

# Manuale di gestione documentale

## Consorzio Interuniversitario CINECA

### INFORMAZIONI SULLA CLASSIFICAZIONE DEL DOCUMENTO

LIVELLO DI CLASSIFICAZIONE		DATA DI CLASSIFICAZIONE O DI MODIFICA ALLA CLASSIFICAZIONE INIZIALE	RESPONSABILE DELLA CLASSIFICAZIONE DEL DOCUMENTO	DESTINATARI DEL DOCUMENTO
Riservato				
Ad uso interno				
Di dominio pubblico	x		Elisabetta Rossini Responsabile della gestione documentale CINECA	Dipendenti di CINECA, in particolare ai dipendenti che si occupano della gestione documentale

### STATO/STORIA DELLE REVISIONI

VERSIONE	DATA	PARAGRAFO REVISIONATO	OGGETTO DELLA REVISIONE	AUTORE/I PRINCIPALE DELLA REVISIONE	ALTRI CONTRIBUTI	VALIDATO
1.0	10/03/2021		Emissione	Elisabetta Rossini	Rosalinda De Seta	

**MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE**

Rev. 1.1 del 19/05/2022

1.1	19/05/2022	Intestazione di ogni pagina	Aggiornato il Logo del Cineca	Elisabetta Rossini		
-----	------------	-----------------------------	-------------------------------	--------------------	--	--

**Sommario**

CAPITOLO 1 - IL MANUALE DI GESTIONE	5
1.1 Scopo	5
1.2 Campo di applicazione e modalità di redazione	5
CAPITOLO 2 - GLOSSARIO	6
CAPITOLO 3 - ACRONIMI	8
CAPITOLO 4 - RIFERIMENTI NORMATIVI	9
CAPITOLO 5 - QUADRO ORGANIZZATIVO ISTITUZIONALE	11
5.1 Individuazione Area Organizzativa Omogenea	11
5.2 Ruoli e Responsabilità	11
5.2.1 Responsabile della Gestione documentale (RGD)	11
5.2.2 Strutture organizzative preposte alla gestione documentale e protocollazione	12
5.2.3 Responsabile del documento (RPA)	13
5.2.4 Collaboratore (Operatore Incaricato)	14
5.2.5 Responsabile della Conservazione (RC)	14
5.3 Gestione della Posta Elettronica	14
5.3.1 Indirizzi posta elettronica certificata integrati al Sistema di Gestione documentale (SGD)	14
5.3.1.1 Messaggi in arrivo	15
5.3.1.2 Messaggi in partenza	15
5.3.2 Indirizzi di posta elettronica standard	15
5.3.2.1 Indirizzi posta elettronica integrati a SGD	15
5.3.2.2 Indirizzi posta elettronica non integrati a SGD	16
CAPITOLO 6 - GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE	17
6.1 Il sistema di gestione informatica dei documenti (SGD)	17
6.2 Modalità di formazione del documento informatico	18
6.2.1 Formati	20

**MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE**

Rev. 1.1 del 19/05/2022

---

6.2.2	Sottoscrizione dei documenti	20
6.2.2.1	Sottoscrizione dei documenti digitali	20
6.2.2.1	Sottoscrizione dei documenti analogici	21
6.3	Il Protocollo informatico: registrazione e segnatura dei documenti	21
6.3.1	Annullamento dei documenti protocollati	23
6.3.2	Il Protocollo differito	24
6.3.4	Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	24
6.3.5	Documenti soggetti a registrazione particolare: I Repertori	25
6.3.5.1	Repertorio del Registro giornaliero di protocollo (Ripg)	26
6.3.5.2	Il Repertorio dei Fascicoli	26
6.4	Classificazione dei documenti: il Titolare	26
6.5	Aggregazioni documentali - Fascicoli informatici	28
6.6	Flusso di lavorazione dei documenti	30
6.6.1	Flusso di lavorazione dei documenti in arrivo	30
6.6.1.1	Documenti ricevuti su caselle PEC e caselle ordinarie integrate con il documentale	30
6.6.1.1.1	Ricezione e registrazione	30
6.6.1.1.2	Assegnazione e smistamento	31
6.6.1.1.3	Casi di rigetto	32
6.6.1.1.4	Archiviazione del documento	32
6.6.1.2	Documenti ricevuti su caselle ordinarie non integrate con il documentale	32
6.6.1.3	Documenti ricevuti brevi manu	33
6.6.1.4	Documenti ricevuti da altri sistemi del Consorzio o prodotti da banche dati di terzi	33
6.6.2	Flusso lavorazione dei documenti interni	34
6.6.2.1	Documenti Protocollati tra uffici	34
6.6.2.2	Documenti Non registrati nel sistema di gestione documentale	34
6.6.3	Flusso lavorazione dei documenti in partenza	34
6.6.4	Casistiche di documenti gestiti da flussi automatici (workflow)	35
6.6.5	Flusso di gestione rinnovo password (pw) caselle di posta integrate con SGD	36
6.6.5.1	Rinnovo pw caselle PEC	36
6.6.5.2	Rinnovo pw caselle ordinarie di dominio CINECA	37
CAPITOLO 7 – DALL’ARCHIVIO CORRENTE ALLO STORICO		38
7.1	Conservazione, criteri e regole di selezione	38
CAPITOLO 8 - SICUREZZA DELLA GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI		39

---

**MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE**

Rev. 1.1 del 19/05/2022

---

8.1 Sicurezza del sistema informatico _____	39
8.2 Sicurezza dei documenti informatici _____	40
8.2.1 Modalità di utilizzo del Registro di emergenza _____	40
8.3 Responsabilità dei dipendenti ai fini della protezione dei documenti _____	42
8.4 Abilitazioni e Accesso _____	42
8.5 Gestione e Accesso dei documenti riservati _____	43
<b>CAPITOLO 9 - APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DI GESTIONE _____</b>	<b>45</b>
9.1 Modalità di approvazione e aggiornamento _____	45
9.2 Pubblicità del Manuale _____	45
9.3 Entrata in vigore del presente Manuale _____	45
<b>CAPITOLO 10 – ALLEGATI _____</b>	<b>47</b>
Allegato 1 - Organigramma di CINECA _____	47
Allegato 2 - Elenco strutture preposte alla gestione documentale e protocollazione _____	47
Allegato 3 - Elenco caselle PEC e caselle ordinarie integrate a SGD e Rimando descrizione procedure _____	47
Allegato 4 - Elenco Repertori _____	47
Allegato 5 - Metadati minimi associati ai documenti informatici _____	47
Allegato 6 - Metadati minimi associati alle aggregazioni documentali _____	47
Allegato 7 - Titolare o Piano di classificazione: nuovo modello _____	47
Allegato 8 - Titolare o Piano di classificazione: modello in uso _____	47
Allegato 9 - Suggerimenti di classificazione documenti secondo il nuovo Titolario _____	47
Allegato 10 - Piano delle aggregazioni documentali _____	47
Allegato 11 - Piano di Conservazione _____	47

## CAPITOLO 1 - IL MANUALE DI GESTIONE

### 1.1 Scopo

Il Manuale di gestione ha lo scopo di descrivere il sistema di gestione informatica dei documenti e fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e dell'archivio di CINECA, in modo tale da organizzare la documentazione ricevuta, trasmessa o prodotta dal Consorzio secondo i criteri corretti di registrazione a protocollo, assegnazione, classificazione, fascicolazione, accesso ricerca e infine di conservazione dei documenti.

### 1.2 Campo di applicazione e modalità di redazione

Il Manuale di gestione definisce la struttura dell'archivio, si applica all'intero ciclo di vita dei documenti giuridicamente rilevanti, dalla loro formazione fino all'archiviazione e conservazione.

Si specifica che è rivolto a tutti i dipendenti del Consorzio interuniversitario e a tutti coloro che, se esterni all'azienda, svolgano incarichi, mansioni e attività per conto di CINECA.

Qualora ci fossero procedure particolari, ovvero dedicate a specifici processi che normino diversamente la gestione documentale, la regola da seguire è che il particolare vige sul generale, fermo restando i principi base di quanto descritto nel presente documento.

La redazione del Manuale di gestione deve conformarsi agli obblighi richiesti dalla norma e alle esigenze concrete del CINECA. Per questo motivo deve essere redatto previa analisi del modello organizzativo e delle procedure messe in atto dal Consorzio.

**CAPITOLO 2 - GLOSSARIO**

Le definizioni presenti nel seguente glossario sono riprese da fonti normative e documentali precise, secondo tale criterio: la priorità è data alle definizioni contenute all'Allegato 1 delle Linee Guida AgID, poi al Codice dell'Amministrazione Digitale e, a seguire, al Manuale di Conservazione di CINECA v. 1.11. Ulteriori definizioni, specifiche nell'ambito del Sistema di gestione informatica dei documenti, sono state considerate necessarie per una lettura e una comprensione esaustiva del Manuale di gestione.

