DSU TOSCANA

# Manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio e all'accesso ai documenti informatici

Revisione 9.0 del 27/04/2021

# Sommario

**CAPITOLO 1 - PRINCIPI GENERALI** ..... **5**
**1.1 Aggiornamenti normativi** ..... 5
**1.2 Principali norme di riferimento** ..... 6
**1.3 Obiettivi del manuale di gestione** ..... 7
**1.4 Definizioni e acronimi** ..... 7
1.4.1 Definizioni ..... 7
1.4.2 Acronimi ..... 11
**1.5 Eliminazione dei protocolli diversi da quello generale** ..... 11
**1.6 Informazioni sull'Amministrazione** ..... 12
**1.7 Descrizione dell'AOODSUTOSCANA** ..... 13

**CAPITOLO 2 – ORGANIZZAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA** ..... **14**
**2.1 Figure coinvolte nella gestione operativa dei flussi documentali** ..... 14
2.1.1 Responsabile della gestione documentale (RGD) ..... 14
2.1.2 Addetti delle Unità Operative di Protocollo ..... 16
2.1.3 Utenti interni appartenenti ai Servizi aziendali ..... 16
2.1.4 Responsabile della conservazione digitale (RCD) ..... 17

**CAPITOLO 3 – STRUMENTI PER LA FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI, PER LO SCAMBIO E L'ACCESSO** ..... **19**
**3.1 Il documento informatico** ..... 19
3.1.1 Formazione del documento informatico ..... 19
3.1.2 Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici ..... 21
3.1.3 Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici ..... 21
**3.2 Il documento amministrativo informatico – Indicazioni operative interne** ..... 22
**3.3 Copie su supporto informatico di documenti amministrativi analogici** ..... 24
**3.4 Modalità di scambio dei documenti amministrativi informatici** ..... 24
3.4.1 Trasmissione dei documenti informatici all'interno dell'AOO ..... 24
3.4.2 Trasmissione dei documenti informatici verso l'esterno: AOO afferenti ad altri Enti ..... 24
3.4.3 Trasmissione dei documenti informatici verso l'esterno: altri soggetti ..... 24
**3.5 Diritto di accesso civico** ..... 24
3.5.1 Accesso civico semplice ..... 25
3.5.2 Accesso civico generalizzato ..... 25

**CAPITOLO 4 - SISTEMA DI GESTIONE, CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE** ..... **28**
**4.1 Premessa** ..... 28
**4.2 Classificazione dei documenti** ..... 28
**4.3 Selezione e scarto** ..... 29
**4.4 Archivio** ..... 29
**4.5 Fascicolazione** ..... 30
4.5.1 Fascicolazione archivistica ..... 30

4.5.2 Apertura del fascicolo ..... 30
4.5.3 Chiusura del fascicolo ..... 30
4.5.4 Processo di assegnazione dei fascicoli ..... 31
4.5.5. Modifica dell'assegnazione dei fascicoli ..... 31
4.5.6 Repertorio dei fascicoli ..... 31

**CAPITOLO 5 – DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI E REGOLE DI SMISTAMENTO ..... 33**
**5.1 Flusso di lavorazione dei documenti** ..... 33
5.1.1 Flusso dei documenti in ingresso ..... 34
5.1.1.1 Documenti analogici in arrivo ..... 35
5.1.1.2 Errata ricezione di documenti analogici ..... 36
5.1.1.3 Documenti informatici in arrivo ..... 36
5.1.1.4 Errata ricezione di documenti informatici ..... 37
5.1.2 Flusso dei documenti in uscita ..... 38
5.1.2.1 Documenti analogici in uscita ..... 39
5.1.2.2 Documenti informatici in uscita ..... 39
5.1.3 Registrazione di protocollo, segnatura e smistamento ..... 40
5.1.3.1 Registrazione di protocollo ..... 40
5.1.3.2 Segnatura di protocollo ..... 41
5.1.3.3 Smistamento dei documenti ..... 41
5.1.4 Acquisizione dei documenti nella scheda di protocollo ..... 43
**5.2 Differimento dei termini di protocollazione** ..... 43
**5.3 Annullamento di una registrazione di protocollo** ..... 44
**5.4 Registro di emergenza** ..... 44
**5.5 Documenti esclusi dalla protocollazione** ..... 46
**5.6 Protocollazione di documenti particolari** ..... 47
5.6.1 Lettere anonime o prive di firma ..... 47
5.6.2 Documenti idonei a rivelare lo stato di salute dei dipendenti dell'Azienda ..... 47
**5.7 Disposizione sulle copie analogiche di documenti informatici: il timbro digitale** ..... 47
**5.8 Registro giornaliero ed annuale di protocollo** ..... 48
**5.9 Qualità delle informazioni memorizzate** ..... 48

**CAPITOLO 6 – DISPOSIZIONI FINALI ..... 51**
**6.1 Entrata in vigore** ..... 51

## Allegati

A – Piano per la sicurezza informatica e la tutela dei dati personali
B – Titolario di classificazione
C – Modello per la trasmissione di documenti alle UOP
D – Elenco dei metadati
E – Massimario di selezione e scarto (Piano di conservazione)

## Elenco delle ultime revisioni

| Revisione | Principali modifiche | Autore della revisione |
|---|---|---|
| Rev. 05 del 3 dicembre 2012 | Rielaborazione completa da parte del nuovo responsabile del protocollo informatico a seguito di confronto con il Settore "Servizi generali e semplificazione dei processi" della Regione Toscana | Marco Aleksy Commisso |
| Rev. 06 del 7 aprile 2014 | Aggiornamento dei riferimenti normativi<br><br>Aggiornamento della documentazione di natura contabile esclusa dalla protocollazione<br><br>Specificazione delle modalità di registrazione, per la documentazione soggetta a registrazione particolare<br><br>Aggiornamento allegati | Marco Aleksy Commisso |
| Rev. 07 del 12 ottobre 2015 | Adeguamento alle Regole Tecniche del protocollo informatico di cui al D.P.C.M. 3 dicembre 2013<br><br>Revisione aspetti operativi del ciclo di lavorazione dei documenti analogici ed Informatici<br><br>Revisione allegati al documento | Marco Aleksy Commisso |
| Rev. 08 del 31 dicembre 2020 | Rielaborazione completa a seguito dell'approvazione delle nuove Linee Guida AGID<br><br>Revisione aspetti operativi del ciclo di lavorazione dei documenti analogici ed Informatici<br><br>Revisione allegati al documento | Marco Aleksy Commisso |
| Rev. 09 del 30 marzo 2021 | Aggiunta allegato "Massimario di selezione e scarto rev. 01" a seguito di approvazione della Soprintendenza Archivistica della Regione Toscana<br><br>Precisazione ruolo UOP/Gestione Atti in visibilità documenti | Marco Aleksy Commisso |

# CAPITOLO 1 - PRINCIPI GENERALI

## 1.1 Aggiornamenti normativi

Il 10 settembre 2020 sono entrate in vigore le "*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*" (di seguito, "Linee Guida") emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (di seguito: AGID): esse si applicheranno a partire dal duecentosettantesimo giorno successivo alla loro entrata in vigore.

Di conseguenza, fino a quella data, resteranno in vigore:

- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014, recante "*Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici*";
- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante "*Regole tecniche in materia di sistema di conservazione*".

Per quanto concerne il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante "*Regole tecniche per il protocollo informatico*", a partire dalla data di applicazione delle Linee Guida saranno abrogate tutte le disposizioni, fatte salve le seguenti:

- art. 2 comma 1: "Oggetto e ambito di applicazione";
- art. 6: "Funzionalità";
- art. 9: "Formato della segnatura di protocollo";
- art. 18: "Modalità di registrazione dei documenti informatici" (limitatamente ai commi 1 e 5) ;
- art. 20: "Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi";
- art. 21: "Informazioni da includere nella segnatura".

Dalla data di attuazione delle nuove Linee Guida, la circolare n. 60 del 23 gennaio 2013 dell'AGID in materia di "*Formato e definizione dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le Pubbliche Amministrazioni*" è abrogata e sostituita dall'allegato 6 delle Linee Guida denominato "*Comunicazione tra AOO di documenti amministrativi protocollati*".

Sarà cura dell'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario (di seguito "Azienda") attuare sin da subito le attività preliminari volte ad adeguare i propri sistemi informatici nonché le procedure amministrative per garantire la piena applicazione delle Linee Guida nei tempi stabiliti.

Nel prosieguo del presente Manuale, allorquando si utilizzerà il termine "Linee Guida" si farà riferimento alle nuove disposizioni.

## 1.2 Principali norme di riferimento

Oltre alle Linee Guida e ai Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri sopra citati si riportano le principali disposizioni in materia:

- Regio Decreto n. 1163/1911: "*Regolamento per gli archivi di Stato*"
- Legge n. 241/1990: "*Nuove norme sul procedimento amministrativo*"
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000: "*Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*"
- Decreto Legislativo n. 196/2003: "*Codice in materia di protezione dei dati personali recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al Regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE*"
- Decreto Legislativo n. 42/2004: "*Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137*"
- Decreto Legislativo n. 82/2005: "*Codice dell'amministrazione digitale*"
- Decreto Legislativo n. 104/2010: "*Attuazione dell'articolo 44 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo*"
- Decreto Legislativo n. 33/2013: "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*"
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 21 marzo 2013: "*Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni*"
- Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014, *in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE - Regolamento eIDAS*
- Circolari 40 e 41 del 14 dicembre 2015 della Direzione generale degli archivi: "*Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.11.2014 e conservati secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.12.2013*"

- Regolamento (UE) n. 679/2016 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, *relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché' alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE*
- Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale: "*Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni*"

## 1.3 Obiettivi del manuale di gestione

Il Responsabile della gestione documentale, d'intesa con il Responsabile della conservazione, il Responsabile per la transizione digitale di cui all'art.17 del CAD e acquisito il parere del Responsabile della protezione dei dati personali ha il compito di predisporre il "*Manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici*" (di seguito "Manuale") nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione.

Come previsto dalle Linee Guida, il presente documento prevede quale parte integrante dello stesso, il "Piano per la sicurezza informatica" (allegato A al presente Manuale).

Il Manuale descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Esso contiene le informazioni obbligatorie previste dal paragrafo 3.5 delle Linee Guida.

## 1.4 Definizioni e acronimi

Si riportano di seguito le definizioni e gli acronimi principali, utilizzati nel presente Manuale:

### 1.4.1 Definizioni[1]

| TERMINE | DEFINIZIONE |
|---|---|
| Archivio | Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività. Un archivio informatico è costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche |
| Area Organizzativa Omogenea | Un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'Ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del TUDA. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi |

[1] Estratto, integrato o rielaborato, dell'allegato 1 alle Linee Guida

| TERMINE | DEFINIZIONE |
|---|---|
| Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico | Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico |
| Autenticità | Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze |
| Classificazione | Attività di organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico e che individuano, in astratto, le funzioni, competenze, attività e/o materie del soggetto produttore |
| Conservazione | Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti |
| Destinatario | Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato |
| Documento analogico | Ogni rappresentazione, non informatica del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa |
| Documento amministrativo informatico | Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa |
| Documento informatico | Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti |
| Duplicato informatico | Il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario |
| Evidenza informatica | Sequenza finita di bit che può essere elaborata da una procedura informatica |
| Fascicolo informatico | Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento |
| Formato (del documento informatico) | Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file |

| TERMINE | DEFINIZIONE |
|---|---|
| Funzione di hash crittografica | Funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta crittografica o digest in modo tale che risulti computazionalmente difficile (di fatto impossibile), a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti |
| Gestione documentale | Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti |
| Impronta crittografica | Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di hash crittografica a un'evidenza informatica |
| Integrità | Caratteristica di un documento informatico o di un'aggregazione documentale in virtù della quale risulta che essi non hanno subito nel tempo e nello spazio alcuna alterazione non autorizzata. La caratteristica dell'integrità, insieme a quella della completezza, concorre a determinare la caratteristica dell'autenticità |
| Interoperabilità | Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi |
| Leggibilità | Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica |
| Manuale di conservazione | Documento informatico che descrive il sistema di conservazione e illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture |
| Metadati | Dati associati a un documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017 |
| Piano di classificazione (Titolario) | Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata |
| Piano di conservazione | Documento, allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del TUDA |
| Piano della sicurezza informatica | Documento informatico che pianifica le attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza |

| TERMINE | DEFINIZIONE |
|---|---|
| Registro di protocollo | Registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'ente stesso |
| Regolamento eIDAS | electronic IDentification Authentication and Signature, Regolamento (UE) Nº 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE |
| Repertorio dei fascicoli | Registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del piano di classificazione |
| Responsabile della conservazione | Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia |
| Responsabile della gestione documentale | Soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del TUDA |
| Responsabile della protezione dei dati | Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento (UE) 2016/679 |
| Riferimento temporale | Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC) |
| Scarto | Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico-culturale |
| Sigillo elettronico | Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica, per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi |
| Sistema di conservazione | Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD |
| Sistema di gestione informatica dei documenti | Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del TUDA |
| Servizi aziendali | Gli uffici dell'AOO che utilizzano i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico |

| TERMINE | DEFINIZIONE |
|---|---|
| Utente abilitato | Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse |

### 1.4.2 Acronimi

| ACRONIMO | DEFINIZIONE |
|---|---|
| AOO | Area Organizzativa Omogenea. L'AOO dell'Azienda è denominata: AOODSUTOSCANA |
| CAD | Il Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 recante "*Codice dell'amministrazione digitale*" |
| IPA | Indice delle Pubbliche Amministrazioni |
| RCD | Il Responsabile della conservazione digitale |
| RGD | Il Responsabile della gestione documentale |
| TUDA | Il Decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n. 445 recante "*Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*" |
| UOP | Unità Organizzativa di Protocollo |

## 1.5 Eliminazione dei protocolli diversi da quello generale

In coerenza con quanto previsto e disciplinato dal presente Manuale, tutti i documenti inviati e ricevuti dall'Azienda devono essere registrati all'interno del registro ufficiale di protocollo informatico (ad eccezione di quelli per i quali non è prevista la protocollazione o che sono soggetti a registrazione particolare).

Pertanto, tutti gli eventuali registri di protocollo, interni all'Azienda, diversi dal registro ufficiale di protocollo informatico sono soppressi ad eccezione dei seguenti repertori:

- Ordini di servizio
- Gestione Atti (Provvedimenti, Determinazioni, Delibere)
- Lettere d'ordine/contratto
- Verbali del Consiglio di Amministrazione
- Verbali del Collegio dei Revisori
- Verbali degli accertamenti delle dichiarazioni sostitutive degli studenti

## 1.6 Informazioni sull'Amministrazione

L'Azienda ha individuato un'unica AOO denominata **AOODSUTOSCANA** *(figura 1)*.

All'interno della AOO il sistema di protocollazione dei documenti in entrata, uscita ed interni avviene in un unico registro con un'unica sequenza numerica di protocollazione per tutte le UOP e rinnovata automaticamente ad ogni anno solare.

L'Azienda, nell'ambito degli adempimenti previsti, si è accreditata presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), tenuto e reso pubblico dal medesimo fornendo le informazioni che individuano l'amministrazione e l'articolazione della sua AOO. Il codice IPA dell'Azienda è: **ardsu_to**.

L'IPA è accessibile tramite il relativo sito internet da parte di tutti i soggetti, pubblici o privati. L'Azienda comunica tempestivamente all'IPA ogni successiva modifica dei propri dati aziendali e della propria organizzazione.

L'aggiornamento avviene a cura del Servizio aziendale appositamente individuato dalla Direzione, che alla data della redazione della presente versione 9.0 del Manuale (aprile 2021) corrisponde al Servizio "Applicativi e Amministrazione Digitale".

L' AOO dispone:

- di una casella di posta elettronica certificata istituzionale **dsutoscana@postacert.toscana.it** per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'IPA. Tale casella costituisce il domicilio digitale della AOO e di tutti i Servizi / Aree che ad essa fanno riferimento. La casella non è abilitata alla ricezione di messaggi provenienti da indirizzi non certificati;
- di una casella di posta elettronica certificata **dsuprotocollo@postacert.toscana.it** alimentata dall'applicativo di gestione dei benefici agli studenti con le istanze presentate sul Portale dei servizi on line (soggette anch'esse a protocollazione);
- di una casella di posta elettronica di tipo tradizionale **protocollo@dsu.toscana.it** adibita alla ricezione e all'invio di documenti per i quali è prevista la protocollazione;
- di altre caselle di posta elettronica certificata in uso ad alcuni Servizi aziendali non adibite alla ricezione o alla trasmissione di documentazione per cui è prevista la protocollazione.

## 1.7 Descrizione dell'AOODSUTOSCANA

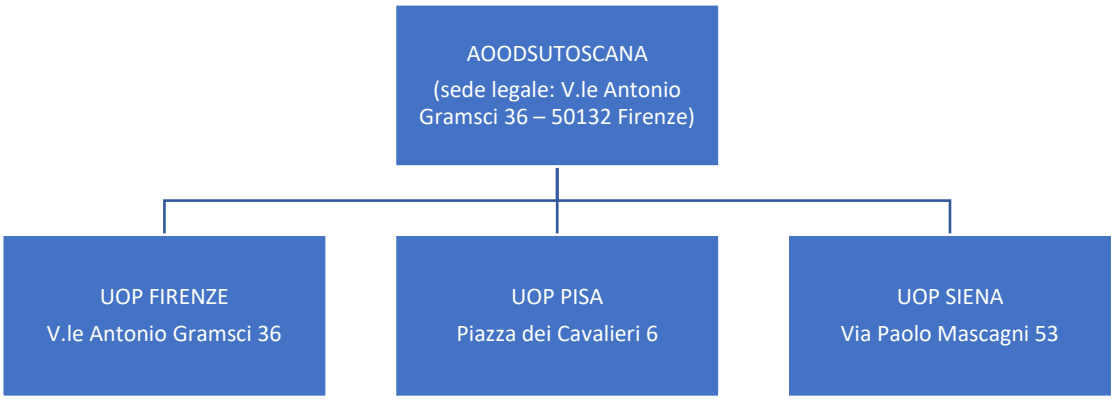



**Figura 1 – UOP dell'Articolazione Organizzativa Omogenea AOODSUTOSCANA**

---

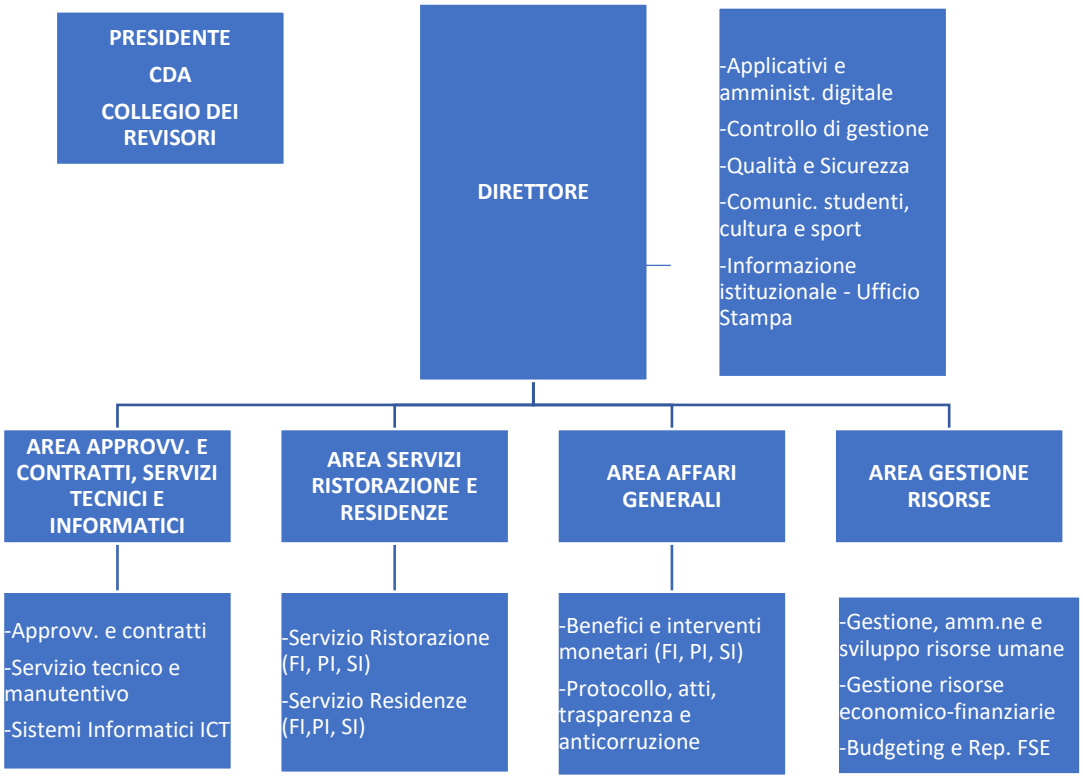



**Figura 2 - Organigramma aziendale in vigore dal 01/11/2020**
**In grassetto le Aree Dirigenziali**

## 2.1 Figure coinvolte nella gestione operativa dei flussi documentali

Le figure coinvolte nella gestione operativa dei flussi documentali sono le seguenti:

- il Responsabile della gestione documentale (di seguito RGD) e un suo vicario, in caso di sua vacanza, assenza e impedimento;
- gli addetti delle unità operative di protocollo (di seguito UOP);
- gli utenti interni appartenenti ai Servizi aziendali (figura 2) abilitati all'utilizzo del sistema di gestione informatica dei documenti;
- il Responsabile della conservazione digitale (di seguito RCD)

### 2.1.1 Responsabile della gestione documentale (RGD)

Al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione documentale e degli archivi dell'Azienda, istituito presso l'AOO[2], è preposto il RGD[3]. Con Provvedimento del Direttore viene nominato il suo vicario che esercita le medesime funzioni nei casi di impedimento o assenza.

