

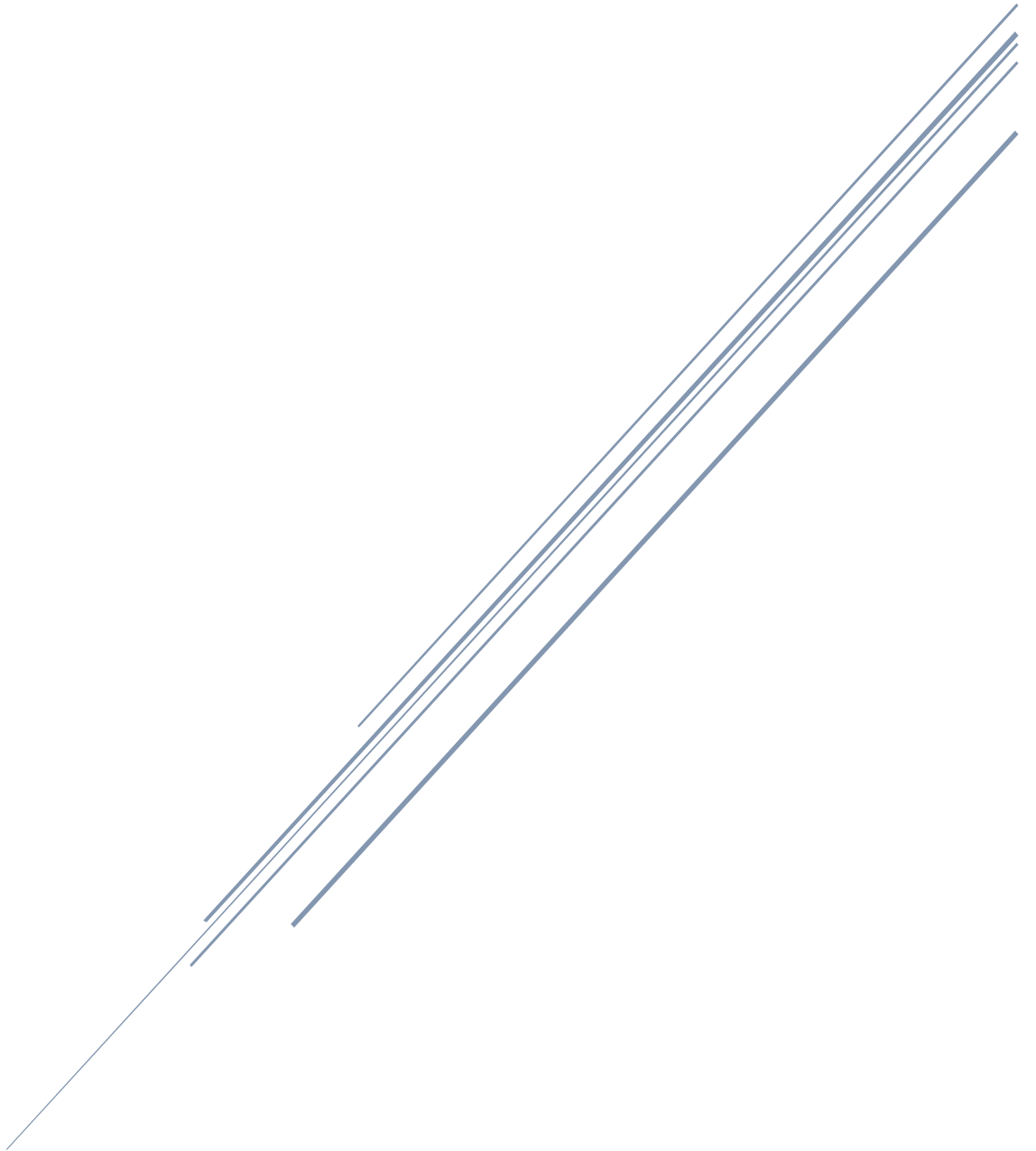


## Rapporti Tecnici INAF INAF Technical Reports

<b>Number</b>	145
<b>Publication Year</b>	2022
<b>Acceptance in OA@INAF</b>	2022-03-21T09:55:42Z
<b>Title</b>	Manuale di gestione documentale INAF
<b>Authors</b>	FLORA, Laura
<b>Affiliation of first author</b>	O.A. Trieste
<b>Handle</b>	<a href="http://hdl.handle.net/20.500.12386/31734">http://hdl.handle.net/20.500.12386/31734</a> , <a href="https://doi.org/10.20371/INAF/TechRep/145">https://doi.org/10.20371/INAF/TechRep/145</a>



# MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE



<b>Autore</b>	<b>Data</b>	<b>Versione</b>	<b>Ruolo</b>
Laura Flora	8 febbraio 2022	1.0	Coordinatore della gestione documentale



## SOMMARIO

<b>PREMESSA - Principi generali della gestione documentale .....</b>	<b>4</b>
<b>1. IL MANUALE DI GESTIONE.....</b>	<b>5</b>
Che cos'è, a cosa serve .....	5
Modalità di redazione.....	5
Forme di pubblicità e divulgazione.....	5
Riferimenti normativi.....	5
<b>2. IL QUADRO ORGANIZZATIVO ISTITUZIONALE.....</b>	<b>6</b>
Area Organizzativa Omogenea e Unità Organizzativa Responsabile.....	6
Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi .....	7
Responsabile della gestione documentale e Coordinatore della gestione documentale .....	7
Responsabile della conservazione .....	9
<b>3. IL DOCUMENTO .....</b>	<b>10</b>
Documento informatico, amministrativo informatico, analogico .....	10
Formazione del documento informatico .....	11
Formazione del documento amministrativo informatico .....	12
Formazione del documento amministrativo analogico.....	13
Firma digitale .....	13
Copia del documento informatico e analogico.....	13
Copia per immagine su supporto informatico di documenti analogici .....	14
Copia su supporto informatico di documenti amministrativi analogici .....	15
Copia analogica di documento amministrativo informatico .....	15
Duplicato del documento informatico e analogico .....	15
Estratto informatico di documento amministrativo informatico .....	16
Documenti che possono essere redatti in originale anche su supporto analogico.....	17
Posta elettronica certificata – PEC, Posta elettronica ordinaria.....	17
Formati .....	19
<b>4. I METADATI .....</b>	<b>20</b>
Definizione e funzioni .....	20
Obiettivi dei metadati archivistici.....	21
Metadati di registrazione a protocollo .....	21
Metadati del fascicolo informatico/agggregazione documentale informatica .....	22
Metadati del registro giornaliero .....	22
<b>5. IL FASCICOLO .....</b>	<b>23</b>
Fascicolo .....	23
Fascicolo analogico .....	23
Fascicolo informatico.....	24
Fascicolo ibrido .....	24
Altre aggregazioni documentali informatiche – Serie documentarie e Serie di fascicoli.....	25
<b>6. L' ARCHIVIO CORRENTE.....</b>	<b>26</b>
Definizione e attività.....	26



	Strumenti dell'archivio corrente: registri, repertori, titolare .....	27
	Registrazione e Classificazione .....	30
	Segnatura.....	31
	Registrazione differita (o "protocollo differito") .....	31
	Annullamento di una registrazione .....	31
	Ricevuta di avvenuta registrazione.....	32
	Registro di emergenza .....	32
<b>7.</b>	<b>IL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI .....</b>	<b>34</b>
	Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione .....	34
	Flusso di lavorazione del documento ricevuto – IN ARRIVO .....	34
	Flusso di lavorazione del documento inviato – IN PARTENZA.....	36
	Flusso di lavorazione del documento interno .....	37
	Flusso di lavorazione del documento tra AOO dello stesso ente .....	37
	Flusso di lavorazione del documento da altra banca dati/online.....	37
	Utilizzo delle firme elettroniche: firma elettronica semplice e firma digitale.....	37
	Chiusura del fascicolo .....	38
<b>8.</b>	<b>L'ARCHIVIO DI DEPOSITO .....</b>	<b>39</b>
	Definizione.....	39
	Trasferimento all'Archivio di deposito .....	39
	Trasferimento dei fascicoli informatici al sistema di conservazione .....	39
	Elenco topografico per l'archivio analogico .....	40
	Registro di carico e scarico .....	40
	Massimario di selezione e Prontuario di scarto .....	40
	Selezione e scarto dei documenti analogici.....	40
	Selezione e scarto dei documenti informatici .....	41
	Conservazione dei documenti .....	42
<b>9.</b>	<b>IL SISTEMA INFORMATICO .....</b>	<b>43</b>
	Definizione.....	43
	Sicurezza del sistema informatico .....	43
	Piano di sicurezza dei documenti informatici.....	43
	Accesso al sistema informatico .....	44
	Misure di sicurezza dei documenti informatici e protezione dei dati personali .....	45

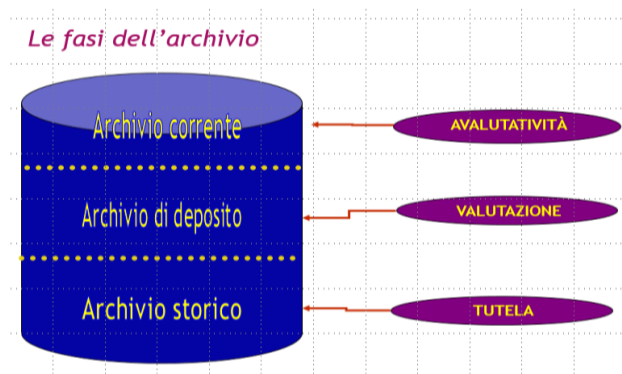


## ***PREMESSA - Principi generali della gestione documentale***

La gestione documentale è un processo che può essere suddiviso in tre fasi principali: formazione, gestione e conservazione. Nell'ambito di ognuna delle suddette fasi si svolgono una serie di attività che si distinguono per complessità, impatto, natura, finalità e/o effetto, anche giuridico, alle quali corrispondono approcci metodologici e prassi operative distinte.

Il sistema di gestione informatico dei documenti, la cui tenuta può anche essere delegata a terzi, affinché possa essere efficiente e sicuro deve essere necessariamente presidiato da specifiche procedure e strumenti informatici, in grado di governare con efficacia ogni singolo accadimento che coinvolge la vita del documento ed effettuata secondo i principi generali applicabili in materia di trattamento dei dati personali anche mediante un'adeguata analisi del rischio.

Una corretta gestione dei documenti sin dalla loro fase di formazione rappresenta inoltre la migliore garanzia per il corretto adempimento degli obblighi di natura amministrativa, giuridica e archivistica tipici della gestione degli archivi pubblici. Nella fase di formazione devono essere perseguiti obiettivi di qualità, efficienza, razionalità, sistematicità, accessibilità e coerenza alle regole tecniche che presidiano la formazione dei documenti informatici, tenendo in debito conto le esigenze e i bisogni pratici del lavoro quotidiano<sup>1</sup>.



Dal punto di vista archivistico, si distinguono tre fasi di gestione in ragione delle diverse modalità di organizzazione ed utilizzo dei documenti:

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

---

<sup>1</sup> Cfr. Linee Guida, 1.1

## 1. IL MANUALE DI GESTIONE

### Che cos'è, a cosa serve

Il manuale di gestione documentale è uno strumento operativo che descrive il sistema di produzione e gestione informatica dei documenti; fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e per la corretta trattazione, tenuta e conservazione della documentazione analogica e digitale, descrivendo le modalità di gestione dei flussi documentali e degli archivi, in modo tale da organizzare e governare la documentazione ricevuta, inviata o comunque prodotta dall'Istituto secondo parametri di corretta gestione archivistica in particolare per ciò che riguarda: registrazione di protocollo, classificazione, fascicolatura, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti informatici.

L'Istituto nazionale di Astrofisica a far data da ottobre 2020 ha adottato un nuovo sistema di gestione documentale. Per agevolare l'utilizzo del nuovo sistema di gestione documentale e per agevolare le operazioni di transito dal precedente sistema sono state elaborate delle note (all. 1) per fornire una rapida guida agli utenti che si avvicinano per la prima volta al nuovo programma; dette note possono essere uno strumento operativo utile ad integrazione con il presente manuale.

### Modalità di redazione

La redazione del manuale di gestione contempera l'assolvimento dell'obbligo normativo e la necessità di soddisfare esigenze concrete dell'Istituto nazionale di astrofisica; per tale motivo è stato redatto previa verifica e analisi del modello organizzativo e delle procedure amministrative dell'Istituto. Per la redazione di questo Manuale è stato utilizzato il modello di manuale di gestione del protocollo informatico – versione 3.0 del 1° marzo 2016 redatto dal Gruppo di lavoro nell'ambito del progetto *Procedamus* ([www.procedamus.it](http://www.procedamus.it)) opportunamente semplificato e personalizzato per le esigenze dell'Istituto nazionale di astrofisica nel rispetto delle **Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici 2020 – 2021** (<https://www.agid.gov.it/it/linee-guida>) di seguito abbreviate in **Linee Guida**.

### Forme di pubblicità e divulgazione

Il manuale è reso pubblico mediante la pubblicazione sul sito istituzionale [www.inaf.it](http://www.inaf.it) nella sezione **“Amministrazione trasparente”**<sup>2</sup>. Sarà, altresì, capillarmente distribuito alle Unità organizzative dell'Istituto nazionale di astrofisica (UOR) delle Aree organizzative omogenee (AOO) dell'Istituto nazionale di astrofisica, al fine di consentire la corretta diffusione delle nozioni e delle procedure documentali.

### Riferimenti normativi

Riferimenti normativi contenuti nel Manuale: **CAD** = *D.lgs 82/2005 e ss.mm.ii., Codice dell'amministrazione digitale*, **TUDA** = *D.P.R. 445/2000, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*; **Linee Guida** = *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici 2020 – 2021, Legge 241*, **CC** = *Codice Civile*, **Codice dei beni culturali** = *D. lgs 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137*

---

<sup>2</sup> Cfr. Linee Guida, 3.5 ultimo paragrafo



## 2. IL QUADRO ORGANIZZATIVO ISTITUZIONALE

### Area Organizzativa Omogenea e Unità Organizzativa Responsabile

L'area organizzativa omogenea (di seguito AOO) è un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'Istituto Nazionale di Astrofisica al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato<sup>3</sup>; rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi. L'ufficio, riferito ad un'area organizzativa omogenea, utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico<sup>4</sup>.