Aggregazione documentale informatica	Insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.
Archivio informatico	Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.
Copia informatica di documento informatico	Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari.
Copia informatica di documento analogico	Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.
Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico.	Il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto.
Documento analogico	La rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
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.
Fascicolo informatico	Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici

**MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE**

Rev. 1.1 del 19/05/2022

	prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.
Repertorio documentale	Forma di aggregazione documentale che riunisce documenti aventi stessa forma (tipologia di atto) e provenienza (prodotti dallo stesso ufficio), ma difformi per contenuto, ed ordinati in sequenza cronologica. Da tale sequenza deriva il numero identificativo progressivo (numero di repertorio), che ha valenza probatoria.
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.
Serie	Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale informatica).
Sistema di gestione informatica dei documenti	Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico.
Validazione temporale	Il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili a terzi

**CAPITOLO 3 - ACRONIMI**

ACL	Access Control List
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
AOO	Area Organizzativa Omogena
CC	Copia Conoscenza - fa riferimento alla persona cui il documento viene assegnato per conoscenza per cui gli viene data la possibilità di vedere quel documento o quel fascicolo in cui è stato inserito in CC
CISO	Chief Information Security Officer
GDP	Gruppo gestione documentale e protocollazione
IDP	Identity Provider - Infrastruttura di autenticazione centralizzata
PEC	Posta elettronica certificata
PW	Password
RC	Responsabile della Conservazione
RGD	Responsabile Gestione Documentale
RPA	Responsabile del documento e del fascicolo
SC	Struttura Complessa
SGD	Sistema di gestione documentale inteso come insieme delle risorse di calcolo, apparati, reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dal Consorzio per la gestione dei documenti. Il SGD usato dal Consorzio interuniversitario CINECA è l'applicazione Titulus
SS	Struttura Semplice
TK	Ticket
TUDA	Testo Unico sulla documentazione amministrativa
UOR	Unità Organizzativa Responsabile che corrisponde agli uffici, ovvero le attuali strutture del Consorzio



**CAPITOLO 4 - RIFERIMENTI NORMATIVI**

Il Manuale di gestione di CINECA è redatto secondo le disposizioni della normativa vigente in materia di formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso ai documenti informatici. Di seguito sono riportati i principali riferimenti normativi:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241, *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*;
- Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, *Codice dei beni culturali e del paesaggio*;
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, *Codice in materia di protezione dei dati Personali*;
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, *Codice dell'amministrazione digitale*;
- Decreto Legislativo 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*;
- Art. 2 c. 1, art. 6, art. 9, art. 18 c. 1 e c. 5, art. 20 e art. 21 del *Decreto Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40, 41, 47, 57 bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*;
- Decreto Presidente Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013, *Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71*;
- Regolamento UE 679/2016 (GDPR), *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*;

## MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Rev. 1.1 del 19/05/2022

---

- Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 dell’Agenzia per l’Italia Digitale, *recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni*;
- Linee Guida del 10 settembre 2020 dell’Agenzia per l’Italia Digitale *in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*.

---

**CAPITOLO 5 - QUADRO ORGANIZZATIVO ISTITUZIONALE****5.1 Individuazione Area Organizzativa Omogenea**

CINECA per i suoi criteri uniformi di classificazione e fascicolazione dei documenti costitutivi dell'archivio del Consorzio ha scelto un quadro organizzativo costruito su un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO).

All'interno dell'unica AOO, denominata "Amministrazione Centrale", vi sono diverse strutture organizzative. Tali strutture organizzative sono individuate come strutture semplici (SS) oppure come strutture complesse (SC), tra quest'ultime, come richiesto dall'articolo 61 del Testo Unico sulla documentazione amministrativa (TUDA), il Consorzio ha istituito un "servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi". Tale servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa AOO.

A tale servizio è preposto il Responsabile della gestione documentale di cui di seguito sono delineate le diverse mansioni.

**5.2 Ruoli e Responsabilità****5.2.1 Responsabile della Gestione documentale (RGD)**

Il Responsabile della Gestione Documentale di CINECA è nominato su approvazione del Consiglio di Amministrazione dell'Ente ed è preposto al "servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi", come dettato dall'articolo 61 del TUDA<sup>1</sup>.

Il Responsabile della Gestione Documentale:

- Detta la politica generale di CINECA sulla gestione documentale sia cartacea che digitale;
- Guida il livello di autorizzazione (Access Control List - ACL) per l'accesso al sistema di gestione documentale e protocollo informatico degli utenti, distinguendo le abilitazioni secondo i profili che possono andare dalla mera consultazione, fino all'inserimento o modifica delle informazioni,

---

<sup>1</sup> L'articolo 61 del TUDA prevede che "1. Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea. 2. Al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente".

## MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Rev. 1.1 del 19/05/2022

sulla base delle richieste provenienti dal Responsabile dell'Unità organizzativa (UOR);

- Sovrintende la correttezza delle operazioni di registrazione, segnatura, gestione dei documenti e dei flussi documentali, da parte del personale autorizzato, incluse le funzionalità di accesso e di gestione degli archivi, garantendo che tali operazioni si svolgano nel rispetto delle disposizioni del TUDA<sup>2</sup>;
- Garantisce la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'articolo 3 del TUDA;
- Sovrintende e in alcuni casi autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- Cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro le 24 h dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile, attenzionando l'area dedicata per il ripristino;
- Definisce e assicura criteri uniformi di trattamento dei documenti e di classificazione e archiviazione;
- Predispose e mantiene aggiornato il presente Manuale di gestione;
- Verifica e controlla la corretta trasmissione al sistema di conservazione per i documenti cui si è predisposto l'accordo di versamento;
- Gestisce il Titolare o Piano di classificazione di CINECA e ne verifica la congruità rispetto allo Statuto, alle funzioni, alla *mission* e alle attività del Consorzio.

### 5.2.2 Strutture organizzative preposte alla gestione documentale e protocollazione

Appartengono a questo gruppo tutti gli utenti che sono abilitati nel sistema di gestione documentale alla registrazione dei documenti in arrivo.

Si tratta di un gruppo trasversale rispetto all'organigramma<sup>3</sup> che ha l'onere di:

---

<sup>2</sup> Cfr. artt. 50 e 60 per l'accesso e artt. 67, 68 e 69 per la gestione degli archivi.

<sup>3</sup> Per conoscere le strutture abilitate alla registrazione in arrivo si rimanda all'Allegato 2

## MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Rev. 1.1 del 19/05/2022

- Monitorare, per le caselle integrate al sistema di gestione documentale, l'arrivo di messaggi di posta elettronica certificata e posta elettronica ordinaria;
- Valutare in collaborazione con il Responsabile della gestione documentale i documenti in arrivo al fine di decidere se registrarli a protocollo, se repertorarli, se inserirli nel sistema di gestione documentale come non protocollati o se trattarli come SPAM;
- Valutare le richieste di protocollazione provenienti da tutti gli uffici del Consorzio;
- Aggiornare in collaborazione con il RGD le configurazioni relative allo smistamento dei documenti;
- Valutare in collaborazione con il RGD dell'annullamento delle registrazioni di protocollo.

### 5.2.3 Responsabile del documento (RPA)

Il Responsabile di un documento è la persona fisica che ha la responsabilità formale di gestire il procedimento, l'attività o l'affare per cui il documento è acquisito o prodotto da CINECA.

Può essere Responsabile di un documento in CINECA chiunque abbia un incarico formalmente riconosciuto da organigramma: Responsabile di SC o di SS o chiunque abbia nomine esplicite per ruoli compiti istituzionali<sup>4</sup>.

Nel caso in cui i documenti siano registrati all'interno del Sistema di gestione documentale (SGD), il responsabile del documento è colui indicato come responsabile del procedimento amministrativo (RPA).

Su RPA ricade il compito e la responsabilità di gestire i documenti sia analogici che digitali, può essere supportato nei suoi compiti dai collaboratori, operatori incaricati che potranno agire in nome e per conto dell'RPA stesso. Il RPA può differire dal firmatario o da colui che approva il documento, è colui che per *mission* istituzionale ha il compito di seguire e monitorare un procedimento, un'attività o un affare.

---

<sup>4</sup> Ricopre, ad esempio, un ruolo di responsabilità il Responsabile della gestione documentale, il Responsabile della conservazione, il Coordinatore di gruppi di lavoro ufficiali.

#### 5.2.4 Collaboratore (Operatore Incaricato)

Un collaboratore è colui che si adopera per conto del RPA nel gestire la documentazione, in automatico sono collaboratori tutti coloro che appartengono alla stessa struttura organizzativa del RPA.

Nel caso in cui i documenti siano registrati all'interno del Sistema documentale, il Collaboratore è colui indicato come "Operatore Incaricato".

Per gli incarichi trasversali, i collaboratori vanno comunicati anche via mail al Responsabile della gestione documentale.

Ai collaboratori possono essere assegnati ulteriori abilitazioni nel sistema di gestione documentale su richiesta del RPA.

#### 5.2.5 Responsabile della Conservazione (RC)

Il Responsabile della Conservazione è colui che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

La conservazione dei documenti informatici in CINECA viene svolta all'interno della propria struttura organizzativa, pertanto il responsabile della Conservazione opera d'intesa con il RGD, effettuando la conservazione dei documenti informatici:

- definendo quali documenti debbano essere inviati al sistema di conservazione;
- indicando al RGD quali documenti debbano essere inviati al sistema di conservazione;
- controllando e garantendo che la conservazione dei documenti informatici venga effettuata nel rispetto normativo<sup>5</sup>.

### 5.3 Gestione della Posta Elettronica

#### 5.3.1 Indirizzi posta elettronica certificata integrati al Sistema di Gestione documentale (SGD)

Le caselle di posta elettronica certificata di CINECA possono essere integrate al sistema di gestione documentale. Nel caso una casella PEC sia integrata al sistema di gestione documentale, il suo utilizzo può avvenire solo attraverso il sistema di

---

<sup>5</sup> Quindi secondo quanto previsto dall'articolo 34, comma 1-bis del CAD.

gestione documentale e ne è inibito l'utilizzo per mezzo di altri client di posta o via WEB.

L'elenco delle PEC integrate è disponibile nell'Allegato 3.

Il sistema di gestione documentale tiene traccia sia dell'indirizzo mittente sia dell'indirizzo destinatario.