Per l'RGD e per il suo vicario è prevista una formazione obbligatoria e continua, a seguito di aggiornamenti normativi e di evoluzione tecnologica, ai sensi dell'art. 61 comma 2 del TUDA.[4]

Non è prevista la figura del Coordinatore della Gestione documentale in quanto l'Azienda è dotata di un'unica AOO.

Il RGD, ai sensi del paragrafo 3.4 delle Linee Guida:

- d'intesa con il RCD, il Responsabile per la transizione digitale di cui all'art. 17 del CAD e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali predispone il "*Manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici*" nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione;
- predispone con il supporto del Responsabile del Servizio ICT il piano per la sicurezza informatica;
- verifica l'avvenuta eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal TUDA.

[2] TUDA, art. 61 comma 1
[3] L'incarico di RGD, per l'Azienda, è affidato al Responsabile del Servizio Applicativi e Amministrazione Digitale.
[4] TUDA, art. 61 comma 2

Inoltre, l'Azienda, attribuisce al RGD e al suo vicario i seguenti compiti:

- assegna, sospende e disabilita le credenziali di accesso al sistema di gestione informatica dei documenti sia per gli utenti interni all'AOO che per eventuali utenti esterni;
- attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del TUDA;
- definisce e assicura criteri uniformi di trattamento del documento informatico e, in particolare, di classificazione ed archiviazione;
- garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro di protocollo giornaliero e annuale;
- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo e di gestione dei documenti e dei flussi documentali incluse le funzionalità di accesso di cui agli artt. 59 e 60 del TUDA e le attività di gestione degli archivi di cui agli artt. 67, 68 e 69 del TUDA;
- autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- verifica che le funzionalità del sistema in caso di guasti e anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e comunque nel più breve tempo possibile; in caso di permanenza del blocco delle attività è informato il Direttore circa la criticità della situazione autorizzando, se del caso, il prosieguo dell'utilizzo del registro di emergenza fino al ripristino dell'operatività;
- garantisce la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti dalla AOO attraverso l'adozione dei formati standard previsti dalla normativa vigente;
- verifica che le copie di salvataggio delle informazioni del sistema di protocollo, del registro di emergenza nonché le copie di cui agli articoli 62 e 63 del TUDA siano conservate in luoghi sicuri e diversi da quello in cui viene custodito il suddetto sistema;
- autorizza l'apertura e chiusura del registro di emergenza;
- dispone periodicamente controlli a campione sulla congruità delle registrazioni, sulla corretta sequenza della catena documentale e sull'utilizzo di un unico registro informatico, verificando anche, attraverso ispezioni mirate, la classificazione e la fascicolazione archivistica;
- vigila sull'osservanza delle disposizioni del TUDA da parte degli addetti delle UOP;
- su richiesta del Direttore o di un Dirigente di Area, può abilitare determinati utenti alla protocollazione di documenti informatici sul registro di protocollo generale – o su altri repertori - in aggiunta agli operatori delle UOP.

### 2.1.2 Addetti delle Unità Operative di Protocollo

Ciascuna sede territoriale dell'Azienda ha una propria UOP afferente alla AOO unica. L'ubicazione delle sedi amministrative è la seguente:

Firenze: Viale Antonio Gramsci 36 - Cap 50132

Pisa: Piazza dei Cavalieri 6 - Cap 56126

Siena: Via Paolo Mascagni 53 - Cap 53100

L'orario di apertura al pubblico delle UOP è pubblicato sul sito istituzionale www.dsu.toscana.it

Gli addetti delle UOP:

- hanno l'abilitazione e l'autorizzazione ad eseguire le operazioni di acquisizione, registrazione, classificazione, segnatura, smistamento ed invio dei documenti sul registro di protocollo generale;
- hanno, altresì, l'abilitazione e l'autorizzazione ad eseguire le operazioni di acquisizione, registrazione, classificazione, segnatura, smistamento ed invio dei documenti sugli altri repertori presenti nel sistema di gestione informatica dei documenti;
- provvedono all'affrancatura della corrispondenza analogica in uscita e alla consegna al centro di smistamento postale attraverso apposito servizio di *pick-up* o attraverso apposito servizio telematico;
- verificano l'effettiva ricezione dei messaggi di posta elettronica certificata (inviati dall'indirizzo dsutoscana@postacert.toscana.it) ed in caso di mancato recapito provvedono ad avvisare il servizio aziendale competente;
- verificano l'eventuale presenza di messaggi di errore di consegna della posta elettronica convenzionale (inviati dalla casella protocollo@dsu.toscana.it) e provvedono ad avvisare il servizio aziendale competente;
- procedono, a seguito dell'autorizzazione del RGD o del suo vicario, all'annullamento delle registrazioni di protocollo.

### 2.1.3 Utenti interni appartenenti ai Servizi aziendali

L'Azienda è suddivisa in Aree e ciascuna di esse è composta da una pluralità di servizi.

L'elenco degli utenti interni abilitati all'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti è riportato nella "Gestione Organigramma" dello stesso.

Tutti gli utenti interni sono tenuti a consultare con elevata frequenza i documenti assegnati dagli addetti delle UOP e – se ricoprono posizioni apicali o di coordinamento - a curarne lo smistamento ai propri collaboratori ovvero ad altri soggetti aziendali cui i documenti siano di competenza (se non già avvenuto a cura delle UOP).

Per gli utenti presenti nell'organigramma vigente, gli addetti delle UOP provvedono a smistare con notifica i documenti ad essi indirizzati a meno che il mittente non abbia previsto modalità di invio alternative.

Qualora i destinatari delle missive siano le rappresentanze dei lavoratori, indipendentemente dalla modalità di spedizione indicata dal mittente, gli addetti delle UOP provvedono allo smistamento con notifica e all'invio tramite posta elettronica tradizionale dall'indirizzo protocollo@dsu.toscana.it.

Con Provvedimento del Direttore vengono individuati gli utenti responsabili della gestione della fascicolazione archivistica.

### 2.1.4 Responsabile della conservazione digitale (RCD)

Il RCD coincide, per l'Azienda, con la figura del RGD.

Il RCD definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

Il RCD, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti, che all'interno della struttura organizzativa, abbiano specifiche competenze ed esperienze. Tale delega, riportata nel manuale di conservazione (al quale si rimanda per il dettaglio delle operazioni di conservazione), deve individuare le specifiche funzioni e competenze delegate.

In particolare, il RCD:

- definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare, della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di

memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;

- provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dalle Linee Guida;
- assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti.

# CAPITOLO 3 – STRUMENTI PER LA FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI, PER LO SCAMBIO E L'ACCESSO

*(Il contenuto di questo capitolo riprende in parte quanto riportato nel paragrafo 3.5.1 lettera a – Linee Guida)*

## 3.1 Il documento informatico

### 3.1.1 Formazione del documento informatico

Il documento informatico è formato mediante una delle seguenti modalità:

a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità di cui all'allegato 2 delle Linee Guida;

b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;

c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;

d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica;

Il documento informatico deve essere identificato in modo univoco e persistente.

L'identificazione dei documenti oggetto di registrazione di protocollo è rappresentata dalla segnatura di protocollo univocamente associata al documento.

L'identificazione dei documenti non protocollati è affidata alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti.

In alternativa l'identificazione univoca può essere realizzata mediante associazione al documento di una sua impronta crittografica basata su funzioni di *hash* che siano ritenute crittograficamente sicure, e conformi alle tipologie di algoritmi previsti nelle Linee Guida[5].

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

[5] Linee Guida, allegato 6, tabella 1 del paragrafo 2.2.

| **Modalità di formazione del documento informatico** | **Criteri per garantire l'immodificabilità e l'integrità**<br>*(una o più delle operazioni sotto indicate)* |
|---|---|
| Lettera a) | • apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;<br>• memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza ai sensi del paragrafo 3.9 delle Linee Guida;<br>• trasferimento a soggetti terzi attraverso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal Regolamento (UE) 23 luglio 2014 n. 910 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno (regolamento eIDAS), valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale;<br>• versamento ad un sistema di conservazione |
| Lettera b) | • apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;<br>• memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza ai sensi del paragrafo 3.9 delle Linee Guida;<br>• versamento ad un sistema di conservazione |
| Lettera c) | • apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;<br>• registrazione nei log di sistema dell'esito dell'operazione di formazione del documento informatico, compresa l'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema;<br>• produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione |
| Lettera d) | • apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;<br>• registrazione nei log di sistema dell'esito dell'operazione di formazione del documento informatico, compresa l'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema;<br>• produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione |

La certezza dell'autore è la capacità di poter associare in maniera certa e permanente il soggetto che ha sottoscritto il documento stesso.

Al momento della formazione del documento informatico immodificabile, devono essere generati e associati permanentemente ad esso i relativi metadati.

I metadati definiti per le diverse tipologie documentarie sono riportati nell'allegato D del presente Manuale.

L'evidenza informatica corrispondente al documento informatico immodificabile è prodotta in uno dei formati contenuti nell'Allegato 2 "Formati di file e riversamento" delle Linee Guida ove sono specificate, anche, le caratteristiche e i criteri di scelta del formato stesso.

### 3.1.2 Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici

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

I requisiti tecnici per la certificazione di processo sono individuati nell'allegato 3 "Certificazione di Processo" delle Linee Guida.

Fermo restando quanto previsto dall'art. 22 comma 3 del CAD nel caso in cui non vi sia l'attestazione di un pubblico ufficiale, la conformità della copia per immagine ad un documento analogico è garantita mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata o altro tipo di firma ai sensi dell'art. 20 comma 1 bis, ovvero del sigillo elettronico qualificato o avanzato da parte di chi effettua il raffronto.

Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico può essere inserita nel documento informatico contenente la copia per immagine o essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine. Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata del notaio o del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

La distruzione degli originali analogici potrà essere effettuata in accordo con le previsioni di cui all'art. 22, commi 4 e 5 del CAD.

### 3.1.3 Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici

Un duplicato informatico ha lo stesso valore giuridico del documento informatico da cui è tratto se è ottenuto mediante la memorizzazione della medesima evidenza informatica, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi; ad esempio, effettuando una copia da un PC ad una pen-drive di un documento nel medesimo formato.

La copia di un documento informatico è un documento il cui contenuto è il medesimo dell'originale ma con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto.

L'estratto di un documento informatico è una parte del documento con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto. Tali documenti hanno lo stesso valore probatorio dell'originale da cui hanno origine se la stessa conformità non viene

espressamente disconosciuta. In particolare, la validità del documento informatico per le copie e/o estratti di documenti informatici è consentita mediante uno dei due metodi:

- raffronto dei documenti
- certificazione di processo

I requisiti tecnici per la certificazione di processo sono individuati nell'allegato 3 "Certificazione di Processo" delle Linee Guida.

Il ricorso ad uno dei due metodi sopracitati assicura la conformità del contenuto della copia o dell'estratto informatico alle informazioni del documento informatico di origine.

Fatto salvo quanto previsto dall'art. 23 bis comma 2 del CAD nel caso in cui non vi sia l'attestazione di un pubblico ufficiale, la conformità della copia o dell'estratto informatico ad un documento informatico è garantita mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata, nonché del sigillo elettronico qualificato e avanzato da parte di chi effettua il raffronto.

Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità delle copie o estratti informatici di documenti informatici può essere inserita nel documento informatico contenente la copia o l'estratto. L'attestazione di conformità delle copie o dell'estratto informatico di uno o più documenti informatici può essere altresì prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatico. Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o con firma elettronica qualificata o avanzata del notaio o del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

## 3.2 Il documento amministrativo informatico – Indicazioni operative interne

Al documento amministrativo informatico si applicano le stesse regole valide per il documento informatico.

Il documento amministrativo informatico assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità, oltre che con le modalità di cui al paragrafo 3.1.1 del presente Manuale, anche con la sua registrazione nel registro di protocollo, negli ulteriori registri, nei repertori, negli albi, negli elenchi, negli archivi o nelle raccolte di dati contenute nel sistema di gestione informatica dei documenti.

Al documento amministrativo informatico viene associato l'insieme dei metadati previsti per la registrazione di protocollo ai sensi dell'art 53 del TUDA, nonché i metadati relativi alla classificazione, ai sensi dell'articolo 56 del TUDA, e ai tempi di conservazione, in coerenza con il piano di conservazione, e quelli relativi alla relazione con l'aggregazione documentale informatica d'appartenenza.

Al documento amministrativo informatico sono associati ulteriori metadati rilevanti ai fini amministrativi o per finalità gestionali o conservative, definiti, per ogni tipologia di documento, nell'ambito del contesto a cui esso si riferisce, secondo quanto previsto dall'Allegato 5 alle Linee Guida.

Sono inclusi i documenti soggetti a registrazione particolare, come identificati nel presente Manuale, che comunque devono contenere al proprio interno o avere associati l'insieme minimo dei metadati previsti per il documento amministrativo informatico.

In applicazione dell'art.23-ter comma 5 bis del CAD, i documenti amministrativi informatici devono essere accessibili secondo le regole previste dall'art. 11 della legge n. 4/2004.

I servizi aziendali utilizzano per la formazione dei documenti amministrativi informatici le applicazioni messe a disposizione dall'Azienda avendo cura di convertire – laddove possibile - qualsiasi documento, compresi gli allegati, in formato PDF/a. A tal fine, viene reso disponibile apposito software già configurato per la conversione in tale formato.

Sui documenti amministrativi informatici deve essere apposta la firma digitale avendo cura di verificare la validità della firma apposta attraverso una delle applicazioni messe a disposizione dall'Azienda.

Il formato di firma digitale consigliato dall'Azienda è il PADES che consente di mantenere l'estensione pdf.

In alternativa è comunque possibile utilizzare il formato CADES il quale, in ogni caso, deve essere utilizzato per la sottoscrizione di file con estensioni differenti dal pdf.

L'Azienda mette a disposizione dei servizi aziendali anche un pacchetto di marche temporali da utilizzare qualora si rendesse necessario un riferimento temporale certificato.

La marca temporale è sempre applicata sul documento principale del repertorio degli atti aziendali (Provvedimenti, Determinazioni, Delibere) nonché sui pacchetti di archiviazione.

Ogni documento, formato per essere inoltrato all'esterno o all'interno in modo formale, deve essere redatto sui modelli ufficiali reperibili nella intranet aziendale.

È obbligatorio inoltre attenersi alle disposizioni inerenti:

- la corretta indicazione delle sigle che identificano le aree aziendali
- la corretta indicazione del servizio aziendale o dell'area che ha prodotto il documento

Oltre agli elementi presenti nei modelli di immagine coordinata dovranno essere inseriti i seguenti dati:

- numero degli allegati, se presenti
- oggetto del documento
- sottoscrizione
- modalità di spedizione (se l'invio avviene per posta elettronica tradizionale o PEC occorre indicare i relativi indirizzi)

In assenza delle informazioni sopraindicate le UOP non procedono alla protocollazione e restituiscono il documento al servizio che ha redatto il documento.

Non è ammessa la produzione di documenti con sottoscrizioni "ibride" (firma autografa + firma digitale) o con apposizione di firme "scansionate".

## 3.3 Copie su supporto informatico di documenti amministrativi analogici

Alle copie su supporto informatico di documenti amministrativi analogici si applicano le disposizioni di cui al paragrafo 3.1.2.

L'attestazione di conformità della copia informatica di un documento amministrativo analogico, formato dalla Pubblica Amministrazione, ovvero da essa detenuto, può essere inserita nel documento informatico contenente la copia informatica o essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine. Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o con firma elettronica qualificata o avanzata del funzionario delegato.

## 3.4 Modalità di scambio dei documenti amministrativi informatici

### 3.4.1 Trasmissione dei documenti informatici all'interno dell'AOO

I documenti amministrativi informatici protocollati dalle UOP sono trasmessi all'interno dell'AOO:

- mediante il sistema di gestione informatica dei documenti (con o senza notifica)
- inviati tramite email (dalla casella di posta elettronica istituzionale protocollo@dsu.toscana.it)

### 3.4.2 Trasmissione dei documenti informatici verso l'esterno: AOO afferenti ad altri Enti

Lo scambio di documenti amministrativi protocollati tra l'AOODSUTOSCANA e AOO afferenti ad altre Pubbliche Amministrazioni avviene di norma tramite posta elettronica certificata in formato di interoperabilità.

### 3.4.3 Trasmissione dei documenti informatici verso l'esterno: altri soggetti

Lo trasmissione di documenti amministrativi informatici protocollati verso soggetti diversi dalle Pubbliche Amministrazioni avviene principalmente tramite posta elettronica certificata.

L'invio tramite posta elettronica ordinaria viene effettuato esclusivamente qualora il destinatario non sia provvisto di una casella di posta elettronica certificata.

## 3.5 Diritto di accesso civico

Il diritto a conoscere dati, documenti e informazioni formati o detenuti dall'Azienda può essere esercitato attraverso la visualizzazione degli stessi nel sito istituzionale o, quando questi non sono pubblicati, con la richiesta di accesso così come previsto dal Decreto Legislativo n. 33/2013 recante "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

### 3.5.1 Accesso civico semplice

Nell'ipotesi di mancata pubblicazione di un atto, documento o altra informazione per il quale è previsto l'obbligo di pubblicazione ai sensi della normativa vigente, gli interessati possono esercitare il diritto di accesso civico ai sensi dell'art. 5, comma 1 del Decreto Legislativo n. 33/2013, per vedere esercitato il diritto attraverso la richiesta di pubblicazione dei documenti.