L'unità organizzativa responsabile (di seguito UOR) è, all'interno della AOO, un complesso organizzato di risorse umane e strumentali cui è stata affidata una competenza omogenea, nell'ambito della quale i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari, attività e procedimenti amministrativi<sup>5</sup>.

La scelta organizzativa dell'Istituto nazionale di astrofisica, stante la complessità e la diversa situazione di risorse umane e strumentali presenti in ciascuna struttura di ricerca, ha privilegiato l'idea di istituire una AOO presso ogni sede territoriale INAF e di lasciare autonomia organizzativa all'interno di essa. Ulteriormente, nell'ottica di *“creare presupposti e condizioni per realizzare la massima integrazione possibile tra le diverse componenti dell'amministrazione, sia centrali che territoriali, nella convinzione che l'Ente, nel rispetto delle sue articolazioni interne e dell'autonomia che ne caratterizza l'azione è unico e persegue, nella sua dimensione unitaria, le medesime finalità”* c.d. *principio dell'Amministrazione Diffusa*<sup>6</sup>, come previsto dalle linee generali di indirizzo approvate dal Consiglio di amministrazione nella seduta del 19 ottobre 2016, in tema di gestione documentale l'autonomia organizzativa di ogni AOO è stata coordinata mediante l'introduzione di strumenti archivistici e metodologie operative univoche, cosiddetto principio di *“autonomia coordinata”*, per cui unico è il sistema di classificazione documentale e unico è il sistema di regole interne documentali.

L'Istituto nazionale di astrofisica ha provveduto a individuare le AOO: ogni AOO è organizzata in UOR rappresentate nei singoli schemi organizzativi ed organigrammi delle strutture e descritte nell'IPA - Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di Pubblici Servizi, a cura del Referente IPA INAF cui spetta l'aggiornamento dei dati. Ogni AOO ha istituito, con provvedimento del Direttore generale/Direttore di Struttura, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, con a capo un Responsabile e un sostituto. Il Responsabile del servizio è anche il Responsabile della gestione documentale<sup>1</sup> ed è individuato tra il personale in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita anche a seguito dei processi di formazione interna che sono stati organizzati in modalità di giornate di formazione e laboratori all'interno dell'Istituto. Il Servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea, in posizione di staff.

Stante l'organizzazione complessa dell'Ente in più AOO, è stato nominato il Coordinatore della gestione documentale.

---

<sup>3</sup> Cfr. TUDA, art. 50 comma 4

<sup>4</sup> Cfr. Linee Guida, Glossario

<sup>5</sup> Cfr. Linee Guida, Glossario



## Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

All'interno di ogni AOO è istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi è l'UOR che garantisce la corretta gestione, tenuta e tutela dei documenti, vigila sull'osservanza della corretta applicazione della normativa in materia di gestione documentale durante l'intero ciclo di vita dei documenti, si occupa dell'attività di registrazione di protocollo, di archiviazione dei documenti all'interno della AOO<sup>6</sup>; nell'ambito delle attività svolte dall'archivio corrente svolge i seguenti compiti<sup>7</sup>:

- attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, 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 volgano nel rispetto delle disposizioni normative vigenti;
- garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- conserva le copie in luoghi sicuri differenti;
- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi;
- autorizza le operazioni di annullamento;
- vigila sull'osservanza delle disposizioni normative vigenti
- provvede all'adeguamento del sistema di gestione documentale alle eventuali modifiche dell'organigramma e funzionigramma dell'Istituto nazionale di astrofisica.

## Responsabile della gestione documentale e Coordinatore della gestione documentale

Ciascuna AOO nomina il Responsabile della gestione documentale, dirigente ovvero funzionario comunque in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, e un suo vicario<sup>8</sup>. Il Responsabile della gestione documentale è anche il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi<sup>1</sup>.

---

<sup>6</sup> Cfr. Linee Guida, 3.5 1 b)

<sup>7</sup> Cfr. TUDA

<sup>8</sup> Cfr. TUDA e Linee Guida, 3.1.2



Il Responsabile della gestione documentale:

- è preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e garantisce l'esatto adempimento dei compiti assegnati al servizio ed è responsabile della gestione del sistema documentale della AOO<sup>9</sup> che lo ha nominato;

- definisce i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso, interno ed esterno all'Amministrazione, al sistema di gestione informatica dei documenti.

- attribuisce all'utente il profilo che definisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione (profilo Visibilità) e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni (profilo Protocollista – RPA Protocollista) sentito il Direttore di Struttura/Dirigente ed il Responsabile Amministrativo. Qualora un utente faccia parte di più AOO o di diversi UOR, il Responsabile della gestione documentale di ciascuna AOO dovrà creare una scheda "Persone interne" per ogni posizione, con relativa profilazione: al fine di rendere immediatamente individuabile l'AOO e la struttura di riferimento andrà inserita nella maschera "Nickname" la sigla di riferimento della AOO ed, eventualmente una sigla identificativa dell'incarico/UOR (ad esempio se l'utente Laura Flora è assegnata oltre che alla AOO OATS come Responsabile amministrativo della struttura, anche alla AOO Sede centrale, UOR Struttura tecnica di supporto per le procedure di selezione e concorsi, andranno create due maschere inserendo nel campo Nickname, nella scheda relativa alla AOO OATS, la sigla "OATS RA", e nella maschera della AOO Sede centrale, la sigla "CLE STS". Si ricorda che è possibile assegnare un profilo diverso (con diverse abilitazioni) in relazione alle diverse esigenze del ruolo. Il responsabile di ciascuna UOR dovrà comunque essere abilitato al profilo RPA Protocollista. In caso di necessità, la richiesta di attribuzione/modifica profilo, come pure la modifica ordinamentale di UOR va indirizzata via mail al Responsabile della gestione documentale. Per le abilitazioni relative a documenti riservati il Responsabile della gestione documentale di ogni AOO, d'intesa con il Direttore di Struttura ed il Responsabile Amministrativo, provvederà ad assegnare abilitazioni particolari, associabili sempre al profilo del protocollista addetto o gestibili come singoli diritti. All'occorrenza il Responsabile della gestione documentale della AOO può attivare nuovi profili per l'accesso alle funzioni della procedura.

Il Coordinatore della gestione documentale:

- assicura l'adozione di criteri uniformi per la classificazione, archiviazione, comunicazione interna tra AOO nonché di gestione informatica dei documenti;

- verifica l'avvenuta eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico.<sup>10</sup>

- propone 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, d'intesa con il Responsabile della conservazione, il responsabile per la transizione al digitale, acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali<sup>11</sup>

---

9 Cfr. Linee Guida, Glossario

10 Cfr. Linee Guida, Glossario e 3.4

11 Cfr. Linee Guida, 3.4 e 3.1.2 D



## Responsabile della conservazione

Il sistema di conservazione opera secondo modelli organizzativi espliciti, definiti e distinti dal sistema di gestione documentale.

La conservazione è svolta all'esterno dell'Istituto nazionale di astrofisica; all'interno della struttura organizzativa è nominato un Responsabile della conservazione che fornisce le indicazioni utili alla definizione delle politiche del sistema di conservazione ed alla predisposizione del manuale di conservazione. Il Responsabile della conservazione INAF non coincide con il Coordinatore della gestione documentale.



#### Documento informatico, amministrativo informatico, analogico

Il **documento informatico** è il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il documento informatico è quindi un file digitale ovvero una sequenza determinata di valori binari indifferente al supporto fisico su cui è memorizzata<sup>12</sup>. Deve essere identificato in modo univoco e persistente; nel caso di **documenti oggetto di registrazione di protocollo** l'identificazione è rappresentata dalla **segnatura di protocollo** univocamente associata al documento. L'identificazione dei documenti non protocollati è affidata alla funzione del sistema di gestione informatica dei documenti **“documenti non protocollati”** che consente la registrazione con un **univoco numero ID**.

Il **documento amministrativo informatico** è 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 utilizzate ai fini dell'attività amministrativa<sup>13</sup>.

Il **documento analogico** è la rappresentazione non informatica, di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Qualsiasi documento non informatico (ad es., documento cartaceo) è, dunque, un documento analogico<sup>14</sup>.

Quanto alla **riconcucibilità all'autore**, la certezza dell'autore è la capacità di poter associare in maniera certa e permanente il soggetto che ha sottoscritto al documento stesso. L'utilizzo del dispositivo si presume riconducibile al titolare, salvo che questi ne dia prova contraria<sup>15</sup>.

Quanto all'**efficacia giuridico-probatoria**, a differenza del documento analogico che si caratterizza per la pluralità di forme (scrittura privata, atto pubblico, scrittura privata autenticata) che ne sostanziano il diverso valore giuridico-probatorio, il documento informatico si caratterizza per la pluralità di firme (o sottoscrizioni), che caratterizzano e diversificano la suddetta efficacia. La firma elettronica non è, infatti, la rappresentazione informatica grafica della firma, ma un meccanismo di associazione di dati per l'imputazione di effetti giuridici in capo ad un determinato soggetto. Se stipulate sotto forma di documento informatico, devono essere sottoscritte a pena di nullità, salvo i casi di sottoscrizione autenticata, con firma elettronica qualificata o digitale le scritture private relative ai contratti previsti dalla legge<sup>16</sup>. Il **documento informatico privo di sottoscrizione** è una

---

<sup>12</sup> Cfr. CAD, art.1 comma 1 p

<sup>13</sup> Cfr. Linee Guida, Glossario

<sup>14</sup> Cfr. CAD, art. 1 comma 1, p) bis

<sup>15</sup> Cfr. CAD, art. 21

<sup>16</sup> Cfr. CAD, art. 21 comma 2 bis; CC, art. 1350: Devono farsi per atto pubblico o per scrittura privata sotto pena di nullità: i contratti che trasferiscono la proprietà di beni immobili; i contratti che costituiscono, modificano o trasferiscono il diritto di usufrutto su beni immobili, il diritto di superficie, il diritto del concedente e dell'enfiteuta; i contratti che costituiscono la comunione di diritti indicati dai numeri precedenti; i contratti che costituiscono o modificano le servitù prediali, il diritto di uso su beni immobili e il diritto di abitazione; gli atti di rinuncia ai diritti indicati dai numeri precedenti; i contratti di affrancazione del fondo enfiteutico; i contratti di anticresi; i contratti di locazione di beni immobili per una durata superiore a nove anni; i contratti di società o di associazione con i quali si conferisce il godimento di beni immobili o di altri diritti reali immobiliari per un tempo eccedente i nove anni o per un tempo indeterminato; gli atti che costituiscono rendite perpetue o vitalizie, salve le disposizioni relative alle rendite dello Stato; gli atti di divisione di beni immobili e di altri diritti reali immobiliari; le transazioni che hanno per oggetto controversie relative ai rapporti giuridici menzionati nei numeri precedenti; gli altri atti specificamente indicati dalla legge.

riproduzione informatica, come tale forma piena prova dei fatti e delle cose rappresentate, se colui contro il quale sono prodotte non ne disconosce la conformità ai fatti o alle cose medesime<sup>17</sup>.

Quanto al **requisito della forma scritta**, il documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta e fa piena prova fino a querela di falso<sup>18</sup>, quando vi è apposta **una firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata** o, comunque, è formato, previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo tale da garantire la sicurezza, integrità e immodificabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore. **In tutti gli altri casi**, l'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, in relazione alle caratteristiche di sicurezza, integrità e immodificabilità<sup>19</sup>. Quando, quindi, la legge prevede obbligatoriamente la forma scritta, gli atti soddisferanno tale requisito se sottoscritti con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale. Si precisa che tutti i contratti stipulati dall'Istituto nazionale di astrofisica, anche quando quest'ultimo agisce *iure privatorum*, richiedono la forma scritta *ad substantiam*<sup>20</sup>

Quanto all'**immodificabilità e all'integrità**, il documento informatico assume la caratteristica di immodificabilità se la sua memorizzazione su supporto informatico in formato digitale non può essere alterata nel suo accesso, gestione e conservazione. La data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle Linee guida vigenti. La sicurezza di un formato dipende dal grado di modificabilità del contenuto del file e dalla capacità di essere immune dall'inserimento di codice maligno. L'integrità è l'insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato<sup>21</sup>

## Formazione del documento informatico

Il documento informatico è formato mediante una delle modalità di seguito descritte:

---

<sup>17</sup> Cfr. CC, art. 2712.: *Le riproduzioni fotografiche, informatiche o cinematografiche, le registrazioni fonografiche e, in genere, ogni altra rappresentazione meccanica di fatti e di cose formano piena prova dei fatti e delle cose rappresentate, se colui contro il quale sono prodotte non ne disconosce la conformità ai fatti o alle cose medesime.*

<sup>18</sup> Cfr. CC, art. 2702. Efficacia della scrittura privata: *La scrittura privata fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritta, se colui contro il quale la scrittura è prodotta ne riconosce la sottoscrizione, ovvero se questa è legalmente considerata come riconosciuta.*

<sup>19</sup> Il documento informatico assume la caratteristica di immodificabilità se la sua memorizzazione su supporto informatico in formato digitale non può essere alterata nel suo accesso, gestione e conservazione. La data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle Linee guida vigenti. La sicurezza di un formato dipende dal grado di modificabilità del contenuto del file e dalla capacità di essere immune dall'inserimento di codice maligno. L'integrità è l'insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato (cfr. Allegato LINEE GUIDA Formati 3.1.2); Il documento amministrativo informatico assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità anche con la registrazione nel registro di protocollo.

<sup>20</sup> Cfr. CC art. 1350 n. 13);

<sup>21</sup> Cfr. Allegato Linee Guida Formati, 3.1.2;



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.