#### *5.3.1.1 Messaggi in arrivo*

Per ogni casella PEC è nominata una persona che si occupa di monitorarne i messaggi in arrivo lato SGD. La persona può essere coadiuvata nel monitoraggio da altri utenti.

Chi tiene monitorata la casella decide se considerare il messaggio come:

- SPAM cioè messaggio contenente potenziali virus o malware o pubblicità;
- Messaggio da Annullare. In questo caso il messaggio non viene registrato perché erroneamente recapitato a CINECA, o perché copia di un messaggio già pervenuto. In caso di annullamento l'operatore è obbligato ad inserire la motivazione di annullamento, questa viene inviata automaticamente all'indirizzo mittente;
- Documento inserito in un repertorio;
- Documento da inserire solamente nel registro di protocollo come documento in arrivo.

#### *5.3.1.2 Messaggi in partenza*

Per ogni casella certificata integrata nel SGD è possibile inviare documenti utilizzandola come mittente. In automatico i messaggi vengono inviati dalla casella PEC ufficiale CINECA definita di default.

Per utilizzare come mittenti gli altri indirizzi CINECA occorrono abilitazioni impostate dal Responsabile della gestione documentale.

Il referente della PEC può chiedere se abilitare le PEC in partenza.

### 5.3.2 Indirizzi di posta elettronica standard

#### *5.3.2.1 Indirizzi posta elettronica integrati a SGD*

## MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Rev. 1.1 del 19/05/2022

---

Le caselle di posta elettronica appartenenti al dominio di posta CINECA possono essere associate a Sistema di gestione documentale.

Per ogni casella di posta elettronica associata a SGD è nominata una persona che si occupa di monitorarne i messaggi in arrivo. La persona può essere coadiuvata nel monitoraggio da altri utenti.

Gli indirizzi di posta elettronica standard configurati nel sistema documentale servono per la ricezione dei documenti email all'interno di SGD e per la semplificazione e gestione di processi strutturati. Difatti la registrazione dei messaggi provenienti da tali caselle email è guidata da appositi flussi predefiniti all'interno del Sistema di gestione documentale.

L'elenco delle caselle di posta elettronica ordinaria integrate è disponibile sempre nell'Allegato 3, già citato.

### *5.3.2.2 Indirizzi posta elettronica non integrati a SGD*

I messaggi di posta elettronica ricevuti su qualsiasi casella del dominio CINECA possono essere registrati all'interno del sistema di gestione documentale.

La scelta di registrare il messaggio di posta elettronica ricevuto viene valutata dal ricevente CINECA in base alla rilevanza giuridica del documento.

La richiesta di registrazione avviene facendo un inoltro del messaggio all'indirizzo: [ufficio-protocollo@ceneca.it](mailto:ufficio-protocollo@ceneca.it).

Chi chiede la registrazione garantisce la provenienza del mittente e l'autenticità del contenuto.



**CAPITOLO 6 – GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE**

Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari, ad attività e a procedimenti ancora in corso.

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

Buone pratiche di gestione dell'archivio corrente sono il primo elemento per un corretto funzionamento del sistema di gestione informatica dei documenti.

Di seguito i requisiti e le caratteristiche che il sistema di gestione documentale adottato dal Consorzio garantisce ai fini di una efficiente gestione dell'archivio corrente.

**6.1 Il sistema di gestione informatica dei documenti (SGD)**

Il sistema di gestione informatica dei documenti di CINECA è l'applicazione Titulus.

Le registrazioni su Titulus sono conformi alla normativa sulla gestione documentale e sul protocollo informatico.

Nel sistema di gestione documentale è possibile registrare documenti:

- soggetti alla protocollazione;
- soggetti alla registrazione a repertorio;
- non protocollati: si tratta di quelle tipologie documentali che per ragioni normative non sono soggetti né a protocollazione né a repertorio ma che per la rilevanza che hanno, ai fini dell'attività lavorativa, devono far parte dell'archivio del Consorzio, per questo possono essere registrati e archiviati all'interno di SGD.

La registrazione a protocollo e la registrazione a repertorio in SGD garantiscono data certa a tutti gli effetti di Legge.

All'atto del caricamento dei documenti in Titulus è previsto l'inserimento di un set minimo di metadati richiesti obbligatoriamente dal sistema.

Il documentale per le sue caratteristiche e per le procedure utilizzate ne garantisce:

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento nell'ambito della AOO di CINECA;
- l'idoneità dei documenti ad essere gestiti tramite strumenti informatici e essere registrati nel sistema di protocollo informatico;
- l'accesso;
- la sottoscrizione del documento informatico tramite firma digitale;

- l'assegnazione del documento tramite flussi automatizzati;
- la leggibilità;
- l'archiviazione che consiste nella fascicolazione del documento.

Efficienza e efficacia dell'attività lavorativa sono garantite dall'ordinamento dell'archivio: tutte le tipologie di documenti protocollati e non, possono essere organizzate infatti in fascicoli o aggregazioni documentali garantendo la consultabilità immediata e nel tempo, ai documenti del Consorzio.

## 6.2 Modalità di formazione del documento informatico

Il Consorzio CINECA forma gli originali dei propri atti come documenti informatici ai sensi dell'articolo 40 comma 1 del Codice dell'Amministrazione Digitale.

In particolare i documenti informatici vengono prodotti nelle seguenti modalità:

- redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software (per esempio sono in dotazione quelli della suite Libre Office). In questo caso il documento informatico assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità richieste dalla normativa sul documento informatico con la sottoscrizione mediante firma digitale/firma elettronica qualificata o con l'apposizione di una validazione temporale che per i documenti prodotti dal Consorzio equivale alla memorizzazione sul sistema di gestione informatica dei documenti;
- 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: anche in questo caso le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di memorizzazione di tali tipologie documentali sul sistema di gestione documentale;
- registrazione informatica delle informazioni risultanti da processi informatici (rientrano in queste tipologie documentali ad esempio le fatture elettroniche attive generate dalla registrazione informatica del sistema di contabilità e trasmesse al sistema documentale tramite un processo automatizzato). In tal caso le caratteristiche di immutabilità e di integrità del documento informatico sono definite dall'operazione di registrazione dell'esito della medesima operazione e dall'applicazione di

## MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Rev. 1.1 del 19/05/2022

misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema;

- generazione di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più base dati, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica (come per esempio i dati registrati nell'applicativo delle gare e raggruppati e memorizzati in modalità statica nel sistema documentale integrato). Anche in questo caso le caratteristiche di immutabilità e di integrità del documento informatico sono determinate dall'operazione di registrazione dell'esito della medesima operazione e dall'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema.

I documenti aziendali prodotti secondo la prima modalità (è il caso ad esempio: degli atti di affidamento, delle offerte, contratti, dei verbali delle assemblee degli organi del Consorzio, così come le convocazioni di tali assemblee) vengono, nella maggior parte dei casi, prodotti sulla base di modelli di riferimento. Si tratta di template messi a disposizione ai dipendenti tramite il sistema di repository, che ne stabiliscono il layout (compreso i font).

Tali modelli riportano le seguenti informazioni:

- il logo del Consorzio;
- l'indicazione del redattore;
- data del documento;
- numero di versione del documento;
- livello di classificazione del documento;
- responsabile della classificazione;
- oggetto del documento;
- testo del documento;
- numero degli eventuali allegati.

Se i documenti devono essere trasmessi all'esterno del Consorzio, tali modelli oltre che le informazioni sopra elencate prevedono l'indicazione del Destinatario.

### 6.2.1 Formati

CINECA usa per la formazione e per la gestione dei documenti informatici le seguenti tipologie di formato coerenti con le Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici pubblicate il 10 settembre 2020 dall'AGID, tali da garantire i principi di interoperabilità tra i sistemi di conservazione in base alla normativa vigente.

La scelta del formato è stata effettuata considerando che essa, come da previsione normativa, deve garantire la leggibilità e la reperibilità del documento informatico nell'intero ciclo di vita dello stesso; pertanto nella scelta si è valutata l'apertura, la sicurezza, la portabilità, la funzionalità, il supporto allo sviluppo e la diffusione dello stesso. Per tale motivo, sono utilizzati i seguenti formati standard:

- Testi = Docx; Ods; Pdf/a;
- Documenti con firma digitale = XML (firma XadES); PDF (firma PadES); P7m (firma CADES);
- Calcolo= Xlsx; Odt;
- Immagini = Jpg, Tiff;
- Archiviazione e compressione = Zip solo nel caso in cui i file compressi al proprio interno facciano parte della lista riportata sopra;
- Formati e-mail = RFC 2822/MIME.

### 6.2.2 Sottoscrizione dei documenti

#### 6.2.2.1 Sottoscrizione dei documenti digitali

CINECA predilige per le esigenze di visto, approvazione e sottoscrizione la firma con mezzi elettronici.

A seconda dei processi e del valore che tale firma assume, CINECA decide quale tipologia di firma utilizzare tra:

- Firma elettronica;
- Firma elettronica qualificata;

- Firma digitale.

L'utilizzo della firma digitale all'interno di processi gestiti da applicativi va concordato con RGD e RC.

L'utilizzo della firma digitale all'interno dei sistemi implica l'obbligo, per chi gestisce il documento, di registrazione dello stesso nel sistema di gestione documentale.

#### *6.2.2.1 Sottoscrizione dei documenti analogici*

È facoltà del RPA di chiedere la firma analogica dei documenti. La firma analogica è un'opzione valida:

- nei processi interni non ancora gestiti o standardizzati all'interno di applicativi;
- nei casi in cui ci sia una richiesta del destinatario del documento;
- nei casi in cui il destinatario non abbia la facoltà di gestire con mezzi digitali il documento.