L'Azienda, entro trenta giorni, deve procedere alla pubblicazione nel proprio sito web istituzionale, del dato, documento o informazione richiesta e, contestualmente, trasmetterlo al richiedente. In alternativa, può comunicare al medesimo l'avvenuta pubblicazione e indicare il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Se invece il documento, l'informazione o il dato richiesti sono già pubblicati, l'Azienda provvede a specificare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

La richiesta di accesso civico è riconosciuta a chiunque e non deve essere motivata. Deve essere presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - che si pronuncia sulla stessa – secondo le modalità indicate nel sito istituzionale dell'Azienda, sezione: Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Accesso civico.

In caso di ritardo o mancata risposta, entro trenta giorni dall'istanza presentata, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo.

A fronte dell'inerzia da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza o del Titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Decreto Legislativo n. 104/2010.

### 3.5.2 Accesso civico generalizzato

L'accesso civico generalizzato è la richiesta fatta da un soggetto all'Azienda per visionare o chiedere copia di dati e documenti detenuti dall'amministrazione stessa e per i quali non ci sono obblighi di pubblicazione. La richiesta non necessita di motivazione, in quanto nasce dal diritto all'informazione che ciascuno ha e la regola generale è rappresentata dalla trasparenza. Questa forma di accesso è stata riconosciuta allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

L'istanza può essere presentata secondo le modalità indicate nel sito istituzionale dell'Azienda, sezione: Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Accesso civico.

Per procedere nella richiesta avanzata è necessario che siano identificati i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere. Sono, infatti, inammissibili le richieste nelle quali l'oggetto sia talmente vago da non permettere di identificare la documentazione di interesse, oppure laddove la predetta richiesta risulti manifestamente irragionevole.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso

del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Ai sensi dell'art. 5 bis del Decreto Legislativo n. 33/2013, l'accesso civico generalizzato può essere rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di un interesse pubblico (sicurezza pubblica e l'ordine pubblico, la sicurezza nazionale, la difesa e le questioni militari, le relazioni internazionali, la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato, la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento, il regolare svolgimento di attività ispettive) o per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di un interesse privato (connesso alla protezione dei dati personali, alla libertà e segretezza della corrispondenza, agli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali).

Laddove l'istanza di accesso civico possa incidere su interessi di soggetti controinteressati legati alla protezione dei suddetti interessi privati, l'Azienda ha l'obbligo di interpellare i controinteressati. Il soggetto controinteressato può presentare, entro dieci giorni dalla ricezione di tale comunicazione, una eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso civico. Decorso tale termine l'Azienda, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato, provvede sulla richiesta di accesso civico.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza al controinteressato durante il tempo stabilito dalla norma per consentire allo stesso di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

In caso di accoglimento l'Azienda provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti. Laddove vi sia stato, invece, l'accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, l'Azienda è tenuta a darne comunicazione a quest'ultimo.

La stessa Azienda, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del Decreto Legislativo n. 33/2013 è tenuta a motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5 bis, e contestualmente, se ne ritiene opportuno, può chiedere un parere formale al Garante per la protezione dei dati personali.

L'istante, nel caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro motiva opposizione, possono presentare domanda di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Il Garante per la protezione dei dati personali può essere interpellato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel caso di richiesta di riesame solo laddove l'accesso civico sia stato negato o differito per motivi attinenti la tutela della «*protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia*» (art. 5

bis, comma 2, lett. a, Decreto Legislativo n. 33/2013). In tali ipotesi, il Garante si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta, durante i quali il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è sospeso.

La decisione dell'Azienda sulla richiesta e il provvedimento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza possono essere impugnati davanti al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Decreto Legislativo n. 104/2010.

L'accesso civico generalizzato è rifiutato per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di interessi pubblici (sicurezza e ordine pubblico, sicurezza nazionale, difesa e questioni militari, relazioni internazionali, politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato. indagini su reati e loro perseguimento, svolgimento attività ispettive) e alla tutela di interessi privati (protezione dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche quali ad esempio: la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e segreti commerciali). L'Autorità Nazionale Anticorruzione con la Deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016 ha adottato le "*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 c. 2 del D.Lgs. 33/2013*".

# CAPITOLO 4 - SISTEMA DI GESTIONE, CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE



## 4.1 Premessa

In questo capitolo verranno descritti il sistema di classificazione dei documenti, le modalità di formazione del fascicolo (fascicolazione archivistica) e di conservazione dell'archivio.

## 4.2 Classificazione dei documenti

La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dei documenti nell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del titolario di classificazione.

Il titolario e il piano di conservazione (adottati con Provvedimento del Direttore) sono predisposti, verificati e/o confermati antecedentemente all'avvio delle attività di protocollazione informatica e di archiviazione, considerato che si tratta degli strumenti che consentono la corretta formazione, gestione e archiviazione della documentazione dell'Azienda.

La classificazione si applica a tutti i documenti prodotti e acquisiti dalla stessa AOO sottoposti o meno alla registrazione di protocollo. Le informazioni relative alla classificazione nei casi dei documenti amministrativi informatici costituiscono parte integrante dei metadati previsti per la formazione dei documenti medesimi.

La classificazione dei documenti soggetti a registrazione di protocollo viene effettuata dalle UOP.

Il RGD verifica periodicamente la rispondenza del piano di classificazione ai procedimenti amministrativi e agli affari in essere e procede al suo aggiornamento.

Il Titolario di classificazione (Allegato B al presente Manuale) è un sistema logico che suddivide i documenti amministrativi secondo la funzione esercitata, in titoli, classi (ed eventualmente sottoclassi) permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a medesimi affari o a medesimi procedimenti amministrativi.

L'aggiornamento del Titolario compete esclusivamente al RGD.

La revisione periodica tiene conto delle disposizioni legislative, dell'evoluzione tecnologica e delle migliori pratiche in materia di formazione e conservazione degli archivi.

Ad ogni modifica del Titolario, il RGD provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a fornire loro le istruzioni per il corretto utilizzo.

Il sistema di protocollazione garantisce la storicizzazione delle variazioni di titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario vigente al momento della produzione degli stessi.

Per ogni specifica voce viene riportata la data di inserimento e la data di variazione.

## 4.3 Selezione e scarto

I documenti informatici possono essere oggetto di selezione e scarto secondo quanto riportato nel relativo Piano.

Ogni anno il RGD propone alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Regione Toscana una ipotesi di scarto della documentazione che ha superato i limiti temporali di conservazione. Solo una volta ricevuta l'autorizzazione allo scarto, il RGD procede con le attività necessarie per disporre la distruzione della documentazione.

A conclusione di tale attività il RGD provvede a trasmettere alla Soprintendenza il verbale di avvenuta distruzione.

Il piano di selezione e scarto è adottato con Provvedimento del Direttore ed è allegato al presente Manuale (Allegato E).

## 4.4 Archivio

L'archivio è il complesso dei documenti prodotti, acquisiti o utilizzati dall'Azienda nell'esercizio delle proprie funzioni e nello svolgimento della propria attività.

L'archivio generale è unico (anche se conservato in luoghi differenti). In relazione alla sua gestione, si suddivide in:

- archivio corrente
- archivio di deposito
- archivio storico

**L'archivio corrente** è il complesso di documenti relativi ad affari ed a procedimenti amministrativi:

- in corso di istruttoria o di trattazione;
- conclusi da breve periodo e pertanto aventi ancora un forte interesse ai fini dello svolgimento dell'attività corrente.

I servizi aziendali sono tenuti alla corretta custodia dei documenti relativi alle funzioni e alle attività esercitate e non ancora concluse.

**L'archivio di deposito** è il complesso di documenti relativi ad affari ed a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o verso i quali sussistono saltuarie esigenze di consultazione ai fini dell'attività corrente.

Periodicamente e secondo un apposito piano di versamento, ogni Servizio deve trasferire all'archivio generale i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti conclusi.

**L'archivio storico** è il complesso di documenti relativi ad affari ed a procedimenti amministrativi conclusi e destinati, previa effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione permanente.

## 4.5 Fascicolazione

### 4.5.1 Fascicolazione archivistica

Tutti i documenti registrati nel Sistema di gestione informatica dei documenti e/o classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli.

Ogni documento, dopo la classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, o, all'occorrenza, sotto-fascicolo o inserito, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

### 4.5.2 Apertura del fascicolo

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, in base all'organizzazione dell'AOO, i soggetti designati per la gestione dei fascicoli provvedono all'apertura di un nuovo fascicolo. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di "apertura" che comprende la registrazione di alcune informazioni:

- tipologia del fascicolo
- oggetto del fascicolo
- descrizione
- codice del fascicolo
- ubicazione
- anni di conservazione nell'archivio corrente
- anni di conservazione nell'archivio di deposito
- soggetto
- note
- voci d'indice
- visibilità del fascicolo (indicazione degli utenti o dei servizi aziendali cui è consentita la visibilità)
- servizio aziendale responsabile del fascicolo
- utente responsabile del fascicolo

### 4.5.3 Chiusura del fascicolo

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o con l'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

Esso viene archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua chiusura.

### 4.5.4 Processo di assegnazione dei fascicoli

Il soggetto deputato all'operazione di fascicolazione, valuta se il documento stesso debba essere ricollegato ad un affare o procedimento in corso e pertanto debba essere inserito in un fascicolo già esistente oppure se il documento si riferisce a un nuovo affare, o procedimento, per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo. A seconda delle ipotesi, si procede come segue:

- se il documento si ricollega ad un affare o procedimento in corso, l'addetto seleziona il relativo fascicolo e collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;
- se il documento da avvio ad un nuovo fascicolo, il soggetto preposto esegue le operazioni di apertura di cui al paragrafo 4.5.2.

### 4.5.5. Modifica dell'assegnazione dei fascicoli

Quando si verifica un errore nell'assegnazione di un fascicolo, l'utente abilitato all'operazione di fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico: Il sistema di gestione informatizzata dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua la modifica, con la data e l'ora dell'operazione.

### 4.5.6 Repertorio dei fascicoli

I fascicoli, sono annotati nel repertorio dei fascicoli.

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

La struttura del repertorio rispecchia quella del Titolario e quindi varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo.

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

Il repertorio dei fascicoli è costantemente aggiornato.

## 4.6 Protezione e conservazione degli archivi

Gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle regioni e degli enti pubblici sono beni culturali inalienabili.

I singoli documenti sopra richiamati (analogici ed informatici, ricevuti, spediti e interni formali) sono quindi inalienabili, sin dal momento dell'inserimento di ciascun documento nell'archivio dell'AOO, di norma mediante l'attribuzione di un numero di protocollo e di un codice di classificazione.

L'archivio non può essere smembrato, e deve essere conservato nella sua organicità.

Per l'archiviazione e la custodia nella sezione di deposito, o storica, dei documenti contenenti dati personali, si applicano le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, sia che si tratti di supporti informatici che di supporti convenzionali.

La richiesta di consultazione, e di conseguenza di movimentazione dei fascicoli, può pervenire dall'interno dell'Azienda, oppure da utenti esterni per scopi giuridico-amministrativi o per scopi storici.

### 4.7 Consultazione da parte di personale esterno all'Azienda

La domanda di accesso ai documenti viene presentata alle UOP, direttamente presso ciascuna sede oppure tramite PEC.

Il rilascio di copie dei documenti dell'archivio, quando richiesto, avviene previo rimborso delle spese di riproduzione, secondo le procedure e le tariffe stabilite dall'Azienda.

### 4.8 Consultazione da parte di personale interno all'Azienda

I servizi aziendali, per motivi di consultazione, possono richiedere in ogni momento alle UOP i fascicoli conservati nella sezione archivistica di deposito o storica, comunicando tale necessità all'indirizzo protocollo@dsu.toscana.it.

L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato all'archivio di deposito, o storico, avviene solamente per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

Tale movimentazione viene registrata a cura del RGD in un apposito registro di carico e scarico, dove, oltre ai dati contenuti nella richiesta, compaiono la data di consegna e quella di restituzione, nonché eventuali note sullo stato della documentazione, in modo da riceverla nello stesso stato in cui è stata consegnata.

L'affidatario dei documenti non estrae i documenti originali dal fascicolo, né altera l'ordine, degli stessi rispettandone la sedimentazione archivistica e il vincolo.

In ogni caso, deve essere garantito l'accesso conformemente a criteri di salvaguardia dei dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata.

Il RGD verifica, per ogni richiesta, la possibilità di esaudire la medesima attraverso l'invio del fascicolo in forma elettronica.

# CAPITOLO 5 – DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI E REGOLE DI SMISTAMENTO



## 5.1 Flusso di lavorazione dei documenti

La descrizione del flusso di lavorazione dei documenti all'interno dell'AOO è riportata nei successivi paragrafi. Tali flussi sono stati predisposti prendendo in esame i documenti che possono avere rilevanza giuridico probatoria. Essi si riferiscono ai documenti:

- **ricevuti** dalla AOODSUTOSCANA, dall'esterno o anche dall'interno se destinati ad essere ritrasmessi in modo formale alle aree funzionali e/o ai servizi aziendali;
- **inviati** dalla AOODSUTOSCANA all'esterno o anche all'interno di essa, in modo formale.

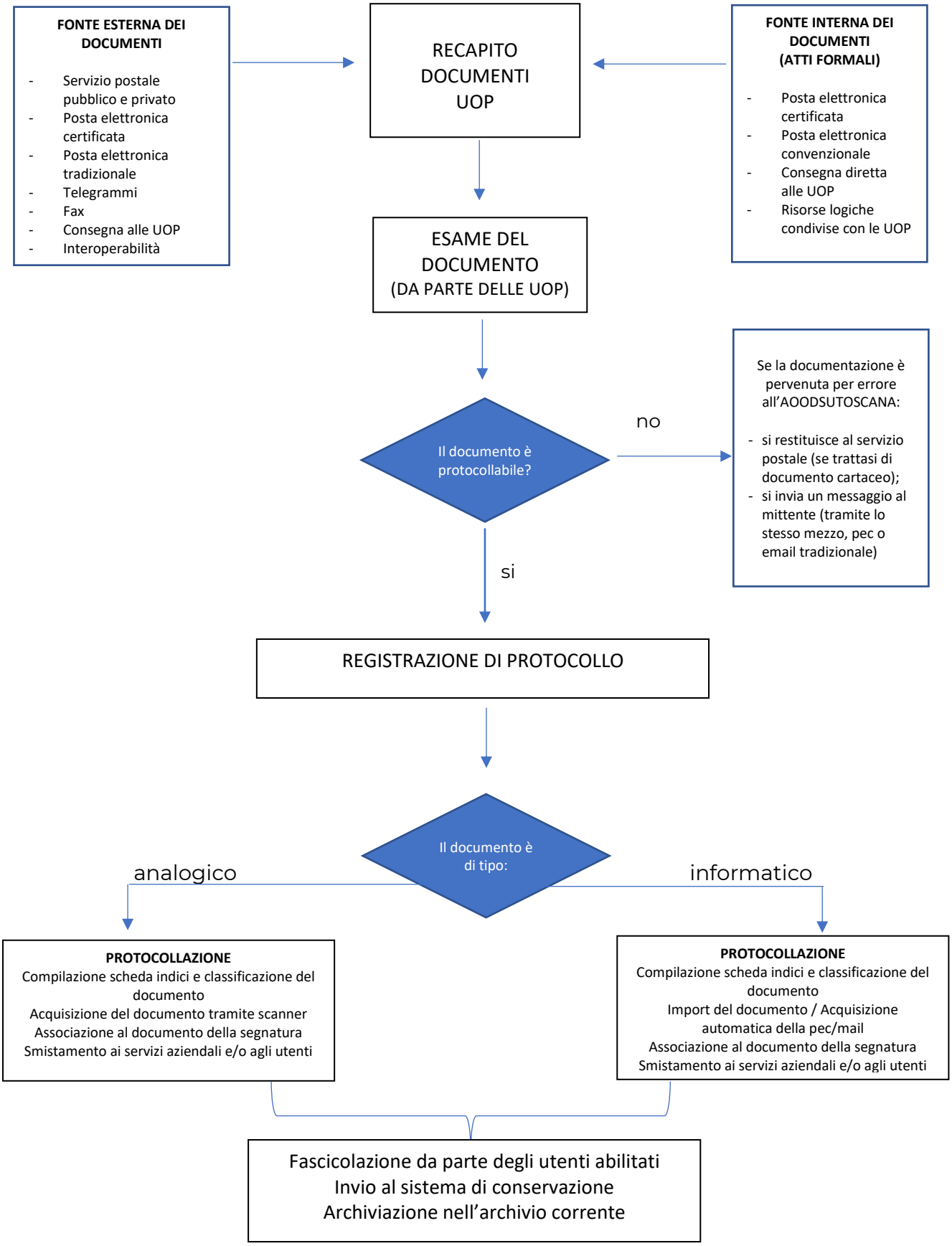
Le comunicazioni informali tra uffici avvengono tramite posta elettronica interna e non sono soggette a protocollazione.

Sono invece soggette a protocollazione le comunicazioni che vengono inviate dalla posta elettronica aziendale del dipendente alla casella istituzionale protocollo@dsu.toscana.it quando esse assumono rilevanza ai fini dei procedimenti amministrativi.

La documentazione che non è stata registrata presso una UOP viene considerata giuridicamente inesistente presso l'Azienda.

Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato. In caso di duplicazione di una registrazione di protocollo si procede ad annullare il protocollo più recente, dandone comunicazione al destinatario se trattasi di documento già trasmesso.

### 5.1.1 Flusso dei documenti in ingresso



#### 5.1.1.1 Documenti analogici in arrivo

La corrispondenza pervenuta a mezzo posta convenzionale o corriere è consegnata alla UOP competente per sede che provvede ad una preliminare verifica del mittente e del destinatario.

Le buste sulle quali è riportata l'indicazione "Riservata", "Personale", "Confidenziale" (o simili) devono essere consegnate al destinatario che ne valuterà il contenuto e, nel caso in cui si rendesse necessaria la protocollazione, provvederà a inoltrarla alla UOP competente per sede per la registrazione.

La corrispondenza ricevuta via telegramma o via telefax è trattata come un documento cartaceo.

Le ricevute di ritorno della posta raccomandata non devono essere protocollate: esse vengono consegnate ai servizi aziendali competenti.

La busta delle missive (qualora esse pervengano tramite raccomandata, raccomandata a.r., corriere o altra modalità di spedizione tracciabile) viene scansionata e acquisita come allegato per la parte relativa al timbro postale e al codice a barre.

Eventuali planimetrie o documenti composti da numerose pagine che rendono non praticabile la scansione degli stessi e l'acquisizione nel sistema di gestione dei flussi documentali, vengono scansionati limitatamente al frontespizio dando evidenza nelle annotazioni della scheda di protocollo del servizio aziendale dove gli atti sono reperibili nella loro interezza.

Qualora la corrispondenza non rientrasse nelle categorie da ultimo indicate, si procede all'apertura delle buste e si eseguono gli ulteriori controlli preliminari alla registrazione.

La corrispondenza in arrivo è aperta di norma il giorno lavorativo in cui è pervenuta, e protocollata entro la fine della giornata successiva.

Qualora gli originali debbano essere consegnati al servizio competente se ne dà menzione nelle note della scheda di protocollo dell'applicativo di gestione dei flussi documentali.