In tal caso l'immodificabilità e l'integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni: apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata; memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza in accordo con quanto riportato nelle 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;**

In tal caso l'immodificabilità ed integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni mediante: apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata; memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza; versamento ad un sistema di conservazione.

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.

In tali casi le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni: apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata, 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; produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione<sup>22</sup>.

### **Formazione del documento amministrativo informatico**

Al documento amministrativo informatico si applicano le stesse regole valide per il documento informatico, salvo quanto specificato nel presente paragrafo.

L'Istituto nazionale di Astrofisica forma gli originali dei propri documenti attraverso gli strumenti informatici sopra riportati oppure acquisendo le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni previste dalla legge.<sup>23</sup> Gli atti formati con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare duplicazioni e copie. Il documento amministrativo informatico e le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni previste dalla legge sono soggette a registrazione di protocollo/repertoriazione, segnatura, fascicolatura.

Il documento amministrativo informatico assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità oltre che nei modi menzionati, anche con la registrazione nel registro di protocollo unico per ciascuna Area organizzativa omogenea (AOO), nei repertori, negli albi, negli elenchi, negli archivi o nelle raccolte di dati contenuti nel sistema di gestione informatica dei documenti.

---

<sup>22</sup> Cfr. Linee Guida 2.1.1

<sup>23</sup> Cfr. CAD agli articoli 5 -bis<sup>11</sup>, 23 ter, 40 -bis<sup>12</sup> e 65<sup>13</sup>



Il documento amministrativo informatico deve, di norma, contenere la denominazione dell'Istituto nazionale di astrofisica e l'indicazione di: AOO/ UOR, Data, Classificazione, Indicazioni atte a individuare il fascicolo di competenza, Numero di allegati, se presenti, Oggetto, Destinatario, Testo, Sottoscrizione, Sigla eventuali istruttori, Elementi identificativi del responsabile del procedimento.

Il documento va sottoscritto prima di essere protocollato. Di norma, la data di sottoscrizione e la data di protocollazione coincidono.

## Formazione del documento amministrativo analogico

Nell'attività amministrativa, di norma il documento analogico è un documento formato su supporto analogico prodotto con strumenti analogici (es. documento scritto a mano) o con strumenti informatici (es. documento prodotto con un sistema di videoscrittura e stampato su carta). L'originale analogico è il documento nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi formali (sigillo, carta intestata, formulario amministrativo) e sostanziali, comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione, del mittente e del destinatario e dotato di firma autografa. I documenti analogici dotati di firma autografa aventi per destinatario un ente o soggetto terzo, sono di norma redatti in due esemplari, un originale per il destinatario e una minuta da conservare agli atti del mittente. Si definisce minuta l'esemplare del documento conservato agli atti dell'Istituto nazionale di astrofisica pubblica mittente, cioè nel fascicolo relativo al procedimento amministrativo o all'affare trattato. Come l'originale va corredata di sigle, firma e sottoscrizione autografe.

Il documento amministrativo analogico in uscita deve essere redatto su carta intestata e deve di norma contenere la denominazione dell'Ente e l'indicazione di: AOO/ UOR, Data, Classificazione, Indicazioni atte a individuare il fascicolo di competenza, Numero di allegati, se presenti, Oggetto, Destinatario, Testo, Sottoscrizione, Sigla eventuali istruttori, Elementi identificativi del responsabile del procedimento. Il documento va sottoscritto prima di essere protocollato; di norma la data di sottoscrizione e la data di protocollazione coincidono.

L'Istituto nazionale di astrofisica ha stabilito che i propri documenti cartacei siano predisposti su un modello di carta intestata approvato dal Consiglio di Amministrazione.

## Firma digitale

L'Istituto nazionale di astrofisica stabilisce che siano dotati di firma digitale coloro che hanno potere di impegnare l'Istituto nazionale di astrofisica verso l'esterno in particolare: Presidente, Direttore Generale, Direttore scientifico, Dirigenti, Direttore di struttura, Responsabile amministrativo, Responsabile Unico del Procedimento - RUP, Responsabile del Procedimento Amministrativo - RPA, Responsabile della conservazione e tutti i soggetti da questi individuati.

## Copia del documento informatico e analogico

La **copia di 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**<sup>24</sup> (Esempio: salvare un file da un formato ad un altro da ".doc" a ".pdf", oppure da ".doc" a ".odt").

---

<sup>24</sup> Linee Guida 2.3



Le copie del documento informatico hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato o se la conformità non è espressamente disconosciuta. In particolare la validità del documento informatico per le copie di documenti informatici è consentita mediante uno dei due metodi: raffronto dei documenti o certificazione di processo<sup>25</sup>. Il ricorso ad uno dei due metodi sopracitati assicura la conformità del contenuto della copia alle informazioni del documento informatico di origine. Fatto salvo quanto previsto dalla legge<sup>26</sup> nel caso in cui non vi è l'attestazione di un pubblico ufficiale, la conformità della copia 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 di documenti informatici può essere inserita nel documento informatico contenente la copia o l'estratto. L'attestazione di conformità delle copie 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.

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

## Copia 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 dalle Linee Guida vigenti<sup>27</sup>.

Fermo restando quanto previsto dalla legge<sup>28</sup> 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 prevista dalla legge<sup>29</sup>, 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

---

<sup>25</sup> Cfr. Linee Guida, 2.3

<sup>26</sup> Cfr. CAD, art. 23 bis comma 2, *Le copie e gli estratti informatici del documento informatico, se prodotti in conformità alle vigenti regole tecniche di cui all'articolo 71, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale, in tutti le sue componenti, è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato o se la conformità non è espressamente disconosciuta. Resta fermo, ove previsto, l'obbligo di conservazione dell'originale informatico*

<sup>27</sup> Cfr. Linee Guida, allegato 3 "Certificazione di Processo".

<sup>28</sup> L'art. 22 comma 3 del CAD prevede "*Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico nel rispetto delle Linee Guida hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono tratte se la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta.*"

<sup>29</sup> Cfr. CAD, art. 20 comma 1bis



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 legge<sup>30</sup>.

## Copia su supporto informatico di documenti amministrativi analogici

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

### Copia analogica di documento amministrativo informatico

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

## Duplicato del documento informatico e analogico

Il duplicato del documento informatico è un documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi **della medesima sequenza di valori binari del documento originario**<sup>31</sup>. L'uguale numero e sequenza di bit del duplicato è il risultato di un'operazione di copia incolla o di download del documento originario - ad esempio - su un supporto diverso (come una chiavetta). Pertanto, a differenza delle copie di documenti informatici, che si limitano a mantenere il contenuto dei documenti originali (ma non il loro formato), i duplicati informatici non necessitano di attestazione di conformità all'originale da parte di un notaio o di un pubblico ufficiale, stante la loro perfetta corrispondenza nel numero e nella sequenza dei valori binari e hanno il medesimo valore giuridico del documento informatico da cui sono tratti qualora prodotti mediante processi e strumenti che assicurino la predetta sequenza.

I duplicati informatici hanno il medesimo valore giuridico del documento informatico da cui sono tratti se prodotti in conformità delle **Linee Guida vigenti**.

---

<sup>30</sup> Cfr. CAD, articolo 22 commi 4 e 5 - 4. *Le copie formate ai sensi dei commi 1, 1 bis, 2 e 3 sostituiscono ad ogni effetto di legge gli originali formati in origine su supporto analogico, e sono idonee ad assolvere gli obblighi di conservazione previsti dalla legge, salvo quanto stabilito dal comma 5. - 5. Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri possono essere individuate 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.*

<sup>31</sup> Cfr. CAD art. 1 lett. I-quinquies richiamato da Glossario Linee Guida



Il duplicato di un documento analogico è la riproduzione del documento analogico originale distrutto o smarrito che lo sostituisce a tutti gli effetti legali: esempio rilascio del certificato di laurea, della carta di identità etc.

## Estratto informatico di documento amministrativo informatico

L'estratto di un documento informatico è una parte del documento informatico **con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto**.<sup>32</sup> L'estratto ha la stessa efficacia probatoria dell'originale, se la stessa conformità non viene espressamente disconosciuta<sup>33</sup>. In particolare, la validità del documento informatico per le copie di documenti informatici è consentita mediante uno dei due metodi: raffronto dei documenti o certificazione di processo<sup>34</sup>

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 dalla legge<sup>35</sup> nel caso in cui non vi è 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

---

<sup>32</sup> LINEE GUIDA 2.3

<sup>33</sup> LINEE GUIDA 2.3

<sup>34</sup> LINEE GUIDA 2.3

<sup>35</sup> Cfr. CAD, art. 23 bis comma 2, *Le copie e gli estratti informatici del documento informatico, se prodotti in conformità alle vigenti regole tecniche di cui all'articolo 71, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale, in tutti le sue componenti, è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato o se la conformità non è espressamente disconosciuta. Resta fermo, ove previsto, l'obbligo di conservazione dell'originale informatico*



## Documenti che possono essere redatti in originale anche su supporto analogico

Per particolari tipologie di documenti analogici originali unici, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato. Per documenti originali unici si intendono tutti quei documenti il cui contenuto non può essere desunto da altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la tenuta (come, ad esempio, i verbali di una riunione o di un'assemblea).

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

## Posta elettronica certificata – PEC, Posta elettronica ordinaria

La **posta elettronica certificata – PEC** costituisce un mezzo di trasmissione e consente lo scambio di comunicazioni e documenti la cui trasmissione è valida agli effetti di legge. Tale modalità di trasmissione dei documenti viene utilizzata nei casi in cui è necessario avere prova opponibile dell'invio e della consegna del messaggio di posta. Il documento trasmesso/ricevuto con PEC ha lo stesso valore legale della raccomandata con avviso di ricevimento.

La PEC, a differenza della posta elettronica semplice, ha le seguenti peculiarità: identificazione del mittente, se coincide con l'autore del documento; garanzia dell'integrità e della riservatezza dei messaggi; data certa di spedizione e consegna dei messaggi; ricevuta di avvenuta consegna o avviso di mancato recapito; tracciatura dei messaggi a cura del gestore.

Per facilitare la procedura di protocollazione, ed anche la fascicolazione, considerato che il sistema di gestione documentale assegna lo stesso numero di protocollo ai documenti nella stessa contenuti, si consiglia di inviare una PEC per ciascun documento da protocollare con relativi allegati.

Qualora la comunicazione/istanza/documento sia costituito dal mero corpo della PEC si procede alla registrazione del messaggio nel sistema di gestione documentale secondo il principio generale secondo il quale devono essere registrati i documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

La **posta elettronica ordinaria**, comunemente e-mail è un mezzo di trasmissione di un documento informatico. Dal punto di vista giuridico la e-mail ordinaria è considerata un documento informatico. Quanto all'efficacia probatoria l'e-mail costituisce un documento informatico sottoscritto con firma elettronica semplice, in quanto il mittente viene identificato inserendo il proprio username e la propria password, come tali liberamente valutabili dal giudice.<sup>36</sup> I messaggi di posta elettronica ordinaria, e-mail, inviati da una casella istituzionale dell'Istituto nazionale di

---

<sup>36</sup> Esiste tuttavia un orientamento giurisprudenziale per cui "il messaggio di posta elettronica (cd. e-mail) costituisce un documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti che, seppure privo di firma, rientra tra le riproduzioni informatiche e le rappresentazioni meccaniche di cui all'art. 2712 c.c. e, pertanto, forma piena prova dei fatti e delle cose rappresentate se colui contro il quale viene prodotto non ne disconosca la conformità ai fatti o alle cose medesime." Ordinanza Cassazione n. 19155/2019.



astrofisica sono considerati documenti informatici sottoscritti con firma elettronica semplice. Qualora la comunicazione/istanza/documento sia costituito dal mero corpo della e-mail si procede alla registrazione del messaggio nel sistema di gestione documentale secondo il principio generale secondo cui si devono registrare tutti i documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi<sup>37</sup>. Tutti i dipendenti dell'Istituto nazionale di astrofisica sono dotati di una casella di posta elettronica istituzionale nominativa (nome.cognome@inaf.it).

L'Istituto nazionale di astrofisica ha attivato una casella PEC associata al registro di protocollo di ogni AOO, ed una casella di posta elettronica certificata per la gestione della fatturazione elettronica. Di norma, la ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite detta casella di posta elettronica certificata istituzionale. Il documento informatico trasmesso tramite casella di posta elettronica certificata – PEC si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore. Previa autorizzazione del Direttore Generale/Dirigente/Direttore possono essere attivate caselle PEC per specifiche esigenze organizzative

L'Istituto nazionale di astrofisica stabilisce che le comunicazioni interne avvengano tramite posta elettronica istituzionale ordinaria. La trasmissione di documenti informatici avverranno, di norma, attraverso il sistema di interoperabilità tra AOO all'interno del sistema di gestione documentale in uso.

---

<sup>37</sup> Trattandosi di un documento informatico nativo non si procederà alla stampa e apposizione tramite timbro della segnatura prima della registrazione a protocollo.



