....	10
2.5	Sottoscrizione dei documenti informatici.....	10
2.6	Formazione dei registri e repertori informatici.....	11
3.	Trasmissione e Ricezione dei documenti	11
3.1	Ricezione dei documenti informatici.....	11
3.2	Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC (Posta Elettronica Certificata).....	11
3.3	Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica ordinaria.....	12
3.4	Ricezione dei documenti informatici attraverso moduli e formulari.....	12
3.5	Ricezione dei documenti su supporto analogico.....	12
3.6	Ricevute attestanti la ricezione dei documenti.....	13
3.7	Apertura della posta.....	13
3.8	Spedizione dei documenti informatici mediante l'uso della posta elettronica.....	13
3.9	Trasmissione dei documenti informatici in interoperabilità (trasmissioni telematiche).....	14
3.10	Acquisizione dei documenti analogici o tramite copia informatica.....	14
3.11	Spedizione dei documenti cartacei.....	15
4.	Registrazione dei documenti	15
4.1	Documenti ricevuti, spediti, interni.....	15
4.2	Documenti soggetti a registrazione di protocollo.....	16
4.3	Documenti non soggetti a registrazione di protocollo.....	16
4.4	Documentazione soggetta a registrazione particolare.....	17
4.5	Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti.....	17
4.6	Registrazione degli allegati.....	19
4.7	Segnatura di protocollo.....	19
4.8	Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo.....	20
4.9	Registro giornaliero di protocollo.....	20
4.10	Registro di emergenza.....	20
5.	Assegnazioni dei documenti	20
5.1	Assegnazione dei documenti.....	20
5.2	Modifica delle assegnazioni.....	21

5.3	Consegna dei documenti analogici alle UOR.....	21
6.	Classificazione e fascicolazione dei documenti	21
6.1	Classificazione dei documenti .....	21
6.2	Storicizzazione del quadro di classificazione (Titolario) .....	21
6.3	Fascicolo informatico e aggregazioni documentali informatiche .....	22
6.4	Formazione e identificazione dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche.....	22
6.5	Processo di formazione dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche.....	22
6.6	Condivisione dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche .....	23
6.7	Modifica delle assegnazioni dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche .....	23
6.8	Chiusura dei fascicoli .....	23
7.	Casi particolari	23
7.1	Documenti con mittente o autore non identificabile o con firma illeggibile.....	23
7.2	Documenti con mancata sottoscrizione .....	24
7.3	Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocati.....	24
7.4	Documenti ricevuti e inviati via fax .....	24
7.5	Documenti di competenza di altre amministrazioni o altri soggetti .....	25
7.6	Corrispondenza con più destinatari .....	25
7.7	Produzione seriale di documenti analogici sulla base di un modello generale .....	25
7.8	Documenti con oggetti plurimi.....	25
7.9	Documenti analogici indirizzati nominalmente al personale dell'Ente .....	26
7.10	Documentazione di gare d'appalto.....	26
7.11	Documentazione registrata in appositi gestionali non protocollata.....	26
8.	Posta elettronica	26
8.1	Gestione della posta elettronica.....	26
8.2	La posta elettronica nelle comunicazioni interne .....	27
8.3	La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati .....	27
8.4	La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni.....	28
9.	Conservazione e tenuta dei documenti	28
9.1	Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica.	28
9.2	Pacchetti di versamento .....	29
9.3	Conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche .....	29
9.4	Conservazione in outsourcing .....	29
9.5	Trasferimento delle unità archivistiche analogiche nell'archivio di deposito.....	30
9.6	Conservazione dei documenti analogici .....	30
9.7	Selezione dei documenti.....	30
10.	Accesso ai dati, informazioni e documenti informatici	31
10.1	Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Area Organizzativa Omogenea .....	31
10.2	Accessibilità da parte degli utenti non appartenenti all'Area Organizzativa Omogenea (diritto di accesso agli atti) .....	31
10.3	Accesso da parte di altre amministrazioni.....	32
11.	Pubblicità legale e trasparenza amministrativa	32
11.1	Modelli pubblicati .....	32
11.2	Albo on line .....	32
11.3	Obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni (diritto di accesso civico) .....	32
12.	Tutela dei dati personali	33
12.1	Modalità di trattamento dei dati personali.....	33
13.	Sicurezza dei documenti informatici	34

13.1	Generalità .....	34
13.2	Formazione dei documenti informatici .....	35
13.3	Sistema di gestione del protocollo informatico e dei documenti .....	36
13.4	Classificazione della riservatezza dei documenti .....	36
13.5	Gestione dell'emergenza .....	36
14.	Disposizioni finali .....	37
14.1	Modalità di approvazione .....	37
14.2	Revisione .....	37
14.3	Pubblicazione e divulgazione .....	37

## ELENCO ALLEGATI AL MANUALE DI GESTIONE

1. Glossario e normativa di riferimento
2. Organigramma dell'Ente
3. Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea; Istituzione del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi; Nomina del Responsabile della Gestione Documentale; nomina del Responsabile della Conservazione; nomina del Coordinatore dei responsabili del Trattamento dei dati
4. Elenco degli utenti abilitati
5. Linee guida per la formazione dei documenti cartacei
6. Elenco dei formati e delle tipologie di firme elettronico - digitali in uso
7. Documenti informatici prodotti su modelli standard da software gestionali
8. Documenti soggetti a registrazione particolare e relativi metadati
9. Elenco dei registri, repertori, albi ed elenchi (database)
10. Manuale operativo del software di gestione documentale
11. Elenco delle trasmissioni telematiche
12. Titolario di classificazione dell'Ente
13. Linee guida per la formazione e gestione dei fascicoli
14. Linee guida di scrittura
15. Massimario di scarto dell'Ente
16. Documento Programmatico sulla Sicurezza
17. Piano per la sicurezza informatica
18. Manuale di conservazione dell'Ente e Manuale di conservazione degli outsourcers
19. Linee guida per la gestione degli archivi analogici
20. Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi
21. Linee guida per la pubblicazione sull'Albo online
22. Programma triennale per la trasparenza e l'integrità dell'azione amministrativa
23. Determina di nomina del Responsabile della Trasparenza
24. Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari e documenti relativi al trattamento e alla tutela dei dati personali



# 1. Disposizioni generali

## 1.1 *Ambito di applicazione*

Il presente manuale è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 3 dicembre 2013 per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'Università degli Studi di Milano-Bicocca.

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

Regolamenta inoltre le fasi operative per la gestione informatica dei documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di tutela della *privacy* e delle politiche di sicurezza.

## 1.2 *Definizioni dei termini e riferimenti normativi*

Per una corretta comprensione dei termini presenti all'interno del presente Manuale e di tutta la terminologia in materia di gestione documentale si applicano le definizioni del glossario (Allegato n. 1).

Si precisa che, ai fini del presente Manuale, l'Ateneo si attiene alla normativa vigente in materia, riportata nel medesimo Allegato n. 1.

## 1.3 *Responsabilità della gestione dei flussi documentali e degli archivi*

L'Ateneo è responsabile della gestione dei documenti, dalla fase della loro formazione a quella della loro conservazione e dell'accesso agli archivi correnti, anche nel caso in cui le modalità di gestione dovessero comportare l'esternalizzazione di determinati servizi.

Ogni azione amministrativa comporta la produzione, la tenuta e la conservazione di documentazione archivistica: ad ogni responsabile di UOR è affidato il compito di gestire la documentazione in conformità alle disposizioni del presente Manuale.

## 1.4 *Area Organizzativa Omogenea e Unità Organizzative Responsabili*

Ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti, l'Ateneo individua, nell'ambito del proprio ordinamento, una sola Area Organizzativa Omogenea (d'ora in poi AOO) denominata **Università degli Studi di Milano-Bicocca**. L'AOO si articola in **Unità Organizzative Responsabili** (d'ora in poi UOR) corrispondenti alle Aree funzionali presenti nell'organigramma interno dell'Amministrazione Centrale, ai Dipartimenti, alle Scuole e altre strutture.

L'elenco delle UOR è riportato nell'organigramma (Allegato n. 2).

L'Ateneo assicura criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le unità organizzative.

L'Ateneo è accreditato presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni; il codice identificativo dell'AOO è "**unimib**", in forma estesa "UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MILANO-BICOCCA".

## 1.5 *Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e*

## *degli archivi e Responsabile della Gestione Documentale*

Nell'ambito della AOO, è istituito con Determina del Direttore Generale registrata al n. 0000388 del 09.01.2014 (Allegato n. 3) il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, di seguito denominato "Servizio per il protocollo informatico", funzionalmente identificato nel Settore Gestione Documentale.

Il Servizio ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata dall'Ateneo, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento.

Il Servizio svolge i seguenti compiti:

- a) attribuisce e provvede periodicamente ad aggiornare le autorizzazioni per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, classificazione ed indicizzazione dei documenti si svolgano nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente;
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro di protocollo;
- d) cura, in collaborazione con il Responsabile dei Sistemi Informativi, che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- e) conserva il registro di emergenza;
- f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali e le attività di gestione degli archivi;
- g) autorizza le operazioni di annullamento e di modifica.

L'Ateneo nomina con Determina del Direttore Generale, n. 0000388 del 9 gennaio 2014 (Allegato n. 3) il Responsabile della Gestione Documentale e un suo vicario per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo.

Il Responsabile della Gestione Documentale garantisce l'attuazione di quanto stabilito dall'art. 61 del DPR 445/2000 e propone i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore, e più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico. Predisponde altresì il Piano per la sicurezza informatica, d'intesa con il Responsabile della Conservazione, il Responsabile dei Sistemi Informativi e il Responsabile del Trattamento dei dati personali.

L'Ateneo nomina con Determina del Direttore Generale (Allegato n. 3) il Responsabile della Conservazione e un suo vicario per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo.

Il Responsabile della Conservazione, d'intesa con il Responsabile della Gestione Documentale e il Responsabile del Trattamento dei dati personali, svolge le funzioni definite all'art. 7 delle regole tecniche sulla conservazione, tra cui la predisposizione e l'aggiornamento del Manuale della Conservazione, garantendo la conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi.

Il Responsabile della Conservazione, di concerto con il Responsabile dei Sistemi Informativi dell'Ateneo, provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti.

### **1.6 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti**

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo decentrato che prevede la partecipazione attiva delle UOR.