Gli originali esclusi dalla protocollazione saranno consegnati al Servizio interessato.

I Servizi aziendali consegnano alla UOP competente per sede i documenti cartacei a loro pervenuti direttamente che necessitano di protocollazione (consegnati a mano da studenti, dipendenti, fornitori; ricevuti per telefax; ricevuti direttamente per posta presso le strutture aziendali).

I Servizi aziendali, in caso di allegati piuttosto voluminosi, sono invitati a trasmettere alla UOP competente per sede, gli stessi documenti su supporto ottico.

Per la corrispondenza recapitata a mano da utenti esterni gli operatori della UOP, su richiesta dell'interessato, rilasciano apposita ricevuta.

Qualora un utente si presenti presso una UOP per consegnare un documento riguardante un altro soggetto, è necessario che costui sia munito di delega con copia del documento di identità della persona delegante (oltre al proprio) che verranno acquisiti assieme alla documentazione presentata.

Le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà presentate presso le UOP, sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. La copia fotostatica del documento è inserita nel fascicolo.

#### 5.1.1.2 Errata ricezione di documenti analogici

Nel caso in cui pervengano erroneamente, tramite il servizio postale, buste indirizzate ad altri soggetti, le stesse non devono essere aperte, ma restituite tempestivamente all'addetto che consegna la posta.

Qualora una busta venga erroneamente aperta è compito degli operatori delle UOP:

- apporre all'esterno di essa la dicitura "aperta per errore"
- provvedere a inviarla al destinatario tramite apposita lettera di trasmissione protocollata in uscita

#### 5.1.1.3 Documenti informatici in arrivo

La ricezione dei documenti informatici è assicurata:

- tramite la casella di posta elettronica certificata: dsutoscana@postacert.toscana.it;
- tramite la casella di posta elettronica certificata: dsuprotocollo@postacert.toscana.it (non adibita alla ricezione di documentazione dall'esterno ma utilizzata esclusivamente in interoperabilità con l'applicazione di gestione benefici);
- tramite la casella di posta elettronica tradizionale: protocollo@dsu.toscana.it;
- tramite strumenti di interoperabilità tra le PP.AA.;
- tramite risorse logiche condivise con le UOP (solo all'interno dell'Azienda).

Essa comprende anche i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi.

I messaggi provenienti da una casella di posta elettronica certificata in arrivo sulla casella PEC istituzionale (abilitata alla ricezione di messaggi provenienti esclusivamente da caselle PEC) nonché i messaggi in arrivo sulla casella di posta elettronica tradizionale vengono protocollati, previa verifica:

- della necessità di procedere alla protocollazione;
- della validità di eventuali firme digitali apposte;
- della leggibilità del contenuto;
- della provenienza

Le comunicazioni in arrivo sulla posta elettronica protocollo@dsu.toscana.it da parte di

persone fisiche sono senz'altro protocollate in presenza di questi elementi:

- il messaggio proviene da una casella di posta elettronica univocamente assegnata dagli Atenei della Toscana agli studenti universitari;
- il messaggio proviene da una casella di posta elettronica rilasciata a ciascun dipendente dell'Azienda (fatto salvo quanto previsto dall'art. 38 comma 3 del TUDA);
- l'istanza allegata al messaggi è firmata digitalmente

Nel caso in cui il messaggio venga ricevuto su una casella di posta elettronica non destinata al servizio di protocollazione o su una casella di PEC diversa da quella istituzionale esso deve essere trasmesso via email (o via PEC) alle relative caselle istituzionali.

E' preferibile, tuttavia, chiedere ai mittenti di rinviare la mail (o il messaggio PEC) agli indirizzi di cui sopra.

Qualora i messaggi di posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dalla normativa vigente, il messaggio è comunque inserito nel sistema di gestione documentale con il formato di origine e successivamente protocollato, smistato, assegnato e gestito. La valenza giuridico-probatoria di un messaggio così ricevuto è assimilabile a quello di una missiva non sottoscritta e comunque valutabile dal responsabile del procedimento amministrativo.

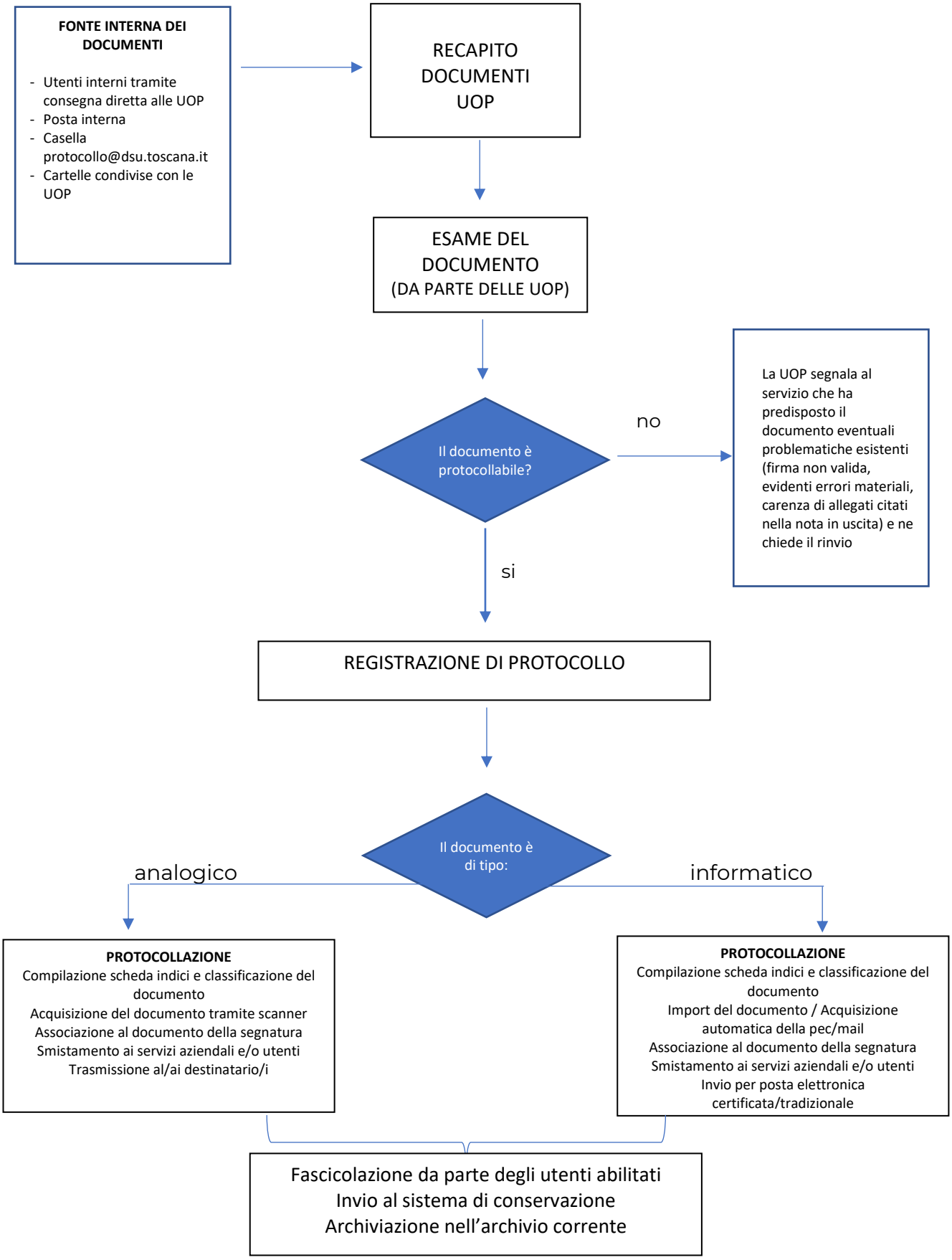
I documenti digitali possono essere recapitati anche per vie diverse dalla posta elettronica.

#### 5.1.1.4 Errata ricezione di documenti informatici

Nel caso in cui pervengano erroneamente sulle caselle di posta istituzionali dell'AOO, documenti indirizzati ad altre amministrazioni, aziende, associazioni o privati, l'operatore rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore – non di competenza di questa AOO" e non procede alla protocollazione.

In caso di messaggi ricevuti in interoperabilità è possibile "rifiutare" il messaggio tramite l'applicazione di gestione dei flussi documentali indicando la medesima motivazione di cui sopra.

## 5.1.2 Flusso dei documenti in uscita



### 5.1.2.1 Documenti analogici in uscita

Gli operatori delle UOP eseguono le verifiche di conformità della documentazione cartacea ricevuta dai Servizi Aziendali (per essere spedita) agli standard formali, ovvero, verifica:

- che siano indicati correttamente il mittente e il destinatario
- che il documento sia sottoscritto
- la presenza di allegati se dichiarati
- che siano compilate le ricevute di ritorno (per le raccomandate A.R.)
- che sia allegata la busta personalizzata con logo aziendale, completa di indirizzo del destinatario

In caso contrario il documento è rispedito al Servizio aziendale di provenienza con le osservazioni del caso.

Tutte le attività di affrancatura della corrispondenza inviata per posta vengono svolte dalle UOP.

Qualora i destinatari siano più di uno può essere autorizzata la spedizione di copie dell'originale. L'elenco dei destinatari è allegato alla registrazione di protocollo.

La documentazione da inviare via fax deve essere necessariamente protocollata prima della trasmissione in quanto ad ogni trasmissione deve essere in qualsiasi momento abbinato un numero di protocollo generale.

Gli operatori delle UOP non possono protocollare, successivamente, una lettera che è già stata inviata per fax.

Gli operatori delle UOP non devono acquisire nella scheda di protocollo né l'eventuale copertina di trasmissione né la ricevuta di trasmissione di fax.

### 5.1.2.2 Documenti informatici in uscita

Tutti i documenti in uscita che devono essere trasmessi per posta elettronica certificata o per posta elettronica tradizionale sono inviati dalle UOP (attraverso le caselle di posta elettronica istituzionali protocollo@dsu.toscana.it o dsutoscana@postacert.toscana.it) a meno che il servizio mittente non chieda espressamente di procedere autonomamente all'invio. In questo caso l'operatore della UOP ne dà menzione nel campo "Annotazioni" della scheda di protocollo.

L'indirizzo di posta elettronica dei destinatari viene registrato automaticamente dall'applicativo una volta effettuato l'invio.

L'operatore della UOP provvede a verificare l'avvenuta consegna dei documenti spediti per posta elettronica certificata e per posta elettronica tradizionale e in caso di mancata consegna (ad esempio per indirizzo non corretto, ~~o~~ per dimensioni del messaggio che eccede il limite previsto dal gestore, per casella del destinatario "piena") ne dà notizia al Servizio interessato.

I Servizi aziendali hanno la possibilità di ricercare gli indirizzi corretti delle caselle di posta elettronica certificata sui siti:

www.indicepa.gov.it (per le amministrazioni pubbliche)

https://www.inipec.gov.it (per professionisti e imprese)

I documenti protocollati indirizzati ad Enti, Gestori di Pubblici Servizi, Imprese e Professionisti **devono essere obbligatoriamente trasmessi tramite PEC** (l'invio per email può essere al limite aggiuntivo ma non sostitutivo all'invio per PEC). Le ricevute di avvenuta accettazione e consegna (nonché eventuali messaggi di errori di consegna) sono acquisite automaticamente nella scheda del relativo protocollo.

### 5.1.3 Registrazione di protocollo, segnatura e smistamento

#### 5.1.3.1 Registrazione di protocollo

Per ogni documento ricevuto o spedito dall'Azienda è effettuata una registrazione con il sistema di gestione informatizzata del protocollo. La registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive (art. 53 del TUDA).

La registrazione di protocollo, per ogni documento ricevuto o spedito, è effettuata mediante la memorizzazione nel sistema delle seguenti informazioni:

- il numero di protocollo, assegnato in automatico dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- la data di registrazione del protocollo, assegnata in automatico dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- il mittente (o i mittenti) per i documenti ricevuti, o in alternativa, destinatario (o destinatari) per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- la classificazione;
- l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- l'impronta (hash) del documento principale costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile;
- il numero e la descrizione sintetica degli allegati;
- l'eventuale riferimento della nota del mittente;
- l'indicazione dell'archivio corrente ove è conservato il documento

### 5.1.3.2 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente, non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

La registrazione e la segnatura costituiscono un'operazione unica e contestuale avente entrambe la natura di atto pubblico. Non potranno, quindi, essere effettuate registrazioni di protocollo senza disporre del documento a cui la registrazione si riferisce.

Le informazioni apposte od associate al documento mediante l'operazione di segnatura sono quelle riportate all'art. 55 del TUDA:

- il progressivo di protocollo (composto da n. 7 cifre + anno es. 0000001/21);
- la data di protocollo
- l'identificazione in forma sintetica dell'Azienda (a tal fine viene riportato il codice IPA dell'Azienda).

  A tali informazioni, l'Azienda, riporta nella segnatura:

- il codice identificativo dell'AOO
- il codice identificativo del registro di protocollo
- il progressivo assoluto di registrazione
- la classificazione del documento

Nei messaggi indirizzati alle AOO afferenti ad altre Pubbliche Amministrazioni, vengono riportate ulteriori informazioni:

- l'oggetto del documento
- il mittente
- il destinatario
- il nome del documento principale costituito dal progressivo assoluto di registrazione + l'estensione del file
- il nome degli eventuali allegati al documento principale
- il domicilio digitale dell'AOODSUTOSCANA
- il domicilio digitale dell'Ente destinatario

### 5.1.3.3 Smistamento dei documenti

La UOP competente per sede provvede alle operazioni di registrazione, segnatura, classificazione, archiviazione e spedizione del documento.

Lo smistamento dei documenti segue di norma il criterio di "competenza" e di "gerarchia".

Occorre preliminarmente effettuare una precisazione in merito alla spedizione effettuata tramite l'applicativo di gestione dei flussi documentali.

Si distingue tra:

- spedizione con notifica
- spedizione senza notifica (comprendendo in essa anche la visibilità predefinita)

La spedizione con notifica consente al destinatario di visualizzare il documento in evidenza nella cassetta della posta dell'applicativo. Il documento apparirà in neretto. Effettuando il "click" sul medesimo, l'applicativo registrerà la "presa visione" nella storia della relativa scheda di protocollo.

La spedizione senza notifica comporta che la scheda di protocollo sarà visualizzabile solo tramite l'apposita funzionalità di ricerca e non ne sarà data evidenza nella cassetta della posta dell'applicativo.

Esistono soggetti che a seconda del ruolo occupato all'interno dell'Azienda hanno una visibilità più o meno ampia:

| **Tipologia archivio** | **Visibilità completa** |
|---|---|
| Protocollo generale | RGD, Direttore, UOP, Operatori gestione atti |
| Gestione Atti | RGD, Direttore, UOP, Operatori gestione atti |
| Verbali Collegio Revisori | RGD, Presidente, Direttore, Dirigenti, Coordinatori, UOP, Operatori gestione atti |
| Verbali Consiglio di Amministrazione | RGD, Presidente, Direttore, Dirigenti, UOP, Operatori gestione atti |
| Verbali Accertamenti Studenti | RGD, Dirigente AA.GG., Servizi Benefici e Interventi Monetari, UOP, Operatori gestione atti |
| Lettere d'ordine/contratto | RGD, Direttore, Dirigenti, Servizio App. e Contratti, UOP, Operatori gestione atti |

Il Direttore, sentito il RGD, può autorizzare la visibilità completa a soggetti diversi da quelli sopra indicati, con suo Provvedimento e per periodi di tempo limitati.

Gli operatori delle UOP dopo un attento esame del documento provvedono ad assegnare la visibilità della posta in arrivo e in uscita secondo le "Disposizioni per l'uniformità delle registrazioni di protocollo" redatte periodicamente dal RGD. Come criterio generale, fermo restando la visibilità del documento assegnata di default come sopra riportato, i documenti di norma vengono trasmessi:

- per la posta in arrivo: al/ai destinatario/i (se presente/i sul/i documento/i) nonché al

Dirigente e ai Coordinatori competenti per materia;
- per la posta in uscita: al/ai destinatario/i, al redattore del documento, al sottoscrittore del documento

In caso di smistamento errat~~o~~ o incomplet~~o~~, è a carico di uno dei destinatari provvedere tempestivamente a segnalare alla UOP la necessità di modificare/integrare lo smistamento (fermo restando la possibilità di provvedere autonomamente alla spedizione con notifica che risulterà nella storia delle attività nella relativa scheda di protocollo).

### 5.1.4 Acquisizione dei documenti nella scheda di protocollo

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, di formato compatibile con lo scanner collegato alla postazione operatore, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo, devono essere acquisiti in formato PDF con l'ausilio dello scanner.

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei

A tal fine è compito dell'operatore della UOP assicurarsi che il documento venga acquisito correttamente, utilizzando le funzionalità presenti nell'applicativo per migliorarne la leggibilità (attraverso la modifica della luminosità/soglia/contrasto nelle opzioni di scansione). E' possibile inoltre adoperare la scansione a colori qualora sia strettamente necessario.

Qualora il documento sia difficilmente leggibile in origine e non vi sia possibilità di contattare il mittente per una nuova trasmissione, l'operatore della UOP è tenuto ad acquisirlo nel migliore dei modi possibili dandone evidenza nelle "annotazioni" della scheda di protocollo.

Qualora il documento sia composto anche da allegati, la scansione dovrà essere effettuata tenendo preferibilmente separati il documento principale (sul quale viene apposta la segnatura di protocollo) dagli allegati.

I documenti in formato elettronico possono essere importati tramite l'apposita funzionalità presente nel sistema di gestione informatica dei documenti. Stessa cosa dicasi per gli allegati.

E' possibile, che esistano registrazioni di protocollo ibride formate da documenti acquisiti tramite scanner e documenti in formato elettronico.

## 5.2 Differimento dei termini di protocollazione

La registrazione di protocollo deve essere effettuata di norma in giornata e, comunque, entro le 24 ore lavorative successive alla ricezione della corrispondenza.

Nei casi in cui per temporaneo ed eccezionale carico di lavoro le operazioni di protocollazione non possano oggettivamente essere effettuate nei termini di cui sopra e qualora dalla mancata registrazione a protocollo del documento nello stesso giorno di arrivo possa venire meno un diritto di terzi il differimento dei termini di registrazione a protocollo può essere autorizzato dal RGD.

Con tale autorizzazione debbono essere indicati:

- la tipologia di documenti da ammettere alla registrazione differita di protocollo;
- le cause che determinano la necessità di procedere al differimento dei termini di registrazione;
- la durata del periodo di differimento, entro il quale tutte le registrazioni di protocollo debbono essere effettuate (massimo 3 giorni lavorativi).

Successivamente, nel procedere alla registrazione di protocollo della documentazione precedentemente timbrata e siglata, l'addetto al protocollo inserisce nel sistema di gestione informatica dei documenti la data di effettivo arrivo del documento che, in tal caso, assume valore legale anche se precedente a quella di protocollo.

## 5.3 Annullamento di una registrazione di protocollo

È consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo.

L'annullamento di una registrazione di protocollo può essere autorizzata unicamente dal RGD o, in caso di assenza o impedimento, dal suo vicario.

Le informazioni annullate rimangono memorizzate nella scheda di protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché gli estremi di autorizzazione all'annullamento del protocollo.

La richiesta di annullamento di una registrazione di protocollo, quando non disposta d'ufficio da parte del RGD o dal suo vicario, deve essere sempre richiesta formalmente dal sottoscrittore del documento e successivamente protocollata.

La procedura di annullamento riporta una dicitura in posizione sempre visibile, tale da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie.