## Formati<sup>38</sup>

L'Istituto nazionale di astrofisica determina di usare per la formazione e gestione dei documenti informatici le seguenti tipologie di formato:

- Documenti impaginati: PDF, PDF/a, Microsoft® OOXML (.docx) , Document Text (.odt)<sup>39</sup>
- Ipertesti: XML, dialetti e schemi XML (.xsd, .xsl), HTML/HTML5 (.html, .htm; a contenuto statico utile alla conservazione), fogli di stile per XML/HTML (.xsl, .xslt, .css)
- Dati strutturati: SQL, CSV, JSON, Linked OpenData (.json-ld)
- Fogli di calcolo: Microsoft® OOXML (.xlsx), OpenDocument Spreadsheet (.ods)
- Posta elettronica: .eml, .mbox
- Presentazioni multimediali: Microsoft® OOXML (.pptx), OpenDocument Presentation (.odp)
- Immagini: JPEG (.jpg, .jpeg; native), TIFF (.tif, .tiff; non compressi), PNG, OpenEXR (.exr),
- Suono: Waveform RIFF / Broadcast Wave (.wav, .bwf, .rf64; senza compressione), audio RAW (.pcm, .raw, .sam), FLAC, MusicXML™ (.music.xml), MIDI (.mid, .midi; solo strumenti General MIDI );
- Video: formati video delle famiglie MPEG2 e MPEG4 (.mp4, .m4a, .m4v, .mxf); codec (h264, x264, avc1, dvc, vssh, v264, mp2v, mjpg, mjpg, mjpg)
- Archivi compressi (dipendono dal contenuto) TAR, ZIP, GZIP, 7-Zip (.7z), TAR compresso (.tgz, .t7z, ...), ISO9660 (.iso), VMware® Disk (.vmdk), Apple Disk Image;
- Documenti amministrativi: (.xml) fattura elettronica (con la possibilità di allegare alla fattura uno o più allegati che vengono codificati e “immersi” all’interno del file che diviene così un contenitore), response SAML SPID, segnatura di protocollo
- Applicazioni crittografiche: firme e i sigilli elettronici avanzati: buste crittografiche XAdES (.xml), CAdES (.p7m, .p7s), PAdES (.pdf)

La scelta dei formati è stata effettuata considerando che, come da previsione normativa, si 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 ci si è indirizzati sui formati standard più diffusi presso gli utenti.

L’individuazione e la descrizione di eventuali ulteriori formati utilizzati per la formazione di documenti in relazione a specifici contesti operativi nonché le procedure per la valutazione periodica di interoperabilità dei formati e per le procedure di riversamento saranno definiti dal Responsabile per la transizione al digitale d’intesa con il Responsabile della conservazione.

---

<sup>38</sup> Il presente paragrafo è stato redatto con la collaborazione del Responsabile della conservazione INAF, dottor Michele Gatti

<sup>39</sup> Il PDF è sempre da prediligere: si sconsiglia l’utilizzo di TXT perché ampiamente dipendente dai set di caratteri usato



## 4. I METADATI

### Definizione e funzioni

Con il termine metadati si definiscono i 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. La norma ISO 8859-1 codifica i cosiddetti "alfabeti latini n°1", consistenti in 191 caratteri originati dall'alfabeto latino. Questa codifica caratteri è usata nel continente americano, in Europa occidentale, in Oceania e in gran parte dell'Africa. È anche di uso comune nella trascrizione internazionale delle lingue dell'Asia orientale. Ciascun carattere è rappresentato da un singolo valore ad otto bit. Questi valori possono essere usati in quasi tutti i sistemi di scambio dati<sup>40</sup>.

La funzione principale di un sistema di metadati è quella di consentire il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Ricerca, che consiste nell'individuare l'esistenza di un documento;
- Localizzazione, ovvero rintracciare una particolare occorrenza del documento;
- Selezione, realizzabile analizzando, valutando e filtrando una serie di documenti;
- Interoperabilità semantica, che consiste nel permettere la ricerca in ambiti disciplinari diversi grazie a una serie di equivalenze fra descrittori;
- Gestione risorse, ossia gestire le raccolte di documenti grazie all'intermediazione di banche dati e cataloghi;
- Disponibilità, ovvero ottenere informazioni sull'effettiva disponibilità del documento.

Generalmente si individuano tre categorie di metadati:

Metadati descrittivi: servono per l'identificazione ed il recupero degli oggetti digitali; sono costituiti da descrizioni dei documenti fonte, o dei documenti nati in formato digitale, risiedono generalmente nelle basi dati dei sistemi di *information retrieval* all'esterno dell'archivio digitale e sono collegati a quest'ultimo tramite appositi collegamenti;

Metadati amministrativi e gestionali: evidenziano le modalità di archiviazione e manutenzione degli oggetti digitali nel sistema di gestione dell'archivio digitale e sono necessari per una corretta esecuzione delle relative attività. Nel mondo digitale, data la labilità dell'informazione elettronica, questi tipi di metadati assumono un'importanza preponderante ai fini della conservazione permanente degli oggetti digitali: essi possono documentare i processi tecnici associati alla conservazione permanente, fornire informazioni sulle condizioni e i diritti di accesso agli oggetti digitali, certificare l'autenticità e l'integrità del contenuto, documentare la catena di custodia degli oggetti, identificarli in maniera univoca;

Metadati strutturali: collegano le varie componenti delle risorse per un'adeguata e completa fruizione, che spesso avviene attraverso la mappatura di schemi di metadati diversi. Questi metadati inoltre forniscono dati di identificazione e localizzazione del documento, come il codice identificativo, l'indirizzo del file sul server, l'archivio digitale di appartenenza e il suo indirizzo Internet.

---

<sup>40</sup> La norma ISO 8859-1 codifica i cosiddetti "alfabeti latini n°1", consistenti in 191 caratteri originati dall'alfabeto latino. Questa codifica caratteri è usata nel continente americano, in Europa occidentale, in Oceania e in gran parte dell'Africa. È anche di uso comune nella trascrizione internazionale delle lingue dell'Asia orientale. Ciascun carattere è rappresentato da un singolo valore ad otto bit. Questi valori possono essere usati in quasi tutti i sistemi di scambio dati



I metadati possono essere utilizzati anche per consentire un impiego funzionale dei documenti nell'ambito di un determinato sistema informativo, per esempio: certificare l'autore del documento, stabilirne un periodo di validità, consentirne la lettura a determinate categorie di utenti, individuare la base di dati dalla quale è estratto o il software con cui è stato generato, identificare lo specifico formato del documento e l'ambito della sua applicabilità, stabilire legami operativi con altri documenti.

## Obiettivi dei metadati archivistici

Gli obiettivi dei metadati archivistici sono: garantire l'identificazione permanente dei singoli oggetti informativi, ad es.: identificativo univoco (numero di protocollo, data, autore, ecc.); garantire l'identificazione permanente delle relazioni tra gli oggetti informativi, ad es.: indici di classificazione e fascicolatura; conservare le informazioni che supportano l'intelligibilità degli oggetti informativi, ad es.: procedimento amministrativo cui il documento è connesso.

## Metadati di registrazione a protocollo

I metadati di registrazione sono:

- Identificativo univoco e persistente rappresentato da una sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e permanente al fascicolo in modo da consentirne l'identificazione
- Denominazione Ente
- Corrispondente (mittente/destinatari)
- Oggetto
- Numero degli allegati e descrizione degli stessi
- Numero di protocollo
- Indicazione UOR
- Indicazione RPA
- Data di registrazione a protocollo
- Impronta che lega il documento digitale ai metadati sopra indicati.

Si intende:

*Identificativo*: una sequenza di caratteri alfanumerici associata al documento informatico, che ne consente l'identificazione in maniera univoca.

*Data di chiusura*: il momento nel quale il documento informatico è stato "chiuso" e diventa quindi imm modificabile.

*Oggetto*: di cosa si parla nel documento o, in generale, qual è la sua natura.

*Soggetto produttore*: nome, cognome e codice fiscale del soggetto che ha l'autorità o la competenza per produrre il documento.

*Destinatario*: nome, cognome e codice fiscale del soggetto che ha l'autorità o la competenza per ricevere il documento.



## Metadati del fascicolo informatico/aggiornamento documentale informatica

I metadati minimi del fascicolo informatico sono:

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

## Metadati del registro giornaliero

I metadati del registro giornaliero sono i seguenti:

- Identificativo univoco e persistente, espresso in Codice IPA, denominazione dell'amministrazione, AOO, trattino, anno...
- Data di chiusura (data di creazione del registro)
- Operatore che ha prodotto il Registro - Nome, Cognome, Codice fiscale)
- Impronta del documento informatico
- Responsabile della gestione documentale (Nome, Cognome, Codice fiscale)
- Oggetto (descrizione della tipologia di registro; ad es. "Registro giornaliero di protocollo")
- Codice identificativo del registro
- Numero progressivo del registro
- Numero della prima registrazione effettuata sul registro
- Numero dell'ultima registrazione effettuata sul registro
- Data della prima registrazione effettuata sul registro
- Data dell'ultima registrazione effettuata sul registro



## 5. IL FASCICOLO

### Fascicolo

L'Istituto nazionale di astrofisica documenta la propria attività attraverso documenti che vanno conservati in un fascicolo.

Il **fascicolo** è l'unità di base dell'archivio corrente. Ogni fascicolo contiene documenti (sia protocollati che non protocollati) che concorrono a uno stesso affare, attività o procedimento e sono classificati in maniera omogenea, in base al contenuto e secondo il grado divisionale attribuito dal titolare (o piano di classificazione) vigente.<sup>41</sup> Il fascicolo deve preservare il vincolo archivistico, vale a dire il nesso che collega in maniera logica e necessaria i documenti che compongono un archivio<sup>42</sup>.

All'interno di ciascun fascicolo i documenti sono inseriti secondo l'ordine cronologico di registrazione e la loro sedimentazione avviene in modo tale che si individui subito il documento più recente. Il fascicolo può essere ulteriormente suddiviso in sottofascicoli e inserti. L'ordine cronologico di sedimentazione va rispettato anche all'interno dei sottofascicoli, se istruiti. Il sottofascicolo può essere chiuso prima del fascicolo, ma non viceversa, in quanto di norma trattasi di un subprocedimento o di un endoprocedimento. **Tutti i documenti, anche quelli non protocollati, devono essere classificati e fascicolati**<sup>43</sup>

Il responsabile della corretta tenuta del fascicolo è il Responsabile del procedimento amministrativo o il Responsabile dell'affare o attività cui appartiene il documento così come individuato dal Direttore o dal Dirigente responsabile.

### Fascicolo analogico

Si conservano in un fascicolo cartaceo gli atti, i documenti e i dati da chiunque formati su supporto cartaceo. Va mantenuto il formato nativo: possono però essere conservati nei fascicoli, oltre ai documenti nativi analogici, copie analogiche di documenti nativi informatici per non compromettere il vincolo archivistico e garantire la completezza del fascicolo. Il fascicolo analogico reca le seguenti indicazioni:

- anno di apertura
- numero del fascicolo, numero sequenziale da 1 a n, con cadenza annuale, all'interno dell'ultimo grado divisionale (Titolo/classe)
- oggetto del fascicolo

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

L'anno va separato dal titolo da un trattino (-); il titolo va separato dagli altri gradi divisionali da una barretta (/); gli altri gradi divisionali, invece, vanno separati dal numero del fascicolo da un punto (.); l'oggetto del fascicolo va scritto tra virgolette caporali («»). Il piano di classificazione

---

<sup>41</sup> Fanno eccezione il fascicolo di persona e il fascicolo di fabbricato

<sup>42</sup> <http://www.archivi.beniculturali.it/index.php/abc-degli-archivi/glossario>

<sup>43</sup> DPR 445/2000 – art. 64, comma 4



(titolario) dell'Istituto nazionale di astrofisica presenta solo due gradi divisionali, titolo e classe, quindi la corretta descrizione del fascicolo sarà: Esempio: 2016 - III/3 «Assegno di ricerca "Spettroscopia di Galassie ad Alto Redshift».

Il fascicolo raccoglie i documenti, fino al termine della pratica/procedimento. La chiusura della pratica comporta la chiusura del fascicolo: in tal caso l'attestazione della chiusura del fascicolo e la data di chiusura dello stesso andranno inserite dal Responsabile del procedimento. I fascicoli chiusi sono conservati presso l'Ufficio produttore per un limite minimo di un anno al fine di consentire l'eventuale reperimento dei documenti necessari allo svolgimento delle attività giornaliere. I fascicoli analogici che compongono l'archivio corrente restano collocati presso ogni UOR di ogni singola AOO per la parte di propria responsabilità e competenza nel trattamento dell'affare, fino al momento del loro trasferimento nell'archivio di deposito. Il trasferimento dei fascicoli chiusi dall'archivio corrente all'archivio di deposito avviene secondo le modalità presentate al § 8.2

### Fascicolo informatico

All'interno dell'Istituto nazionale di astrofisica ogni AOO gestisce i flussi documentali mediante fascicoli informatici predisposti secondo il piano di classificazione vigente e relativo piano di organizzazione delle aggregazioni documentali, anche con riferimento a fascicoli non afferenti a procedimenti. Il **fascicolo informatico** è l'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.

Il fascicolo informatico reca le seguenti indicazioni:

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

Il fascicolo informatico è creato dal responsabile del procedimento- RPA o da un utente incaricato all'interno del sistema di gestione documentale ed è visualizzabile con possibilità di intervento da parte degli utenti abilitati a operare sui documenti della UOR responsabile.

Se necessario, i fascicoli possono essere rinominati. Se il contenuto è costituito da documenti esclusivamente informatici questa attività è sufficiente; se è costituito da documenti informatici e documenti cartacei bisogna rinominare anche la camicia del fascicolo cartaceo. Il fascicolo informatico in un sistema totalmente digitale garantisce la possibilità di essere direttamente consultato e alimentato dalle amministrazioni coinvolte nel procedimento.

### Fascicolo ibrido

Il fascicolo, inteso come unità logica, può conservare documenti diversi quanto al supporto (documenti analogici e documenti informatici, siano essi originali o derivati da stampa, scansione, web, on line, etc.). Tale problematica, particolarmente sentita negli odierni sistemi di gestione documentale, produce il cosiddetto fascicolo ibrido. Si tratta di un fascicolo composto da documenti formati su supporto cartaceo e su supporto informatico: tale duplicità dà origine a due unità archivistiche fisiche di conservazione differenti.



L'unitarietà del fascicolo è comunque garantita dal sistema di classificazione mediante gli elementi identificativi del fascicolo (anno di istruzione, titolo/classe, numero del fascicolo, oggetto) e dal contenuto dei documenti. Il risultato è che un fascicolo di tale natura occuperà due luoghi distinti (un faldone e un *file system*); tale caratteristica permarrà per tutta la vita del fascicolo, dal momento della sua istruzione al momento del trasferimento nell'archivio di deposito e, infine, per il versamento all'archivio storico. Tale peculiarità rende, ovviamente, più complessa la gestione del fascicolo e dei documenti che vi afferiscono: entrambi vanno gestiti correttamente rispettando le caratteristiche proprie del supporto su cui il documento è stato prodotto e deve essere conservato.