Nel sistema di protocollo informatico le UOR e gli utenti sono abilitati secondo quanto descritto nell'Allegato n. 4 sulla base di quanto di seguito indicato:

- Amministrazione Centrale: protocollazione accentrata per i documenti in ingresso e decentrata, a carico delle singole UOR, per i documenti in uscita;
- Dipartimenti: protocollazione decentrata sia per i documenti in ingresso che in uscita
- Scuole e altre strutture: protocollazione decentrata sia per i documenti in ingresso che in uscita

Le postazioni di protocollo decentrate sono coordinate dal Servizio per il protocollo informatico. Gli utenti interni sono abilitati a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza, come specificato nell'Allegato n. 4. Presso ciascuna UOR è istituita almeno una postazione di protocollo per l'acquisizione dei documenti e per l'apposizione della segnatura di protocollo.

Nell'ambito della AOO, la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva, non si differenzia fra documenti in ingresso, in uscita o interni e si rinnova ogni anno solare.

Il numero di protocollo e la data di protocollo sono generati tramite il sistema di protocollo informatico ed assegnati automaticamente a ciascun documento registrato.

Ad ogni documento è assegnato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri atti, anche se correlati allo stesso.

Tutti i protocolli di settore e più in generale, i protocolli diversi dal protocollo informatico, sono eliminati.

I dati e i documenti registrati e archiviati all'interno degli applicativi elencati negli Allegati n. 8, 9 e 11 sono gestiti dalle UOR di competenza indicate negli allegati stessi.

## **2. Formazione del documento**

### **2.1 Requisiti minimi del documento**

Per documento s'intendono i documenti prodotti o acquisiti su qualunque supporto dalla AOO nello svolgimento della propria attività o nell'esercizio delle proprie funzioni.

Le modalità per una corretta formazione dei documenti cartacei sono indicate nell'Allegato n. 5.

Indipendentemente dal supporto su cui sono formati i documenti prodotti dall'Ateneo devono riportare le seguenti informazioni:

- denominazione dell'Ateneo (per i documenti prodotti su supporto analogico, deve essere utilizzata la carta intestata dell'Ateneo);
- indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di fax, indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'Ateneo, PEC);

- indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
- luogo e data;
- destinatario;
- classificazione;
- numero di protocollo;
- oggetto del documento sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
- testo;
- numero degli allegati (se presenti);
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del responsabile;
- indicazione del responsabile del procedimento;
- indicazione dell'istruttore/referente per la pratica e numero di telefono;
- indicazione della posta ordinaria del servizio, per informazioni.

## **2.2    *Formazione dei documenti informatici***

L'Ateneo forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le regole tecniche di cui all'articolo 71 del CAD.

L'Ateneo forma i propri documenti informatici mediante l'utilizzo di applicativi di videoscrittura o tramite l'utilizzo di software gestionali di settore. Nella formazione dei documenti informatici effettuata nei diversi gestionali, deve essere attuato un controllo delle versioni degli stessi, tenendo traccia dei loro passaggi e trasformazioni fino alla versione definitiva inviata alla registrazione.

Le tipologie documentarie prodotte mediante modelli standard presenti all'interno dei software gestionali di settore sono indicate nell'Allegato n.7.

Il documento informatico assume la caratteristica di immodificabilità se formato in modo che forma e contenuto non siano alterabili durante le fasi di tenuta e accesso e ne sia garantita la staticità nella fase di conservazione.

Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici dell'Ateneo costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, copie e duplicati per gli usi consentiti dalla legge.

La copia o l'estratto di uno o più documenti informatici deve essere sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia. Affinché la copia non sia disconoscibile essa deve essere firmata da un pubblico ufficiale.

L'Ateneo rilascia copie ed estratti di documenti informatici correlati da contrassegno elettronico.

I duplicati informatici di un documento informatico sono prodotti mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione, o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine.

*Ai sensi dell'art. 23 c. 1, le copie analogiche dei documenti informatici "[...]hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale in tutte le sue componenti è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato".*

*Ai sensi dell'art. 23 bis, "I duplicati informatici hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, del documento informatico da cui sono tratti, se prodotti in conformità alle regole tecniche di cui all' articolo 71 . Le copie e gli estratti informatici del documento informatico, se prodotti in conformità*

*alle vigenti regole tecniche di cui all' articolo 71 , hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale, in tutti le sue componenti, è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato o se la conformità non è espressamente disconosciuta. Resta fermo, ove previsto, l'obbligo di conservazione dell'originale informatico” .*

*Ai sensi dell'art. 23-ter c. 5 del CAD, “Sulle copie analogiche di documenti amministrativi informatici può essere apposto a stampa un contrassegno, sulla base dei criteri definiti con linee guida dell'Agenzia per l'Italia digitale, tramite il quale è possibile ottenere il documento informatico, ovvero verificare la corrispondenza allo stesso della copia analogica. Il contrassegno apposto ai sensi del primo periodo sostituisce a tutti gli effetti di legge la sottoscrizione autografa e non può essere richiesta la produzione di altra copia analogica con sottoscrizione autografa del medesimo documento informatico [...]”.*

### **2.3 Formato dei documenti informatici**

I documenti informatici prodotti dall'Ateneo, indipendentemente dal *software* utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono convertiti in uno dei formati *standard* previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione.

L'evidenza informatica corrispondente al documento informatico immodificabile è prodotta in uno dei formati contenuti nell'Allegato n. 2 delle regole tecniche di cui al DPCM 3 dicembre 2013 in modo da assicurare l'indipendenza dalle piattaforme tecnologiche, l'interoperabilità tra sistemi informatici e la durata nel tempo dei dati in termini di accesso e di leggibilità.

I formati adottati dall'Ateneo sono elencati nell'Elenco dei formati e delle tipologie di firme elettronico-digitali in uso (Allegato n.6).

### **2.4 Metadati dei documenti informatici**

Al documento informatico è associato l'insieme minimo dei metadati, con riferimento all'Allegato n. 5 delle regole tecniche del CAD.

L'insieme minimo dei metadati è il seguente:

- identificativo univoco e persistente;
- data di chiusura;
- oggetto;
- soggetto produttore;
- destinatario.

Al documento amministrativo informatico sono inoltre associati i metadati indicati nell'art. 53 del D.P.R. 445/2000 e quelli previsti dall'art. 9 del DPCM 3 dicembre 2013 “*Regole tecniche per il protocollo informatico*”.

I metadati dei documenti informatici soggetti a registrazione particolare sono individuati nell'Allegato n. 8.

### **2.5 Sottoscrizione dei documenti informatici**

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge.

L'Ateneo utilizza le tipologie di firme indicate nell'Allegato n.6.

Gli strumenti tecnologici utilizzati per ciascuna tipologia di firma sono descritti nell'Allegato 17.

## **2.6 Formazione dei registri e repertori informatici**

L'Ateneo forma i propri registri e repertori informatici mediante la generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

I registri, i repertori, gli albi e gli elenchi e le raccolte di dati concernenti stati, qualità personali e fatti sono indicati nell'Allegato n. 9.

Periodicamente il Responsabile della Gestione Documentale, di concerto con il Responsabile dei Sistemi Informativi provvede ad effettuare il censimento delle banche dati e dei *software* di gestione documentale in uso all'interno dell'Ateneo.

## **3. Trasmissione e Ricezione dei documenti**

### **3.1 Ricezione dei documenti informatici**

Le comunicazioni e i documenti informatici formano oggetto di registrazione di protocollo e sono validi ai fini del procedimento amministrativo, una volta che ne sia accertata la provenienza.

L'Ateneo riceve i documenti per via telematica, su supporto informatico.

Vengono accettati, e conseguentemente registrati, documenti informatici in formati *standard* previsti dalla normativa vigente. Si ricevono formati che possiedono requisiti di leggibilità, interscambiabilità e staticità al fine di garantire la loro inalterabilità.

L'Ateneo accetta documenti informatici nei formati elencati nell'Allegato n. 6.

Il controllo dei formati è effettuato dai Responsabili dei procedimenti.

I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente Manuale, nonché cartelle o documenti in formati di compressione (es: .zip, .rar, .7-zip, .ace, ecc.) saranno respinti a cura del responsabile del procedimento le verrà inviata una mail con la motivazione del respingimento.

L'Ateneo riceve documenti informatici sottoscritti digitalmente.

L'Ufficio Protocollo e Posta non effettua la verifica di validità del certificato di firma, ma registra i documenti e li inoltra agli uffici competenti che provvederanno alla verifica sopraccitata. In caso di certificati scaduti o revocati si rimanda alla sezione 7.

### **3.2 Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC (Posta Elettronica Certificata)**

La ricezione dei documenti informatici, soggetti alla registrazione di protocollo, che necessitano di un'attestazione di spedizione e di avvenuta consegna, è effettuata mediante messaggi di posta elettronica certificata.

L'indirizzo di posta elettronica certificata è pubblicato sul sito web dell'Ateneo ed è:

[ateneo.unimib@legalmail.it](mailto:ateneo.unimib@legalmail.it).

L'Ateneo ha istituito un solo indirizzo di posta elettronica certificata ed è in programma l'istituzione di ulteriori indirizzi di posta elettronica certificata per valorizzare il modello organizzativo adottato e per trattare peculiari tipologie documentali anche oggetto di registrazione particolare. Tutti gli indirizzi sono riportati nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni e sono pubblicizzati sul sito *web* istituzionale con

l'indicazione delle funzionalità cui sono preposti.

### **3.3 Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica ordinaria**

La ricezione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo trasmessi da posta elettronica ordinaria è garantita dalla casella di posta elettronica ordinaria istituzionale e funzionale:

[protocollo@unimib.it](mailto:protocollo@unimib.it).

I documenti informatici, eventualmente pervenuti alle UOR dell'Amministrazione Centrale non abilitate alla registrazione di protocollo in entrata, devono essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'Ateneo, secondo quanto previsto nella sezione 8.

### **3.4 Ricezione dei documenti informatici attraverso moduli e formulari**

L'Ateneo riceve i documenti informatici creati dall'utente attraverso i moduli e i formulari resi disponibili mediante gli applicativi *web* elencati nell'Allegato n. 7.