Nel record di protocollo devono apparire inoltre, in forma ben visibile, anche data e ora dell'annullamento, nonché il nominativo dell'operatore che ha proceduto allo stesso.

Si rammenta che comporta l'annullamento della registrazione di protocollo la presenza di errori nel mittente, nel destinatario e nell'oggetto.

## 5.4 Registro di emergenza

Qualora non fosse possibile fruire del sistema di gestione informatica dei documenti per una interruzione accidentale o programmata, il RGD autorizza l'apertura del registro di emergenza.

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il primo gennaio e

termina il 31 dicembre di ogni anno.

Qualora nel corso di un anno non venga utilizzato il RGD annota sullo stesso il mancato uso.

Le registrazioni di protocollo effettuate sul registro di emergenza sono identiche a quelle eseguite sul protocollo generale.

Al termine dell'emergenza, ad ogni registrazione effettuata sul registro viene attribuito un nuovo numero di protocollo generale, continuando la numerazione raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.

A tale registrazione è associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza.

Esempio:

Protocollo Generale 0014850/21 = Protocollo: EM0000001/21

Al termine dell'emergenza, le UOP effettueranno l'inserimento dei dati nel sistema di gestione informatica dei documenti seguendo la numerazione progressiva raggiunta all'inizio dell'emergenza (quindi il primo protocollo avrà il numero successivo all'ultima registrazione effettuata).

Le operazioni da effettuare al ripristino consisteranno, inoltre, nella stampa dell'etichetta e nella scansione dei documenti (se trattasi di documenti cartacei) o nell'import del documento e apposizione della segnatura elettronica (se trattasi di documenti informatici).

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano, pertanto, due numeri: quello del protocollo di emergenza e quello del protocollo generale. La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo.

In tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo

Sul registro sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del protocollo generale.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre le ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il RGD autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana.

Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul relativo registro il numero totale di operazioni registrate manualmente.

La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, garantisce comunque l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'AOO.

Il formato delle registrazioni di protocollo, ovvero i campi obbligatori delle registrazioni,

sono gli stessi previsti dal protocollo generale.

Durante il periodo di interruzione del servizio di protocollo informatico generale, il Responsabile ICT provvede a tener informato il RGD sui tempi di ripristino del servizio.

## 5.5 Documenti esclusi dalla protocollazione

L'art. 53 comma 5 del TUDA stabilisce che *"sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione."*

A tal fine, essendo soggette a registrazione particolare sul sistema di gestione informatica dei documenti, non sono protocollate le seguenti tipologie documentali:

- Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione
- Provvedimenti del Direttore
- Determinazioni dei Dirigenti di Area
- Verbali del Collegio dei Revisori
- Verbali di accertamento di veridicità delle autocertificazioni
- Verbali del Consiglio di Amministrazione
- Lettere d'ordine/contratto

Sono altresì esclusi dalla protocollazione:

- fatture attive e passive (per le quali è prevista la registrazione sul gestionale della contabilità);
- estratti conto bancari e postali ad eccezione degli estratti conto contrattuali relativi all'affrancatrice postale;
- bollettini di conto corrente postale;
- certificazioni e attestazioni esistenti nelle banche dati dell'Agenzia delle Entrate, dell'INPS, dei Comuni e di altre PP.AA. (in merito all'attività di accertamento di veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione presentate dai richiedenti i benefici erogati dal Diritto allo Studio Universitario).

## 5.6 Protocollazione di documenti particolari

### 5.6.1 Lettere anonime o prive di firma

Le lettere anonime non vengono immediatamente protocollate ma inoltrate, se contengono informazioni o dati di interesse dell'Azienda, dal RGD al Direttore il quale valuta l'opportunità di dare seguito alle comunicazioni ed individua le eventuali procedure da sviluppare.

I documenti privi di firma o con firma illeggibile, ma riconducibili ad un mittente certo (ente, studio privato, fornitore, ecc..), vengono protocollati ed inoltrati ai Servizi competenti.

### 5.6.2 Documenti idonei a rivelare lo stato di salute dei dipendenti dell'Azienda

Devono essere osservate cautele particolari nel trattamento dei dati sensibili contenuti nei documenti pervenuti in qualsiasi forma alla UOP e, nello specifico, di quelli idonei a rivelarne lo stato di salute. Tra questi ultimi, può rientrare l'informazione relativa all'assenza dal servizio per malattia, indipendentemente dalla circostanza della contestuale enunciazione della diagnosi.

Il lavoratore assente per malattia è tenuto a consegnare all'Azienda un certificato senza diagnosi, con la sola indicazione dell'inizio e della durata presunta dell'infermità

Qualora, tuttavia, dovessero essere presentati dai lavoratori (o da soggetti delegati) certificati medici, certificati di degenza e dimissioni dalle strutture ospedaliere pubbliche e private, nei quali i dati di prognosi e di diagnosi non siano separati, le UOP sono tenute, per conto del datore di lavoro, ad adottare idonee misure e accorgimenti volti a prevenirne la ricezione e l'acquisizione nel protocollo informatico.

Pertanto gli operatori della UOP dovranno oscurare

- l'indicazione del reparto
- l'indicazione della diagnosi
- timbri con evidenza della specializzazione del medico

e in generale tutti quei dati dai quali si possa risalire alla patologia del paziente.

Gli unici dati da lasciare in evidenza sono:

- la struttura sanitaria che rilascia il certificato
- il nominativo del lavoratore
- la prognosi (intendendo per essa il numero dei giorni di riposo prescritti)

## 5.7 Disposizione sulle copie analogiche di documenti informatici: il timbro digitale

L'Azienda adotta il "timbro digitale" in tutti quei casi in cui occorra stampare un documento firmato digitalmente e protocollato.

Il timbro digitale consente di mantenere inalterata, anche nel processo di stampa, la validità legale di un documento informatico firmato digitalmente: la versione stampata può essere letta e decodificata tramite uno scanner o con un lettore di codici a barre bidimensionali ed un apposito software di visualizzazione.

Una volta stampato, il documento includerà un codice grafico (QR) che contiene le informazioni relative al documento informatico e alla firma digitale.

## 5.8 Registro giornaliero ed annuale di protocollo

L'Azienda ha istituito, ad oggi, un unico registro di protocollo nel quale la numerazione si chiude automaticamente al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo.

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Alle ore 21:00 di ogni giorno, l'applicativo genera automaticamente un file in formato pdf/a del registro giornaliero di protocollo che viene inviato al sistema di conservazione entro la fine della giornata successiva.

Entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, il RGD esegue la stampa del registro annuale di protocollo (in formato PDF/A), lo sottoscrive digitalmente e appone la marca temporale.

## 5.9 Qualità delle informazioni memorizzate

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

A tal fine sono di seguito riportate le regole cui gli addetti delle UOP devono attenersi, per la redazione della scheda indici di ciascuna registrazione.

| TIPO DI DATI | REGOLE | ESEMPI |
|---|---|---|
| Nomi di persona | Prima il cognome, poi il nome | BIANCHI MARIO |
| Titoli professionali e/o istituzionali | Sempre omessi | - |
| Nomi di ditte e società | Se riportano nomi di persona valgono le precedenti regole<br>Usare sigle, in maiuscolo e senza punti.<br>La forma societaria va indicata senza punti | TIZIO CAIO SRL<br>ALFAOMEGAGAMMA SPA |
| Enti | Si usano le sigle senza punti | MIUR, INPS, INAIL |

| CAMPO SCHEDA INDICI | REGOLE | ESEMPI |
|---|---|---|
| Mittente | In caso di documenti pervenuti via email o via pec, il campo mittente riporta anche il domicilio digitale del medesimo | MARCO ROSSI (marco.rossi@pecdiesempio.it) |
| Destinatario | Separati da virgola | |
| Allegati | Occorre indicare sia il numero di allegati che una breve descrizione degli stessi | Nr 4 (doc. identità, curriculum, relazione, dichiarazione sostitutiva di atto notorio) |
| Data documento | Per i documenti in entrata, la data del documento è quella riportata nell'istanza; in assenza di essa si prende come riferimento – se pervenuta tramite posta – la data del timbro postale. In assenza di qualsiasi riferimento, si omette<br>Per documenti in uscita, la data del documento si omette. | - |
| Riferimento mittente | Va riportato il numero di protocollo del mittente (se presente). In alternativa qualsiasi codice presente sulla nota che possa consentire di rintracciare agevolmente il documento. | Protocollo: 0000085/21<br>Codice pratica: 53102540<br>Codice infortunio: 97646522 |
| Oggetto | L'oggetto è l'elemento principale per la ricerca delle informazioni. E' pertanto necessario prestare | - Qualora ad esempio venga indicata nella nota "Trasmissione contratto" aggiungere |

| CAMPO SCHEDA INDICI | REGOLE | ESEMPI |
|---|---|---|
| | particolare attenzione all'inserimento delle informazioni esplicitandole qualora l'oggetto presente sulle missive sia eccessivamente ridotto o comunque non esaustivo del contenuto. | almeno il CIG di riferimento o la denominazione dell'oggetto del contratto<br>- Fare attenzione alla formattazione: attenzione agli spazi ed ai ritorni a capo<br>- Se l'oggetto è interamente in lingua straniera, riportare tra parentesi una sintesi in lingua italiana |
| Archivio | Indica la collocazione del documento | Se il documento è cartaceo, occorre indicare la collocazione nell'archivio corrente (Firenze, Pisa, Siena). Se il documento è nativo digitale, occorre sempre indicare "Informatico". In caso di documenti ibridi, prevale la collocazione cartacea |
| Tipo destinatario | Si faccia riferimento esclusivamente al/i destinatario/i principale/i | - |
| Annotazioni | Il campo "annotazioni" esistente deve essere utilizzato:<br>- per dettagliare meglio le motivazioni dell'assegnazione di un documento a un particolare servizio aziendale;<br>- per inserire note valide ai fini di un'istruttoria;<br>- per dare disposizioni ai servizi aziendali circa la spedizione del documento;<br>- per indicare il servizio aziendale che detiene l'originale del documento protocollato in caso lo stesso non venga archiviato dalla UOP | - |

| CAMPO SCHEDA INDICI | REGOLE | ESEMPI |
|---|---|---|
| Stato conservazione | Il campo viene valorizzato automaticamente dal sistema di conservazione sostitutiva digitale | Se la conservazione è andata a buon fine, il campo è valorizzato automaticamente (es. CONSERVATO 20/01/2020); in caso contrario viene valorizzato con il valore "NON_CONSERVATO_ERRORE" |

# CAPITOLO 6 – DISPOSIZIONI FINALI

## 6.1 Entrata in vigore

La revisione 09 del Manuale entra in vigore il 27 aprile 2021 e sostituisce integralmente la revisione 08.

DSU TOSCANA

# PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA E LA TUTELA DEI DATI PERSONALI

*(Allegato A al "Manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio e all'accesso ai documenti informatici" – Rev. 09)*

# Sommario

**1 PREMESSA** ..... 3
**2 FORMAZIONE DEI DOCUMENTI** ..... 3
**3 GESTIONE, TRASMISSIONE, INTERSCAMBIO E ACCESSO** ..... 4
3.1 COMPONENTE ORGANIZZATIVA DELLA SICUREZZA ..... 5
3.2 COMPONENTE FISICA DELLA SICUREZZA ..... 6
3.3 COMPONENTE LOGICA DELLA SICUREZZA ..... 6
*3.3.1. CARATTERISTICHE GENERALI DELLA COMPONENTE LOGICA* ..... 6
*3.3.2. MISURE MINIME DI SICUREZZA ICT* ..... 7
*3.3.3 COPIE DI SICUREZZA* ..... 7
3.4 COMPONENTE INFRASTRUTTURALE DELLA SICUREZZA ..... 7
3.5 TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI ..... 8
**4 ABILITAZIONI PER L'ACCESSO AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI** ..... 8
**5 TUTELA DEI DATI PERSONALI** ..... 8
**6 CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA DIGITALE** ..... 11

## 1 PREMESSA

Il "Piano per la sicurezza informatica e la tutela dei dati personali" riporta le misure di sicurezza adottate per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici, anche in relazione alle norme sulla protezione dei dati personali.
Le misure di sicurezza adottate dall'Azienda garantiscono che:

- i documenti e le informazioni trattate dall'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario (di seguito Azienda) siano disponibili, integre e riservate;
- i dati personali di qualsiasi tipologia vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

## 2 FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

Le risorse strumentali e le procedure utilizzate dai Servizi aziendali afferenti l'Azienda per la formazione e trasmissione dei documenti informatici garantiscono:

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale ai sensi delle vigenti Linee Guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale[1];
- l'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico;
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- la leggibilità dei documenti nel tempo;
- la conservazione sostitutiva digitale;
- l'interscambiabilità dei documenti all'interno dell'AOO[2]

I documenti redatti dai servizi aziendali sono prodotti con l'ausilio di applicativi di videoscrittura e possiedono i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.
I formati dei documenti prodotti all'interno dell'AOO, nonché gli allegati ad essi, sono principalmente:

- pdf/a
- p7m

fermo restando la possibilità di utilizzare, per determinati contesti, ulteriori tipologie di file avendo cura di seguire le indicazioni contenute nell'Allegato 2 "Formati di file e riversamento" delle Linee Guida sopra citate.
Per attribuire in modo certo la titolarità del documento, la sua integrità e, se del caso, la

[1] Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici entrate in vigore il 10 settembre 2020
[2] AOO=Area Organizzativa Omogenea. L'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario ha definito una AOO unica denominata AOODSUTOSCANA

riservatezza, il documento informatico è sottoscritto con firma digitale.
Per attribuire una data certa a un documento informatico prodotto all'interno della AOO, può essere apposta una marca temporale.

## 3 GESTIONE, TRASMISSIONE, INTERSCAMBIO E ACCESSO

Il sistema operativo delle risorse elaborative destinate ad erogare il servizio di protocollo informatico è conforme alle specifiche previste dalla normativa vigente.
Il sistema operativo del server che ospita i file utilizzati come deposito dei documenti è configurato in maniera tale che:

- gli utenti non possano mai accedere ai documenti al di fuori del sistema di gestione informatica dei documenti;
- avvenga la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza nonché quelle necessarie per la manutenzione svolte sul server di cui sopra dagli utenti abilitati o dai fornitori di servizi di assistenza informatica opportunamente nominati Responsabili esterni del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679[3] in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate;
- venga effettuato periodicamente un backup su risorse esterne (anche in cloud) dei volumi contenenti i documenti presenti nel sistema di gestione documentale e relativi allegati.

Il sistema di gestione informatica dei documenti, intendendo per esso l'applicazione utilizzata per la protocollazione e archiviazione dei documenti:

- garantisce la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti;
- consente la produzione giornaliera del registro di protocollo che viene trasmesso entro la giornata successiva al sistema di conservazione;
- consente la produzione del registro di protocollo annuale;
- assicura la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti;
- fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'Azienda e gli atti dalla stessa formati al fine dell'adozione del provvedimento finale;
- consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- consente, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte degli utenti dei Servizi aziendali interessati nonché dagli utenti esterni intendendo per essi:

  - i destinatari delle copie analogiche di documenti informatici ai quali viene apposto il contrassegno elettronico ai sensi dell'art. 23 comma 2 bis del Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs 82/2005) i quali accedono tramite credenziali d'accesso univoche ad un server posto in DMZ;
  - i soggetti che abbiano diritto ai sensi della disciplina vigente all'accesso ai documenti soggetti a registrazione di protocollo attraverso il sistema di cui all'art. 40

[3]Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati) (Testo rilevante ai fini del SEE)

ter del Codice dell'Amministrazione Digitale;

- garantisce la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

## 3.1 COMPONENTE ORGANIZZATIVA DELLA SICUREZZA

La componente organizzativa della sicurezza legata alla gestione dei flussi documentali si riferisce principalmente alle attività svolte per l'erogazione delle funzionalità di protocollo informatico, gestione degli atti e della documentazione soggetta a registrazione particolare.
L'Azienda ha individuato nell'ambito della sua organizzazione i servizi aziendali che si occupano di vari aspetti inerenti la sicurezza (figura 2 – situazione al novembre 2020).

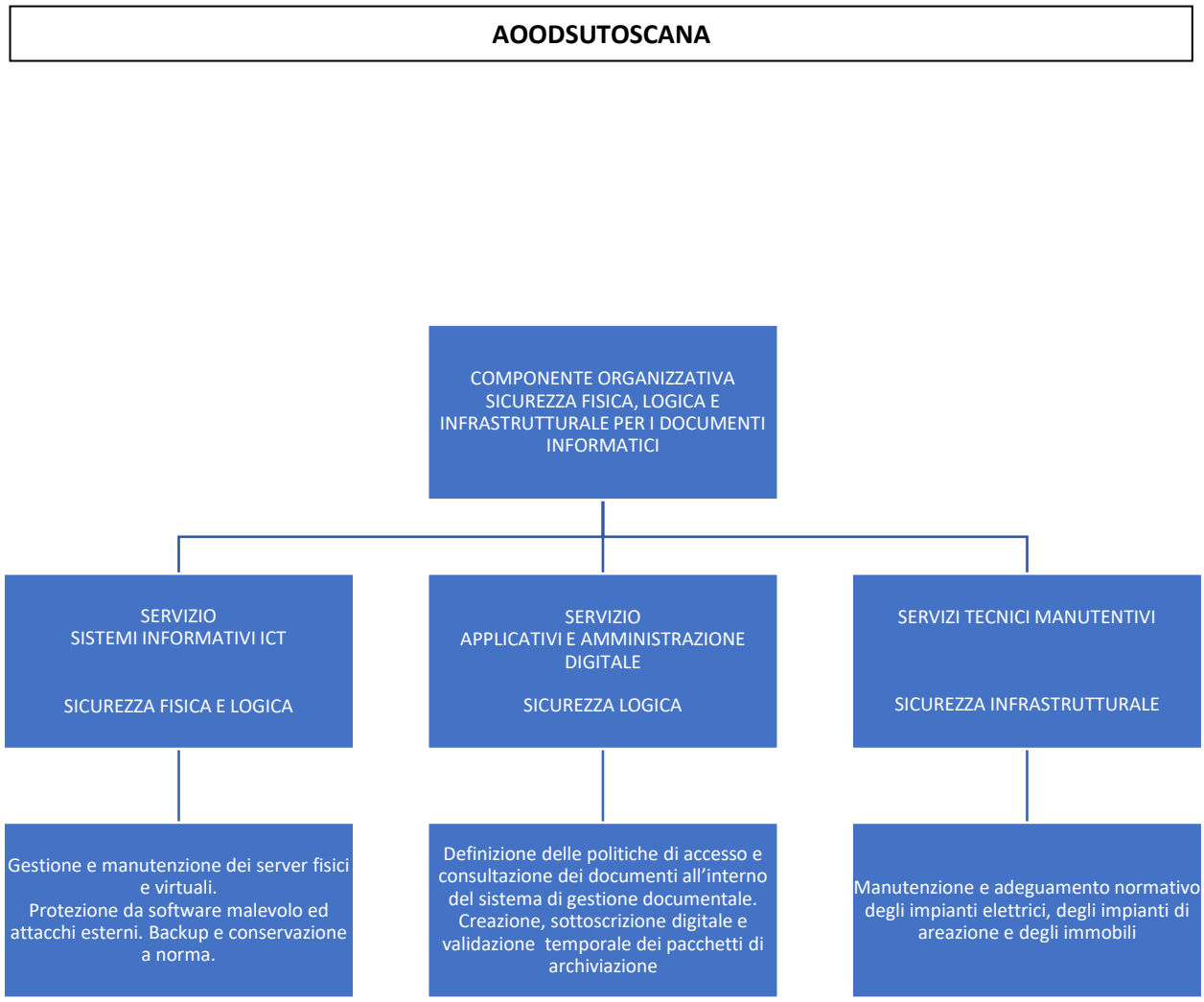



**Figura 2 – Servizi aziendali referenti per la componente organizzativa della sicurezza**

## 3.2 COMPONENTE FISICA DELLA SICUREZZA

Il controllo degli accessi fisici alle risorse del sistema informativo dell'Azienda è regolato secondo i seguenti principi:

- l'accesso è consentito soltanto al personale dell'Azienda, nonché a dipendenti di aziende esterne, previa autorizzazione dell'Amministratore di sistema ed esclusivamente per motivi di servizio, manutenzione e controllo;
- l'accesso è altresì consentito al Responsabile della protezione dei dati personali (DPO) esclusivamente per attività di verifica del rispetto dei requisiti di sicurezza (in presenza di personale dell'Azienda autorizzato dall'Amministratore di sistema);
- le chiavi di accesso sono custodite esclusivamente dal personale autorizzato dall'Amministratore di sistema;
- gli accessi fisici alle sedi del sistema informativo dell'Azienda sono registrati e conservati ai fini della imputabilità delle azioni conseguenti ad accessi non autorizzati;
- il personale in servizio presso ciascuna sede aziendale ha l'obbligo di utilizzare il badge sia in ingresso che in uscita per rilevare la propria presenza.