La firma analogica può essere richiesta al firmatario anche tramite mail allegando il file da sottoscrivere, il firmatario può stampare il documento e anticiparlo al richiedente tramite scansione. È onere del richiedente firma recuperare il cartaceo sottoscritto entro 180 giorni dalla data di sottoscrizione. Il firmatario o un suo collaboratore sono obbligati a tenere a disposizione del richiedente l'originale cartaceo per 180 giorni.

Qualunque documento sottoscritto in maniera analogica di cui è prevista la trasmissione va sottoscritto in due copie: una è da inviare, l'altra da conservare a cura del RPA.

### **6.3 Il Protocollo informatico: registrazione e segnatura dei documenti**

I documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi devono essere registrati nel sistema informatico di protocollo, integrato con il sistema documentale, altrimenti nel Repertorio (anch'esso integrato con il sistema documentale).

## MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Rev. 1.1 del 19/05/2022

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

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

Ogni numero di protocollo individua un unico documento e gli eventuali allegati allo stesso e, di conseguenza, ogni documento con i relativi allegati reca un solo numero di protocollo immutabile.

La registrazione di protocollo per ogni documento è effettuata mediante la memorizzazione di:

- elementi obbligatori immutabili<sup>6</sup>;
- elementi obbligatori modificabili;
- elementi non obbligatori e modificabili.

**Gli elementi obbligatori immutabili** servono ad attribuire al documento data e provenienza certa attraverso la registrazione di determinati elementi rilevanti sul piano giuridico-probatorio, essi sono:

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

L'insieme di tali elementi è denominato **segnatura di protocollo**.

A corredo della **segnatura** ci sono altri elementi **obbligatori ma modificabili**:

- il responsabile del documento (RPA);

---

<sup>6</sup> Cfr. art. 53 comma 1 del TUDA n.445/2000.

## MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Rev. 1.1 del 19/05/2022

---

- l'unità organizzativa responsabile del documento (UOR) che in CINECA corrisponde con la Struttura o semplice o complessa;
- la classificazione.

Gli elementi **non obbligatori modificabili** invece sono:

- recapiti del mittente (importante se presente la PEC);
- collegamento ad altri documenti o a fascicoli diversi da quello d'inserimento;
- tipologia di documento;
- durata della conservazione;
- altri tipi di annotazioni (ad esempio, si può annotare l'arrivo in data successiva di un secondo esemplare dello stesso documento precedentemente ricevuto e protocollato, previa verifica della sua conformità al primo).

Le nuove registrazioni all'interno del sistema di gestione documentale sono eseguite dai membri del Gruppo gestione Documentale e Protocollazione.

Al termine della registrazione, il documento è identificato da un insieme di dati in forma elettronica che può includere sin da questa fase la classificazione e si integra con il piano di organizzazione delle aggregazioni documentali, di cui si rimanda all'Allegato 10.

### 6.3.1 Annullamento dei documenti protocollati

La registrazione degli elementi obbligatori immodificabili del protocollo informatico non può essere modificata, integrata, cancellata ma soltanto annullata mediante un'apposita procedura in capo al RDG e a persone espressamente delegate, ovvero coloro che fanno parte del "servizio per la tenuta del protocollo informatico".

L'annullamento di una registrazione a protocollo, altrimenti a repertorio deve essere autorizzata da RGD e dal servizio per la tenuta del protocollo, previa richiesta scritta e motivata.

Le richieste possono essere formulate da RPA o collaboratori su documenti di loro pertinenza.

Gli annullamenti per meri errori materiali, dovranno essere richiesti entro 2 giorni lavorativi.

È possibile che i membri del GDP o RGD procedano d'ufficio all'annullamento di registrazioni di protocollo qualora in fase di monitoraggio o controllo si accorgano di errori o imprecisioni. In questo caso va concordato con RPA e collaboratore, se individuabile, come registrare nuovamente il documento in SGD.

Le richieste non riguardanti errori materiali saranno valutate da RGD in base alla rilevanza giuridica dei documenti, al procedimento in atto e alla normativa.

L'inalterabilità e l'immodificabilità della registrazione di protocollo vengono garantite dal sistema di gestione documentale.

### 6.3.2 Il Protocollo differito

Nei casi in cui per imprevisto carico di lavoro e/o possa venir meno un diritto di terzi, non si riesca a protocollare i documenti il giorno stesso della ricezione, si provvede alla registrazione del protocollo differito.

Il sistema documentale tramite apposita funzionalità garantisce la protocollazione differita, ovviamente esclusiva per i soli documenti in arrivo.

Il differimento del protocollo viene concordata tra gli operatori del servizio per la tenuta del protocollo e il RGD o suo eventuale delegato.

Nella registrazione differita sono indicati nello specifico la data alla quale si differisce la registrazione del documento stesso e la causa che ne ha determinato il differimento.

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

### 6.3.4 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

I documenti esclusi dalla registrazione di protocollo informatico, inclusi quelli previsti dall'articolo 53 comma 5 del DPR n. 445 sono i seguenti:

- Gazzette ufficiali;
- Bollettini ufficiali PA;
- Notiziari PA;
- Giornali, Riviste, Libri;
- Materiali pubblicitari;
- Note di ricezione circolari;
- Atti preparatori interni;
- Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi;
- Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.).

Non sono soggetti a registrazione i documenti gestiti da altri gestionali CINECA quali:

- Giustificativi (Richieste ferie, Richieste permessi, etc.);
- Richieste di rimborso spese e missioni;



- Moduli di iscrizione a corsi di formazione;
- Certificati di malattia;
- Convocazioni ad incontri o riunioni e corsi di formazione interni;
- Documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura.

Si precisa che sui documenti presenti in altri sistemi CINECA il responsabile di SS e SC valuta l'opportunità o meno della registrazione di protocollo, considerando la necessità delle caratteristiche di autenticità, integrità e conservazione nel lungo periodo del documento.

### 6.3.5 Documenti soggetti a registrazione particolare: I Repertori

Per repertorio s'intende una forma di aggregazione documentale che riunisce documenti aventi stessa forma (tipologia di atto) e provenienza (prodotti dallo stesso ufficio), ma difformi per contenuto, ed ordinati in sequenza cronologica.

Da tale sequenza deriva il numero identificativo progressivo (numero di repertorio), che ha valenza probatoria.

Il repertorio può essere considerato quindi come una forma di organizzazione ed ordinamento dei documenti su base cronologica, e allo stesso tempo, una forma di registrazione parallela al registro di protocollo.

Inoltre non può essere classificato nel suo complesso, in quanto un repertorio non costituisce un singolo documento ma un'aggregazione di documenti (classificati diversamente uno per uno).

Le tipologie documentali registrate a Repertorio da parte del CINECA riguardano principalmente:

- le attività coi clienti (offerte, verbali di avvio, atti di nomina del Consorzio come responsabile esterno per il trattamento dati);
- la gestione dei progetti europei (contratti, *Finacial statement*);
- le attività di gestione del personale (come il repertorio del LUL);
- le attività legate ai procedimenti di gara (Bandi).

L'elenco dettagliato dei Repertori attivi del Consorzio è descritto nell'Allegato 4.

Si è scelto di indicare tale elenco non nel Manuale, ma in Allegato così da facilitare l'aggiornamento dell'elenco dei Repertori soggetto a frequenti modifiche, in base alle tipologie documentali di stessa forma o contenuto che il CINECA si trova a gestire.

#### 6.3.5.1 Repertorio del Registro giornaliero di protocollo (Ripg)

Il registro giornaliero di protocollo è costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.<sup>7</sup> Secondo quanto stabilito dalle Regole tecniche per il protocollo informatico, viene trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.<sup>8</sup>

#### 6.3.5.2 Il Repertorio dei Fascicoli

Il repertorio dei fascicoli informatici è costituito da un elenco ordinato ed aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe e di ciascun titolo del Titolario di classificazione del CINECA e riporta i seguenti elementi:

- anno e numero progressivo del fascicolo;
- classificazione nell'ambito del Titolario in uso;
- oggetto del fascicolo (della pratica che sia affare, attività o procedimento);
- UOR responsabile della pratica
- nominativo del responsabile della pratica;
- date di apertura e chiusura del fascicolo;
- numero dei documenti contenuti nel fascicolo;
- dati relativi alla movimentazione del fascicolo
- stato: chiuso/aperto

Il repertorio dei fascicoli informatici è unico in virtù dell'individuazione di un'unica Area Organizzativa Omogena in CINECA. Il repertorio dei fascicoli ha cadenza annuale ed è generato e gestito in forma automatica dal sistema di gestione informatica dei documenti Titulus.

### 6.4 Classificazione dei documenti: il Titolario

Il Titolario o Piano di classificazione è uno schema astratto, un sistema di classificazione progettato per ordinare, secondo un ordine logico oggettivo e condiviso, il flusso dei documenti che vanno a costituire l'archivio.

---

<sup>7</sup> Ai sensi del Art.53 comma 2 del 445/2000.

<sup>8</sup> Ai sensi del art. 7, comma 5 del DPCM 3/12/2013.

## MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Rev. 1.1 del 19/05/2022

Lo schema su cui si basa il Titolario deve individuare le funzioni dell'Ente tramite una gerarchia di Titoli che si suddividono in classi.