### **3.5 Ricezione dei documenti su supporto analogico**

I documenti su supporto analogico possono pervenire all'Ateneo attraverso:

- il servizio postale;
- la consegna diretta agli uffici, ai funzionari, o agli uffici/utente abilitati presso l'amministrazione al ricevimento della documentazione;
- gli apparecchi telefax (vedi 7.4).

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire all'Ufficio Protocollo e Posta o ad unità abilitata alla protocollazione in ingresso per la loro registrazione.

I documenti, pervenuti tramite il servizio di Poste Italiane presso il servizio postale dell'Amministrazione, vengono ritirati giornalmente entro le ore 12.30 da un addetto dell'Ufficio Protocollo e Posta, registrati e assegnati all'UOR di competenza.

I documenti, pervenuti tramite il servizio di Poste Italiane, presso le Strutture didattiche di ricerca e di servizio, vengono ritirati giornalmente entro le ore 12.30 da un addetto alla protocollazione della UOR per la registrazione e la successiva assegnazione agli uffici di competenza.

La posta diretta agli uffici o al personale appartenente all'Amministrazione Centrale e proveniente dai Dipartimenti è ritirata giornalmente da un addetto dell'Ufficio Protocollo e Posta presso le portinerie dei singoli edifici in cui hanno sede le rispettive strutture.

La posta pervenuta il sabato (o altro giorno lavorativo di chiusura dell'Ufficio Protocollo e Posta) permane presso la portineria fino al primo giorno lavorativo successivo in cui l'Ufficio risulta aperto.

Inoltre, in occasione delle chiusure obbligatorie dell'Ateneo (settimana di Ferragosto e periodo fra Natale e Capodanno), ci si avvale del servizio di fermo posta presso l'agenzia di Poste Italiane convenzionata.

Gli orari definiti per la presentazione della documentazione analogica sono indicati sul sito *web* istituzionale dell'Ateneo.

I settori e servizi devono uniformarsi a tali orari, sia per le richieste di registrazione di documenti, sia per la comunicazione dell'orario di ricezione di buste, domande di concorso o altra documentazione. Per consentire all'Ufficio Protocollo e Posta di evadere in giornata tutta la documentazione relativa a gare o concorsi, la scadenza degli stessi deve essere fissata dal Lunedì al Venerdì entro le ore 11.45, e comunicata per tempo, a cura dell'ufficio che segue la gara o la documentazione, all'Ufficio Protocollo e Posta.

Le buste delle assicurate, corrieri, espressi, raccomandate ecc. si inoltrano insieme ai documenti.

### **3.6 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti**

Alla registrazione di protocollo vengono associate le ricevute generate dal sistema di gestione documentale e, nel caso di registrazione di messaggi posta elettronica certificata spediti, anche i dati relativi alla consegna rilasciati dal sistema di posta certificata correlati al messaggio oggetto di registrazione.

Nel caso di ricezione dei documenti informatici pervenuti alla casella di posta elettronica ordinaria istituzionale la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dall'invio di una e-mail da parte dell'utente addetto al protocollo.

La ricevuta della consegna di un documento analogico può essere costituita dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso (con un timbro che attesti il giorno della consegna) riportante l'etichetta che attesta l'avvenuta registrazione di protocollo o dalla stampa della maschera degli indici del documento inserito nel sistema di gestione documentale, con un timbro che attesti il giorno della consegna. Per altri tipi di documenti analogici verrà rilasciata ricevuta tramite un apposito modulo.

### **3.7 Apertura della posta**

Gli uffici abilitati al ricevimento dei documenti sono delegati dal Responsabile della Gestione Documentale all'apertura di tutta la corrispondenza analogica e digitale pervenuta all'Ateneo, salvo i casi particolari specificati nella Sezione 7.

L'apertura di peculiari tipologie documentali, anche oggetto di registrazione particolare, è delegata ai Responsabili di procedimento.

### **3.8 Spedizione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica**

Per la spedizione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo mediante l'utilizzo della posta elettronica l'Ateneo si avvale di indirizzi di posta elettronica certificata. Le comunicazioni formali e la trasmissione di documenti con posta elettronica, il cui contenuto impegna l'Ateneo verso terzi, devono sempre essere effettuate con posta elettronica certificata.

I documenti vengono trasmessi, dopo essere stati classificati, fascicolati e protocollati, secondo le procedure previste dal manuale operativo del *software* di gestione documentale (Allegato n. 10), all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dai destinatari abilitati alla ricezione della posta per via telematica ovvero:

- in caso di spedizione di un documento al cittadino/utente, all'indirizzo di posta elettronica certificata comunicato in qualità di domicilio digitale e inserito all'interno dell'ANPR;
- in caso di PA all'indirizzo pubblicato su [indicepa.gov.it](http://indicepa.gov.it);
- in caso di imprese e professionisti all'indirizzo pubblicato sull'Indice Nazionale degli Indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti (INI PEC).

Gli utenti abilitati provvedono ad effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione e, se necessario, la marcatura temporale, e verificano l'avvenuto recapito dei documenti e il collegamento delle ricevute elettroniche alle registrazioni di protocollo.

L'archiviazione delle ricevute elettroniche e il collegamento alle registrazioni di protocollo avviene automaticamente attraverso il modulo PEC MANAGER integrato nel sistema di gestione documentale.

I corrispondenti destinatari dell'Ateneo sono descritti in appositi elenchi costituenti l'anagrafica unica dell'Ateneo stesso.



In assenza del domicilio digitale l'Ateneo può predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o forma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi, per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, copia analogica di tali documenti secondo la normativa vigente. Qualora il destinatario non sia in possesso di una casella di posta elettronica certificata (PEC) e sia necessaria la certezza dell'avvenuta ricezione, si dovrà trasmettere il documento cartaceo con raccomandata A/R.

L'Ateneo dovrà conservare l'originale digitale nei propri archivi; all'interno della copia analogica spedita al cittadino, deve essere riportata la dicitura che la copia originale del documento è conservata dall'Ateneo.

La spedizione di documenti informatici, attraverso posta elettronica, al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a queste l'Ateneo riconosca un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi.

Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici, chi spedisce si attiene a quanto prescritto dall'articolo 49 del CAD, a quanto previsto nella Sezione 10 e 12 del presente Manuale e dal Piano per la sicurezza informatica dell'Ateneo.

Per l'uso della posta elettronica si rimanda alla sezione 8.

### **3.9 Trasmissione dei documenti informatici in interoperabilità (trasmissioni telematiche)**

I documenti di cui all'Allegato n. 11 sono trasmessi dall'Ateneo con immissione diretta dei dati sul *server* dell'Ente destinatario, senza la produzione e conservazione dell'originale cartaceo.

I documenti possono essere trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate e ad identificazione univoca attivati con i singoli enti destinatari.

Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

### **3.10 Acquisizione dei documenti analogici o tramite copia informatica**

L'Ateneo può acquisire i documenti analogici attraverso la copia per immagine su supporto informatico di un documento originale analogico e/o attraverso la copia informatica di un documento originale analogico.

Le copie per immagine sono prodotte mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto. Le copie per immagine di uno o più documenti analogici possono essere sottoscritte con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia. Affinché le copie non siano disconoscibili esse devono essere firmate da un pubblico ufficiale.

I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici, o ai responsabili di procedimento, tramite il sistema informatico di gestione documentale.

Il processo di scansione della documentazione cartacea, di formato inferiore o uguale all'A4, è effettuato successivamente alle operazioni di registrazione, classificazione, segnatura e si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico *file* in formato PDF/ TIFF;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;

- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

La copia informatica di un documento analogico, è acquisita nel sistema mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.

L'unitarietà è garantita dal sistema mediante il numero di protocollo, l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo.

### **3.11 Spedizione dei documenti cartacei**

Qualora sia necessario spedire documenti originali analogici questi devono essere completi della firma autografa del responsabile del procedimento, della classificazione e del numero di fascicolo nonché delle eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte.

La spedizione avviene a cura degli uffici produttori se appartenenti alle Strutture Didattiche di Ricerca e Servizio mentre, nel caso dell'Amministrazione Centrale, gli uffici produttori provvedono all'imbustamento, all'eventuale compilazione dei modelli postali di accompagnamento (raccomandate A/R, Raccomandata 1, assicurata, posta celere, corriere) e consegnano i plichi all'Ufficio Protocollo e Posta per la spedizione.

Gli addetti dell'Ufficio Protocollo e Posta, che ricevono i plichi, provvedono all'affrancatura, all'eventuale compilazione dei modelli postali di accompagnamento, e alla consegna della posta al servizio di Poste Italiane.

Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal Responsabile della Gestione Documentale.

## **4. Registrazione dei documenti**

### **4.1 Documenti ricevuti, spediti, interni**

In relazione alle modalità di produzione, ricezione o acquisizione al patrimonio documentale dell'Ateneo, i documenti si distinguono in:

- a) documenti ricevuti (In Entrata);
- b) documenti spediti (In Uscita);
- c) documenti interni, informali e formali.

#### **► Documenti ricevuti (in Entrata)**

Sono tutti i documenti ricevuti dall'Ateneo nell'espletamento della propria attività, provenienti da soggetti (persone fisiche o persone giuridiche, pubbliche e private) esterni allo stesso. Sono da considerarsi soggetti esterni anche i dipendenti dell'Ateneo, qualora inoltrino documentazione di carattere personale o comunque non direttamente connessa all'espletamento delle loro funzioni.

#### **► Documenti spediti (in Uscita)**

Sono tutti i documenti prodotti dall'Ateneo nell'espletamento della propria attività e destinati, per competenza, a soggetti esterni (persone fisiche o giuridiche) all'Ateneo. Sono da considerarsi soggetti

esterni anche i dipendenti dell'Ateneo stesso, qualora siano i destinatari di documentazione di carattere personale o comunque non direttamente connessa all'espletamento delle loro funzioni.

#### ► *Documenti interni*

I documenti interni sono prodotti, mantenuti e destinati, per competenza, all'interno dell'Amministrazione, tra le diverse UOR dell'Ateneo.

I documenti interni si distinguono in:

- a) informali: di norma sono documenti di lavoro di natura non ufficiale, temporanea e/o interlocutoria, a preminente carattere informativo/operativo/preparatorio (ad es.: scambio di prime bozze di documenti senza annotazioni significative, convocazioni e verbali di incontri interni ad una struttura o comunque non caratterizzati da particolare ufficialità, memorie informali, brevi appunti, indicazioni operative del responsabile ecc.).