## 3.3 COMPONENTE LOGICA DELLA SICUREZZA

### *3.3.1. CARATTERISTICHE GENERALI DELLA COMPONENTE LOGICA*

La componente logica della sicurezza è ciò che garantisce i requisiti di integrità, riservatezza, disponibilità e non ripudio dei dati, delle informazioni e dei messaggi.
Tale componente è stata realizzata attraverso:

- la tracciabilità delle operazioni di visualizzazione, smistamento, rimozione dei documenti da parte degli utenti abilitati all'utilizzo dell'applicativo di gestione documentale: tutte le attività elencate sono registrate in forma non modificabile. In particolare, laddove le modifiche di taluni indici siano consentite, viene memorizzato il *versioning* degli stessi in moda da risalire sia all'utente che ha apportato modifiche che ai valori esistenti prima della modifica;
- l'identificazione, autenticazione e autorizzazione degli utenti abilitati all'utilizzo dell'applicativo di gestione documentale;
- la riservatezza dei dati, ottenuta mediante l'attribuzione della visibilità dei documenti esclusivamente ai soggetti e/o ai servizi aziendali competenti;
- l'integrità dei dati, ottenuta mediante l'impossibilità per gli utenti dei servizi aziendali di apportare modifiche ai documenti protocollati;
- la disattivazione delle credenziali di accesso degli utenti non più autorizzati alla consultazione degli archivi (per termine del rapporto di lavoro, trasferimento presso altro Ente, cambio di mansioni, etc...);
- l'installazione su ogni server e su ogni dispositivo in uso agli utenti di un'applicazione di protezione dalle minacce informatiche monitorato a livello centrale dal Servizio Sistemi Informatici (ICT) che comprende i seguenti elementi:

    - antivirus
    - antiransomware
    - prevenzione degli exploit
    - mitigazione degli active adversary
    - lockdown delle applicazioni

- rilevamento antimalware con tecnologie di deep learning
- encryption

Il rilascio delle credenziali di accesso all'applicativo di gestione documentale, la disabilitazione delle utenze cessate, l'attribuzione di eventuali diritti operativi particolari è esclusiva competenza del Responsabile della gestione documentale (o del suo vicario). L'applicazione è accessibile tramite il portale Citrix® utilizzando le credenziali di dominio rilasciate dal Servizio Sistemi Informatici (ICT).[4]
Pertanto l'applicazione non risiede sul client degli utenti.

### *3.3.2. MISURE MINIME DI SICUREZZA ICT*

Con riferimento alle "Misure minime di sicurezza ICT per le Pubbliche Amministrazioni" di cui alla Delibera della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 1 agosto 2015 e alla Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 2/2017 del 18 aprile 2017 si rimanda al "Modulo di implementazione" compilato dall'Amministratore di sistema, agli atti del Servizio Sistemi Informatici (ICT).

### *3.3.3 COPIE DI SICUREZZA*

*Situazione al 24/11/2020*

| **Dispositivo** | **PERIODICITA' BACKUP** | |
|---|---|---|
| | **Risorse locali** | **Cloud** |
| VM Database Oracle | giornaliero | giornaliero |
| VM Documenti e allegati | giornaliero | giornaliero |
| VM Conservazione Sostitutiva | giornaliera | giornaliero |
| Supporti ISO Conservazione Sostitutiva | mensile alla creazione dell'iso | mensile, successivo alla copia su NAS |

## 3.4 COMPONENTE INFRASTRUTTURALE DELLA SICUREZZA

La sala server dov'è custodito il complesso principale dell'infrastruttura sistemistica fisica e virtuale è dotata di:

- sistema antincendio;
- rilevazione dell'allagamento;
- luci di emergenza;
- continuità elettrica;
- impianto di condizionamento;
- sistema di antintrusione collegato ad una centrale operativa di vigilanza

[4]Nel corso di vigenza del presente manuale, l'accesso all'applicativo di gestione documentale avverrà esclusivamente tramite interfaccia web.

### 3.5 TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI

La trasmissione dei documenti informatici avviene principalmente tramite posta elettronica certificata. Solo qualora i destinatari non siano in possesso di una casella PEC, il documento viene trasmesso per posta elettronica tradizionale oppure – se necessaria l'attestazione di avvenuta ricezione, attraverso raccomandata con ricevuta di ritorno (previa stampa del documento su supporto cartaceo e apposizione di contrassegno elettronico per consentire al destinatario di poter accedere al documento informatico firmato digitalmente).
La trasmissione dei documenti informatici con destinatari interni all'Azienda avviene principalmente tramite l'applicativo di gestione dei flussi documentali (per coloro che hanno un account attivo) ovvero tramite raccomandata a mano con notifica di consegna (previa stampa del documento su supporto cartaceo e apposizione di contrassegno elettronico per consentire al destinatario di poter accedere al documento informatico firmato digitalmente).

## 4 ABILITAZIONI PER L'ACCESSO AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

L'abilitazione per l'accesso al sistema di gestione documentale per gli **utenti interni** all'Azienda, deve essere richiesto dal Direttore o dal Dirigente dell'Area funzionale o dal Responsabile del servizio cui afferisce l'utente, inviando un messaggio di posta elettronica all'indirizzo protocollo@dsu.toscana.it esclusivamente dalla propria casella mail istituzionale, avendo cura di indicare se l'utente:

- dovrà avere accesso alla consultazione dell'eventuale casella PEC assegnata al servizio o all'area funzionale;
- dovrà essere autorizzato all'invio di messaggi di posta elettronica certificata dalla casella PEC eventualmente assegnata al servizio o all'area funzionale;
- dovrà essere autorizzato all'invio di messaggi di posta elettronica tradizionale (dal proprio account istituzionale)

L'abilitazione per l'accesso al sistema di gestione documentale per gli **utenti esterni** all'Azienda, deve essere richiesto dal vertice amministrativo dell'Ente richiedente, inviando apposita richiesta all'indirizzo pec dsutoscana@postacert.toscana.it (esclusivamente dalla casella di posta elettronica certificata dell'Ente). L'abilitazione viene autorizzata dal Responsabile della gestione documentale (o dal suo vicario) sentito il parere del Direttore. In questo caso la scadenza delle credenziali di accesso è fissata in 12 mesi (a meno che non venga richiesto o autorizzato un periodo inferiore ai 12 mesi). Decorso tale periodo è necessario effettuare una nuova richiesta.

## 5 TUTELA DEI DATI PERSONALI

La gestione dei flussi documentali e il sistema di protocollo informatico dell'Azienda sono ispirati alle norme in materia di tutela dei dati personali di cui al Codice in materia di protezione dei dati personali e al GDPR, soprattutto con particolare riferimento al concetto di *accountability* ed alla capacità di adottare un processo efficace per la protezione degli stessi in grado di ridurre al minimo i rischi di una loro possibile violazione.
I criteri utilizzati per la tutela dei dati personali delle persone fisiche assicurano che tali dati siano protetti in tutto il ciclo di vita del documento (analogico o informatico che sia).
In particolare:

- l'accesso al programma di gestione dei flussi documentali è riservato agli utenti appositamente abilitati dal Responsabile della gestione documentale o dal suo vicario

(vedi par. 4);

- la visualizzazione all'interno del programma di gestione dei flussi documentali, dei documenti contenenti dati personali è sempre limitata agli utenti la cui funzione è strettamente connessa al procedimento collegato alle tipologie documentarie ad essi smistate. La visibilità dei documenti, in generale, è sempre la più limitata possibile;
- tutti gli utenti che accedono al programma di gestione dei flussi documentali sono nominati "autorizzati al trattamento dei dati personali" ai sensi di quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679. Ad essi – con particolare riferimento al trattamento dei dati personali nell'ambito della gestione dei flussi documentali, sono impartite le seguenti istruzioni:

  - trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza;
  - raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
  - verificare che tali dati siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
  - comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati a riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti;
  - astenersi dal comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, qualsivoglia dato personale;
  - informare tempestivamente il Titolare del trattamento di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi;
  - informare tempestivamente il Titolare del trattamento qualora si verificasse la necessità di porre in essere operazioni di trattamento di dati personali per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni riportate nell'atto di nomina, nonché di ogni istanza di accesso ai dati personali da parte di soggetti interessati e di ogni circostanza che esuli dalle istruzioni impartite;
  - accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie mansioni;
  - accertarsi dell'identità degli interessati e della loro autorizzazione al trattamento e dell'eventuale autorizzazione scritta a terzi, al momento del ritiro di documentazione in uscita;
  - non fornire telefonicamente, a mezzo fax o attraverso strumenti telematici, dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Titolare;
  - non fornire telefonicamente, a mezzo fax o attraverso strumenti telematici, dati e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della loro identità;
  - relazionarsi e collaborare con gli altri autorizzati al trattamento dei dati, attenendosi alle indicazioni fornite e provvedendo, a propria volta, a dare indicazioni esaustive in caso di coinvolgimento di altri incaricati nei trattamenti effettuati.

Inoltre, in base alla tipologia di strumento utilizzato per il trattamento sono fornite le seguenti ulteriori prescrizioni.

<u>Trattamenti con strumenti elettronici</u>

- non salvare documenti contenenti dati personali sulle risorse locali (hard disk della postazione pc o del notebook o comunque di qualsiasi dispositivo aziendale) o su

dispositivi di memorizzazione esterni (hard disk esterni, chiavette usb) o ancora su dvd/cd-rom;

- a fine turno di lavoro, cancellare dalle risorse locali (e svuotare il cestino) eventuali file contenenti dati personali (dopo averli salvati – se necessario – come sopra riportato): si faccia attenzione alla cartella "Download" o comunque alla/e cartella/e dove vengono scaricati i file dal browser. Cancellarne il contenuto e svuotare il cestino;
- non dare evidenza delle credenziali di accesso al proprio pc, al portale delle applicazioni Citrix®, alla webmail, agli applicativi (come ad esempio, scrivendo su post-it login+password) o a servizi on line;
- le credenziali di accesso sono strettamente personali e non vanno comunicate ad altri soggetti;
- al termine delle ore di servizio, il PC deve essere spento, a meno che non stia svolgendo elaborazioni particolari. In tal caso gli uffici devono tassativamente essere chiusi a chiave;
- in caso di assenza momentanea dalla propria postazione accertarsi che l'eventuale sessione di lavoro aperta non sia accessibile da altre persone. A tal fine è necessario chiudere la sessione di lavoro sul PC attraverso la disconnessione (logout) oppure, in alternativa, attivare un salvaschermo (screen-saver) protetto dalle credenziali di autenticazione. Relativamente allo screen-saver occorre osservare le seguenti prescrizioni:
    - non deve mai essere disattivato;
    - il suo avvio automatico deve essere previsto non oltre i primi 10 minuti di inattività del PC;
    - deve essere messo in funzione manualmente ogni volta che si lascia il PC incustodito.
- quando si esegue la stampa di un documento contenente dati personali, in particolare su una stampante condivisa, occorre ritirare tempestivamente i documenti stampati per evitare che soggetti non abilitati al trattamento ne prendano visione.

<u>Trattamenti senza strumenti elettronici</u>

- per quanto riguarda l'eventuale documentazione cartacea, gli atti e i documenti contenenti dati personali devono essere conservati, dagli autorizzati al trattamento, per la durata di esso e successivamente riposti in archivi ad accesso controllato, al fine di escludere l'accesso agli stessi da parte di persone non incaricate al trattamento. Ciò vale in generale per tutte le pratiche giornalmente trattate che non devono essere lasciate incustodite al termine del turno di lavoro;
- nel caso di trattamento di dati sensibili o di dati giudiziari, la documentazione deve essere conservata in contenitori muniti di serratura, al fine di escludere l'acquisizione o la presa visione degli stessi, da parte di persone non incaricate al trattamento;
- qualora sia necessario distruggere i documenti contenenti dati personali, è buona norma utilizzare gli appositi apparecchi "distruggi documenti"; in assenza di tali strumenti, i documenti devono essere sminuzzati in modo da non essere più ricomponibili;
- gli autorizzati al trattamento sono tenuti a segnalare le eventuali necessità di dotazioni e arredi, in modo da poter adempiere a quanto prescritto;

- analogamente, per quanto riguarda i flussi di documenti cartacei all'interno degli uffici o fra le sedi territoriali dell'Azienda, devono essere adottate idonee misure organizzative per salvaguardare la riservatezza dei dati personali (es. trasmissione dei documenti in buste chiuse).

Inoltre, ai sensi di quanto previsto dall'art. 46 del CAD, recante "*Dati particolari contenuti nei documenti trasmessi*", al fine di garantire la riservatezza dei dati sensibili o giudiziari di cui all'articolo 4, comma 1, lettere d) ed e), del Codice della privacy, i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni per via digitale possono contenere soltanto i dati sensibili e giudiziari consentiti dalla legge o da regolamenti, indispensabili per il perseguimento delle finalità per le quali sono acquisiti.

## 6 CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA DIGITALE

Si rimanda al Manuale della conservazione sostitutiva digitale per le specifiche inerenti il processo di conservazione degli archivi secondo quanto previsto dalle vigenti Linee Guida.

| TITOLO | | CLASSI | DESCRIZIONE |
|---|---|---|---|
| I | Organi di governo, gestione, controllo e garanzia | 1 | Presidente |
| | | 2 | Consiglio d'Amministrazione |
| | | 3 | Commissioni Consiliari |
| | | 4 | Commissario Straordinario |
| | | 5 | Direttore |
| | | 6 | Collegio dei Revisori dei Conti |
| | | 7 | Consiglio Territoriale degli Studenti |
| | | 8 | Consiglio Regionale degli Studenti |
| | | 9 | Associazione nazionale degli organismi per il diritto allo studio |
| | | 10 | Istituzioni e organismi nazionali |
| | | 11 | Interventi ed eventi sulle pari opportunità / CUG |

| TITOLO | | CLASSI | DESCRIZIONE |
|---|---|---|---|
| II | Amministrazione | 1 | Normativa e relativa attuazione |
| | | 2 | Sistemi informativi e amministrazione digitale |
| | | 3 | Flussi documentali e archivio generale |
| | | 4 | Tutela dei dati personali |
| | | 5 | Amministrazione trasparente, anticorruzione |
| | | 6 | Sistema qualità |
| | | 7 | Controlli interni ed esterni |
| | | 8 | Progetti attività finanziate |
| | | 9 | Attività di rappresentanza e cerimoniali |
| | | 10 | Convenzioni e accordi |
| | | 11 | Reclami, istanze, segnalazioni ed esposti |
| | | 12 | Comunicazione e attività informativo-promozionale |
| | | 13 | Relazioni con il pubblico |
| | | 14 | Richiesta di patrocini |

| TITOLO | | CLASSI | DESCRIZIONE |
|---|---|---|---|
| III | Gestione giuridica ed economica delle risorse umane | 1 | Concorsi e selezioni |
| | | 2 | Assunzioni, inquadramenti, incarichi e cessazioni |
| | | 3 | Comandi, distacchi |
| | | 4 | Retribuzioni, trattamento fiscale, contributivo e assicurativo |
| | | 5 | Presenze e assenze |
| | | 6 | Sicurezza del personale, dell'utenza e clima organizzativo aziendale |
| | | 7 | Provvedimenti disciplinari |
| | | 8 | Formazione e aggiornamento professionale |
| | | 9 | Personale non strutturato |
| | | 10 | Rapporti e comunicazioni con le rappresentanze dei lavoratori |

| TITOLO | | CLASSI | DESCRIZIONE |
|---|---|---|---|
| IV | Risorse Finanziarie | 1 | Gestione delle entrate |
| | | 2 | Gestione delle uscite |
| | | 3 | Programmazione |
| | | 4 | Bilancio previsionale e consuntivo |
| | | 5 | Adempimenti fiscali contributivi e assicurativi - accertamenti fiscali |

| TITOLO | | CLASSI | DESCRIZIONE |
|---|---|---|---|
| V | Affari legali | 1 | Contenzioso enti, fornitori, privati |
| | | 2 | Contenzioso in materia di rapporti di lavoro |
| | | 3 | Responsabilità civili e patrimoniali verso terzi: assicurazioni |
| | | 4 | Pareri e consulenze |

| TITOLO | | CLASSI | DESCRIZIONE |
|---|---|---|---|
| VI | Approvvigionamenti, Patrimonio e Sicurezza | 1 | Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti |
| | | 2 | Manutenzione ordinaria, manutenzione straordinaria di beni immobili (compresi gli impianti) e relativa progettazione |
| | | 3 | Sicurezza delle strutture aziendali |
| | | 4 | Acquisizione, gestione e cessione di beni immobili |
| | | 5 | Acquisizione, gestione e cessione di beni mobili e generi di consumo |
| | | 6 | Acquisizione e gestione servizi e utenze |
| | | 7 | Cessione di servizi aziendali a terzi |
| | | 8 | Controlli, accertamenti e verifiche relative alle procedure di gara |
| | | 9 | Pubblicazione Bandi di Gara |

| TITOLO | | CLASSI | DESCRIZIONE |
|---|---|---|---|
| VII | Interventi per il Diritto allo Studio | 1 | Interventi monetari e in servizi |
| | | 2 | Procedimenti di controllo, infrazioni, sanzioni e revoche dei benefici |
| | | 3 | Orientamento, informazione agli studenti |
| | | 4 | Associazionismo e manifestazioni organizzate da studenti |
| | | 5 | Attività culturali, ricreative, sportive |

DSU TOSCANA

**MODULO TRASMISSIONE DOCUMENTI ALLA UOP**

Spett.le ARDSU Toscana
Viale Antonio Gramsci 36
50132 Firenze

Il /la sottoscritto/a _____

dipendente dell'Azienda presso il Servizio _____

trasmette in allegato:

_____

_____

_____

_____

Data: _____

Firma

_____

DSU TOSCANA

# ELENCO DEI METADATI

*(Allegato D al "Manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio e all'accesso ai documenti informatici" – Rev. 09)*

## Sommario

1. METADATI MINIMI ..... 3
2. METADATI TIPOLOGIE DOCUMENTARIE DEL PROTOCOLLO GENERALE ..... 3
3. METADATI ALTRE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE ..... 5

## 1. METADATI MINIMI

A decorrere dal duecentosettantesimo giorno successivo all'entrata in vigore delle "*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*" emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, i metadati minimi per il documento informatico, il documento amministrativo informatico e per le aggregazioni documentali saranno quelli riportati nel relativo allegato 5.