Qualora si ravvisi l'utilità di avere tutti i documenti presenti in un fascicolo in un determinato formato, si suggerisce di privilegiare il fascicolo informatico e creare le opportune copie per immagine dei documenti nativi analogici; è possibile inserire all'interno del fascicolo, qualora lo si ritenga necessario, anche documenti di carattere strumentale non soggetti a registrazione di protocollo.

### **Altre aggregazioni documentali informatiche – Serie documentarie e Serie di fascicoli**

All'interno del sistema di gestione informatica dei documenti, l'Istituto Nazionale di Astrofisica Amministrazione forma, gestisce e utilizza tipologie di aggregazioni documentali informatiche diverse dai fascicoli: **serie che aggregano documenti e serie che aggregano fascicoli**. Le **serie documentarie** sono costituite da documenti singoli accorpati per ragioni funzionali in base alla tipologia di riferimento. Le **serie di fascicoli** sono costituite da fascicoli accorpati per ragioni funzionali in base alla classe di riferimento o alla tipologia di fascicoli. I fascicoli appartenenti a serie diverse possono essere collegati tra loro. Il sistema di gestione informatica dei documenti dell'AOO, permette la gestione, formazione, utilizzo di serie secondo il piano di classificazione o di fascicolatura.



## 6. L'ARCHIVIO CORRENTE

### Definizione e attività

Per **archivio corrente** si intende il complesso dei documenti relativi ad affari, ad attività e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o, comunque, verso i quali sussiste un interesse non ancora esaurito. Le attività principali dell'archivio corrente sono: la registrazione informatica dei documenti, la classificazione, la fascicolatura/fascicolazione.

**La registrazione informatica dei documenti** è l'attività certativa svolta dall'operatore di protocollo, pubblico ufficiale nell'esercizio delle sue funzioni, che consente di attribuire ad un documento data certa e provenienza certa come fonte di prova affidabile ed opponibile ai terzi. La registrazione è rappresentata dall'insieme di dati in forma elettronica allegati o connessi al documento informatico al fine dell'identificazione univoca di tutti i documenti prodotti e acquisiti. Al termine della registrazione, il documento è identificato da detto insieme di dati che include la classificazione e si integra con il piano di organizzazione delle aggregazioni documentali.

**La classificazione** è l'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; ha il fine di organizzare logicamente tutti i documenti amministrativi informatici prodotti o ricevuti da un ente nell'esercizio delle sue funzioni. L'attività di classificazione si avvale del piano di classificazione che mappa, su più livelli gerarchici, tutte le funzioni dell'ente. La classificazione è un'attività obbligatoria nel sistema di gestione informatica dei documenti dell'AOO e si applica a tutti i documenti prodotti e acquisiti dalla stessa AOO sottoposti o meno alla registrazione di protocollo<sup>44</sup>. Le informazioni relative alla classificazione nei casi dei documenti amministrativi informatici costituiscono parte integrante dei metadati previsti per la formazione dei documenti medesimi. Il coordinatore della gestione documentale verifica periodicamente la rispondenza del piano di classificazione ai procedimenti amministrativi e agli affari in essere e procede al suo aggiornamento. Nel sistema di gestione informatica dei documenti dell'AOO l'attività di classificazione guida la formazione dell'archivio mediante il piano di organizzazione delle aggregazioni documentali.

**La fascicolatura/fascicolazione**<sup>45</sup> è l'attività di riconduzione logica (e, nel caso di documenti cartacei, anche fisica) di un documento all'interno dell'unità archivistica che ne raccoglie i precedenti, al fine di mantenere vivo il vincolo archivistico che lega ogni singolo documento alla pratica relativa. Tale attività permette di costruire un sistema basato sull'organizzazione funzionale dei documenti in unità complesse stabili nel tempo (i fascicoli), che riflettono la concreta attività del soggetto produttore. La classificazione e la fascicolazione favoriscono la sedimentazione stabile dei documenti prodotti e acquisiti dall'Amministrazione nel corso della propria attività: solo così si assicura la possibilità per l'Amministrazione stessa e per il cittadino di accedere ad una informazione contestualizzata, che dia conto del patrimonio informativo utilizzato a supporto di una determinata attività amministrativa.

---

<sup>44</sup> Cfr. articoli 56 e 64, comma 4, del DPR 445/2000

<sup>45</sup> [https://www.istruzioneepadova.it/risorse/demater/DigitPA\\_FAQ\\_Gestione-Documentale.pdf](https://www.istruzioneepadova.it/risorse/demater/DigitPA_FAQ_Gestione-Documentale.pdf)



## Strumenti dell'archivio corrente: registri, repertori, titolario

Il trattamento dell'intero sistema documentale dell'Istituto nazionale di astrofisica passa attraverso la predisposizione di strumenti di gestione necessari per una efficiente organizzazione e consultazione della documentazione; questi strumenti sono: **registri, repertori, titolario o piano di classificazione**. Il registro di protocollo e i registri dei documenti soggetti a registrazione particolare, i repertori, gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti realizzati dalle amministrazioni su supporto informatico in luogo dei registri cartacei sono formati attraverso la generazione o il raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti che operano fra loro, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

### Registro giornaliero di protocollo informatico

Il **registro di protocollo** è lo strumento che assolve a due funzioni: organizzativo-gestionale e giuridico-probatoria. La prima è legata ad una corretta gestione dei flussi documentali, la seconda è legata alla funzione giuridico-probatoria (o certativo-notarile). Essendo lo strumento finalizzato all'identificazione univoca e certa dei documenti ricevuti e spediti mediante la registrazione di determinati elementi che caratterizzano ogni singolo documento, il registro di protocollo svolge, quindi, una fondamentale funzione giuridico probatoria attestando l'esistenza di un determinato documento all'interno del sistema di gestione documentale e garantendone l'autenticità. Il registro di protocollo è un atto pubblico in quanto redatto da un pubblico ufficiale nell'esercizio delle sue funzioni, fa fede della data di ricevimento ovvero di spedizione di atti privati o della P.A., ed è una fonte di prova privilegiata che fa fede fino a querela di falso.

Il registro di protocollo è unico per ogni AOO dell'ente. Con l'entrata in vigore del protocollo unico cessano di fatto e di diritto tutti i cosiddetti protocolli interni (cioè di settore, di divisione, protocolli multipli, protocollo del telefax, etc.) o altri sistemi di registrazione dei documenti diversi dal protocollo unico. Qualsiasi registrazione eventualmente effettuata su registri non autorizzati è nulla di diritto e non può produrre alcun effetto giuridico-probatorio.

Il **registro giornaliero di protocollo informatico**, è il 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<sup>46</sup>; è unico per ogni AOO dell'Istituto nazionale di astrofisica; ha cadenza annuale: inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Il registro giornaliero di protocollo informatico di ogni AOO è generato in modo automatico mediante la generazione o il raggruppamento delle informazioni registrate secondo una struttura logica predeterminata e memorizzato in forma statica, immutabile e integra; viene inviato in conservazione dal Responsabile della conservazione INAF al sistema di conservazione digitale, garantendone l'immutabilità del contenuto. Il trasferimento nel sistema di conservazione avviene generando un pacchetto di versamento; la produzione del pacchetto di versamento è posta a carico del Responsabile della conservazione.

Ogni registrazione di protocollo informatico produce un record nel sistema di gestione documentale che viene accodato in una base dati accessibile esclusivamente all'amministratore del sistema. Ogni operazione di inserimento e modifica viene registrata inoltre su un file di log corredato da codici di controllo in grado di evidenziare eventuali tentativi di manipolazione. Da esso l'amministratore del sistema è in grado di ottenere l'elenco delle modifiche effettuate su una data registrazione ottenendo in dettaglio: nome dell'utente; data e ora; postazione di lavoro; tipo di comando (inserimento/modifica/visualizzazione/cancellazione); valore dei campi soggetti a modifica, permettendo quindi una completa ricostruzione cronologica di ogni registrazione e successiva lavorazione (smistamento, invio per conoscenza, restituzione, fascicolatura ecc.).

---

<sup>46</sup> Cfr. Linee Guida, Glossario



## Repertori

I repertori sono registri su cui vengono annotati con un numero progressivo secondo l'ordine cronologico le serie omogenee di documenti uguali per forma e diversi per contenuto; le serie che aggregano documenti - serie documentarie, infatti, sono costituite da documenti singoli accorpati per ragioni funzionali in base alla tipologia di riferimento. Essi sono soggetti a registrazione particolare, cioè con l'assegnazione di una numerazione continua e progressiva per anno. Sono un esempio la registrazione di decreti, contratti e convenzioni, deliberazioni, etc. Per repertorio si intende quindi il registro in cui vengono annotati con numero progressivo gli atti e i documenti per i quali è prevista la registrazione particolare, individuati in base alla tipologia documentale, indipendentemente dalla classificazione del documento desunta dal titolario/piano di classificazione in vigore nell'Istituto nazionale di astrofisica. Tali documenti dovranno comunque essere inseriti nel fascicolo archivistico di loro pertinenza.

La numerazione inizia il 1° gennaio e si conclude il 31 dicembre di ogni anno solare. Ogni repertorio è collegato ad una specifica AOO dell'Ente.

Il repertorio ha natura di atto pubblico e fa fede della data e della descrizione degli atti ivi annotati. Il sistema Titulus prevede, per sua peculiare configurazione, l'assegnazione al medesimo atto sia di un numero di repertorio che di un numero di protocollo. Tuttavia, per gli atti repertoriati si considera far fede il numero, la data e la descrizione del repertorio (non del registro di protocollo); se un atto è repertoriato la protocollazione risulta essere ultronea. Ogni Responsabile di AOO, in considerazione dell'Organizzazione funzionale della Struttura può attivare nuovi repertori, qualora lo reputi necessario, sentito il Direttore di Struttura ed il Responsabile Amministrativo. E' compito del Responsabile della gestione documentale della AOO provvedere alla profilazione degli utenti e alla completa gestione del Repertori attivati<sup>47</sup>.

**Il repertorio dei fascicoli** è il 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. La struttura del repertorio rispecchia quella del titolario di classificazione e, di conseguenza, varia con l'aggiornamento di quest'ultimo. Mentre il titolario rappresenta, in astratto, le funzioni e le competenze che l'ente può esercitare in base alla propria missione istituzionale, il repertorio dei fascicoli rappresenta, in concreto, le attività svolte e i documenti prodotti in relazione a tali attività. Il repertorio dei fascicoli è costantemente aggiornato. Vi è un repertorio dei fascicoli per ogni registro di protocollo di ogni AOO. Per i fascicoli informatici, **il repertorio dei fascicoli informatici**, fermo quanto detto, è costituito da un elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascun titolo e di ciascuna classe del titolario di classificazione adottato, riportante: anno e numero progressivo del fascicolo; classificazione nell'ambito del titolario adottato; oggetto dell'affare/procedimento/attività; UOR responsabile dell'affare/procedimento/attività; date di apertura e chiusura del fascicolo; numero dei documenti contenuti nel fascicolo; stato: chiuso/aperto. Il repertorio dei fascicoli è unico per ogni AOO, ha cadenza annuale ed è generato in forma

---

<sup>47</sup> Allo stato presso l'Istituto nazionale di astrofisica sono attivi i seguenti repertori: AOO Sede centrale - Repertorio degli annullamenti, Repertorio dei contratti in forma pubblica amministrativa, Repertorio dei contratti di personale, Repertorio delle Determine del Direttore Generale, Repertorio delle Determine del Dirigente Ufficio I – Risorse Umane, Repertorio dei verbali OIV, Repertorio dei contratti, Repertorio degli ordini di servizio; AOO Strutture di ricerca - Repertorio delle Determine del Direttore di Struttura, Repertorio dei contratti, Repertorio dei verbali della Commissione formazione, Repertorio degli annullamenti.



automatica dal sistema di gestione informatica dei documenti mediante la funzione Stampa/Repertorio dei Fascicoli.

#### Titolario (piano di classificazione)

Il titolario (o piano di classificazione) è l'insieme delle voci logiche gerarchicamente strutturate e articolate in gradi divisionali (titolo/classe/eventuale sottoclasse) stabilite sulla base delle funzioni dell'ente. Ciascun documento, registrato in modalità arrivo, partenza, interno, anche non protocollato, è classificato in ordine alla corrispondenza tra il suo contenuto e la relativa voce attribuibile, desunta dal titolario e successivamente fascicolato. La classificazione, necessaria e fondamentale, è prodromica all'inserzione di un documento all'interno di un determinato fascicolo. La relazione tra i documenti (vincolo archivistico) di un'unità archivistica è garantita dalla classificazione dei documenti e dalla segnatura archivistica completa (anno di istruzione, classificazione, numero del fascicolo). Il titolario è inserito nel sistema di gestione documentale, ed è soggetto a revisione periodica, qualora ciò si renda necessario a seguito di modifiche di carattere normativo, statutario od organizzativo-gestionale. In caso di aggiornamento è adottato a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione. Il sistema di gestione documentale garantisce che le voci del titolario siano storicizzate, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario vigente al momento della loro registrazione.

L'Istituto nazionale di astrofisica ha adottato un titolario (piano di classificazione) d'archivio, unico per le strutture di ricerca e per la sede centrale, su due gradi divisionali; il titolario è stato aggiornato (All. 2) ed approvato con provvedimento del Direttore Generale previa comunicazione ed autorizzazione della Soprintendenza archivistica per la regione Lazio. Il titolario INAF è soggetto a revisione periodica, di norma quadriennale, al fine di aggiornarlo con le modifiche normative, funzionali e organizzative intercorse.



## Registrazione e Classificazione

Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi. Ogni numero di protocollo individua un unico documento ed i relativi allegati. Tutti i documenti, anche quelli non protocollati, devono essere classificati e fascicolati<sup>48</sup>: va da sé che, considerato che gli elementi obbligatori della registrazione sono solo oggetto, allegati, classificazione, UOR e RPA, al fine di consentire una ricerca agile ed efficace, è necessario redigere con particolare cura l'oggetto della registrazione<sup>49</sup>.