Per tutte queste comunicazioni è da preferire l'uso della posta elettronica dell'Ateneo, eventualmente richiedendo l'opzione di conferma di avvenuta lettura.

Tali documenti non sono da protocollare.

- b) formali: sono quei documenti aventi rilevanza giuridico-probatoria, di norma redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni ed al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta, alla regolarità dell'azione dell'Ateneo e che costituiscono fasi obbligatorie e imprescindibili dei processi amministrativi, o dai quali comunque possano nascere diritti, doveri, o legittime aspettative di terzi.

Gli elementi e le modalità di redazione e gestione sono gli stessi dei documenti spediti.

Tali documenti sono pertanto soggetti alla registrazione nel protocollo informatico ad opera del soggetto produttore.

#### **4.2 Documenti soggetti a registrazione di protocollo**

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Ateneo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono registrati al protocollo, ad eccezione di quelli indicati nei successivi articoli.

#### **4.3 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo**

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni
- materiale statistico
- atti preparatori interni
- giornali, riviste, materiale pubblicitario, stampe varie, plichi di libri
- biglietti augurali, inviti a manifestazioni e documenti di occasione vari che non attivino procedimenti amministrativi
- bolle accompagnatorie.

Sono inoltre esclusi dalla registrazione di protocollo:

- certificazioni non meccanizzate;
- certificati di servizio personale docente di ruolo e non di ruolo;
- certificati di servizio personale tecnico-amministrativo (a tempo determinato o indeterminato, CEL);

- certificati situazioni retributive e contributive personale strutturato e non strutturato;
- certificazioni studenti;
- estratti conto bancario;
- report (o registro) delle presenze;
- visite fiscali (si protocollano solo quelle “sfavorevoli” al dipendente, ad es. per assenza);
- trasferimento sede legale – comunicazione;
- cambio banca – comunicazioni;
- lettere di accompagnamento di fatture;
- progetti formativi e di orientamento - stage;
- richiesta conferma conseguimento titolo di studio;
- restituzioni dei buoni mensa da parte dei ristoratori o ditte convenzionate;
- 730 corrispondenza e modelli;
- avvisi di pagamento – comunicazioni di bonifici bancari;
- avviso di vacanza presso altri atenei (bando in Internet);
- bandi di altri atenei di selezione per assegni per la collaborazione ad attività di ricerca;
- convocazioni dei CDD e dei CDS.

#### **4.4 Documentazione soggetta a registrazione particolare**

I documenti elencati nell'Allegato n. 8 sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ateneo e possono non essere registrati al protocollo.

I *software* di produzione e conservazione delle tipologie particolari di documentazione consentono di eseguire tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico.

Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

- dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data: generati in modo non modificabile);
- dati di classificazione;
- numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

L'elenco delle tipologie documentarie sottoposte a registrazione particolare viene aggiornato annualmente dal Responsabile della Gestione Documentale e approvato con Determina del Direttore Generale.

L'Ateneo non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nel sopracitato elenco.

#### **4.5 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti**

La registrazione dei documenti ricevuti, spediti e interni è effettuata in un'unica operazione, utilizzando le apposite funzioni previste dal sistema di protocollo (Entrata, Uscita, Interno) e presuppone l'esistenza di un documento firmato.

La verifica dell'autenticità, provenienza e integrità è delegata ai responsabili di procedimento.

I documenti prodotti da una qualsiasi UOR (Aree, Dipartimenti, Scuole) della AOO e destinati ad una qualsiasi UOR (Aree, Dipartimenti, Scuole) della AOO, sono **di norma** registrati come protocollo interno

tra uffici.

I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono:

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- classificazione sulla base del Titolario in uso (Allegato n. 12);
- assegnazione;
- data di arrivo;
- allegati.

Inoltre possono essere aggiunti:

- estremi provvedimento differimento termini di registrazione;
- mezzo di ricezione/spedizione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere, fax ecc.);
- ufficio di competenza;
- tipo documento;
- livello di riservatezza;
- elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario;
- numero di protocollo e classificazione: categoria, classe, fascicolo, del documento ricevuto.

La descrizione funzionale e operativa del sistema di gestione documentale è illustrata nella guida all'utilizzo dell'applicativo informatico (Allegato n. 10).

Le regole di scrittura sono descritte nelle Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la compilazione delle banche dati (Allegato n. 14).

Al termine della registrazione il sistema genera automaticamente un numero progressivo collegato in modo univoco e immutabile alla data di protocollazione. Esso rappresenta il numero di protocollo attribuito al documento.

Il numero progressivo di protocollo è un numero ordinale costituito da almeno sette cifre numeriche.

L'insieme delle registrazioni effettuate costituisce il Registro di protocollo si configura come *atto pubblico di fede privilegiata fino a querela di falso* e fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e produzione di un documento, ed è quindi idoneo a produrre effetti giuridici.

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco delle due giornate lavorative successive. Il Responsabile della Gestione Documentale può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati e, in caso di scadenze pre-determinate, conferendo valore attraverso un verbale, o altro documento, al timbro datario apposto sui documenti di cui si è differita la registrazione al protocollo.

Al fine di garantire data e ora certe e certificate, il sistema informatico di gestione del protocollo è sincro-

nizzato per il calcolo dell'ora con i segnali del Tempo Campione Italiano, basato a sua volta sul Tempo Universale Coordinato (UTC), secondo le indicazioni dell'Istituto Elettrotecnico Nazionale "G. Ferraris", ovvero:

- UTC + 1h (se in vigore l'ora solare);
- UTC + 2h (se in vigore l'ora legale).

#### **4.6 Registrazione degli allegati**

Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia di una registrazione. Nella registrazione di protocollo si riporta la descrizione della tipologia degli allegati e, se significativi, anche dei loro estremi (data, numero ecc.).

Tutti gli allegati devono pervenire con il documento principale alle postazioni abilitate alla protocollazione al fine di essere inseriti nel sistema di gestione documentale.

In presenza di allegati analogici su ciascuno è riportata la segnatura di protocollo.

Gli allegati, assumono essi stessi il valore di documenti *tout court*, tanto che la loro alterazione o soppressione integra i reati di falso materiale o di distruzione di atti veri, puniti dal codice penale rispettivamente dagli artt. 476 e 490.

Si annota, nel sistema di gestione documentale, sia sulla lettera sia nella registrazione di protocollo l'eventuale mancanza degli allegati.

#### **4.7 Segnatura di protocollo**

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo o di altra registrazione cui esso è soggetto.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- codice identificativo dell'Ateneo;
- codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea;
- codice identificativo del registro;
- data di protocollo;
- progressivo di protocollo.

Per i documenti analogici la segnatura è apposta con apposita etichetta.

Per i documenti informatici 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) e comprendono anche:

- oggetto del documento;
- mittente;
- destinatario/i.

Inoltre possono essere aggiunti:

- persona o ufficio destinatari;
- classificazione e fascicolazione;
- identificazione degli allegati;
- informazioni sul procedimento e sul trattamento.

#### **4.8 Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo**

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate dagli utenti autorizzati facenti parte dell'Ufficio Protocollo e Posta, con una specifica funzione del sistema di gestione documentale, previa autorizzazione del Responsabile della Gestione Documentale, a seguito di motivata richiesta scritta o per iniziativa del Responsabile stesso.

Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo devono essere trasmesse, dall'utente interessato tramite la propria casella di posta nominativa, all'indirizzo di posta elettronica [protocollo@unimb.it](mailto:protocollo@unimb.it) e, per copia conoscenza, al Responsabile della Gestione Documentale. Nella richiesta dovrà essere precisato: archivio, tipo documento, numero di protocollo in entrata o uscita, la motivazione valida per cui si richiede l'annullamento.

Il Responsabile della Gestione Documentale, valutate le motivazioni, rilascia l'autorizzazione all'annullamento. In caso di rigetto della richiesta da parte del Responsabile della Gestione Documentale, verrà data comunicazione all'utente tramite messaggio di posta elettronica.

Il documento, di cui si è annullata la registrazione di protocollo, verrà conservato, anche fotoriprodotta, a cura dell'Ufficio Protocollo e Posta.

L'operazione di annullamento è eseguita con le modalità di cui all'art. 54 del DPR 445/2000. Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

L'annullamento anche di una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma immodificabile determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione.

Tutti gli interventi di annullamento e modifica possono essere effettuati dai profili utente all'uopo autorizzati, attraverso apposita funzione nel gestionale.

Le registrazioni annullate/modificate rimangono memorizzate nel data base e sono evidenziate dal sistema, il quale registra l'iter che ha portato all'annullamento.

#### **4.9 Registro giornaliero di protocollo**

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto secondo quanto previsto nel Manuale di conservazione.

Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica.

#### **4.10 Registro di emergenza**

Le procedure adottate dal Responsabile della Gestione Documentale per l'attivazione, la gestione e il recupero dei dati contenuti nel registro di emergenza sono descritte nell'art. 13.5.

## **5. Assegnazioni dei documenti**

### **5.1 Assegnazione dei documenti**

Le postazioni abilitate alla protocollazione in ingresso provvedono ad assegnare i documenti acquisiti tramite il sistema di gestione documentale sulla base dell'organigramma (Allegato n. 2), agli uffici/strutture competenti per materia/funzione, anche qualora il documento ricevuto rechi in indirizzo il

nominativo di un dipendente.

L'assegnatario può a sua volta condividere i documenti agli uffici afferenti attraverso apposita funzione del software di gestione documentale.

Qualora sia necessario consegnare un documento analogico originale, questo dovrà essere consegnato all'ufficio che risulta assegnatario nel sistema di gestione documentale.

Le assegnazioni per conoscenza devono essere effettuate tramite il sistema di gestione documentale. Qualora si tratti di documenti originali analogici viene assegnata per conoscenza l'immagine acquisita secondo le modalità indicate all'articolo 3.10.

Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti sono rilasciate dal Responsabile della Gestione Documentale.

## **5.2 Modifica delle assegnazioni**

Nel caso di un'assegnazione errata, la struttura che riceve il documento provvederà, nel più breve tempo possibile, ad assegnare lo stesso alla struttura effettivamente competente o restituirla all'unità di protocollazione che ha effettuato l'assegnazione, la quale provvederà alla riassegnazione, correggendo le informazioni inserite nel gestionale ed inviando il documento alla struttura di competenza.