Fino a tale data:

- l'insieme dei **metadati minimi del documento informatico** nonché l'insieme dei **metadati minimi del fascicolo informatico o dell'aggregazione documentale informatica** sono quelli riportati nell'allegato 5 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 recante "*Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis , 23 -ter , comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44 -bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*"

- l'insieme dei **metadati minimi del documento amministrativo informatico** è quello indicato agli articoli 9 e 19 delle regole tecniche per il protocollo informatico di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 31 ottobre 2000 e descritti nella Circolare AIPA del 7 maggio 2001, n. 28.

## 2. METADATI TIPOLOGIE DOCUMENTARIE DEL PROTOCOLLO GENERALE

| Tipologia documento | Metadato | Obbligatorio/Non obbligatorio | Valorizzazione |
|---|---|---|---|
| Documento in entrata | Progressivo | Obbligatorio | Automatico (da sistema) |
| | Numero protocollo | Obbligatorio | Automatico (da sistema) |
| | Data di registrazione di protocollo | Obbligatorio | Automatico (da sistema) |
| | Riferimento mittente (numero di protocollo o altro riferimento, se disponibile) | Non Obbligatorio | Valorizzato da operatore |
| | Data documento (se disponibile) | Non Obbligatorio | Valorizzato da operatore |
| | Tipologia mittente | Non Obbligatorio | Valorizzato da operatore |
| | Modalità di ricezione | Non Obbligatorio | Valorizzato da operatore |
| | Allegati | Obbligatorio | Valorizzato da operatore |
| | Archivio | Obbligatorio | Valorizzato da operatore |
| | Mittente | Obbligatorio | Valorizzato da operatore |
| | Destinatario (area, servizio aziendale, utente) | Obbligatorio | Valorizzato da operatore |
| | Categoria | Obbligatorio | Valorizzato da operatore |
| | Classe | Obbligatorio | Valorizzato da operatore |

| Tipologia documento | Metadato | Obbligatorio/Non obbligatorio | Valorizzazione |
|---|---|---|---|
| | Oggetto | Obbligatorio | Valorizzato da operatore |
| | Stato conservazione | Obbligatorio | Automatico (da sistema) |
| | Impronta del documento principale | Obbligatorio | Automatico (da sistema) |

| Tipologia documento | Metadato | Obbligatorio/Non obbligatorio | Valorizzazione |
|---|---|---|---|
| Documento in uscita | Progressivo | Obbligatorio | Automatico (da sistema) |
| | Numero protocollo | Obbligatorio | Automatico (da sistema) |
| | Data di registrazione di protocollo | Obbligatorio | Automatico (da sistema) |
| | Tipologia destinatario | Non Obbligatorio | Valorizzato da operatore |
| | Modalità di trasmissione | Non Obbligatorio | Valorizzato da operatore |
| | Allegati | Obbligatorio | Valorizzato da operatore |
| | Archivio | Obbligatorio | Valorizzato da operatore |
| | Mittente (inteso come soggetto/servizio aziendale) | Obbligatorio | Valorizzato da operatore |
| | Destinatario | Obbligatorio | Valorizzato da operatore |
| | Categoria | Obbligatorio | Valorizzato da operatore |
| | Classe | Obbligatorio | Valorizzato da operatore |
| | Oggetto | Obbligatorio | Valorizzato da operatore |
| | Stato conservazione | Obbligatorio | Automatico (da sistema) |
| | Impronta del documento principale | Obbligatorio | Automatico (da sistema) |

| Tipologia documento | Metadato | Obbligatorio/Non obbligatorio | Valorizzazione |
|---|---|---|---|
| Documento interno | Progressivo | Obbligatorio | Automatico (da sistema) |
| | Numero protocollo | Obbligatorio | Automatico (da sistema) |
| | Data di registrazione di protocollo | Obbligatorio | Automatico (da sistema) |
| | Tipologia destinatario | Non Obbligatorio | Valorizzato da operatore |
| | Modalità di trasmissione | Non Obbligatorio | Valorizzato da operatore |
| | Allegati | Obbligatorio | Valorizzato da operatore |
| | Archivio | Obbligatorio | Valorizzato da operatore |
| | Mittente (inteso come soggetto/servizio aziendale) | Obbligatorio | Valorizzato da operatore |
| | Destinatario | Obbligatorio | Valorizzato da operatore |

| Tipologia documento | Metadato | Obbligatorio/Non obbligatorio | Valorizzazione |
|---|---|---|---|
| | Categoria | Obbligatorio | Valorizzato da operatore |
| | Classe | Obbligatorio | Valorizzato da operatore |
| | Oggetto | Obbligatorio | Valorizzato da operatore |
| | Stato conservazione | Obbligatorio | Automatico (da sistema) |
| | Impronta del documento principale | Obbligatorio | Automatico (da sistema) |

## 3. METADATI ALTRE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE

| Tipologia documento | Metadato | Obbligatorio/Non obbligatorio | Valorizzazione |
|---|---|---|---|
| Delibere del Consiglio di Amministrazione | Progressivo | Obbligatorio | Automatico (da sistema) |
| | Progressivo archivio | Obbligatorio | Automatico (da sistema) |
| | Data di registrazione | Obbligatorio | Automatico (da sistema) |
| | Numero Deliberazione | Obbligatorio | Automatico (da sistema) |
| | Data esecutività (corrisponde alla data della Delibera) | Obbligatorio | Valorizzato da operatore |
| | Servizio proponente | Obbligatorio | Automatico (da sistema) in quanto riportato da proposta |
| | Numero proposta di riferimento | Obbligatorio | Automatico (da sistema) |
| | Spesa | Obbligatorio | Automatico (da sistema) in quanto riportato da proposta |
| | Trasmissione per esecuzione | Obbligatorio | Automatico (da sistema) in quanto riportato da proposta |
| | Oggetto | Obbligatorio | Automatico (da sistema) in quanto riportato da proposta |
| | Stato conservazione | Obbligatorio | Automatico (da sistema) |
| | Impronta del documento principale | Obbligatorio | Automatico (da sistema) |

| Tipologia documento | Metadato | Obbligatorio/Non obbligatorio | Valorizzazione |
|---|---|---|---|
| Provvedimenti del Direttore | Progressivo | Obbligatorio | Automatico (da sistema) |
| | Progressivo archivio | Obbligatorio | Automatico (da sistema) |
| | Data di registrazione | Obbligatorio | Automatico (da sistema) |
| | Numero Provvedimento | Obbligatorio | Automatico (da sistema) |
| | Data esecutività (corrisponde alla data del Provvedimento) | Obbligatorio | Automatico (da sistema) |
| | Servizio proponente | Obbligatorio | Automatico (da sistema) in quanto riportato da proposta |
| | Numero proposta di riferimento | Obbligatorio | Automatico (da sistema) |

| Tipologia documento | Metadato | Obbligatorio/Non obbligatorio | Valorizzazione |
|---|---|---|---|
| | Spesa | Obbligatorio | Automatico (da sistema) in quanto riportato da proposta |
| | Trasmissione per esecuzione | Obbligatorio | Automatico (da sistema) in quanto riportato da proposta |
| | Oggetto | Obbligatorio | Automatico (da sistema) in quanto riportato da proposta |
| | Stato conservazione | Obbligatorio | Automatico (da sistema) |
| | Impronta del documento principale | Obbligatorio | Automatico (da sistema) |

| Tipologia documento | Metadato | Obbligatorio/Non obbligatorio | Valorizzazione |
|---|---|---|---|
| Determinazioni Dirigenziali | Progressivo | Obbligatorio | Automatico (da sistema) |
| | Progressivo archivio | Obbligatorio | Automatico (da sistema) |
| | Data di registrazione | Obbligatorio | Automatico (da sistema) |
| | Numero Determinazione | Obbligatorio | Automatico (da sistema) |
| | Data esecutività (corrisponde alla data della Determinazione) | Obbligatorio | Automatico (da sistema) |
| | Servizio proponente | Obbligatorio | Automatico (da sistema) in quanto riportato da proposta |
| | Numero proposta di riferimento | Obbligatorio | Automatico (da sistema) |
| | Spesa | Obbligatorio | Automatico (da sistema) in quanto riportato da proposta |
| | Trasmissione per esecuzione | Obbligatorio | Automatico (da sistema) in quanto riportato da proposta |
| | Oggetto | Obbligatorio | Automatico (da sistema) in quanto riportato da proposta |
| | Stato conservazione | Obbligatorio | Automatico (da sistema) |
| | Impronta del documento principale | Obbligatorio | Automatico (da sistema) |

| Tipologia documento | Metadato | Obbligatorio/Non obbligatorio | Valorizzazione |
|---|---|---|---|
| Verbali accertamento di veridicità delle autocertificazioni | Progressivo | Obbligatorio | Automatico (da sistema) |
| | Numero verbale | Obbligatorio | Automatico (da sistema) |
| | Data di registrazione | Obbligatorio | Automatico (da sistema) |
| | Data Verbale | Obbligatorio | Valorizzato da operatore |
| | Anno Accademico | Obbligatorio | Valorizzato da operatore |
| | Sede di riferimento | Obbligatorio | Valorizzato da operatore |
| | Operatore | Obbligatorio | Valorizzato da operatore |
| | Nominativo | Obbligatorio | Valorizzato da operatore |

| Tipologia documento | Metadato | Obbligatorio/Non obbligatorio | Valorizzazione |
|---|---|---|---|
| | Borsa semestrale | Obbligatorio | Valorizzato da operatore |
| | Convocazione alloggio / Contributo affitto | Obbligatorio | Valorizzato da operatore |
| | Codice fiscale | Obbligatorio | Valorizzato da operatore |
| | Esito accertamento | Obbligatorio | Valorizzato da operatore |
| | Sanzione ridotta | Obbligatorio | Valorizzato da operatore |
| | Beneficio concesso | Obbligatorio | Valorizzato da operatore |
| | Stato conservazione | Obbligatorio | Automatico (da sistema) |
| | Impronta del documento principale | Obbligatorio | Automatico (da sistema) |

| Tipologia documentaria | Metadato | Obbligatorio/Non obbligatorio | Valorizzazione |
|---|---|---|---|
| Verbali del Consiglio di Amministrazione | Progressivo | Obbligatorio | Automatico (da sistema) |
| | Progressivo archivio | Obbligatorio | Automatico (da sistema) |
| | Data inserimento | Obbligatorio | Automatico (da sistema) |
| | Anno solare | Obbligatorio | Valorizzato da operatore |
| | Numero verbale | Obbligatorio | Valorizzato da operatore |
| | Data seduta | Obbligatorio | Valorizzato da operatore |
| | Stato conservazione | Obbligatorio | Automatico (da sistema) |
| | Impronta del documento principale | Obbligatorio | Automatico (da sistema) |

| Tipologia documentaria | Metadato | Obbligatorio/Non obbligatorio | Valorizzazione |
|---|---|---|---|
| Verbali del Collegio dei Revisori | Progressivo | Obbligatorio | Automatico (da sistema) |
| | Progressivo archivio | Obbligatorio | Automatico (da sistema) |
| | Data inserimento | Obbligatorio | Automatico (da sistema) |
| | Anno solare | Obbligatorio | Valorizzato da operatore |
| | Numero verbale | Obbligatorio | Valorizzato da operatore |
| | Data verbale | Obbligatorio | Valorizzato da operatore |
| | Stato conservazione | Obbligatorio | Automatico (da sistema) |
| | Impronta del documento principale | Obbligatorio | Automatico (da sistema) |

| Tipologia documentaria | Metadato | Obbligatorio/Non obbligatorio | Valorizzazione |
|---|---|---|---|
| Lettere d'ordine/contratto | Progressivo | Obbligatorio | Automatico (da sistema) |
| | Progressivo archivio | Obbligatorio | Automatico (da sistema) |
| | Data inserimento | Obbligatorio | Automatico (da sistema) |
| | Anno solare | Obbligatorio | Valorizzato da operatore |
| | Data firma | Obbligatorio | Valorizzato da operatore |
| | CIG | Obbligatorio | Valorizzato da operatore |
| | CUP | Obbligatorio se presente | Valorizzato da operatore |
| | Classificazione | Obbligatorio | Valorizzato da operatore |
| | Oggetto | Obbligatorio | Valorizzato da operatore |
| | Stato conservazione | Obbligatorio | Automatico (da sistema) |
| | Impronta del documento principale | Obbligatorio | Automatico (da sistema) |

DSU TOSCANA

# MASSIMARIO DI SELEZIONE E SCARTO
# (PIANO DI CONSERVAZIONE)

REV. 1 DEL 09 FEBBRAIO 2021

*(Allegato E al "Manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio e all'accesso ai documenti informatici" – Rev. 09)*

| TITOLO | | CLASSE | DESCRIZIONE | TIPOLOGIA DOCUMENTALE | CONSERVAZIONE | NOTE |
|---|---|---|---|---|---|---|
| I | Organi di governo, gestione, controllo e garanzia | 1 | Presidente | Nomina ed atti relativi all'incarico | Permanente | |
| | | 2 | Consiglio d'Amministrazione | Nomina dei membri ed atti relativi all'incarico | Permanente | |
| | | | | Convocazioni e ordini del giorno | 1 anno | |
| | | | | Interrogazioni e mozioni consiliari | Permanente | |
| | | | | Verbali | Permanente | |
| | | 3 | Commissioni Consiliari | Nomina dei membri ed atti relativi all'incarico | Permanente | |
| | | | | Convocazioni e ordini del giorno | 1 anno | |
| | | | | Verbali | Permanente | |
| | | 4 | Commissario Straordinario | Nomina ed atti relativi all'incarico | Permanente | |
| | | 5 | Direttore | Nomina ed atti relativi all'incarico | Permanente | |

| TITOLO | | CLASSE | DESCRIZIONE | TIPOLOGIA DOCUMENTALE | CONSERVAZIONE | NOTE |
|---|---|---|---|---|---|---|
| I | Organi di governo, gestione, controllo e garanzia | 6 | Collegio dei Revisori dei Conti | Nomina dei membri ed atti relativi all'incarico | Permanente | |
| | | | | Lettere di trasmissione determinazioni, provvedimenti e delibere al Collegio dei Revisori | 1 anno | |
| | | | | Convocazioni e ordini del giorno | 1 anno | |
| | | | | Verbali | Permanente | |
| | | 7 | Consiglio Territoriale degli Studenti | Nomina dei membri ed atti relativi all'incarico | Permanente | |
| | | | | Convocazioni e ordini del giorno | 1 anno | |
| | | | | Interrogazioni e mozioni | Permanente | |
| | | | | Verbali | Permanente | |
| | | 8 | Consiglio Regionale degli Studenti | Nomina dei membri ed atti relativi all'incarico | Permanente | |
| | | | | Convocazioni e ordini del giorno | 1 anno | |
| | | | | Verbali | Permanente | |
| | | | | Interrogazioni e mozioni | Permanente | |

| TITOLO | | CLASSE | DESCRIZIONE | TIPOLOGIA DOCUMENTALE | CONSERVAZIONE | NOTE |
|---|---|---|---|---|---|---|
| I | Organi di governo, gestione, controllo e garanzia | 9 | Associazione nazionale degli organismi per il diritto allo studio | Corrispondenza con l'Associazione | Permanente | |
| | | | | Atti relativi all'Associazione | Permanente | |
| | | 10 | Istituzioni e Organismi nazionali | Corrispondenza Regione Toscana ed altri Enti associati con rilevanza per le finalità istituzionali dell'Ente (compreso nomine membri di organi istituzionali) | Permanente | |
| | | | | Corrispondenza con altri Enti con rilevanza per le finalità istituzionali dell'Ente | Permanente | |
| | | 11 | Interventi ed eventi sulle pari opportunità / CUG | Nomina dei membri del Comitato Unico di Garanzia e atti relativi all'incarico dei singoli membri | Permanente | |
| | | | | Candidature Comitato Unico di Garanzia | Permanente | |
| | | | | Comunicazioni circa interventi ed eventi sulle pari opportunità | Permanente | |

| TITOLO | | CLASSE | DESCRIZIONE | TIPOLOGIA DOCUMENTALE | CONSERVAZIONE | NOTE |
|---|---|---|---|---|---|---|
| II | Amministrazione | 1 | Normativa e relativa attuazione | Documentazione relativa alle trasformazioni di denominazione e soggetto giuridico dell'Ente dalla costituzione dell'Opera Universitaria | Permanente | |
| | | | | Interpretazione di norme, indirizzi della Regione Toscana, orientamenti, pareri | Permanente | |
| | | | | Rilevazioni statistiche (MIUR, ISTAT, etc…) | Permanente | |
| | | | | Programmazione triennale del piano di fabbisogno annuale dotazione organica | Permanente | |
| | | | | Vidimazioni repertori ufficiale rogante | Permanente | |
| | | | | Corrispondenza da/con Enti per adempimenti normativi | Permanente | |
| | | 2 | Sistemi informativi e amministrazione digitale | Corrispondenza con referenti informatici degli Atenei e delle Istituzioni Universitarie Regionali | Permanente | |
| | | | | Richieste di abilitazione a servizi telematici | Permanente | |
| | | | | Corrispondenza con Enti per accesso/condivisione banche dati, servizi digitali | Permanente | |

| TITOLO | | CLASSE | DESCRIZIONE | TIPOLOGIA DOCUMENTALE | CONSERVAZIONE | NOTE |
|---|---|---|---|---|---|---|
| II | Amministrazione | 3 | Flussi documentali e archivio generale | Distinte di raccomandate, Rendiconti spese postali | 5 anni | |
| | | | | Determinazioni dirigenziali, provvedimenti e delibere con relativi allegati | Permanente | |
| | | | | Regolamenti, Disciplinari, Manuale di Gestione Protocollo, Manuale Conservazione | Permanente | |
| | | | | Corrispondenza con Agenzia per l'Italia Digitale, Soprintendenza Archivistica e Bibliografica ed altri Enti per tematiche inerenti flussi documentali e archivi (comprese richieste autorizzazione allo scarto) | Permanente | |
| | | | | Relate di notifica pubblicazione albo pretorio | Permanente | |
| | | | | Repertori altre tipologie documentarie soggette a trattazione particolare | Permanente | |
| | | | | Repertorio fascicoli | Permanente | |
| | | | | Repertorio contratti | Permanente | |
| | | | | Registro di protocollo giornaliero ed annuale | Permanente | |

| TITOLO | | CLASSE | DESCRIZIONE | TIPOLOGIA DOCUMENTALE | CONSERVAZIONE | NOTE |
|---|---|---|---|---|---|---|
| II | Amministrazione | 4 | Tutela dei dati personali | Esercizio dei diritti di cui agli art. 15 e segg. del Regolamento UE 2016/679 | Permanente | |
| | | | | Corrispondenza con il Garante per la protezione dei dati personali | Permanente | |
| | | | | Atti del Responsabile della protezione dei dati personali (DPO) | Permanente | |
| | | | | Richieste estrazione immagini di videosorveglianza | Permanente | |
| | | | | Comunicazioni interne/esterne sulla tutela dei dati personali | Permanente | |
| | | | | Conferimento incarichi di "Autorizzato al trattamento dati personali" e di "Responsabile esterno del trattamento dati" | Permanente | |
| | | | | Accordi di contitolarità trattamento dati | Permanente | |
| | | 5 | Amministrazione trasparente, anticorruzione | Istanze accesso agli atti | 5 anni | |
| | | | | Richieste accesso civico semplice e generalizzato (e relative risposte) | 5 anni | |
| | | | | Adempimenti inerenti gli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" | Permanente | |