Il Titolario attualmente in uso del Consorzio non risponde alle funzioni del CINECA. La maggiorparte dei Titoli si riferiscono alle aree che ne definiscono l'organigramma, oppure ai soggetti con cui l'Ente Consorzio ha a che fare. Questo schema non è confacente con una corretta organizzazione della documentazione del CINECA, per tale motivo è stato elaborato un nuovo Titolario di classificazione, basato sulle funzioni, individuate da un lavoro di analisi dello Statuto del Consorzio.

Le funzioni del CINECA sono espresse in un quadro gerarchico, suddiviso su due livelli:

- i titoli rappresentano le macro-funzioni;
- classi, rispondenti alle micro attività di ciascuna macro-funzione.

Così ad esempio, il Titolo I "Amministrazione" – che risponde alla funzione generale amministrativa – è suddiviso in attività più particolari come quella relativa all'elaborazione dei regolamenti, o quelle dedicate alla protezione dei dati personali, di editoria e informativo-promozionale, fino alle attività relative alla gestione e organizzazione dell'archivio, della gestione degli accessi, della trasparenza e corruzione etc.

Per consultare lo schema di Titolario attualmente in uso dal Consorzio, caricato sul sistema documentale Titulus, si rimanda all'Allegato 8 del presente Manuale, mentre per consultare il nuovo modello di Piano di classificazione, che verrà adottato per consentire un migliore ordinamento dell'archivio, si rimanda all'Allegato 7.

Ciascun documento viene classificato secondo la funzione, l'attività a cui risponde: questo consente la sua corretta classificazione, da cui ne deriva l'organizzazione logica di tutti i documenti dell'archivio.

La classificazione in CINECA è garantita dal sistema di gestione documentale Titulus che, come richiesto dalla normativa, viene applicata a tutti i documenti prodotti e acquisiti dall'Ente Consorzio sottoposti o meno alla registrazione di protocollo<sup>9</sup>.

Le informazioni relative alla classificazione sono parte integrante dei metadati per la formazione dei documenti medesimi.

Ad oggi il "servizio per la tenuta del protocollo" del Consorzio è la principale struttura adibita all'attività di classificazione, ovvero l'attribuzione al documento

---

<sup>9</sup> Ai sensi degli artt. 56 e 64, comma 4, del TUDA.

## MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Rev. 1.1 del 19/05/2022

di un codice: “l’indice di classificazione”. Tale indice di classificazione è costituito appunto da Titolo e Classe espressi nel Titolario.

La scelta del Titolo e della Classe da associare al documento nella maggior parte dei casi è facilitata da una funzionalità automatica presente in SGD.

Nel sistema documentale sono infatti presenti un elenco di tipologie documentali definite all’interno di una voce, chiamata “voce indice”. A tale voce è associata la rispettiva classificazione e il rispettivo Responsabile di struttura a cui assegnare il documento.

Quando non si ricorre alla “voce indice” che imposta in automatico l’indice di classificazione, è necessario inserire l’indice di classificazione manualmente, valutando la funzione più opportuna del Titolario a cui risponde quel determinato documento. Per questo motivo, nell’Allegato 9 vengono forniti dei suggerimenti sulla classificazione più opportuna, da attribuire alla tipologia documentale trattata.

Tale documento vuole quindi essere una guida per tutte le strutture del Consorzio che, nell’esecuzione delle proprie attività e quindi nella produzione di documenti, potranno organizzare la propria documentazione in fascicoli grazie all’attività di classificazione qui descritta.

### 6.5 Aggregazioni documentali - Fascicoli informatici

L’attività di fascicolazione così come l’attività di classificazione oltre che essere un obbligo normativo<sup>10</sup> garantisce l’ordinamento dell’archivio.

Il Fascicolo è un insieme ordinato di documenti prodotti nel corso dell’attività dell’Ente in cui si riuniscono, a fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tale attività.

Nel contesto analogico del Consorzio il fascicolo costituisce quindi la cartella in cui sono raccolti i documenti cartacei relativi a una stessa attività.

Nel contesto informatico i fascicoli possono essere creati in forma elettronica all’interno del documentale Titulus e si tratta di unità logiche in cui tutti i documenti sono appunto, a livello “logico”, inseriti in tali fascicoli elettronici.

Le tipologie di fascicoli adottate dal Consorzio rispondono a criteri funzionali e sono indentificati in:

- fascicolo di affare;
- fascicolo di attività;
- fascicolo di procedimento.

---

<sup>10</sup> Cfr. artt.64 e 65 del TUDA e art.41 del CAD.

## MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Rev. 1.1 del 19/05/2022

Questi fascicoli contengono documenti che rispondono alle stesse finalità operative e che hanno lo stesso indice di classificazione e stesso RPA.

I fascicoli di affare contengono documenti relativi a uno o più processi, un esempio di fascicolo di questo tipo può essere quello relativo all'erogazione di un corso di formazione per i dipendenti del Consorzio su una specifica tematica d'interesse.

Il fascicolo di attività raggruppa invece documenti, relativi ad una particolare procedura, un esempio sono i fascicoli per Contenzioso.

I fascicoli per procedimento, conservano documenti prodotti da azioni amministrative omogenee e destinate allo stesso fine, quindi all'emanazione di un provvedimento finale.

Il Consorzio non rientra nelle Pubbliche Amministrazioni da Statuto, non attua quindi procedimenti amministrativi, ma produce o acquisisce documentazione che richiede di essere organizzata in fascicoli per procedimento come i fascicoli di procedimenti di gara indetta dal CINECA o a cui il Consorzio prende parte.

Nel caso in cui un affare o un'attività si componga sia di documenti analogici che di documenti digitali è obbligo creare un fascicolo in ambiente cartaceo e un fascicolo in ambiente digitale. Nell'oggetto di entrambi i fascicoli deve essere riportato un codice o una matricola o un qualunque identificativo univoco che consenta di legare univocamente il fascicolo cartaceo al corrispondente elettronico.

Nonostante il fascicolo venga creato e l'attività di fascicolazione venga prevalentemente svolta dal servizio protocollo, il Responsabile del fascicolo rimane colui che è responsabile di tutta la pratica e quindi di tutti i documenti ivi contenuti.

Nei casi in cui il fascicolo e l'attività di fascicolazione non sia automatica, è responsabilità di ogni struttura verificare che i documenti siano organizzati nelle rispettive aggregazioni documentali e, se non lo sono:

- procedere nell'attività di fascicolazione, altrimenti
- richiedere al servizio protocollo o all'Operatore incaricato (collega appartenente alla stessa struttura di afferenza) di fascicolare per proprio conto.

Grazie a dei meccanismi configurati all'interno del sistema documentale ci sono alcuni fascicoli elettronici che vengono creati in modalità automatica come:

- fascicoli per ogni gara
- fascicoli per ogni bando di selezione di assunzione
- fascicoli per alcuni servizi/progetti erogati.

Il sistema documentale garantisce l'identificazione di ogni tipologia di fascicolo e viene caratterizzato dai seguenti elementi:

- anno di apertura;
- indice di classificazione;
- il numero del fascicolo (che progressivamente si colloca al grado più basso della classificazione);
- l'oggetto che sintetizza l'affare, o l'attività o il procedimento per cui è stato prodotto.

La documentazione del Consorzio in alcuni casi viene organizzata a seconda delle tipologie omogenee per forma o natura in determinate aggregazioni documentali. Un esempio sono i fascicoli delle fatture attive le quali, trattandosi di documenti di una stessa tipologia, vengono organizzate in un fascicolo per mese e anno.

I documenti registrati all'interno dei Repertori definiscono, anch'essi, delle aggregazioni documentali e in alcuni casi, a seconda che il documento risponda a una determinata pratica vengono fascicolati nel rispettivo fascicolo di affare, attività o procedimento. L'esempio sono gli *Agreement* dei progetti Europei, repertoriati nel Registro dei Contratti che vengono fascicolati nel fascicolo del rispettivo progetto.

Ai fini di un quadro completo dell'organizzazione dell'archivio corrente del CINECA, nelle aggregazioni documentali si rimanda all'Allegato 10, che mostra il Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali, così come richiesto dalla normativa<sup>11</sup>.

## 6.6 Flusso di lavorazione dei documenti

### 6.6.1 Flusso di lavorazione dei documenti in arrivo

#### *6.6.1.1 Documenti ricevuti su caselle PEC e caselle ordinarie integrate con il documentale*

##### 6.6.1.1.1 Ricezione e registrazione

I documenti in arrivo sono quelli ricevuti dal CINECA poiché acquisti da un altro soggetto pubblico o privato.

La maggiorparte dei documenti, vengono ricevuti sulle caselle di posta elettronica certificata o su caselle standard integrate con il sistema di gestione informatica dei documenti.

Tali tipologie vengono quindi registrate a protocollo o a repertorio, altrimenti trattate come SPAM o annullate come visto al paragrafo 5.3.1.1, dalla struttura che ha in capo il monitoraggio di quella casella di posta.

---

<sup>11</sup> Art. 64 del TUDA

#### 6.6.1.1.2 Assegnazione e smistamento

Il controllo della maggiorparte delle caselle PEC e caselle standard è affidato al “servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi”, che in fase di registrazione della email all’interno del sistema documentale, si occupa di smistare il documento al diretto interessato, ovvero al Responsabile del documento (RPA) e alla rispettiva struttura di competenza (UOR), a cui appartiene appunto l’RPA, affinché ne prenda visione e proceda nell’avanzamento dell’attività.

L’individuazione dell’RPA del documento da parte del “servizio di protocollo” non è semplice attività, per questo, in certi casi è conseguenza di una valutazione interna degli operatori del servizio di protocollo, altrimenti di un raffronto con l’ipotetico ufficio preposto, oppure con il responsabile della gestione documentale (coinvolto via ticket o telefonicamente).