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

## **5.3 Consegna dei documenti analogici alle UOR**

I documenti analogici, protocollati e assegnati, e la posta che non necessita di protocollazione, sono resi disponibili ai destinatari nei modi seguenti:

- ritiro presso l'Ufficio Protocollo e Posta, in cassette di Settore, per l'Amministrazione centrale;
- smistamento giornaliero, da parte del servizio di posta interno, per le strutture decentrate;
- in cassette nominative situate presso le portinerie dei Dipartimenti.

# **6. Classificazione e fascicolazione dei documenti**

## **6.1 Classificazione dei documenti**

Tutti i documenti ricevuti e prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al Titolare di classificazione (Allegato n. 12), anche se non sono protocollati. La classificazione dei documenti in arrivo è effettuata dalle unità di protocollazione abilitate. La classificazione dei documenti in partenza è effettuata dagli uffici produttori.

Sono classificati anche gli atti preparatori interni, le minute o altri documenti che non vengono protocollati o siano soggetti a registrazione particolare.

I dati di classificazione sono riportati su tutti i documenti.

Il *software* di protocollo informatico non permette la registrazione di documenti non classificati.

## **6.2 Storicizzazione del quadro di classificazione (Titolario)**

Il sistema informatico adottato garantisce la storicizzazione delle variazioni del Titolare e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti in relazione al Titolare vigente al momento della produzione degli stessi.



Per ogni modifica viene riportata la data di introduzione o quella di variazione, cioè la durata della stessa. La sostituzione delle voci del Titolario comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci precedenti, a partire dalla data di attivazione delle nuove voci.

### **6.3 Fascicolo informatico e aggregazioni documentali informatiche**

Le pubbliche amministrazioni danno luogo a fascicoli informatici contenenti atti, documenti e dati relativi ad un procedimento amministrativo, al fine di adempiere agli obblighi imposti dalla normativa per una corretta gestione documentale. Ai sensi del comma 2-bis dell'art. 41 del CAD, *“Il fascicolo informatico è realizzato garantendo la possibilità di essere direttamente consultato ed alimentato da tutte le amministrazioni coinvolte nel procedimento [...]”*

Il fascicolo informatico reca l'indicazione:

- dell'Ente titolare del procedimento;
- delle altre amministrazioni partecipanti;
- dell'oggetto del procedimento;
- dell'elenco dei documenti contenuti e dell'identificativo del fascicolo medesimo.

L'Ateneo costituisce le aggregazioni documentali informatiche riunendo documenti informatici o fascicoli informatici, per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti stessi, o in relazione all'oggetto e alla materia, o in relazione alle funzioni.

### **6.4 Formazione e identificazione dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche**

I documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o aggregazioni documentali secondo quanto previsto dall'Allegato n. 13 e nel rispetto del Titolario e dei tempi di conservazione.

Le abilitazioni per le diverse attività previste nella gestione di fascicoli nel sistema informatico di gestione documentale sono rilasciate dal Responsabile della Gestione Documentale.

Ad ogni fascicolo e aggregazione documentale informatica è associato l'insieme minimo dei metadati definiti dall'Allegato n. 5 delle regole tecniche del CAD e nell'Allegato n.13.

Il sistema di protocollo informatico aggiorna automaticamente il repertorio/elenco dei fascicoli.

Nel caso di documenti cartacei si dovrà formare la copia informatica nel sistema di gestione documentale.

### **6.5 Processo di formazione dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche**

Ogni documento prodotto e ricevuto deve essere inserito in un fascicolo informatico o aggregazione documentale. Qualora il documento sia da inserire in un fascicolo informatico si stabilisce se esso si colloca in un'unità archivistica già esistente nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento, creando quindi un nuovo fascicolo.

Se il documento deve essere inserito in un fascicolo già aperto, l'unità organizzativa competente provvederà a legare il documento al fascicolo nel sistema informatico di gestione documentale.

I documenti prodotti dall'Ateneo devono pervenire alle postazioni di protocollazione riportando l'indicazione dell'identificativo del fascicolo cui afferiscono, che dovrà essere inserito nel *software* di gestione documentale, contestualmente alla classificazione e protocollazione.

I dati di fascicolazione sono riportati su tutti i documenti.

Qualora i documenti siano analogici e debbano essere inseriti in aggregazioni documentali, questi dovranno essere consegnati agli uffici competenti che avranno cura di inserirli fisicamente nei rispettivi fascicoli archivistici. Qualora l'unità archivistica sia formata da documenti sia analogici che informatici, l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio.

In presenza di documenti cartacei da inserire in fascicoli informatici, dovrà essere prodotta copia per immagine conforme secondo la normativa vigente. L'originale cartaceo sarà conservato presso nel fascicolo. Nel caso in cui il fascicolo sia analogico sulla rispettiva copertina dovranno essere riportati i dati identificativi del fascicolo.

Ai documenti informatici prodotti nei *software* gestionali tramite l'utilizzo di modelli *standard* o creati dall'utente attraverso moduli e formulari, resi disponibili mediante applicativi *web*, sono associati automaticamente dal sistema di gestione documentale i metadati minimi del fascicolo informatico o aggregazione documentale informatica cui appartengono o a cui danno avvio.

### **6.6 *Condivisione dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche***

Le unità organizzative garantiscono la consultazione e/o l'implementazione dei propri fascicoli ad altre unità organizzative mediante le specifiche funzioni del sistema di gestione documentale.

La condivisione dei fascicoli fra diverse strutture è effettuata dall'unità operativa assegnataria attraverso la funzione *Condividi* e la compilazione del campo *Messaggio* nel sistema informatico di gestione documentale.

Il sistema tiene traccia della condivisione. Le istruzioni tecniche per la condivisione dei fascicoli sono descritte nell'Allegato n. 13.

### **6.7 *Modifica delle assegnazioni dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche***

Le modifiche di assegnazione di un fascicolo informatico e aggregazione documentale sono effettuate dall'unità organizzativa competente o dalle postazioni di protocollo su richiesta dell'unità organizzativa, provvedendo a correggere le informazioni del sistema informatico.

Delle operazioni di riassegnazione è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti.

### **6.8 *Chiusura dei fascicoli***

I fascicoli/pratiche cartacei e informatici che corrispondono ad affari o procedimenti conclusi, i fascicoli annuali e i fascicoli del personale cessato, e altri fascicoli per soggetto conclusi, nonché le aggregazioni documentali informatiche, devono essere chiusi all'interno del sistema di protocollo informatico.

La chiusura dei fascicoli compete al responsabile della struttura competente.

## **7. Casi particolari**

### **7.1 *Documenti con mittente o autore non identificabile o con firma illeggibile***

Le lettere anonime non si registrano, salvo diversa valutazione del Responsabile del Servizio del Protocollo Informatico, che ne dispone l'eventuale protocollazione ed il séguito, ovvero l'inoltro alla Direzione Generale/Segretario o destinatario che provvederà a eventuali accertamenti.

Le lettere anonime recapitate presso le unità di protocollazione decentrate vengono valutate direttamente dal responsabile della sede, che ne dispone l'eventuale protocollazione, ovvero l'inoltro al Segretario/Responsabile Affari Generali/Responsabile di Area/Direzione Generale/dipartimentale o destinatario che provvederà ad eventuali accertamenti.

I documenti, analogici o digitali, ricevuti con firma illeggibile o in assenza di sottoscrizione e di cui non sia identificabile l'autore vengono protocollati (indicando nel campo mittente la dicitura "mittente non identificabile") e inoltrati alle strutture competenti. Il responsabile del procedimento, ricevuto il documento, valuterà la possibilità, nonché la necessità di acquisire gli elementi mancanti per il perfezionamento dell'atto, provvedendo altresì a comunicare all'Ufficio Protocollo e Posta il nominativo del mittente per le opportune modifiche.

### **7.2 Documenti con mancata sottoscrizione**

I documenti, analogici o digitali, ricevuti privi di firma, ma il cui mittente è comunque chiaramente identificabile, vengono protocollati, con annotazione nel campo *Annotazioni* della mancanza della sottoscrizione, e inoltrati ai Responsabili del procedimento, che valuteranno la necessità di acquisire la dovuta sottoscrizione per il perfezionamento degli atti.

### **7.3 Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocati**

Qualora l'Ateneo riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma risulta scaduto o revocato, questi verranno protocollati e inoltrati alle strutture competenti. Il responsabile di procedimento farà opportuna comunicazione al mittente e valuterà la necessità di acquisire il documento correttamente sottoscritto, ossia con certificato valido.

### **7.4 Documenti ricevuti e inviati via fax**

Ai sensi della normativa vigente il documento pervenuto o inviato a mezzo fax soddisfa il requisito della forma scritta e, di norma, non deve essere seguito dalla trasmissione dell'originale.

La trasmissione di documenti via fax richiede sempre la registrazione di protocollo.

I documenti ricevuti via fax direttamente da un ufficio sono fatti pervenire, a cura dell'operatore che li riceve, alla più vicina unità di protocollazione abilitata alla registrazione dei protocolli in arrivo e trattati come documenti analogici consegnati o ricevuti con altro mezzo. L'etichetta di segnatura di protocollo va posta sul documento e non sulla copertina di trasmissione.

Qualora successivamente al fax pervenisse, o fosse trasmesso con altro mezzo, l'originale di identico contenuto, ad esso sarà attribuito lo stesso numero e la stessa data di protocollo già assegnati al medesimo documento, apponendo la specifica dicitura "*Già pervenuto via fax*" o "*Già inviato via fax*".

Di seguito si distinguono le casistiche di comunicazioni pervenute via fax.

#### **1. Comunicazioni via fax fra Pubbliche Amministrazioni**

La normativa vigente esclude la trasmissione di documenti via fax fra pubbliche amministrazioni, prevedendo che la corrispondenza fra enti pubblici debba avvenire, di norma, tramite l'uso esclusivo di sistemi di posta elettronica certificata.

#### **2. Comunicazioni via fax fra Pubbliche Amministrazioni e Privati**

### *2a) Comunicazioni via fax fra Pubbliche Amministrazioni e Privati (Imprese)*

La normativa vigente prevede la trasmissione di documenti via fax fra pubbliche amministrazioni e privati. Tuttavia, considerato l'obbligo per le Imprese di munirsi di PEC, l'Ateneo può pretendere da tali soggetti l'uso esclusivo della PEC, laddove non sia discriminatorio e comunemente disponibile.