| TITOLO | | CLASSE | DESCRIZIONE | TIPOLOGIA DOCUMENTALE | CONSERVAZIONE | NOTE |
|---|---|---|---|---|---|---|
| II | Amministrazione | 6 | Sistema qualità | Monitoraggio piani, progetti ed obiettivi del personale | 10 anni | |
| | | | | Piano delle performance | Permanente | |
| | | | | Relazioni sulla qualità delle prestazioni organizzative | Permanente | |
| | | | | Metodologia di valutazione delle responsabilità e schede di pesatura | Permanente | |
| | | | | Esiti verifiche ispettive disposte nei confronti di punti ristoro in convenzione | 5 anni | |
| | | | | Certificazione qualità | Permanente | |
| | | | | Sondaggi e rilevazioni | 1 anno | |
| | | | | Segnalazioni non conformità ai fornitori | 5 anni | |
| | | 7 | Controlli interni ed esterni | Attivitàdi controllo interne (OIV, Collegio dei Revisori) | Permanente | |
| | | | | Attivitàdi controllo esercitata dalla Corte dei Conti | Permanente | |
| | | | | Controdeduzioni alle osservazioni dei revisori | Permanente | |
| | | 8 | Progetti attività finanziate | Progetti e rendiconti fondi vincolati (comprese le istanze degli studenti relative ai voucher) | 10 anni | |

| TITOLO | | CLASSE | DESCRIZIONE | TIPOLOGIA DOCUMENTALE | CONSERVAZIONE | NOTE |
|---|---|---|---|---|---|---|
| II | Amministrazione | 9 | Attività di rappresentanza e cerimoniali | Esposizioni bandiere per eventi, commemorazioni | 1 anno | |
| | | | | Comunicazioni reverenziali, inviti, rassegna stampa e in genere corrispondenza con contenuto irrilevante per le finalità istituzionali dell'Ente o per le attività di natura ristorativa/alberghiera e di supporto contabile e amministrativo) | 1 anno | |
| | | 10 | Convenzioni e accordi | Corrispondenza avente carattere istituzionale con l'Agenzia delle Entrate, Comuni, Guardia di Finanza o altri Enti diretta alla stipula di convenzioni, accordi, intese per legalità tributaria | Permanente | |
| | | | | Convenzioni, accordi, intese specifiche | Permanente | |
| | | 11 | Reclami, istanze, segnalazioni ed esposti | Reclami, istanze, segnalazioni ed esposti degli utenti interni/esterni | Permanente | |
| | | 12 | Comunicazione e attività informativo-promozionale | Atti relativi ad (eventuali) gemellaggi con altre Aziende | Permanente | |
| | | | | Pubblicazioni (eventuali) dell'Azienda | Permanente | |
| | | | | Lettere di trasmissione materiale pubblicitario inerente le tariffe | 1 anno | |
| | | | | Comunicati stampa dell'Azienda | Permanente | |
| | | 13 | Relazioni con il pubblico | Corrispondenza con l'utenza in merito agli account dei Social Network aziendali | Permanente | |
| | | 14 | Richiesta di patrocini | Richiesta di patrocini e di utilizzo logo aziendale | Permanente | |

| TITOLO | | CLASSE | DESCRIZIONE | TIPOLOGIA DOCUMENTALE | CONSERVAZIONE | NOTE |
|---|---|---|---|---|---|---|
| III | Gestione giuridica ed economica delle risorse umane | 1 | Concorsi e selezioni | Domande di assunzione pervenute al di fuori delle procedure concorsuali (comprese eventuali domande di mobilità interna, esterna e di interscambio) | 1 anno | |
| | | | | Bandi e/o avvisi per il reclutamento del personale | Permanente | |
| | | | | Atti di concorso, domande di partecipazione, elaborati, copie di avvisi (per l'assunzione di personale a t.i., t.d., per progressioni verticali interne, potenziamento orario di lavoro, mobilità interna, per la partecipazionie alla formazione di graduatorie per l'assunzione a tempo determinato) | 10 anni | |
| | | | | Verbali delle commissioni | Permanente | |
| | | | | Richieste disponibilità graduatorie per assunzioni | Permanente | |
| | | | | Diplomi di studio partecipanti a concorsi (o eliminazione previa intimazione al ritiro) e tutta la documentazione militare | 40 anni | |
| | | 2 | Assunzioni, inquadramenti, incarichi e cessazioni | Attribuzione di competenze ai Servizi Aziendali, creazione di nuovi Servizi, Incarichi | Permanente | |
| | | | | Disposizioni orario di lavoro relative a tutto il personale | Permanente | |
| | | | | Fascicoli del personale | Permanente | |
| | | | | Ordini di servizio, nomine, relativi al personale | Permanente | |
| | | | | Attività extra-impiego dei dipendenti | Permanente | |
| | | | | Corrispondenza relativa a progetti di organizzazione del personale | 5 anni | |
| | | 3 | Comandi, distacchi | Corrispondenza con Enti in merito a dipendenti in comando/distacco | Permanente | |

| TITOLO | | CLASSE | DESCRIZIONE | TIPOLOGIA DOCUMENTALE | CONSERVAZIONE | NOTE |
|---|---|---|---|---|---|---|
| III | Gestione giuridica ed economica delle risorse umane | 4 | Retribuzioni, trattamento fiscale, contributivo e assicurativo | Copie cedolini stipendi, attestati di servizio, straordinari, indennità ed altre variabili | 7 anni | |
| | | | | Copie Dichiarazioni previdenziali e assicurative | 10 anni | |
| | | | | Corrispondenza E/U con le PP.AA. relativa al personale in essere o cessato | Permanente | |
| | | | | Istanze del personale in essere o cessato con effetto sugli emolumenti | Permanente | |
| | | | | Deleghe sindacali ai fini della trattenuta sugli emolumenti | Permanente | |
| | | | | Benestare per concessione finanziamenti | Permanente | |
| | | | | Richiesta variazione coordinate bancarie per accredito emolumenti | Permanente | |
| | | 5 | Presenze e assenze | Riepiloghi mensili presenze | 5 anni | |
| | | | | Richieste ed esiti visite fiscali | Alla cessazione del servizio | |
| | | | | Istanze del personale relative a congedi, aspettative o altre tipologie di assenza | Permanente | |

| TITOLO | | CLASSE | DESCRIZIONE | TIPOLOGIA DOCUMENTALE | CONSERVAZIONE | NOTE |
|---|---|---|---|---|---|---|
| III | Gestione giuridica ed economica delle risorse umane | 6 | Sicurezza del personale, dell'utenza e clima organizzativo aziendale | Corrispondenza con Medico Competente Aziendale | 10 anni | |
| | | | | Verifiche idoneità alle mansioni svolte dal personale | 10 anni | |
| | | | | Infortuni del personale dipendente | Permanente | |
| | | 7 | Provvedimenti disciplinari | Richiami, provvedimenti disciplinari ai dipendenti | 5 anni | Salvo la conservazione permanente di provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale” |
| | | 8 | Formazione e aggiornamento professionale | Ordini di servizio relativo a corsi di formazione del personale | Permanente | |
| | | | | Attestati di formazione, partecipazione a convegni/webinar | Permanente | |
| | | 9 | Personale non strutturato | Atti relativi al personale non strutturato | Permanente | |
| | | 10 | Rapporti e comunicazioni con le rappresentanze dei lavoratori | Corrispondenza con RSU, CUG, RLS | Permanente | |

| TITOLO | | CLASSE | DESCRIZIONE | TIPOLOGIA DOCUMENTALE | CONSERVAZIONE | NOTE |
|---|---|---|---|---|---|---|
| IV | Risorse Finanziarie | 1 | Gestione delle entrate | Bollettini c/c postale (relativi a rimborsi benefici, cauzioni alloggio, rette alloggio) | 5 anni | |
| | | | | Fatture attive | 10 anni | |
| | | | | Sollecito pagamento rette alloggio | 5 anni | |
| | | 2 | Gestione delle uscite | Lettere di trasmissione fatture da Servizi Aziendali | 1 anno | |
| | | | | Comunicazioni di variazioni anagrafiche fornitori | 1 anno | |
| | | | | Richieste di anticipi cassa economale | 5 anni | |
| | | | | Bolle di consegna | 5 anni | |
| | | | | Buoni d'ordine di acquisti di generi economali e materiali di consumo | 5 anni | |
| | | | | Solleciti pagamento fatture | 5 anni | |
| | | | | Estratti conto fornitori | 5 anni | |
| | | | | Liquidazioni trasferte e missioni: tabelle e documentazione allegata | 10 anni | |
| | | | | Carteggi acquisto beni e manutenzione beni di consumo (attrezzature, cancelleria, materiali per pulizie, carburante, etc…) | 7 anni | |
| | | | | Estratti conto bancari e postali | 7 anni | |
| | | | | Fatture passive | 10 anni | |

| TITOLO | | CLASSE | DESCRIZIONE | TIPOLOGIA DOCUMENTALE | CONSERVAZIONE | NOTE |
|---|---|---|---|---|---|---|
| IV | Risorse Finanziarie | 2 | Gestione delle uscite | Mandati di pagamento | 10 anni | |
| | | | | Reversali d'incasso | 10 anni | |
| | | | | Verbali di accertamento violazione codice della strada | 10 anni | |
| | | | | Attivazione ed estinzione di mutui | Permanente | |
| | | | | Corrispondenza con i fornitori per compensazione crediti/debiti | 10 anni | |
| | | | | Modifiche ordinativi di pagamento benefici inviate al Tesoriere | 3 anni | |
| | | | | Richieste rimborso Tassa Regionale | 3 anni | |
| | | 3 | Programmazione | Analisi di fattibilità | 5 anni | |
| | | | | Forecast periodici | 10 anni | |
| | | 4 | Bilancio previsionale e consuntivo | Bilanci previsionali e Bilanci d'Esercizio, inventari | Permanente | |
| | | 5 | Adempimenti fiscali contributivi e assicurativi - accertamenti fiscali | Copie Dichiarazioni fiscali | 10 anni | |
| | | | | Libri giornale, mastri | Permanente | |

| TITOLO | | CLASSE | DESCRIZIONE | TIPOLOGIA DOCUMENTALE | CONSERVAZIONE | NOTE |
|---|---|---|---|---|---|---|
| V | Affari legali | 1 | Contenzioso enti, fornitori, privati | Atti notificati relativi ad enti, fornitori, privati | 40 anni | |
| | | | | Contenzioso legale relativo ad enti, fornitori, privati | Permanente | |
| | | 2 | Contenzioso in materia di rapporti di lavoro | Atti notificati relativi a contenzioso in materia di rapporti di lavoro | 40 anni | |
| | | | | Contenzioso legale in materia di rapporti di lavoro | Permanente | |
| | | 3 | Responsabilità civili e patrimoniali verso terzi: assicurazioni | Atti notificati in relazione a responsabilità civili e patrimoniali verso terzi | 40 anni | |
| | | | | Contenzioso legale in materia di responsabilità civili e patrimoniali verso terzi | Permanente | |
| | | 4 | Pareri e consulenze | Richiesta di pareri e consulenze in ambito legale | Permanente | |

| TITOLO | | CLASSE | DESCRIZIONE | TIPOLOGIA DOCUMENTALE | CONSERVAZIONE | NOTE |
|---|---|---|---|---|---|---|
| VI | Approvvigionamenti, Patrimonio e Sicurezza | 1 | Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti | Comunicazioni con i fornitori in merito alla progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti | 5 anni | |
| | | | | Comunicazioni esiti di gara | Permanente | |
| | | | | Lettere di rifiuto alla partecipazione di gare, aste, etc | 5 anni | |
| | | | | Materiale fotografico inerente eventi rilevanti delle residenze, mense, uffici | Permanente | |
| | | | | Offerte economiche per la partecipazioni a procedure di gara | Permanente | |
| | | | | Preventivi | 7 anni | |
| | | | | Progetti Residenze Universitarie, Mense, Uffici | Permanente | |
| | | | | Stato di avanzamento lavori pubblici | Permanente | |
| | | 2 | Manutenzione ordinaria, manutenzione straordinaria di beni immobili (compresi gli impianti) e relativa progettazione | Comunicazioni con i fornitori in merito alla manutenzione ordinaria, manutenzione straordinaria di beni immobili (compresi gli impianti) e relativa progettazione | 5 anni | |
| | | | | Comunicazioni esiti di gara | Permanente | |
| | | | | Domande iscrizione elenco fornitori | 7 anni | |
| | | | | Lettere di rifiuto alla partecipazione di gare, aste, etc | 5 anni | |
| | | | | Offerte economiche per la partecipazioni a procedure di gara | Permanente | |
| | | | | Preventivi | 7 anni | |

| TITOLO | | CLASSE | DESCRIZIONE | TIPOLOGIA DOCUMENTALE | CONSERVAZIONE | NOTE |
|---|---|---|---|---|---|---|
| VI | Approvvigionamenti, Patrimonio e Sicurezza | 3 | Sicurezza delle strutture aziendali | Comunicazioni con i fornitori in merito alla sicurezza delle strutture aziendali | 5 anni | |
| | | | | Comunicazioni esiti di gara | Permanente | |
| | | | | Domande iscrizione elenco fornitori | 7 anni | |
| | | | | Lettere di rifiuto alla partecipazione di gare, aste, etc | 5 anni | |
| | | | | Offerte economiche per la partecipazioni a procedure di gara | Permanente | |
| | | | | Preventivi | 7 anni | |
| | | 4 | Acquisizione, gestione e cessione di beni immobili | Acquisto o alienazione di beni immobili (disposti dal CDA) | Permanente | |
| | | | | Comunicazioni con i fornitori in merito ad acquisizione, gestione e cessione di beni immobili | 5 anni | |
| | | | | Comunicazioni esiti di gara | Permanente | |
| | | | | Documentazione relativa a locazioni attive e passive | 7 anni | |
| | | | | Domande iscrizione elenco fornitori | 7 anni | |
| | | | | Lettere di rifiuto alla partecipazione di gare, aste, etc | 5 anni | |
| | | | | Offerte economiche per la partecipazioni a procedure di gara | Permanente | |
| | | | | Preventivi | 7 anni | |

| TITOLO | | CLASSE | DESCRIZIONE | TIPOLOGIA DOCUMENTALE | CONSERVAZIONE | NOTE |
|---|---|---|---|---|---|---|
| VI | Approvvigionamenti, Patrimonio e Sicurezza | 5 | Acquisizione, gestione e cessione di beni mobili e generi di consumo | Acquisto di autoveicoli e manutenzione | 7 anni | |
| | | | | Alienazione di mobili fuori uso | 7 anni | |
| | | | | Comunicazioni con i fornitori in merito ad acquisizione, gestione e cessione di beni mobili e generi di consumo | 5 anni | |
| | | | | Comunicazioni esiti di gara | Permanente | |
| | | | | Domande iscrizione elenco fornitori | 7 anni | |
| | | | | Lettere di rifiuto alla partecipazione di gare, aste, etc | 5 anni | |
| | | | | Offerte economiche per la partecipazioni a procedure di gara | Permanente | |
| | | | | Preventivi | 7 anni | |
| | | 6 | Acquisizione e gestione servizi e utenze | Domande allacciamento utenze | 5 anni | |
| | | | | Comunicazioni con i fornitori in merito ad acquisizione e gestione servizi e utenze | 5 anni | |
| | | | | Comunicazioni da Ristorazione Indiretta di aperture straordinarie, modifiche orari, etc… | 1 anno | |
| | | | | Comunicazioni esiti di gara | Permanente | |
| | | | | Domande iscrizione elenco fornitori | 7 anni | |
| | | | | Lettere di rifiuto alla partecipazione di gare, aste, etc | 5 anni | |
| | | | | Offerte economiche per la partecipazioni a procedure di gara | Permanente | |
| | | | | Preventivi | 7 anni | |

| TITOLO | | CLASSE | DESCRIZIONE | TIPOLOGIA DOCUMENTALE | CONSERVAZIONE | NOTE |
|---|---|---|---|---|---|---|
| VI | Approvvigionamenti, Patrimonio e Sicurezza | 7 | Cessione di servizi aziendali a terzi | Richieste di utilizzo locali ARDSU per proiezioni, convegni, assemblee studentesche, etc… | 5 anni | |
| | | | | Acquisto buoni mensa, card Ricarichiamoci | 5 anni | |
| | | 8 | Controlli, accertamenti e verifiche relative alle procedure di gara | Documenti unici di regolarità Contributiva | 5 anni | |
| | | | | Verifiche documentali e acquisizione informazioni da Enti | Permanente | |
| | | | | Certificati del casellario giudiziale | Permanente | |
| | | 9 | Pubblicazione Bandi di Gara | Richieste di pubblicazione bandi di gara, avvisi, esiti | Permanente | |

| TITOLO | | CLASSE | DESCRIZIONE | TIPOLOGIA DOCUMENTALE | CONSERVAZIONE | NOTE |
|---|---|---|---|---|---|---|
| VII | Interventi per il Diritto allo Studio | 1 | Interventi monetari e in servizi | Bandi di concorso benefici monetari e/o in servizi | Permanente | |
| | | | | Comunicazioni di variazioni anagrafiche studenti | 1 anno | |
| | | | | Richieste anticipo benefici | 5 anni | |
| | | | | Autocertificazione crediti universitari | 5 anni | |
| | | | | Comunicazioni trasferimenti studenti verso altri Atenei (provenienti da UNIV) | 3 anni | |
| | | | | Domande di borsa di studio e in generale di tutti i benefici monetari e/o in servizi | 5 anni | |
| | | | | Esposti presentati dagli studenti in relazione agli esiti dei concorsi per l'attribuzione di benefici | 5 anni | |
| | | | | Graduatorie benefici concessi a studenti | Permanente | |
| | | | | Comunicazione accettazione-non accettazione proroga permanenza posto alloggio | 1 anno | |
| | | 2 | Procedimenti di controllo, infrazioni, sanzioni e revoche dei benefici | Impegnative restituzioni borse di studio, prestiti d'onore | Permanente | |
| | | | | Comunicazioni Revoche borse di studio e/o altri benefici | Permanente | |
| | | | | Documentazione relativa ad accertamenti di veridicità delle autocertificazioni degli studenti | 7 anni | |
| | | | | Corrispondenza operativa con gli studenti, Agenzia delle Entrate, Comuni, Guardia di Finanza e con altri Enti per il diritto allo studio universitario | 7 anni | |
| | | | | Provvedimenti disciplinari nei confronti di studenti alloggiati | 5 anni | |
| | | | | Richieste di convivenza anagrafica | 5 anni | |
| | | 3 | Orientamento, informazione agli studenti | Iniziative inerenti l'orientamento ed il supporto agli studenti | 5 anni | |

| TITOLO | | CLASSE | DESCRIZIONE | TIPOLOGIA DOCUMENTALE | CONSERVAZIONE | NOTE |
|---|---|---|---|---|---|---|
| VII | Interventi per il Diritto allo Studio | 4 | Associazionismo e manifestazioni organizzate da studenti | Comunicazioni ad associazioni studentesche | 1 anno | |
| | | | | Richieste di contributi provenienti da associazioni studentesche | 5 anni | |
| | | | | Progetti e rendiconti attività culturali e di orientamento | 10 anni | |
| | | 5 | Attività culturali, ricreative, sportive | Corrispondenza con Enti, Fondazioni, Associazioni non studentesche | 5 anni | |