Ne sono esclusi: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione. Sono parimenti esclusi dalla registrazione di protocollo: i certificati medici dei dipendenti che, se pervenuti via PEC devono essere registrati ma non protocollati, i DURC, le richieste di ferie, le richieste di permessi non retribuiti, la modulistica per le missioni di servizio, tutta la modulistica interna anche se gestita da sistemi informatici autonomi, i cedolini stipendiali, i modelli CUD, i report delle presenze.

La **registrazione di protocollo** per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni: a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile; b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile; c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile; d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile; e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili; f) classificazione in base al titolario adottato e vigente al momento della registrazione del documento; g) numero di allegati; h) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

Gli elementi obbligatori del protocollo sono inalterabili e immutabili. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo informatico non può essere modificata, integrata, cancellata ma **soltanto annullata mediante provvedimento del Responsabile della gestione documentale su motivata istanza**. L'inalterabilità e l'immutabilità della registrazione di protocollo devono essere garantite dal sistema di gestione documentale.

---

<sup>48</sup> Cfr. TUDA art. 64, comma 4

<sup>49</sup> Può essere utile a riguardo utilizzare le regole di normalizzazione descritte nelle *Raccomandazioni di Aurora* <https://www.procedamus.it/images/materiali/AURORA.pdf>



## Segnatura

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. La **segnatura di protocollo univocamente associata al documento** consente di individuare ciascun documento in modo **univoco e persistente**<sup>50</sup>. La segnatura adottata per i documenti dell'Istituto nazionale di astrofisica prevede le seguenti informazioni:

- il progressivo di protocollo, secondo il formato richiesto dalla normativa vigente;
- la data della registrazione di protocollo;
- l'identificazione in forma sintetica dell'amministrazione e dell'area organizzativa di riferimento
- la classificazione in base al titolario di classificazione adottato e vigente al momento della registrazione del documento

Le operazioni di segnatura e registrazione di protocollo sono effettuate contemporaneamente. Per il documento analogico le informazioni da associare al documento si apporranno mediante un timbro meccanico contenente le informazioni previste. Gli elementi della segnatura devono essere presenti sia nei documenti prodotti da registrare in partenza, sia nei documenti scambiati tra le UOR della medesima AOO (protocollo tra uffici).

## Registrazione differita (o “protocollo differito”)

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

Per i documenti ricevuti direttamente dalla UOR competente la registrazione differita avviene su richiesta motivata del Responsabile della UOR al Responsabile della gestione documentale o suo delegato, in cui è indicata anche la data di effettivo ricevimento. Per i documenti ricevuti dal Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi il differimento opera su iniziativa del Responsabile della gestione documentale, che autorizza il differimento con provvedimento motivato, in cui sono indicati nello specifico la data alla quale si differisce la registrazione del documento stesso e la causa che ne ha determinato il differimento.

## Annullamento di una registrazione

È consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo per giustificati motivi. L'annullamento anche di una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma immodificabile determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo. La richiesta di annullamento opportunamente motivata va inoltrata via e-mail all'indirizzo di posta elettronica istituzionale del Responsabile della gestione documentale, che provvederà all'annullamento con proprio provvedimento. L'annullamento è

---

<sup>50</sup> cfr. Linee Guida

autorizzato dal Responsabile della gestione documentale ma può essere materialmente operato dagli addetti al del Servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali a ciò autorizzati. La richiesta di annullamento andrà inserita nel Repertorio degli annullamenti istituito presso ciascuna AOO unitamente al provvedimento di autorizzazione all'annullamento debitamente sottoscritto secondo lo schema allegato (all. 3).

I motivi per i quali è richiesto l'annullamento possono essere a titolo di esempio: errore di inserimento delle informazioni registrate in forma immutabile nel caso che dette informazioni non siano generate o assegnate automaticamente dal sistema; il documento registrato deve essere sostituito per rettifica del destinatario, dell'oggetto; la motivazione per cui il documento è stato prodotto è venuta meno purché il documento non sia già stato diffuso.

Il documento analogico annullato riporta gli estremi dell'annullamento e viene conservato nel fascicolo analogico della UOR competente. La richiesta di annullamento sarà associata alla registrazione di protocollo del documento annullato a cura del Servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali. La registrazione annullata resta visibile all'interno del sistema di gestione documentale e della sequenza numerica con la dicitura ANNULATO. Presso l'Istituto nazionale di astrofisica, in ossequio al principio di amministrazione diffusa, è possibile che la funzione di annullamento sia materialmente espletata da personale afferente ad altra AOO, fermo restando che l'autorizzazione all'annullamento deve essere sottoscritta dal Responsabile della gestione documentale della AOO competente sul documento da annullare.

## Ricevuta di avvenuta registrazione

A richiesta o all'occorrenza è possibile rilasciare la ricevuta di avvenuta registrazione di protocollo o di repertorio prodotta dal sistema che riporta i seguenti dati:

- il numero e la data di protocollo;
- l'indicazione dell'AOO che ha acquisito il documento;
- il mittente;
- l'oggetto;
- numero e descrizione degli allegati se presenti;
- l'indicazione di responsabilità, ovvero UOR/RPA cui è assegnato il documento per competenza;

Qualora venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna/protocollazione del documento sia esso analogico o digitale, è cura di chi effettua la protocollazione rilasciare la ricevuta di avvenuta protocollazione prodotta direttamente dal sistema di gestione documentale.

Qualora venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna di un documento non protocollato, è cura di chi effettua la ricezione rilasciare la ricevuta prodotta direttamente dal sistema di gestione documentale utilizzando la funzione "Stampa documenti non protocollati".

## Registro di emergenza

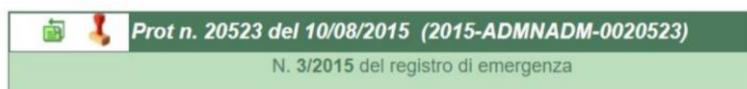
Il Responsabile della gestione documentale di ciascuna AOO attiva con proprio provvedimento il registro di emergenza secondo il modello predisposto (all. 4) ogniqualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica riportando la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione; con ulteriore provvedimento determinerà la chiusura del suddetto registro indicando la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema. Sarà cura del Responsabile della gestione documentale contattare il soggetto erogatore del servizio di gestione documentale per



attivare l'importazione sui registri ufficiali. Il registro di emergenza è distinto per ogni AOO: andrà predisposto un registro di emergenza per ogni registro, avendo ciascuno numerazione separata.

Il soggetto erogatore del servizio di gestione documentale è responsabile dell'import dei documenti protocollati in emergenza e della messa a disposizione degli stessi al termine del periodo di blocco/fermo del sistema. I dati da fornire per il ripristino mediante trasmissione del file excel sono:

Al termine del periodo di emergenza il Responsabile della gestione documentale dovrà trasmettere al soggetto erogatore del servizio, tramite ticket, i seguenti dati: AOO, anno, numero di protocollo di emergenza, data di protocollo, tipo di trasmissione (Arrivo, Partenza, Interno), oggetto, numero allegati, mittente/destinatario, indirizzo mittente/destinatario, estratti dal registro di emergenza, i quali saranno caricati, tramite procedura di recupero dati, all'interno di sistema di gestione documentale. Per ciascun documento protocollato in emergenza, sarà creato un documento in stato di bozza che potrà essere completato dall'operatore inserendo eventuali dati aggiuntivi, provvedendo a caricare i file informatici ed infine protocollando il documento. Di default tali documenti saranno assegnati al Responsabile della gestione documentale della AOO e classificati con classificazione generica I/7 Archivio. A ciascun documento registrato in emergenza verrà quindi attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvederà a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza tramite i metadati associati al documento di seguito descritti: anno del registro di emergenza, numero protocollo di emergenza, data del protocollo di emergenza. Di seguito un esempio:



La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per l'ordinario computo dei termini. In tal modo il termine corre impregiudicati i diritti dei terzi. Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare: inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Il registro di emergenza è conservato con le stesse modalità del Registro ufficiale.

## 7. IL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

### Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione

I documenti, siano essi analogici o informatici, quanto allo stato di trasmissione si distinguono in: documenti ricevuti o in arrivo, documenti inviati o in partenza, documenti interni (scambiati tra UOR), documenti scambiati tra AOO dello stesso ente. Per documenti **in arrivo** si intendono tutti i documenti ricevuti dall'Istituto nazionale di astrofisica nell'esercizio delle proprie funzioni. Per documenti **in partenza** si intendono i documenti prodotti ed inviati dall'Istituto nazionale di astrofisica pubblica nell'esercizio delle proprie funzioni. Per **documenti interni** o tra uffici si intendono i documenti scambiati tra le diverse Unità Organizzative Responsabili (UOR) afferenti alla stessa Area Organizzativa Omogenea (AOO). Per **documenti scambiati tra AOO dello stesso ente** si intendono documenti prodotti all'interno di una AOO dell'Istituto nazionale di astrofisica e trasmessi ad altra AOO dell'Istituto

### Flusso di lavorazione del documento ricevuto – IN ARRIVO

All'interno di ogni AOO, di norma, la gestione della corrispondenza in arrivo è svolta dal Servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali (gestione centralizzata); ogni AOO può però provvedere diversamente, assegnando lo svolgimento delle attività di gestione della corrispondenza in arrivo ad altra UOR o a persone espressamente individuate (gestione decentrata). Il Servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali provvede alle seguenti attività: **ricezione della corrispondenza, registrazione, classificazione, segnature ed assegnazione.**

**DETTAGLIO DELLE ATTIVITÀ: ricezione, registrazione, classificazione, segnature, assegnazione**

**RICEZIONE DELLA CORRISPONDENZA:** La corrispondenza analogica in arrivo verrà raccolta dal personale addetto alla ricezione della posta e consegnata al Servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali che provvederà all'apertura delle buste. Fanno eccezione e pertanto non vanno aperte, le buste riportanti le seguenti diciture: *riservato, personale, confidenziale, spm/sgm (sue proprie/preziate mani/sue graziose mani), etc. o dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata (ad. es. busta particolare), "offerta", "gara d'appalto" o simili;*

- le buste indirizzate nominativamente al personale vanno consegnate al destinatario il quale, qualora contengano documenti concernenti affari o procedimenti amministrativi o comunque documenti che debbano essere registrati/repertoriati, è tenuto a farli pervenire tempestivamente al Servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi per le operazioni di registrazione;
- le buste pervenute tramite posta raccomandata, corriere o altra modalità per la quale si renda rilevante evidenziare il mezzo di trasmissione (es: una fattura passiva del fornitore estero arrivata in prossimità del termine di scadenza per il pagamento), sono trasmesse alla UOR unitamente al documento;

**POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE O PEC:** Il **controllo della casella di posta elettronica istituzionale** della AOO e **della casella PEC** istituzionale è espletato dal personale autorizzato dal responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei



flussi documentali; all'atto della lettura si dovrà verificare e, nel caso, modificare l'oggetto del messaggio non sufficientemente chiaro, e controllare la corretta classificazione;

**REGISTRAZIONE NEL PROTOCOLLO INFORMATICO:** gli addetti al Servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali, procederanno alle operazioni di registrazione, dei documenti analogici, informatici anche contenuti in **un messaggio di posta elettronica ordinaria e-mail o in PEC istituzionale**, Qualora il documento arrivi alla casella di posta elettronica istituzionale di una UOR diversa da quella del Servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali, la UOR ricevente trasmetterà l'e-mail corredata degli eventuali allegati alla casella di posta elettronica istituzionale del suddetto Servizio ([protocollo.XXX@inaf.it](mailto:protocollo.XXX@inaf.it)) per la registrazione;

Gli addetti al Servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali, procedono in modo valutativo alla registrazione di tutti i documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi;

La registrazione si effettua di norma entro la giornata di arrivo o comunque entro 24 ore lavorative dal ricevimento, o, se intercorrono dei giorni festivi o di chiusura programmata dell'Istituto, nel primo giorno lavorativo utile. Qualora, in **casi particolari**, il **carico di lavoro** non consenta la registrazione in tempi ragionevoli e comunque entro 48 ore le operazioni di registrazione, classificazione, segnatura, scansione ottica e assegnazione il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali, servizio potrà attivare il protocollo differito (§ 6.5).

**CLASSIFICAZIONE, SEGNATURA:** Operata la registrazione di protocollo, il documento andrà **classificato** utilizzando il piano di classificazione (titolario) INAF vigente. Se il documento è analogico, sullo stesso andrà apposta idonea **segnatura**, il documento dovrà essere **convertito in pdf** creando così una copia informatica di documento analogico che andrà tempestivamente associata al numero di protocollo corrispondente nel registro di protocollo informatico, e successivamente assegnata. L'originale cartaceo del documento andrà trasmesso alla UOR/RPA cui è stato assegnato per la corrispondente fascicolazione. Per la segnatura dei documenti analogici rimane in uso il timbro meccanico. Se il documento è informatico si procederà, analogamente, alla **classificazione** utilizzando il piano di classificazione (titolario) INAF vigente; la segnatura sarà automatica all'atto della protocollazione/all'associazione del documento informatico al numero di protocollo corrispondente nel registro di protocollo informatico, e successivamente si procederà all'assegnazione.

- Particolari **esigenze di riservatezza** individuate esclusivamente dal Dirigente/Direttore, per documenti sia in entrata che in uscita, andranno gestite profilando opportunamente il dipendente incaricato della gestione, attivando il livello di riservatezza individuato nella maschera anagrafica del sistema di gestione documentale. Come detto le operazioni di **profilazione degli utenti** e il rilascio dei relativi permessi ed abilitazioni saranno operate dal Responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali, sentito il Dirigente/Direttore e il Responsabile amministrativo.