### *2b) Comunicazioni via fax fra Pubbliche Amministrazioni e Privati (Persone fisiche)*

Le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, che pervengano via telefax da privati, hanno validità soltanto se accompagnate da fotocopia del documento di identità del richiedente; laddove quest'ultima non venga prodotta, sarà cura dell'ufficio competente provvedere alla verifica dell'identità del richiedente ed agli ulteriori adempimenti necessari alla regolarizzazione dell'istanza.

## **7.5 Documenti di competenza di altre amministrazioni o altri soggetti**

Qualora all'Ateneo pervengano documenti informatici di competenza di altre amministrazioni o altri soggetti deve essere inviata comunicazione al mittente dell'errato invio. Se il documento viene protocollato il numero di protocollo deve essere annullato.

Qualora all'Ateneo pervengano documenti analogici di competenza di altre amministrazioni o altri soggetti, questi vanno restituiti con lettera protocollata di accompagnamento. Se il documento viene protocollato il numero di protocollo deve essere annullato e il documento inviato al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile il documento deve essere rimandato al mittente.

## **7.6 Corrispondenza con più destinatari**

Le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo.

Nei protocolli con una pluralità di destinatari, in numero superiore a 5, questi possono essere descritti in elenchi associati al documento ed inserita nel campo del destinatario la dicitura "Destinatari diversi - vedi elenco". L'elenco dei destinatari deve essere unito al documento e acquisito nel sistema di protocollo. Sull'elenco si riporta la segnatura di protocollo.

Qualora i documenti debbano essere inviati per PEC a più destinatari, i cui nominativi o indirizzi di posta elettronica non devono essere posti a conoscenza tra loro per tutela della privacy o non devono essere resi visibili tra loro a garanzia di procedure contrattuali (o per altri motivi), dovranno essere effettuati tanti invii quanti sono i destinatari.

## **7.7 Produzione seriale di documenti analogici sulla base di un modello generale**

Nel caso di produzione in serie di documenti analogici base che abbiano destinatari multipli, e parti minime variabili di contenuto (quali la diversità di importi, date, ecc.), dovranno essere compilati gli elenchi dei destinatari e delle parti variabili dei documenti base ad essi riferiti. Nella registrazione di protocollo dovrà essere inserita nel campo del destinatario la dicitura "Destinatari diversi - vedi elenco".

## **7.8 Documenti con oggetti plurimi**

Qualora un documento analogico in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli ed eventualmente a più UOR, dopo la registrazione e l'acquisizione dell'immagine del documento, lo stesso verrà classificato e assegnato alle UOR di competenza, che avranno cura di fascicolare la copia immagine sulla base del singolo oggetto. L'originale sarà inviato al primo destinatario.

## **7.9 Documenti analogici indirizzati nominalmente al personale dell'Ente**

La posta indirizzata nominalmente al personale dell'Ateneo è regolarmente aperta, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura “personale” o “riservata personale”. In questo caso la busta sarà trasmessa chiusa al destinatario. E' fatto divieto al personale di utilizzare le sedi dell'Ateneo per il recapito della corrispondenza non strettamente legata all'attività istituzionale.

## **7.10 Documentazione di gare d'appalto**

Per acquisti e gare telematiche l'Ateneo utilizza la piattaforma del Mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) ed eventuali altre piattaforme previste dalla normativa di settore. La documentazione prodotta nelle diverse procedure con sottoscrizione digitale viene archiviata nel sistema di gestione documentale.

Per gare analogiche le buste contenenti le offerte sono registrate al protocollo senza effettuare l'apertura e conservate in cassaforte presso l'Ufficio Protocollo e Posta. Il Capo Ufficio Protocollo e Posta provvede inoltre a redigere un verbale di custodia/presa in carico, riportante la denominazione delle ditte, il numero, la data e l'ora di protocollo delle domande di partecipazione pervenute.

Dopo l'apertura in seduta pubblica, alla presenza dell'ufficiale rogante, della commissione di gara all'uopo nominata, ovvero del responsabile del procedimento e almeno di un altro testimone, le buste contenute in ciascun plico vengono numerate progressivamente secondo l'ordine cronologico di presentazione al protocollo e verranno riportati, su ciascun documento, la data e il numero di protocollo assegnato alla busta.

## **7.11 Documentazione registrata in appositi gestionali non protocollata**

L'Ateneo utilizza software gestionali dedicati alla registrazione e gestione di tipologie documentali che, pur non rientrando nelle registrazioni particolari, non vengono protocollate.

### **Documentazione gestionale interna del personale dipendente**

I documenti gestionali interni (ferie, permessi, ecc.) presentati dai dipendenti, non vengono protocollati in quanto sono generati e registrati nell'apposito software gestionale “GERIPWEB”.

L'eventuale documentazione cartacea viene conservata in fascicoli specifici o nel fascicolo personale.

## **8. Posta elettronica**

### **8.1 Gestione della posta elettronica**

La posta elettronica viene utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti sia all'interno dell'Ateneo, sia nei rapporti con i cittadini e altri soggetti privati, sia con altre Pubbliche Amministrazioni.

Le comunicazioni formali e la trasmissione di documenti informatici, il cui contenuto impegni l'Ateneo verso terzi, avvengono tramite le caselle di posta elettronica istituzionali, secondo quanto descritto nella Sezione 3.

I documenti informatici eventualmente pervenuti agli uffici non abilitati alla ricezione, devono essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale indicato dall'Ateneo come deputato alle operazioni di registrazione, secondo quanto previsto negli articoli seguenti.

Le semplici comunicazioni informali ricevute o trasmesse per posta elettronica, che consistano in sempli-

ce scambio di informazioni che non impegnino l'Ateneo verso terzi, possono non essere protocollate. A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento. Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica nominativa quando il contenuto di questi impegni l'amministrazione verso terzi. Nel formato dei messaggi di posta elettronica non certificata è inserito automaticamente il seguente testo: *“Questo messaggio non impegna in nessun caso l'Università degli Studi di Milano-Bicocca e contiene informazioni appartenenti al mittente, che potrebbero essere di natura confidenziale, esclusivamente dirette al destinatario sopra indicato. Qualora Lei non sia il destinatario indicato, Le comunichiamo che, ai sensi dell'articolo 616 Codice penale e del D. Lgs 196/03, sono severamente proibite la revisione, divulgazione, rivelazione, copia, ritrasmissione di questo messaggio nonché ogni azione correlata al contenuto dello stesso”*.

La posta elettronica nominativa non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali è prevista una apposita casella ufficiale; è vietato l'utilizzo di tale casella per comunicazioni non attinenti all'attività dell'Ateneo.

## **8.2 La posta elettronica nelle comunicazioni interne**

Le comunicazioni tra l'Ateneo e i propri dipendenti, nonché tra le varie strutture, avvengono, di norma, mediante l'utilizzo della casella di posta elettronica ordinaria dei rispettivi uffici/dipartimenti o le caselle di posta elettronica nominative, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali, nonché previa informativa agli interessati circa il grado di riservatezza degli strumenti utilizzati.

La posta elettronica viene utilizzata per:

- convocare riunioni (interne all'Ateneo);
- inviare comunicazioni di servizio o notizie, dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione;
- diffondere circolari, ordini di servizio, copie di documenti (gli originali si conservano nel fascicolo specifico debitamente registrati);
- diffondere rappresentazioni digitali di documenti cartacei regolarmente classificati e protocollati (l'originale debitamente sottoscritto si conserva nel fascicolo specifico). In tal caso, i documenti acclusi al messaggio sono trasmessi in copia immagine in formato “.pdf”.

## **8.3 La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati**

Le istanze e le dichiarazioni trasmesse per via telematica all'indirizzo istituzionale dell'Ateneo devono ritenersi valide a tutti gli effetti di legge, qualora:

- siano trasmesse, via posta elettronica o via posta elettronica certificata, regolarmente sottoscritte con firma digitale dotata di certificato valido rilasciato da un certificatore accreditato;
- l'autore del documento è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della Carta Regionale dei Servizi (CRS) oppure attraverso altri strumenti informatici messi a disposizione dall'Ateneo, che consentano l'individuazione certa del soggetto richiedente;
- siano inviate utilizzando una casella di Posta Elettronica Certificata, le cui credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare attestata da parte del gestore del sistema;
- si tratti di istanze o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà trasmesse secondo le modalità di cui all'art. 38 comma 3 del DPR 445/2000.

Al di fuori delle predette ipotesi, le comunicazioni di posta elettronica che pervengono all'indirizzo istitu-

zionale o di singoli servizi, sono valutate in ragione della loro rispondenza a ragionevoli criteri di attendibilità e riconducibilità al mittente dichiarato, e successivamente soggette, se del caso, a protocollazione secondo le seguenti modalità:

- a) **Messaggi di posta elettronica con allegate rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei:** nel caso in cui via posta elettronica pervengano rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei in uno dei seguenti formati standard TIFF, PDF, PDF-A, JPEG, la rappresentazione digitale e il messaggio che la trasmette verranno inoltrati alla casella di posta elettronica istituzionale dell'Amministrazione Centrale o di Struttura, con richiesta di protocollazione da parte del responsabile del procedimento.
- b) **Messaggi di posta elettronica con allegati documenti digitali:** qualora pervenissero agli indirizzi dei singoli servizi via posta elettronica messaggi con allegati documenti digitali, tali messaggi verranno acquisiti direttamente (senza stamparli) e inoltrati alla casella istituzione dell'Amministrazione centrale o di Struttura per la protocollazione.
- c) **Messaggi di posta elettronica senza documenti sottoscritti allegati:** qualora si volessero registrare al protocollo semplici messaggi di posta elettronica ordinaria, o messaggi di posta elettronica con documenti allegati non sottoscritti, il responsabile del procedimento dovrà fare richiesta di protocollazione, attraverso mail nominativa; poiché le istanze e le dichiarazioni presentate con tale modalità non sono valide, la richiesta di protocollazione dovrà contenere la dichiarazione della certezza della provenienza.

In ogni caso, spetterà al responsabile del procedimento, ove ne rilevi la necessità, richiedere al mittente la regolarizzazione dell'istanza o della dichiarazione, acquisendo ogni utile documentazione integrativa, compresa la firma autografa del documento.