In ulteriori casi l’RPA viene individuato in automatico grazie alla funzionalità “voci indice” propria del SGD.

Le voci indice sono un elenco di tipologie documentali che se scelte in automatico compilano: RPA, indice di classificazione e eventuali dipendenti che devono essere in Copia Conoscenza di quel determinato documento.

Le voci sono configurabili ed è compito del servizio di protocollo e del RGD aggiornarle o modificarle in base alle differenti necessità di assegnazione e registrazione.

Nella maggioranza dei casi alle caselle PEC sono associati dei flussi automatici (workflow documentali, configurati in SGD) per agevolare l’attività di registrazione nel rispettivo repertorio come documenti non protocollati, oppure per scatenare azioni di notifica della ricezione della PEC a determinati soggetti.

Ci sono difatti tipologie documentali particolari come i DURC, le notifiche disponibilità esito verifica della regolarità, oppure gli atti di nomina di CINECA a Responsabile del trattamento dati, atti di nomina ricevuti dai consorziati e non, del Responsabile della Conservazione, Atti di delega dei Compiti del Responsabile della Conservazione, così come i documenti relativi ai progetti Europei che richiedono una registrazione nel documentale attenta nel rispetto del processo definito.

L’elenco e la descrizione del processo di registrazione da compiere per questi documenti, è consultabile al link riportato nell’Allegato 3.

Nell’attività di assegnazione il documento può essere affidato non solo per competenza ma anche per conoscenza (CC) a una o più persone appartenenti a strutture differenti.

Coloro che sono quindi RPA o in CC al documento vengono informati dell’assegnazione del documento e ne possono prendere visione:

## MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Rev. 1.1 del 19/05/2022

- attraverso un messaggio e-mail che il sistema di gestione documentale invia automaticamente alla casella di posta elettronica professionale del dipendente CINECA;
- sulla scrivania virtuale del sistema documentale.

Il documento una volta assegnato alla struttura di competenza, generalmente è visibile a tutti coloro che fanno parte della struttura.

### 6.6.1.1.3 Casi di rigetto

È facoltà di ogni RPA della struttura rigettare il documento in caso di errata assegnazione, il rigetto deve essere motivato.

Il rigetto può essere fatto attraverso il sistema documentale o tramite mail al RDG o ad altra persona del servizio per la tenuta del protocollo informatico.

SGD tiene traccia delle operazioni di Rigetto.

### 6.6.1.1.4 Archiviazione del documento

È sempre lo stesso “servizio per la tenuta del protocollo” che, nella maggior parte dei casi, si occupa dell’attività di fascicolazione su richiesta della struttura a cui è stato assegnato il documento.

In casi meno frequenti è la struttura di competenza che inserirà il documento nel fascicolo elettronico all’interno del documentale per garantirne una corretta archiviazione e una maggiore efficienza nel ritrovare quanto archiviato.

### 6.6.1.2 Documenti ricevuti su caselle ordinarie non integrate con il documentale

Ci sono differenti caselle di posta standard non integrate a SGD monitorate da coloro che fanno parte del servizio per la tenuta del protocollo e che svolgono anche mansioni per la segreteria di Direzione.

Su queste caselle vengono ricevute: comunicazioni o informazioni da soggetti esterni al Consorzio (Atenei, Enti, Associazioni, utenti pubblici e privati) così come documenti da parte di soggetti facenti parte del Consorzio, quali i membri degli Organi Consortili (CDA, Consulta, Assemblea Consortile) e membri del PANEL dei Direttori dei Sistemi Informativi di CINECA.

Solamente alcune tra queste tipologie documentali, per opportuna rilevanza giuridica, vengono protocollate all’interno del sistema documentale e assegnate alla struttura di competenza a cui è demandata l’attività di fascicolazione.

È sempre il servizio per la tenuta del protocollo che si occupa di raccogliere le richieste di protocollazione, da parte dei soggetti interni al Consorzio - demand, PMO, collaboratori - dei documenti, come: proroga di contratti, ordini emessi, atti di nomina etc.



Una volta che l'operatore di protocollo ha preso in carico la richiesta e registrato l'atto all'interno del SGD invia conferma via email al soggetto richiedente con il numero di protocollo e/o di repertorio generato dal documentale.

Per le tipologie documentali ricevute su tali caselle e protocollate segue l'attività di assegnazione già descritta. Anche per queste tipologie l'attività di fascicolazione è demandata alla struttura di competenza.

#### *6.6.1.3 Documenti ricevuti brevi manu*

I documenti analogici ricevuti in CINECA vengono consegnati giornalmente in segreteria.

Il Consorzio non esclude la gestione dei documenti in virtù della loro natura cartacea, purché sussistano ragioni di necessità per garantire il loro valore giuridico probatorio.

Indipendentemente dalla tipologia documentale, CINECA si riserva di gestire tali documenti in modalità informatica, secondo quanto disposto dalla normativa cogente.

#### *6.6.1.4 Documenti ricevuti da altri sistemi del Consorzio o prodotti da banche dati di terzi*

Tali tipologie vengono acquisiti direttamente nel documentale e possono essere trattati in due modi:

- essere gestiti in automatico dal SGD che li protocolla, attribuisce loro la classificazione, li inserisce nel fascicolo di pertinenza e li assegna alla struttura e RPA di competenza come i bandi di assunzione del personale, o documenti relativi alle gare, altrimenti;
- essere gestiti come bozze. Rientrano tra queste tipologie le fatture elettroniche attive verso PA che una volta che vengono assegnati in automatico alla UOR di competenza<sup>12</sup>, questa deve occuparsi della sottoscrizione, protocollazione e trasmissione a soggetti esterni (nel caso delle fatture a SDI).

Un flusso simile è relativo alle offerte o atti di affidamento: queste vengono infatti trasmesse, in automatico, dal gestionale delle offerte al sistema documentale e qui già assegnate alla struttura di competenza. Affinché il flusso avanzi e si concluda con esito positivo la struttura di competenza o meglio l'RPA deve eseguire delle azioni proposte in automatico dal flusso automatico (workflow) configurato nel sistema documentale.

---

<sup>12</sup> Struttura Contabilità e Bilancio

## 6.6.2 Flusso lavorazione dei documenti interni

### 6.6.2.1 Documenti Protocollati tra uffici

Il protocollo tra uffici all'interno del Consorzio viene raramente adottato se non per comunicazioni di cui s'intende ricorrere al protocollo. Un esempio di documento che rientra in tale protocollazione tra uffici sono le "istruzioni per il trattamento dei dati personali" che la struttura delle Risorse Umane trasmette tramite protocollo interno a ciascun dipendente del Consorzio.

Ciascun dipendente ne prende atto e, se ne verifica la presa visione. Tali azioni sono gestite sempre da un flusso automatizzato configurato in SGD.

Il protocollo tra uffici in passato è stato utilizzato anche per registrare documenti riservati o segreti a esclusivo uso interno repertoriati all'interno del registro: "Protocollo particolare tra uffici". Tale repertorio non viene più utilizzato dal 2019, ci si riserva di valutare la necessità di utilizzo di questo repertorio quindi di definirne o la chiusura altrimenti il suo riutilizzo.

### 6.6.2.2 Documenti Non registrati nel sistema di gestione documentale

I documenti prodotti internamente dal Consorzio che per il loro valore giuridico non necessitano di protocollazione una volta generati tramite gli appositi strumenti software, se necessitano di condivisione prima di assumere la loro forma definitiva vengono condivisi tramite strumenti informatici acquisiti dal Consorzio, come il repository documentale che garantisce che le attività di condivisione e scambio dei file vengano svolte secondo i requisiti di sicurezza. Autenticazione e autorizzazione integrata con i sistemi CINECA (IDP), tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate, individuazione del suo autore, mantenimento del versioning del file e backup automatico di tutti i file gestiti da ciascun dipendente.

## 6.6.3 Flusso lavorazione dei documenti in partenza

La maggiorparte dei documenti prodotti dal CINECA che debbono essere trasmessi all'esterno, per cui possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, vengono registrati nel protocollo informatico integrato nel documentale e trasmessi direttamente da esso tramite PEC che ne certifica l'integrità e l'immodificabilità di quanto trasmesso.

## MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Rev. 1.1 del 19/05/2022

Molta corrispondenza del Consorzio è con soggetti Pubblici questo è uno dei motivi per cui, nel rispetto di quanto richiesto dal CAD il canale privilegiato è la PEC integrata al SGD.

Il flusso per la registrazione e la eventuale trasmissione telematica dei documenti è analogo alla ricezione, vale a dire di tipo accentrato poiché è, per la maggior parte dei casi, sempre il “servizio per la tenuta del protocollo” a occuparsi della registrazione del documento in uscita nel documentale, anche se di responsabilità di altra struttura.

Chi ha necessità di protocollare e trasmettere il documento da SGD ne fa richiesta via email o ticket al servizio protocollo.

All'atto della richiesta di registratura in partenza deve essere obbligatoriamente fornito il file che il RPA della struttura invierà.

RPA o l'operatore incaricato (collaboratore delegato dell'RPA) è obbligato ad inviare il file associato alla registrazione di protocollo.

Ci sono strutture, come quella di: “Approvvigionamenti Beni e Servizi” (ufficio gare) che procedono in autonomia nella registrazione a protocollo in uscita e nella trasmissione via PEC da SGD verso l'esterno.

I Responsabili del documento delle diverse UOR possono chiedere di registrare un documento in partenza nel sistema documentale ma non inviarlo tramite SGD. In tal caso è onere del RPA di preoccuparsi dell'invio del documento.