**ASSEGNAZIONE A RESPONSABILE UOR/RPA:** una volta registrato e classificato, il documento andrà assegnato tramite il sistema di gestione documentale **all'UOR/RPA** indicato dal Dirigente/Direttore, che **lo prenderà in carico e lo fascicolerà**. Qualora il documento sia assegnato al Responsabile della UOR, lo stesso individuerà il Responsabile del procedimento amministrativo-RPA competente; è onere e responsabilità del RPA provvedere alla fascicolazione dei documenti a lui assegnati.



Posto che ogni AOO dispone di assetti organizzativi e funzionigrammi diversi tra loro, le regole dell'assegnazione vanno individuate, nell'ambito di ciascuna AOO, dal Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali, d'intesa con il Dirigente/Direttore, il Responsabile amministrativo, sentiti i Responsabili di UOR.

Qualora l'assegnazione operata dal Servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali sia errata, la UOR trasmetterà il documento alla corretta UOR/al corretto RPA, se noto, mediante la funzione "Nuovo RPA"; se, invece, non sia nota la corretta UOR o il corretto RPA, la UOR destinataria segnalerà al Servizio l'erronea assegnazione di competenza del documento ricevuto utilizzando la funzione "rigetta": in tale ipotesi il documento sarà restituito al soggetto che ha provveduto alla registrazione di protocollo.

Nel caso di documento originale analogico, il Servizio per la tenuta del protocollo procede alla nuova assegnazione ad altra UOR solo dopo aver ricevuto l'originale rigettato mediante il sistema di protocollo. In caso di conflitto di competenze tra UOR, è il Dirigente/ Direttore che determina lo smistamento definitivo.

### **Flusso di lavorazione del documento inviato – IN PARTENZA**

All'interno di ogni AOO andrà definito il modello di registrazione per i documenti in partenza o in uscita: qualora ci si avvalga di una modalità di registrazione **centralizzata**, il documento andrà trasmesso dal RPA al Servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali, per la classificazione e registrazione; qualora ci si avvalga di una modalità di registrazione **decentrata**, la registrazione del documento non avverrà ad opera degli addetti al Servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali, ma dalla UOR responsabile del procedimento/affare/attività, o dal RPA stesso che, oltre alla registrazione e classificazione dovrà provvedere alla fascicolatura del documento. Qualora si adotti un modello decentrato, presso ogni UOR verranno designati dai rispettivi Responsabili gli operatori autorizzati alla registrazione a protocollo in uscita dei documenti dei rispettivi uffici. In considerazione delle specifiche esigenze della AOO possono essere definiti flussi di lavoro diversi. Le operazioni di spedizione del documento andranno dettagliate a cura del Responsabile della gestione documentale.

**DETTAGLIO DELLE ATTIVITÀ: *registrazione, classificazione, scansione/associazione, segnatura, fascicolazione***

**REGISTRAZIONE NEL PROTOCOLLO INFORMATICO:** Una volta redatto e sottoscritto, il RPA o suo delegato provvederà: alla registrazione del documento redatto in uno dei formati stabiliti (cfr. § 3.14) alla classificazione, alla scansione/associazione del documento al corrispondente numero di protocollo e alla fascicolazione. Le operazioni di spedizione del documento andranno dettagliate a cura del Responsabile della gestione documentale.

Il documento informatico protocollato può essere trasmesso al destinatario via e-mail e con PEC a cura del RPA che può delegare gli addetti al Servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali. Nel caso di documenti analogici, dopo la protocollazione in partenza è necessario assicurarsi che il documento sia spedito almeno il giorno lavorativo successivo a quello di registrazione.



Si ribadisce che sono oggetto di registrazione tutti i documenti prodotti dagli uffici, dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, e che la responsabilità della registrazione, della fascicolatura e della spedizione del documento rimangono in capo al RPA.

### **Flusso di lavorazione del documento interno**

Il documento interno, prodotto e trasmesso tra UOR diverse ma appartenenti alla stessa AOO non va protocollato, ma va classificato e fascicolato. Se redatto in versione analogica la minuta rimane presso l'ufficio che lo ha redatto, l'originale trasmesso all'ufficio destinatario, per essere opportunamente smistato al RPA indicato; le operazioni di fascicolazione, sia informatica che analogica, sono espletate dal RPA che è anche responsabile del fascicolo.

### **Flusso di lavorazione del documento tra AOO dello stesso ente**

Per la trasmissione di documenti informatici tra AOO diverse all'interno dell'Istituto Nazionale di Astrofisica si utilizza la funzione del sistema di gestione documentale "Destinatari interni all'ateneo (altre AOO)" inserendo l'Ufficio o la persona di riferimento nella modalità "Destinatari interni all'ateneo (altre AOO)" prevista dal sistema di gestione documentale in uso; si prevede la registrazione del protocollo in partenza per la AOO mittente, e la protocollazione in arrivo per la AOO destinataria. Il documento informatico perviene al Servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi nella casella "bozze o corrispondenza tra AOO"; il protocollista avrà cura di redigere correttamente l'oggetto del documento, classificarlo ed assegnarlo alla UOR/RPA competente che provvederà alla fascicolatura.

### **Flusso di lavorazione del documento da altra banca dati/online**

Per garantire il flusso dei documenti informatici da altra banca dati/online, bisogna garantire l'interoperabilità tra i sistemi, cioè permettere che i sistemi risultino "dialoganti" per lo scambio dei dati. L'interoperabilità può essere espletata con accessi diretti al data base oppure il flusso del documento informatico può essere permesso con meccanismi automatici di gestione documentale disegnati mediante processi.

### **Utilizzo delle firme elettroniche: firma elettronica semplice e firma digitale**

La Firma elettronica semplice può essere utilizzata per i documenti interni tra le UOR della stessa AOO. Ne è una espressione il documento inviato con e-mail.

La Firma digitale può essere utilizzata per tutti i documenti che comportino assunzione di responsabilità dell'Ente verso l'esterno. Sono autorizzati all'utilizzo della firma digitale il Presidente INAF, il Direttore generale, il Direttore Scientifico, i Dirigenti, i Direttori e i Responsabili amministrativi delle strutture di ricerca, e tutti i soggetti da questi autorizzati.

Per la firma digitale dei mandati di pagamento il soggetto autorizzato dovrà essere inserito nella Lista dei firmatari autorizzati, utilizzare la smart card consegnatagli ed attivare il pin firmatario secondo le indicazioni fornite dalla Direzione Generale.



## Chiusura del fascicolo

Il RPA è responsabile della corretta tenuta dei fascicoli analogici, informatici e ibridi di propria competenza. Al termine del procedimento/affare attività il fascicolo viene chiuso dal RPA; la data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento inserito nel fascicolo. E' compito del RPA verificare che i fascicoli risultino chiusi anche nel sistema informatico di gestione documentale e comunicare al Responsabile del servizio per la gestione documentale l'elenco dei fascicoli chiusi e non più necessari ad una trattazione corrente.

Un fascicolo chiuso e trasferito all'archivio di deposito non può essere riaperto se non dopo che il RPA si sia consultato con il Responsabile della gestione documentale. Qualora si rendesse necessario spostare la documentazione corrente, a seguito di mutamento della sede operativa o per altra ragione, Il Responsabile della UOR dovrà comunicarlo tempestivamente al Responsabile della gestione documentale.



## 8. L'ARCHIVIO DI DEPOSITO

### Definizione<sup>51</sup>

Per archivio di deposito si intende l'archivio contenente i fascicoli relativi alle pratiche oramai concluse che non servono più alle attività quotidiane. In questa fase, gli archivi vengono definiti “di deposito” o “intermedi”: si tratta infatti di una fase intermedia del ciclo di vita degli archivi, tra quella dell'archivio corrente e quella dell'archivio storico. In questo stadio si conservano documenti pur appartenendo a pratiche concluse, si ritiene possano essere ancora utili (ad esempio per accertamenti fiscali).

### Trasferimento all'Archivio di deposito

Nell'archivio di deposito sono conservati tutti i fascicoli e i documenti relativi a procedimenti, affari e attività conclusi, per i quali non risulta più necessaria la trattazione corrente o verso i quali può sussistere solo un interesse sporadico. Tali documenti sono conservati con le modalità indicate dal Responsabile della conservazione d'intesa con il Responsabile della gestione documentale, rispettando l'organizzazione che essi avevano nell'archivio corrente. L'archivio di deposito è gestito e conservato a cura del Servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali.

Periodicamente e comunque almeno una volta ogni anno il Responsabile del servizio provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in un apposito archivio di deposito costituito presso ciascuna amministrazione. Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente. Il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi deve formare e conservare un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.

Alla ricezione dei fascicoli il Responsabile della gestione documentale provvede a verificare la corrispondenza con l'elenco di consistenza con apposito verbale di trasferimento, sottoscritto insieme all'elenco anche dal RPA al momento della consegna dei fascicoli.

### Trasferimento dei fascicoli informatici al sistema di conservazione

Il Responsabile della conservazione 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, avvalendosi anche di processi di automazione disponibili nel sistema di gestione documentale.

Qualora, per determinate tipologie di procedimenti o di documenti, si rendesse necessario predisporre l'attivazione della procedura di conservazione con tempistiche particolari, il RPA interessato deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile della conservazione, al fine di valutare congiuntamente le modalità più idonee per attivare la procedura. Ne costituisce un esempio la conservazione delle fatture elettroniche attive e passive. Queste devono essere tassativamente fascicolate nei rispettivi fascicoli informatici a cura del Responsabile del procedimento o del

---

<sup>51</sup> Cfr. <http://www.archivi.beniculturali.it/index.php/abc-degli-archivi/conosciamo-gli-archivi/item/196-cosa-s%2%80%99intende-per-%E2%80%9Carchivio-corrente%E2%80%9D-e-per-%E2%80%9Carchivio-storico%E2%80%9D>



Responsabile della gestione documentale di ciascuna AOO. Entro il 31 dicembre di ogni anno il Responsabile della gestione documentale di ciascuna AOO deve chiudere il fascicolo informatico dandone tempestiva comunicazione al Responsabile della conservazione, che provvederà al versamento in conservazione. Anche le serie archivistiche (contratti, decreti, verbali, ecc.) sono trasferite all'archivio di deposito nella loro unitarietà, una volta all'anno, secondo un termine che può variare da serie a serie. Le modalità di trasferimento sono le medesime previste per i fascicoli cartacei e informatici.

## Elenco topografico per l'archivio analogico

Il personale addetto all'archivio di deposito, ricevuti i fascicoli e le serie archivistiche, li dispone nei depositi secondo l'ordinamento archivistico loro proprio, provvedendo a integrare gli elenchi di versamento nell'elenco di consistenza dell'archivio di deposito, corredato di indicazione topografica<sup>1</sup>.

## Registro di carico e scarico

Il Responsabile della gestione documentale annota le richieste di prelievo dei fascicoli dall'archivio di deposito in un apposito registro di carico e scarico nel quale saranno riportati, oltre ai dati identificativi del fascicolo, l'unità organizzativa richiedente, il nominativo del richiedente, la motivazione, la data della richiesta, la data di evasione della richiesta, la data della effettiva restituzione ed eventuali note sulla documentazione consegnata.

## Massimario di selezione e Prontuario di scarto

Il **massimario di selezione** è lo strumento, da utilizzare durante la fase di deposito dell'Archivio<sup>52</sup>, con cui l'ente individua le disposizioni di massima e definisce i criteri e le procedure attraverso i quali i documenti, non rivestendo interesse storico ai fini della conservazione permanente e avendo esaurito un interesse pratico e corrente, possono essere eliminati legalmente, previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica<sup>53</sup>. Il massimario individua le tipologie documentali in rapporto ai procedimenti che le costituiscono e i criteri e le disposizioni atti ad individuare i termini di conservazione. Del massimario è parte integrante il **prontuario di scarto**, nel quale sono menzionati i tempi di conservazione in relazione alle tipologie documentarie. Le operazioni di selezione, necessarie a garantire la corretta gestione e la conservazione del complesso documentale dell'ente, avvengono nella fase di deposito, in modo tale da sedimentare solo la documentazione ritenuta rilevante ai fini della conservazione a lungo termine.

## Selezione e scarto dei documenti analogici

I documenti analogici e le aggregazioni documentali analogiche possono essere oggetto di selezione e scarto nel rispetto della normativa sui beni culturali. La proposta di scarto, a cura del Responsabile della gestione documentale, deve indicare le tipologie documentarie, gli estremi cronologici, il volume (espresso in metri lineari o in chilogrammi, solo per i documenti analogici) e le motivazioni dell'eliminazione deve essere autorizzata con proprio provvedimento dal

---

<sup>52</sup> Cfr. TUDA, art. 68

<sup>53</sup> Cfr. Codice dei beni culturali, art. 21



Dirigente/Direttore competente; detto provvedimento è inviato alla Soprintendenza archivistica competente per territorio.<sup>54</sup>

A seguito dell'autorizzazione, il Responsabile della gestione documentale avvia il procedimento per individuare il soggetto legittimato al ritiro del materiale e alla eliminazione fisica dei documenti; la ditta affidataria individuata effettua le operazioni di ritiro e macero della documentazione con rilascio di relativo verbale di esecuzione. Il fascicolo inerente al procedimento di scarto è a conservazione illimitata.

Nelle more della redazione del massimario di scarto e del piano di conservazione, contenenti l'indicazione dei tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti digitali devono essere trasferite in conservazione ed eventualmente scartate ci si avvale delle indicazioni contenute nella circolare INAF sulla selezione e scarto documentale (all. 5) relativamente alla conservazione e alla modulistica ivi contenuta.

## Selezione e scarto dei documenti informatici

I documenti informatici e le aggregazioni documentali informatiche possono essere oggetto di selezione e scarto nel sistema di conservazione nel rispetto della normativa sui beni culturali. Nel sistema di conservazione, la selezione e lo scarto dei pacchetti di archiviazione sono definiti dal Titolare dell'oggetto di conservazione e secondo quanto indicato dal piano di conservazione.