#### **8.4 La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni**

Le comunicazioni e i documenti ricevuti da altre Pubbliche amministrazioni, attraverso l'utilizzo della posta elettronica, sono valide ai fini del procedimento una volta che ne sia verificata la provenienza, ovvero quando:

- sono sottoscritti con firma elettronica qualificata o digitale;
- sono dotati di segnatura di protocollo;
- sono trasmessi attraverso sistemi di posta elettronica certificata.

## **9. Conservazione e tenuta dei documenti**

### **9.1 Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica**

I dati e i documenti informatici sono memorizzati nel sistema di gestione documentale al termine delle operazioni di registrazione.

Le rappresentazioni digitali dei documenti originali su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione.

Tutti i documenti gestiti nel sistema vengono memorizzati nel Server dell'Ateneo.

Le procedure di memorizzazione sono indicate negli Allegati n.17 e 18.

Alla fine di ogni giorno sono create, a cura dei servizi informativi, copie di *backup* della memoria informatica dell'Ateneo, che verranno poi riversate su supporti di memorizzazione tecnologicamente avanzati e conservati secondo quanto previsto nel Piano per la sicurezza informatica dell'Ateneo (Allegato n. 17).

## **9.2 Pacchetti di versamento**

Il Responsabile della Gestione Documentale, di concerto con il Responsabile della Conservazione, assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel Manuale di conservazione dell'Ateneo (Allegato n. 18).

Il Responsabile della Conservazione genera il rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento e una o più impronte relative all'intero contenuto del pacchetto, secondo le modalità descritte nel Manuale di conservazione.

## **9.3 Conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche**

I documenti informatici, i fascicoli informatici e le aggregazioni documentali informatiche sono versati nel sistema di conservazione con i metadati ad essi associati di cui all'Allegato n. 5 delle regole tecniche sulla conservazione, in modo non modificabile, nei tempi previsti dal Manuale di conservazione dell'Ente.

I fascicoli e le aggregazioni contengono i riferimenti che identificano univocamente i singoli oggetti documentali che appartengono al fascicolo o all'aggregazione, secondo quanto disposto agli articoli 6.3 e 6.4 del presente manuale.

Tutti i documenti destinati alla conservazione utilizzano i formati previsti nell'Allegato n. 2 delle regole tecniche sulla conservazione.

In caso di migrazione dei documenti informatici la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dal Responsabile della Conservazione.

La documentazione prodotta nell'ambito del manuale di gestione e dei relativi aggiornamenti deve essere conservata integralmente e illimitatamente nell'archivio dell'ente. Va in ogni caso garantita la conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi.

## **9.4 Conservazione in outsourcing**

Per la conservazione dei propri documenti e dati informatici l'Ateneo si avvale di servizi offerti da outsourcers accreditati, previo nulla osta preventivo da parte della competente Soprintendenza Archivistica.

Il Responsabile della Conservazione dell'Ateneo, di concerto con il Responsabile della Gestione Documentale, vigila affinché i soggetti individuati come conservatori esterni provvedano alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi.

Il processo di conservazione è descritto nei Manuali della conservazione redatti dai diversi outsourcers agli atti dell'Ateneo (Allegato n. 18).

## **Conservazione dei verbali d'esame**



Per la conservazione dei Verbali di esame, prodotti attraverso il sistema di gestione della carriera degli studenti (ESSE3), l'Ateneo si avvale del Servizio di conservazione digitale fornito da IT Telecom come da contratto stipulato in data 19 maggio 2011.

### **Conservazione dei mandati e delle reversali di pagamento**

Per la conservazione delle tipologie documentali quali mandati e reversali di pagamento, l'Ateneo si avvale del servizio di conservazione digitale fornito dalla tesoreria come da contratto d'appalto, Rep. n. 219 del 27/06/2013, stipulato tra le parti.

Il processo di conservazione è descritto nei Manuali della conservazione redatti dai diversi outsourcers agli atti dell'Ateneo (Allegato n. 18).

#### **9.5 *Trasferimento delle unità archivistiche analogiche nell'archivio di deposito***

Il Responsabile della Gestione Documentale cura il versamento nell'archivio di deposito delle unità archivistiche non più utili per la trattazione degli affari in corso, individuate dagli uffici produttori.

Le procedure di versamento sono descritte nell'Allegato n. 19.

Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti.

La documentazione analogica corrente è conservata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.

#### **9.6 *Conservazione dei documenti analogici***

I documenti analogici dell'Ente sono conservati nell'archivio di deposito dell'Amministrazione Centrale e nei diversi locali adibiti ad archivio siti nelle diverse strutture decentrate.

Le procedure adottate per la corretta conservazione sono descritte nell'Allegato n. 19 "Linee Guida per la gestione degli archivi analogici".

Il loro aggiornamento compete al Responsabile per la Gestione Documentale.

I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono conservati nell'archivio di deposito secondo i termini di legge e quindi trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente.

L'Università di Milano-Bicocca ha istituito il Polo di archivio storico PAST in cui sono conservati fondi archivistici acquisiti dall'Ateneo. L'elenco degli stessi e le modalità di accesso sono riportate nell'Allegato n.19.

#### **9.7 *Selezione dei documenti***

Periodicamente, in base al Massimario di scarto di cui all'Allegato n. 15, viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto ed attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza Archivistica. Per tutti i documenti non previsti nel citato Massimario, si farà riferimento agli strumenti utilizzati negli altri Enti pubblici e dalla consuetudine seguita da altre istituzioni universitarie.

Le modalità di selezione e scarto per i documenti informatici sono descritte nel Manuale di Conservazione (Allegato n. 18).

Le procedure per la selezione e lo scarto dei documenti analogici sono descritte nell'Allegato n. 19.

## 10. Accesso ai dati, informazioni e documenti informatici

### 10.1 *Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Area Organizzativa Omogenea*

Per ogni documento, all'atto della registrazione, il sistema consente di stabilire quali utenti o gruppi di utenti hanno accesso ad esso, nel rispetto della normativa in materia di trattamento e tutela dei dati personali. Ogni dipendente abilitato dell'Ateneo può consultare nel sistema di protocollo informatico i documenti assegnati alla propria struttura e i documenti messi in condivisione da altre strutture.

Ogni dipendente dell'Ateneo può consultare i documenti relativi ad affari di propria competenza ad esso assegnati e quei documenti di carattere generale e infrastrutturale necessari a concludere il procedimento.

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti. La *password* è personale ed è definita dall'operatore che è tenuto a conservarla in modo da garantirne la segretezza.

Sulla base della struttura organizzativa e funzionale dell'Ateneo, il Responsabile della Gestione Documentale attribuisce almeno i seguenti livelli di autorizzazione:

- a) abilitazione alla consultazione;
- b) abilitazione all'inserimento;
- c) abilitazione alla cancellazione e alla modifica delle informazioni.

L'elenco degli utenti abilitati all'accesso al sistema, con i diversi livelli di autorizzazioni, è riportato nell'Allegato n. 4.

I dipendenti, in quanto funzionari pubblici, sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio e quindi a non divulgare notizie di natura riservata, a non trarre profitto personale o a procurare danno a terzi e all'amministrazione di appartenenza dalla conoscenza di fatti e documenti riservati.

### 10.2 *Accessibilità da parte degli utenti non appartenenti all'Area Organizzativa Omogenea (diritto di accesso agli atti)*

L'accesso agli atti, nell'Ateneo, è disciplinato dal Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche disciplinante il procedimento amministrativo e il diritto di accesso ai documenti amministrativi (Allegato n. 20) e dalla legge 241 del 1990 e sue modifiche e integrazioni (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi).

Per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti, sono possibili due alternative: l'accesso diretto per via telematica tramite PEC e l'accesso attraverso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) o la UOR competente.

L'accesso attraverso l'URP prevede che questo ufficio sia direttamente collegato con il sistema di gestione documentale sulla base di apposite abilitazioni di sola consultazione concesse al personale addetto.

L'accesso attraverso la UOR competente prevede la gestione delle richieste attraverso il sistema di protocollo informatico e di gestione documentale.

L'accesso per via telematica da parte di utenti esterni all'amministrazione è consentito solo con strumenti tecnologici che permettono di identificare in modo certo il soggetto richiedente, quali: firma elettronica avanzata, qualificata o digitale o più in generale sistemi di autenticazione riconosciuti dall'Ateneo.

### **10.3 Accesso da parte di altre amministrazioni**

Lo scambio dei documenti informatici tra le varie amministrazioni, e con i cittadini, avviene attraverso meccanismi di “interoperabilità” e “cooperazione applicativa”. La normativa vigente distingue diversi livelli di interoperabilità e ne fornisce la seguente definizione:

- interoperabilità di base: i servizi per la realizzazione, gestione ed evoluzione di strumenti per lo scambio di documenti informatici fra le pubbliche amministrazioni e tra queste e i cittadini;
- interoperabilità evoluta: i servizi idonei a favorire la circolazione, lo scambio di dati e informazioni, e l'erogazione fra le pubbliche amministrazioni e tra queste e i cittadini;
- cooperazione applicativa: la parte del sistema pubblico di connettività finalizzata all'interazione tra i sistemi informatici delle pubbliche amministrazioni per garantire l'integrazione dei metadati, delle informazioni e dei procedimenti amministrativi.

Il rispetto degli *standard* di protocollazione e di scambio dei messaggi garantisce l'interoperabilità dei sistemi di protocollo.

L'interoperabilità e la cooperazione applicativa tra le Amministrazioni Pubbliche sono attuate attraverso un'infrastruttura condivisa a livello nazionale, operante sul Sistema Pubblico di Connettività (d'ora in poi SPC), che si colloca nel contesto definito dal CAD. Quest'ultimo definisce il SPC come “*insieme di infrastrutture tecnologiche e di regole tecniche, per lo sviluppo, la condivisione, l'integrazione e la diffusione del patrimonio informativo e dei dati della pubblica amministrazione, necessarie per assicurare l'interoperabilità di base ed evoluta e la cooperazione applicativa dei sistemi informatici e dei flussi informativi, garantendo la sicurezza, la riservatezza delle informazioni, nonché la salvaguardia e l'autonomia del patrimonio informativo di ciascuna pubblica amministrazione.*”

## **11. Pubblicità legale e trasparenza amministrativa**

### **11.1 Modelli pubblicati**

L'Ateneo provvede a definire e a rendere disponibile per via telematica l'elenco della documentazione richiesta per i singoli procedimenti, i moduli e i formulari validi ad ogni effetto di legge, anche ai fini delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e delle dichiarazioni sostitutive di notorietà.