### 6.6.4 Casistiche di documenti gestiti da flussi automatici (workflow)

Come per la ricezione dei documenti anche per la trasmissione sono configurati dei workflow che consentono diversi automatismi per rendere il flusso di lavoro maggiormente efficace.

I principali flussi automatizzati sono quelli configurati per la gestione di:

- **Fatture attive verso PA.** Le fatture una volta che vengono ricevute dal sistema di contabilità CINECA, grazie al workflow in modalità automatica possono essere assegnate al responsabile del documento che dovrà occuparsi della sottoscrizione. In tal caso il Responsabile è rappresentato dal Direttore generale del Consorzio, quando il Direttore o chi per suo conto ha provveduto alla sottoscrizione, queste tipologie vengono in automatico protocollate, trasmesse al sistema di interscambio e fascicolate. Il fascicolo che se ne costituisce raggruppa le fatture per mese e anno definendo una serie archivistica.
- **Fatture attive verso privati.** Queste fatture una volta che vengono ricevute dal sistema di contabilità CINECA, tramite il flusso automatizzato,

## MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Rev. 1.1 del 19/05/2022

non avendo necessità di firma vengono assegnate al responsabile di struttura e in automatico protocollate e inviate a SDI.

- **Offerte.** Le offerte ricevute dal rispettivo gestionale direttamente nel documentale seguono un iter diverso a seconda dell'importo dell'offerta. Se si tratta di offerte superiori a una soglia predefinita, tramite gli automatismi impostati, una volta valutate dal Demand vengono sottoposte all'approvazione e sottoscrizione del DG che se le approva (sottoscrivendole con firma remota) scatena le azioni automatiche di protocollazione e invio PEC al cliente.

Per quanto riguarda invece le offerte di importo minore alla suddetta soglia, grazie al flusso automatizzato una volta che il Demand le ha approvate, vengono sottoposte alla sottoscrizione del Responsabile di struttura complessa. La sua sottoscrizione ne scatena protocollazione e invio PEC da SGD senza interventi manuali di nessun operatore.

- **Gare ai fini dell'approvvigionamento di determinati beni e servizi.** Grazie all'integrazione tra il gestionale gare e SGD i documenti relativi alle gare vengono trasmessi in automatico dal gestionale al documentale già sottoscritti e qui tramite workflow, assegnate all'ufficio/struttura di competenza, protocollate e fascicolate. Per le tipologie avvisi e comunicazioni di gara è previsto anche l'invio automatico via PEC al o ai rispettivi operatori economici o vincitori della gara.
- **Bandi per l'assunzione del personale.** Grazie all'integrazione tra il sistema dei Bandi di concorso e il documentale tutte le domande di partecipazione alla selezione vengono trasmesse in automatico dal gestionale a SGD e qui grazie agli automatismi vengono già assegnate al RPA, protocollate e fascicolate nel rispettivo fascicolo del bando di selezione.

### 6.6.5 Flusso di gestione rinnovo password (pw) caselle di posta integrate con SGD

#### 6.6.5.1 Rinnovo pw caselle PEC

Ogni qualvolta venga segnalato dal gestore di posta la scadenza della pw della rispettiva casella pec integrata sul sistema documentale, quindi la necessità di un aggiornamento, la procedura eseguita è la seguente:

- il messaggio di necessità rinnovo pw arriva sul sistema documentale;
- il responsabile del monitoraggio di quella casella segnala all'RGD la mail ricevuta dal gestore;

## MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Rev. 1.1 del 19/05/2022

---

- il RGD apre un Ticket (TK) ai colleghi sulla coda: “SDINT – Gestione server storage e rete” affinché attuino la procedura di rinnovo pw;
- colui che ha preso in carico il TK fornisce al RGD la nuova pw via email;
- il RGD si occupa di impostare la nuova pw sul sistema documentale.

### 6.6.5.2 Rinnovo pw caselle ordinarie di dominio CINECA

Ogni qualvolta venga segnalata la necessità di rinnovo della password della rispettiva casella email di dominio CINECA, integrata sul sistema documentale, la procedura eseguita è la seguente:

- il messaggio di necessità rinnovo pw arriva sul sistema documentale;
- il responsabile del monitoraggio di quella casella segnala all’RGD la mail di scadenza password;
- il RGD modifica la pw accedendo al link per il cambio della pw riportato nell’Allegato 3, oppure contatta l’intestatario di quella casella email ricordando di modificare la pw tramite il link riportato nell’allegato citato;
- quando la pw è stata aggiornata:
  - se dal RGD: questo provvede a impostare la nuova sul documentale;
  - se modificata dall’intestatario della casella: quest’ultimo deve comunicarla al RGD affinché imposti la nuova password sul sistema documentale.

**CAPITOLO 7 – DALL’ARCHIVIO CORRENTE ALLO STORICO****7.1 Conservazione, criteri e regole di selezione**

Affinché i requisiti di immodificabilità, integrità, autenticità, affidabilità, reperibilità e leggibilità dei documenti informatici siano garantiti, così come richiede la norma, quindi per fare in modo che i documenti di particolare rilevanza giuridica siano consultabili nel tempo, è necessario un loro versamento nel sistema digitale di conservazione.

CINECA ai sensi dell’articolo 34, comma 1-bis a) del CAD, garantisce la conservazione dei documenti informatici, all’interno della propria struttura organizzativa. Quest’ultima è difatti dotata di un sistema di conservazione digitale: “Conserva”.

Il sistema è accreditato AGID per svolgere servizio di conservazione per le PA.

Ai fini della garanzia della conservazione digitale, il sistema di gestione informatica dei documenti Titulus è integrato con il sistema Conserva.

È il Responsabile della Conservazione CINECA che indica al Responsabile della gestione documentale del Consorzio, quali tipologie documentali informatiche debbano essere conservate per un periodo illimitato, poiché definiti di notevole interesse storico, scientifico e culturale.

Qualora si preveda per determinate tipologie di documenti predisporre l’attivazione della procedura di conservazione con tempistiche particolari, anche se non rientrano in documenti che debbono essere conservati per un periodo permanente: RC e RDG concordano le modalità e le tempistiche più idonee per dare attuazione a tale esigenza. Ne costituisce un esempio la conservazione delle fatture elettroniche attive e passive.

Per la definizione delle tempistiche di conservazione di ogni tipologia documentale gestita dal Consorzio si rimanda al Piano di Conservazione inclusivo di Massimario di scarto, consultabile all’Allegato 11.

Il responsabile della gestione documentale provvede, almeno una volta all’anno, a generare e trasmettere dei pacchetti di versamento al sistema di conservazione secondo le regole previste nel manuale di conservazione<sup>13</sup>, avvalendosi anche di processi di automazione disponibili nel sistema di gestione documentale.

All’interno del SGD possono essere definite le tempistiche di conservazione. I tempi sono stati indicati solo per alcune tipologie documentali, quelle per cui da normativa se ne è stabilito il versamento (come ad esempio il Registro giornaliero di protocollo, la documentazione fiscale, LUL).

---

<sup>13</sup> Manuale di Conservazione del Consorzio CINECA versione 1.11 dell’1/01/2021 consultabile anche sul sito AGID.

Le tipologie documentali per cui RDG e RC non ritengono necessaria una conservazione digitale ci si adopera per elaborare l'elenco di scarto, da proporre all'Organo di Vigilanza così che autorizzi o meno all'eliminazione.

## CAPITOLO 8 - SICUREZZA DELLA GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

### 8.1 Sicurezza del sistema informatico

La sicurezza dei dati, delle informazioni e dei documenti informatici memorizzati (poi archiviati) è garantita dall'applicazione Titulus.

Il piano della sicurezza informatica relativo a formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso, memorizzazione dei documenti informatici, ivi compresa la gestione delle copie di sicurezza nel rispetto delle misure minime di sicurezza è predisposto e aggiornato annualmente dal Consorzio.

SGD è costituito dall'insieme delle tecnologie presenti presso il data center di CINECA.

Il sistema di protocollo informatico integrato con il sistema di gestione informatica dei documenti Titulus assicura il rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza predisposte dall'AgID, difatti:

- in materia di protezione dei dati personali in linea con l'analisi del rischio effettuata, CINECA è certificata 27001: ISO 27017 e ISO 27018 sulla sicurezza dell'informazione e della protezione dei dati;
- in materia di continuità operativa dei sistemi informatici, il Consorzio dispone di un articolato piano di *disaster recovery* ed ha avviato il processo della certificazione ISO 22301 proprio sulla continuità operativa. In questo ambito CINECA ha definito tutti i requisiti di protezione fisica dei locali tecnici finalizzati a garantire l'integrità e la disponibilità degli apparati di rete, dei server e delle applicazioni, nonché le misure adottate per la protezione dei dati;
- in materia di descrizione della procedura da adottarsi in caso di violazione dei dati personali ai sensi degli artt. 33 e 34 del Regolamento UE 679/201640: la procedura adottata dal Consorzio è la "IOS-07 Gestione di eventi rilevanti per la sicurezza delle informazioni e data breach" resa nota a tutti i dipendenti dell'azienda.