Nel caso di affidamento esterno del servizio di conservazione le modalità operative sono concordate dal Titolare dell'oggetto di conservazione e dal Conservatore. Il Responsabile della conservazione genera l'elenco dei pacchetti di archiviazione contenenti i documenti destinati allo scarto e, dopo aver verificato il rispetto dei termini temporali stabiliti dal piano di conservazione, lo comunica al Responsabile della gestione documentale o del coordinatore della gestione documentale. In caso di affidamento esterno del servizio di conservazione l'elenco dei pacchetti di archiviazione contenenti i documenti destinati allo scarto è generato dal responsabile del servizio di conservazione e trasmesso al Responsabile della conservazione che a sua volta, verificato il rispetto dei termini temporali stabiliti dal piano di conservazione, lo comunica al Responsabile della gestione documentale o al coordinatore della gestione documentale.

Trattandosi di archivi pubblici, anche in questo caso è necessario acquisire l'autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente per territorio, ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali. Le proposte di scarto di pacchetti di archiviazione contenenti documenti e/o dati sottratti alla libera consultabilità devono essere autorizzate dal Ministero dell'interno. Il Titolare dell'oggetto di conservazione, una volta ricevuta l'autorizzazione, che può essere concessa anche solo su una parte dell'elenco proposto, procede alla distruzione dei pacchetti di archiviazione. Nel caso di affidamento esterno del servizio di conservazione, il Titolare dell'oggetto di conservazione, una volta ricevuta l'autorizzazione, che può essere concessa anche solo su una parte dell'elenco proposto, provvede a trasmetterlo al conservatore affinché provveda alla distruzione dei pacchetti di archiviazione. L'operazione di scarto viene tracciata sul sistema mediante la produzione di metadati che descrivono le informazioni essenziali sullo scarto, inclusi gli estremi della richiesta di nulla osta allo scarto e il conseguente provvedimento autorizzatorio. Al termine delle operazioni di distruzione dal sistema di conservazione dei pacchetti di archiviazione scartati, il Titolare dell'oggetto di conservazione notifica l'esito della procedura di scarto agli organi preposti alla tutela come già indicato in precedenza. Analoga comunicazione è inviata al Ministero dell'interno in caso di eliminazione di pacchetti di archiviazione contenenti documenti e/o dati di carattere riservato. Tale operazione avrà completa efficacia solo al momento del completo aggiornamento delle copie di

---

<sup>54</sup> Cfr D.Lgs. 42/2004, art. 21.



sicurezza del sistema. I documenti e le aggregazioni documentali informatiche sottoposti a scarto nel sistema di conservazione devono essere distrutti anche in tutti i sistemi gestiti dal Titolare dell'oggetto di conservazione.

## Conservazione dei documenti

Il Responsabile della gestione documentale pone in essere tutte le iniziative finalizzate alla corretta conservazione della documentazione analogica e digitale. Per la conservazione della documentazione analogica, verifica che nei depositi d'archivio siano rispettati i criteri che garantiscano la sicurezza della documentazione (ordinamento, sicurezza dei locali con sistemi antincendio e antintrusione, il controllo di temperatura e umidità relativa, prevenzione dall'intrusione di agenti patogeni, ordinaria manutenzione e pulizia, spolveratura periodica), in collaborazione con i servizi preposti alle attività tecniche, servizi generali. Per la conservazione della documentazione digitale il Responsabile della gestione documentale concorderà i criteri e le modalità operative con il Responsabile della conservazione<sup>55</sup>.

---

<sup>55</sup> Cfr. codice dei beni culturali, art. 21, 29-31



## 9. IL SISTEMA INFORMATICO

### Definizione

Il sistema informatico è l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti. La gestione dei flussi documentali è un insieme di funzionalità che consente di gestire e organizzare la documentazione ricevuta e prodotta dall'Amministrazione. Ogni struttura amministrativa individua le misure di sicurezza da adottare secondo quanto stabilito dalle normative vigenti.

### Sicurezza del sistema informatico

L'obiettivo principale della sicurezza è proteggere i locali, gli accessi, i sistemi hardware e software per ridurre, mediante analisi, i rischi a cui sono esposti e limitare gli effetti causati dall'eventuale occorrenza di una minaccia (rischio residuo). Le misure di sicurezza riguardano: gli accessi fisici ai locali dove sono conservati i documenti digitali; gli accessi logici ai documenti informatici o al sistema che li gestisce; le procedure organizzative che individuano le modalità di salvataggio dei documenti digitali e gli incaricati della gestione; le procedure comportamentali ai fini della protezione dei documenti gestiti dal singolo soggetto; il piano di continuità operativa dei sistemi informativi; la manutenzione e la continuità operativa degli impianti elettrici, di condizionamento, di allarme e di sorveglianza.

### Piano di sicurezza dei documenti informatici

L'obiettivo del piano di sicurezza è garantire la sicurezza dei dati, assicurare l'adempimento delle misure minime di sicurezza ed operare in modo da seguire misure idonee a preservare i dati in relazione ai rischi ai quali sono sottoposti. Nel piano di sicurezza viene esposta l'articolazione dell'organizzazione della struttura, sono individuati i ruoli e le funzioni specifiche di ciascun attore in relazione alla sicurezza (chi fa cosa all'interno di ciascuna struttura). Sono inoltre individuate le seguenti procedure per garantire la sicurezza dei documenti digitali: per quanto riguarda l'accesso è necessario definire le regole per il controllo degli accessi ai documenti agli utenti interni e a quelli esterni, anche con sistemi di autenticazione forte; impostare la registrazione degli accessi al sistema (file log); definire il tracciamento delle attività svolte sul documento (storia). Per quanto riguarda la formazione e gestione dei documenti informatici è necessario individuare delle procedure per la formazione e la gestione dei documenti informatici per garantire: l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento, la sottoscrizione del documento, eventualmente con firma digitale, la leggibilità e disponibilità del documento nel tempo e l'integrità, immodificabilità e la riservatezza del documento. Per quanto riguarda la conservazione è necessario individuare le procedure per la conservazione dei documenti digitali attraverso la scelta dei supporti di salvataggio (disco, applicazione ...) e della loro localizzazione fisica; prevedere il backup con cadenza preferibilmente giornaliera; predisporre, in relazione ai rischi, un piano di emergenza in grado di assicurare la continuità operativa.



## Accesso al sistema informatico

L'accesso al sistema avviene attraverso l'abilitazione dell'utente che sarà così identificato dal sistema informatico. Il controllo degli accessi quindi è assicurato dall'utilizzo di credenziali di autenticazione che possono avere differenti profili di autorizzazione a seconda se l'utente dovrà accedere con ruoli diversi. I profili, preventivamente individuati dal responsabile del trattamento dati, sono in sintesi:

*inserimento* dei dati per effettuare una registrazione;

*modifica* dei dati di una registrazione;

*annullamento* di una registrazione;

*ricerca* di informazioni registrate ai fini della visualizzazione o consultazione.

Periodicamente, e comunque almeno annualmente, è verificata la sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione. Quando l'accesso ai dati e agli strumenti elettronici è consentito esclusivamente mediante uso della componente riservata della credenziale per l'autenticazione, sono impartite idonee e preventive disposizioni volte a individuare chiaramente le modalità con le quali il Titolare può assicurare la disponibilità di dati o strumenti elettronici in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato che renda indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema. In tal caso la custodia delle copie delle credenziali è organizzata garantendo la relativa segretezza e individuando preventivamente per iscritto i soggetti incaricati della loro custodia, i quali devono informare tempestivamente l'Incaricato dell'intervento effettuato.

Un incaricato può avere più credenziali di autenticazione, al contrario le stesse credenziali non possono essere assegnate a persone diverse neppure in tempi diversi, quindi le credenziali sono personali.

Le credenziali di autenticazione sono composte da username e password, che rappresentano rispettivamente l'identificativo pubblico dell'utente e la parola chiave riservata. Per evitare accessi non autorizzati o non consentiti, la scelta della password di accesso è un elemento fondamentale per la sicurezza del sistema informatico e pertanto, affinché la password sia dotata di robustezza, devono essere seguite le seguenti regole per la sua composizione:

- la password deve essere composta da almeno otto caratteri,
- la password non deve contenere riferimenti facilmente riconducibili all'utente,
- la password non deve essere una sequenza di sole lettere o soli numeri o essere costituita da sequenze ovvie sulla tastiera (es. 12345678),
- la password deve, se possibile, contenere caratteri speciali,
- le password non devono essere parole di senso comune presenti nel dizionario,
- la password deve essere facile da ricordare per l'utente proprietario della password stessa.
- Inoltre, affinché si possa mantenere la segretezza della parola chiave, si devono osservare le seguenti cautele: utilizzare sempre solo le proprie credenziali di autenticazione;
- non condividere la propria password con altre persone;
- non comunicare ad altri le proprie credenziali; se costretti a comunicarle, immediatamente dopo, provvedere alla variazione della password;
- custodire le proprie password con dovuta riservatezza;



- evitare di scrivere le proprie password su foglietti di carta o qualsiasi altro supporto a meno che tali supporti non vengano custoditi in cassetti o armadi chiusi a chiave;
- le credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno sei mesi vengono disattivate, salvo quelle preventivamente autorizzate per soli scopi di gestione tecnica; esse sono disattivate anche in caso di perdita della qualità che consente all'incaricato l'accesso ai dati personali.

Ciascun utente ha la possibilità di cambiare la propria password in qualsiasi momento ed è auspicabile che ciò avvenga nel caso in cui si sospetti che essa abbia perso il requisito della segretezza.

## Misure di sicurezza dei documenti informatici e protezione dei dati personali

La disponibilità e la riservatezza delle informazioni contenute nel documento informatico sono garantite attraverso l'adozione di specifiche politiche e procedure predeterminate dall'ente, in conformità con le disposizioni vigenti in materia di accesso e protezione dei dati personali. L'Istituto nazionale di astrofisica ha adottato misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio anche in materia di protezione dei dati personali; in particolare<sup>56</sup> i dati e i documenti sono resi disponibili e accessibili a chiunque ne abbia diritto o interesse, ai sensi delle vigenti disposizioni sul diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui alla Legge 7 agosto 1990, numero 241, e ss.mm.ii., e sull'accesso civico generalizzato di cui al Decreto legislativo 14 marzo 2013, numero 33, e ss.mm.ii., nel rispetto delle eccezioni e dei limiti sanciti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

**Titolare del trattamento** – Il titolare del trattamento, cioè l'organismo che determina come e perché i dati personali sono trattati, è l'Istituto Nazionale di Astrofisica (INAF), con sede in Viale del Parco Mellini n. 84, IT-00136, Roma (PEC: [inafsedecentrale@pcert.postecert.it](mailto:inafsedecentrale@pcert.postecert.it), centralino +39 06.355339), che è l'Ente nazionale di riferimento nei campi della ricerca astronomica ed astrofisica. L'INAF è stato istituito con [Decreto legislativo 23 luglio 1999, numero 296](#), e successivamente sottoposto a riordino con il [Decreto legislativo 4 giugno 2003, numero 138](#); l'INAF è soggetto alla vigilanza del Ministero dell'Università e della Ricerca.

**Responsabile del trattamento** – Il responsabile del trattamento dei dati personali effettuato per mezzo dell'applicativo "Titulus", attualmente in uso all'Istituto Nazionale di Astrofisica, è il Consorzio Interuniversitario per il Calcolo Automatico dell'Italia Nord Orientale (CINECA), con sede in Via Magnanelli n. 6/3, IT-40033, Casalecchio di Reno (PEC: [cineca@pec.cineca.it](mailto:cineca@pec.cineca.it), centralino +39 051. 6171411). Titulus è un sistema di gestione informatica dei documenti le cui funzioni permettono l'acquisizione, la registrazione, la ricerca e la consultazione delle diverse tipologie di documenti trattati nell'ambito dei processi amministrativi interni e dei processi di scambio con l'esterno, nonché l'organizzazione dei documenti secondo un piano di classificazione ed archiviazione in fascicoli. Il Responsabile del trattamento presenta garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del Regolamento UE 679/2016 e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato.

**Incaricati del trattamento** – I dati sono trattati dai soggetti afferenti all'Amministrazione Centrale ed alle Strutture di Ricerca dell'INAF, espressamente autorizzati al trattamento dal Titolare o dai Referenti del Titolare, ai sensi della [Delibera del Consiglio di Amministrazione del 20 novembre 2018, numero 106](#), in relazione alle loro funzioni e competenze. Nello svolgimento delle mansioni cui sono

<sup>56</sup> Il presente paragrafo è stato redatto dal Data protection officer INAF, dottor Francesco Caprio



assegnati è fatto assoluto divieto agli Incaricati di comunicare e divulgare qualsivoglia dato sensibile e/o personale, nel rispetto delle disposizioni di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, numero 62. Tale obbligo di riservatezza si intende esteso anche al periodo successivo alla scadenza dell'incarico e fino a quando le suddette informazioni non vengano divulgate ad opera del Titolare, oppure divengano di dominio pubblico. L'accesso al sistema di protocollo e gestione documentale dell'INAF è autorizzato dal Coordinatore della gestione documentale dell'Istituto, che fornisce le credenziali istituzionali dopo la richiesta di abilitazione.

Misure di sicurezza e strumenti di policy – L'INAF ottempera alle misure minime di sicurezza ICT emanate dall'AgID con circolare del 18 aprile 2017, n. 2/2017, e ha definito la procedura da adottarsi in caso di violazione dei dati personali, ai sensi degli artt. 33-34 del Regolamento UE 679/2016, contenuta nel "[Manuale per la gestione di data breach](#)", approvato con [Delibera del Consiglio di Amministrazione del 29 gennaio 2019, numero 2](#). L'INAF è altresì dotato di una propria "[Direttiva per l'utilizzo delle risorse informatiche](#)", approvata in via definitiva con [Delibera del Consiglio di Amministrazione del 21 maggio 2019, numero 38](#), con la quale è stata adottata la disciplina per la salvaguardia della sicurezza e della resilienza dei sistemi informativi d'Istituto e per la tutela della riservatezza, dell'integrità e della disponibilità delle informazioni e dei dati, anche personali, con essi processati o in essi archiviati.