Tutti i modelli di documenti pubblicati sul sito *internet* o sulla rete *intranet* dell'Ateneo sono classificati secondo il piano di classificazione in uso.

Non possono essere pubblicati modelli, formulari, ecc. che non siano stati classificati.

### **11.2 Albo on line**

Per le pubblicazioni all'Albo *on line* si rimanda alle apposite linee guida presenti nell'Allegato n. 21.

### **11.3 Obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni (diritto di accesso civico)**

La trasparenza, ai sensi della Legge sulla trasparenza amministrativa, è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ateneo, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzio-

nali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

L'Ateneo provvede a pubblicare sul proprio sito istituzionale, all'interno della sezione "*Amministrazione Trasparente*" i dati, i documenti e le informazioni secondo quanto previsto dalla normativa di settore e come specificato nel "*Programma triennale per la trasparenza e l'integrità dell'azione amministrativa*" (Allegato n. 22).

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in formato di tipo aperto (PDF).

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, all'interno di distinte rubriche, nell'ambito della sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito istituzionale, nella relativa sezione per materia alla voce "*Archivio*", richiamata da apposito link.

Il Responsabile per la Trasparenza, ai sensi dell'art. 43 del Legge sulla trasparenza amministrativa, è nominato con Decreto Rettorale n. 0029659 del 21/10/2013 (Allegato n. 23).

L'obbligo previsto dalla normativa vigente di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque a richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (accesso civico).

## 12. Tutela dei dati personali

### 12.1 Modalità di trattamento dei dati personali

L'Ateneo, a norma del D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" (d'ora in poi Codice Privacy), è Titolare dei dati personali, intesi come "...*qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale*". Gli stessi vengono, poi, sottoripartiti in:

- comuni identificativi "*i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato*";
- sensibili "*i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale*";
- giudiziari "*i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale*".

I dati personali sono contenuti nella documentazione amministrativa - in arrivo, in partenza e interna, sia informatica che analogica - di pertinenza dell'Ateneo, che, in qualità di Titolare del trattamento dei dati

stessi, è responsabile per quanto riguarda le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza.

L' Ateneo dà attuazione al dettato del Codice *privacy* con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna quali il Regolamento sui dati sensibili e giudiziari e la documentazione relativa al trattamento e alla tutela dei dati personali (Allegato n. 24).

Relativamente agli adempimenti interni specifici, gli addetti autorizzati ad accedere al sistema di protocollo informatico e gestione documentale, sono formalmente incaricati con riferimento a quanto indicato nell' Allegato n. 24.

Relativamente agli adempimenti esterni, l'Ente si organizza per garantire che i certificati e i documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni riportino le sole informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da leggi e regolamenti e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisiti.

In relazione alla protezione dei dati personali trattati, l' Ateneo dichiara di aver ottemperato a quanto previsto dal Codice *privacy*, con particolare riferimento:

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

L' Ateneo garantisce il diritto degli individui e delle imprese ad ottenere che il trattamento dei dati effettuato, mediante l'uso di tecnologie telematiche, sia conformato al rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, nonché secondo quanto previsto dal Piano per la sicurezza informatica (Allegato n. 17).

## **13. Sicurezza dei documenti informatici**

Le disposizioni relative alla gestione della sicurezza dei documenti informatici gestiti dall'Ateneo, sono contenute nel Piano per la sicurezza informatica (Allegato n. 17), che evidenzia tra gli altri i seguenti aspetti:

- esecuzione dell'analisi dei rischi che incombono sui dati (personali e non) e/o sui documenti trattati;
- definizione delle politiche di sicurezza da adottare all'interno dell'AOO;
- pianificazione degli interventi da attuare in esito ai risultati ottenuti dalle attività precedenti in termini di misure di sicurezza da adottare sotto il profilo organizzativo, procedurale e tecnico;
- predisposizione di piani specifici di formazione degli addetti;
- monitoraggio periodico del piano di sicurezza.

### **13.1 Generalità**

Il Responsabile della Gestione Documentale predispose il Piano per la sicurezza informatica (Allegato n. 17) relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato nell'Allegato B del D.Lgs 196/2003, d'intesa con il Responsabile della Conservazione e con il Responsabile dei Sistemi Informativi.

Tale piano è predisposto nell'ambito del Piano generale della sicurezza dell'Ateneo ed in coerenza con quanto previsto in materia dagli artt. 50-*bis* e 51 del Codice dell'amministrazione generale e dalle relative linee guida emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

### **13.2 Formazione dei documenti informatici**

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

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

Le funzionalità del protocollo informatico e dell'ambiente elaborativo dell'Ateneo garantiscono il rispetto dei requisiti di riservatezza, di integrità, di disponibilità e non ripudio, oltre a quelli sopra richiamati.

I documenti informatici e i formati utilizzati dall'Ateneo per la produzione dei documenti possiedono i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. A tale fine i documenti informatici non devono contenere macroistruzioni o codice eseguibile, tali da attivare funzionalità che possano modificarne la struttura o il contenuto.

Le caratteristiche di immodificabilità e di integrità dei documenti informatici sono determinate da operazioni quali:

- la sottoscrizione con firma digitale ovvero con firma elettronica qualificata;
- l'apposizione di una validazione temporale;
- il trasferimento a soggetti terzi con posta elettronica certificata con ricevuta completa;
- la memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino politiche di sicurezza;
- l'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati;
- l'applicazione di misure per la produzione e conservazione dei log di sistema;
- il versamento ad un sistema di conservazione anche successivamente all'estrazione statica dei dati.

Per attribuire una data certa ai documenti informatici prodotti all'interno dell'Ateneo, si applicano le regole per la validazione temporale e per la protezione dei documenti informatici, secondo la normativa vigente. L'Ateneo, laddove necessario, si avvale del servizio di marcatura temporale (*time stamping*) fornito da uno o più certificatori accreditati, secondo quanto indicato nell'Allegato al Piano per la sicurezza informatica (Allegato n. 17).

L'esecuzione del processo di marcatura temporale avviene utilizzando le procedure previste dal certificatore accreditato, con le prescritte garanzie di sicurezza. I documenti così formati, prima di essere inviati a qualunque altra stazione di lavoro interna all'amministrazione, sono sottoposti ad un controllo antivirus onde eliminare qualunque forma di contagio che possa arrecare danno diretto o indiretto all'amministrazione.

### **13.3 Sistema di gestione del protocollo informatico e dei documenti**

Il sistema di gestione informatica del protocollo e dei documenti utilizzato dall'amministrazione è conforme alle specifiche previste dalla normativa di settore (scritture di sicurezza e controllo accessi).

Il sistema di gestione informatica del protocollo e dei documenti, assicura:

- l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
- la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
- la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
- 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 da modifiche non autorizzate.

Il sistema inoltre:

- consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppi di utenti;
- assicura il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore. Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate.

La conformità del sistema alle specifiche di cui sopra sono attestate dal fornitore con idonea documentazione come indicato nell'Allegato n. 10.

Il sistema di gestione informatica del protocollo rispetta le misure di sicurezza previste dal disciplinare tecnico di cui all'Allegato B del D.Lgs. 196/2003.

### **13.4 Classificazione della riservatezza dei documenti**

Per garantire l'adeguato livello di riservatezza ai documenti protocollati, il sistema associa di default livelli di visibilità limitata. E' possibile ampliare la visibilità includendo le articolazioni aziendali desiderate.

Un documento mantiene il livello di riservatezza assegnato nella fase di creazione o acquisizione per l'intero ciclo di vita all'interno dell'amministrazione e può essere modificato dagli addetti solo attraverso apposita procedura con riferimento a quanto disposto dall'art. 4.8 del presente Manuale.

### **13.5 Gestione dell'emergenza**

In condizioni di emergenza, l'Ateneo garantisce la protezione del proprio sistema informativo attraverso le misure preventive e correttive indicate nel Piano per la sicurezza informatica (Allegato n. 17), al fine di evitare, o almeno minimizzare, gli impatti negativi e disservizi nei procedimenti svolti e nei servizi erogati all'utenza.

In condizioni di emergenza e per garantire la normale attività di protocollazione in entrata e in uscita il Responsabile della Gestione Documentale, autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo sul registro di emergenza.

Qualora l'Ateneo non possa accedere al proprio sistema informativo, ma abbia una copia informatica del registro di emergenza su un altro dispositivo (es. pc portatile), dovrà procedere con l'attivazione di quest'ultimo.

Qualora non sia possibile utilizzare gli strumenti informatici, sarà necessario attivare il registro di emergenza analogico.

La numerazione del registro di emergenza è unica per l'intero anno. Ricomincia dal numero successivo all'ultimo utilizzato per ogni attivazione.

## **14. Disposizioni finali**

### **14.1 Modalità di approvazione**

Il presente manuale è adottato con delibera degli Organi di Governo dell'Ateneo, su proposta del Responsabile della Gestione Documentale, dopo avere ricevuto il nulla osta della competente Soprintendenza archivistica.

### **14.2 Revisione**

Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni su iniziativa del Responsabile della Gestione Documentale. La modifica o l'aggiornamento di uno o tutti i documenti allegati al presente manuale non comporta la revisione del manuale stesso. Gli Allegati potranno essere modificati o integrati con provvedimento separato.

Qualora se ne presenti la necessità si potrà procedere a revisione del manuale anche prima della scadenza prevista.

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;
- modifiche apportate negli Allegati.

Le modifiche al manuale sono comunicate alla Soprintendenza archivistica.

Atteso il rapido evolversi della legislazione in materia di gestione documentale e di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, si evidenzia che le disposizioni normative citate, in vigore al momento dell'approvazione, potrebbero subire variazioni prima dell'aggiornamento del presente manuale.

### **14.3 Pubblicazione e divulgazione**

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito *internet* dell'Ateneo.

La pubblicazione viene effettuata nell'*albo on line* degli atti di adozione e revisione e deve essere inviata copia alla Soprintendenza archivistica e ad altri enti o uffici.