## 8.2 Sicurezza dei documenti informatici

Titulus come sistema di protocollo informatico risponde a tutti requisiti minimi richiesti dalla normativa sul protocollo informatico quindi garantisce:

- l'identificazione univoca e l'autenticazione degli utenti. Ciascun dipendente CINECA infatti, accede al sistema documentale tramite proprie credenziali di dominio. Le identità digitali utilizzate per l'accesso a Titulus sono costituite da nome utente e password. L'identificazione informatica dell'utente, cioè la validazione dell'identità digitale, è operata attraverso una infrastruttura di autenticazione centralizzata (IDP). Le stesse credenziali non possono essere assegnate a persone diverse, neppure in tempi diversi, sono credenziali strettamente personali;
- il controllo differenziato dell'accesso alle risorse di sistema per ciascun utente, in base al profilo attribuito (permessi assegnati in base al ruolo e alla mansione svolta da ciascun dipendente del Consorzio);
- il tracciamento permanente di qualsiasi evento di modifica e non solo, delle informazioni trattate. Infatti il sistema tiene traccia di tutte le operazioni eseguite sui documenti registrati e di chi le ha eseguite;
- la generazione del Registro giornaliero di protocollo (Ripg) e la sua trasmissione al Sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva alla produzione, garantendone l'immodificabilità del contenuto. Le informazioni registrate vengono raggruppate secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica, immodificabile e integra. Il formato utilizzato per il Ripg è l'XML.  
Le informazioni contenute nel Ripg comprendono le informazioni minime richieste dall'articolo 53, comma 1, del DPR 445/2000 e dalla Circolare n. 60 del 2013.<sup>14</sup>

### 8.2.1 Modalità di utilizzo del Registro di emergenza

---

<sup>14</sup> la registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito richiede la memorizzazione di alcuni elementi quali: il numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema; la data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile; il mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti; l'oggetto del documento; la data e il protocollo del documento ricevuto, se disponibili; l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica; indicazione del registro nell'ambito del quale è stata effettuata la registrazione.



## MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Rev. 1.1 del 19/05/2022

---

Nell'eventualità di blackout e situazioni di emergenza da rendere impossibile l'utilizzo del sistema di gestione informatica dei documenti per un periodo superiore alle 10 ore il Responsabile della gestione documentale attiva il registro di emergenza fornendo una comunicazione immediata a tutto il gruppo di gestione documentale e protocollazione del Consorzio.

Ai fini dell'utilizzo del registro di emergenza è necessaria una sua installazione sulla propria postazione di lavoro.

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino del sistema documentale.

Qualora l'impossibilità di utilizzare il SGD si prolunghi oltre le 24 ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile della gestione documentale autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana.

Sul registro di emergenza devono essere riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

La sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel documentale, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema.

Durante la fase di ripristino, a ciascun documento protocollato nel registro di emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema documentale Titulus, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano, pertanto, due numeri: quello del protocollo di emergenza e quello del protocollo ordinario.

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

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare, pertanto, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

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

Il registro di emergenza è conservato con le stesse modalità del Registro di protocollo ufficiale.

### 8.3 Responsabilità dei dipendenti ai fini della protezione dei documenti

Il sistema di gestione informatica dei documenti è un'applicazione web a cui vi si accede da browser, dalla propria postazione di lavoro. La gestione e manutenzione delle postazioni di lavoro per l'utilizzo del documentale è competenza della struttura "Servizi Tecnici alla Persona" del Consorzio. Ogni struttura dispone della necessaria dotazione di dispositivi (hardware) e programmi (software) tali da consentire il corretto funzionamento e il mantenimento in condizioni di sicurezza ai fini del regolare svolgimento dell'attività lavorativa.

Le postazioni di lavoro soddisfano i criteri minimi di sicurezza e i dipendenti del Consorzio, a cui sono affidate le postazioni di lavoro, sono soggetti a tutte le responsabilità dettate dalla normativa vigente e applicabile. In particolare il dipendente è:

- responsabile per la protezione dei dati utilizzati e/o memorizzati nei sistemi in cui ha accesso. Qualora sulle postazioni di lavoro siano memorizzati dati sensibili o giudiziari, il responsabile della postazione stessa deve attuare le misure idonee previste dalla normativa vigente;
- tenuto a segnalare immediatamente alla struttura della Sicurezza ogni sospetto di incidente, abuso o violazione della sicurezza;
- in caso di cessazione del rapporto di lavoro si deve restituire a CINECA qualsiasi risorsa informatica assegnata e mettere a disposizione ogni informazione di interesse del Consorzio.

### 8.4 Abilitazioni e Accesso

Nel sistema di gestione documentale è inoltre possibile verificare le diverse abilitazioni di ciascun utente.

Accesso di default è il gruppo di abilitazioni che l'utente possiede nel momento in cui gli viene dato l'accesso ai sistemi informativi CINECA.

L'accesso di default prevede per l'utente la facoltà di visualizzare i documenti in cui è espressamente coinvolto, cioè i documenti in cui è indicato come responsabile, altrimenti è in copia conoscenza.

L'accesso di default non prevede la visibilità dei registri particolari: i repertori.

L'accesso di default prevede la sola registrazione di documenti non protocollati.

## MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Rev. 1.1 del 19/05/2022

L'RPA può chiedere per sé e per i suoi collaboratori un'estensione dei diritti di visibilità e di registrazione al RGD, la richiesta può pervenire tramite semplice mail o tramite ticket.

RGD valuta in base alla pertinenza la richiesta di RPA e se il tipo di abilitazione è elevata (ad esempio un diritto di visibilità del protocollo generale), il responsabile della gestione documentale richiede ai Dirigenti delle SC la valutazione della richiesta.

Inoltre il RPA può chiedere al RGD di abilitare determinati dipendenti alla registrazione nel documentale di particolari tipologie di documenti.

Ogni RPA può chiedere in qualsiasi momento per sé e per i propri collaboratori la revoca di diritti o lo stato delle abilitazioni.

L'accesso al sistema di gestione documentale da parte di soggetti esterni al Consorzio non è consentito.

I documenti che vengono registrati all'interno di Titulus che devono essere visualizzati da soggetti esterni di CINECA affinché ne venga garantito un accesso sicuro e una trasmissione integra, possono essere trasmessi via PEC da Titulus una volta resi imm modificabili (sottoscritti e protocollati).

### 8.5 Gestione e Accesso dei documenti riservati

Il sistema documentale proprio nel rispetto dei requisiti di sicurezza delineati garantisce anche una corretta gestione dei documenti dal contenuto riservato.

A seconda del livello di riservatezza, un dipendente CINECA abilitato a SGD può registrare e/o vedere documenti riservati o segreti.

La disponibilità e quindi l'accesso, il diritto di modifica e o il diritto di registrazione di tali tipologie documentali è resa disponibile soltanto a coloro cui le rispettive e differenti abilitazioni, sono definite dal Responsabile della SC "Organizzazione e Sistemi", o dal Responsabile della SC "Amministrazione Finanza e Controllo", altrimenti dal Responsabile della "Sicurezza" (il CISO).

I Dirigenti responsabili di tali Strutture indicano al Responsabile della gestione documentale quali diritti attribuire e a chi conferire le rispettive abilitazioni.

I documenti riservati o segreti possono essere resi disponibili solo a determinate strutture o solo a determinate persone e non è detto che chi visualizzi i documenti riservati possa accedere anche a quelli segreti, così come chi viene abilitato alla registrazione di documenti di questo tipo può non essere autorizzato alla visualizzazione: il ventaglio delle abilitazioni è piuttosto articolato, per tale motivo devono essere effettuate delle valutazioni organizzative dettagliate da parte dei Dirigenti responsabili delle Strutture complesse citate.



**CAPITOLO 9 - APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL  
MANUALE DI GESTIONE****9.1 Modalità di approvazione e aggiornamento**

Il Manuale di gestione è approvato su proposta del Responsabile della gestione documentale CINECA.

Il presente Manuale sarà aggiornato direttamente dal RGD a seguito di:

- sopravvenienze normative;
- introduzione di nuove prassi tendenti a migliorare i flussi di lavoro in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- evoluzione delle procedure ridefinite nello svolgimento delle attività correnti;
- evoluzione delle infrastrutture tecnologiche.

Per l'esecuzione di tali modifiche il RGD si avvale della collaborazione del "servizio per la tenuta del protocollo" e del gruppo "protocollo e gestione documentale", ovvero colleghi del Consorzio idonei per competenze ed esperienze.

**9.2 Pubblicità del Manuale**

Il presente Manuale, ai sensi dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e così come richiesto dalle nuove Linee Guida AGID, sarà reso disponibile alla consultazione da parte del pubblico mediante pubblicazione sul sito Internet del Consorzio nell'area "Amministrazione trasparente", prevista dall'articolo 9 del d.lgs. 33/2013, fatta eccezione per gli Allegati, stante il loro contenuto prettamente operativo.

È premura di tutto il personale CINECA che gestisce documenti e/o aggregazioni documentali prodotti o acquisiti dal Consorzio, prendere visione del presente documento e dei suoi allegati, al fine di una corretta e efficiente gestione dell'archivio del proprio Ente.

**9.3 Entrata in vigore del presente Manuale**

Le prescrizioni del presente Manuale trovano applicazione a decorrere dalla data della sua approvazione fino a ulteriori revisioni.



**CAPITOLO 10 – ALLEGATI**

Allegato 1 - Organigramma di CINECA

Allegato 2 - Elenco strutture preposte alla gestione documentale e protocollazione

Allegato 3 - Elenco caselle PEC e caselle ordinarie integrate a SGD e Rimando descrizione procedure

Allegato 4 - Elenco Repertori

Allegato 5 - Metadati minimi associati ai documenti informatici

Allegato 6 - Metadati minimi associati alle aggregazioni documentali

Allegato 7 - Titolario o Piano di classificazione: nuovo modello

Allegato 8 - Titolario o Piano di classificazione: modello in uso

Allegato 9 - Suggerimenti di classificazione documenti secondo il nuovo Titolario

Allegato 10 - Piano delle aggregazioni documentali

Allegato 11 - Piano di Conservazione