



POLITECNICO
MILANO 1863

Rep. n. *Prot. n.*

Data

Titolo I Classe 3

UOR AFNI

POLITECNICO DI MILANO

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il D.P.R. 28.12.2000 n. 445 recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", e successive modificazioni;

VISTA la Legge 07.08.1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", e successive modificazioni;

VISTO il D. Lgs. 30.03.2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", e successive modificazioni;

VISTO il D. Lgs. 07.03.2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale", e successive modificazioni;

VISTA la Legge 30.12.2010, n. 240 "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario", e successive modificazioni;

VISTO il D.P.C.M. 03.12.2013 recante "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis, 23 -ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44 -bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";

VISTO il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);

VISTO lo Statuto vigente del Politecnico di Milano;

VISTO il Regolamento Generale di Ateneo vigente,

VISTE le proprie determinazioni in ordine all'articolazione delle Aree dirigenziali dell'Amministrazione del Politecnico di Milano, tra cui l'Area Sistema Archivistico e Bibliotecario in cui è incardinato il Servizio Posta, Protocollo e Archivio;

VISTO il proprio decreto n. 5945 del 03.09.2018 con cui la Dr.ssa Silvia Bergna, Capo del Servizio Posta, Protocollo e Archivio dell'Area Sistema Archivistico e Bibliotecario, è stata nominata Responsabile della conservazione,

RAVVISATA la necessità di dover definire una corretta e puntuale procedura di gestione documentale del protocollo riservato;

DETERMINA

Art. 1

- 1) Per tutte le motivazioni espresse in premessa, è adottata la procedura di gestione documentale del protocollo riservato le cui modalità sono indicate negli articoli successivi della presente determinazione.

GESTIONE DOCUMENTALE DEL PROTOCOLLO RISERVATO

Art. 1

Protocollo riservato

- 1) L'attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale e l'entrata in vigore del DPCM 3 dicembre 2013 rende indispensabile provvedere all'istituzione di una procedura che consenta di gestire,

registrando a protocollo in entrata, in uscita e tra uffici, la documentazione “in originale digitale”, per la quale occorre agire in modo riservato.

- 2) Nell’ambito del registro di protocollo informatico di Ateneo (Titulus) è istituito il “protocollo riservato” che ha l’intento di fornire un corretto strumento di gestione documentale.

Art. 2

Caratteristiche del dispositivo

- 1) Nel registro informatico di protocollo in uso presso il Politecnico di Milano (Titulus), i documenti riservati sono oggetto di una doppia procedura di riservatezza:
 - a) Le registrazioni verranno effettuate in repertori “riservati”, specificatamente:
 - “PROTOCOLLO RISERVATO in arrivo”
 - “PROTOCOLLO RISERVATO in partenza”
 - “PROTOCOLLO RISERVATO tra uffici”
 - b) Le singole schede di registrazione avranno “fleggato” il campo “riservato”, rendendole visibili a pochi e definiti operatori.
- 2) La registrazione in un repertorio “riservato”, visibile solo agli operatori di cui al precedente punto b), consente ai soli soggetti abilitati di accedere a tutta la documentazione riservata.

Art. 3

Documenti riservati

- 1) Sono qualificati “documenti riservati” quei documenti che contengono “dati sensibili” che, qualora resi pubblici, possano arrecare danni a terzi o al buon andamento dell’attività amministrativa.
- 2) Sono considerati “documenti riservati”, a titolo esemplificativo e non esaustivo, e come tali godono di particolare forme di riservatezza e di accesso:
 - documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
 - documenti di carattere politico o di indirizzo, di competenza degli Organi di governo dell’Ateneo, la cui eventuale divulgazione potrebbe ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
 - documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell’attività amministrativa;
 - tipologie di documenti individuate dalla normativa vigente in materia di accesso ai documenti amministrativi e di trattamento dei dati personali.
 - Altre tipologie di documenti individuati come “riservati” da norme di legge, di regolamenti o così qualificati dal mittente.

Art. 4

Profili abilitati alla visione e gestione dei documenti riservati

- 1) Sono automaticamente abilitati alla gestione dei documenti del “protocollo riservato”:
 - a) Rettore
 - b) Prorettore vicario
 - c) Prorettori delegati dei Poli Territoriali
 - d) Direttori di Dipartimento
 - e) Presidi delle Scuole
 - f) Direttore Generale
 - g) Direttore Generale Vicario
 - h) Dirigenti
 - i) Responsabili Gestionali.
- 2) Il Rettore e il Direttore Generale possono abilitare alla gestione del “protocollo riservato”, per i rispettivi ambiti di competenza, personale docente e personale tecnico-amministrativo.
- 3) Le abilitazioni sono disposte con Decreto del Direttore Generale su proposta dei soggetti indicati nel precedente comma 1 – lettere da a) a i) e rese operative dal Responsabile della gestione documentale, o chi ne fa le veci
- 4) Le richieste di abilitazione dovranno specificatamente indicare:

- Il nominativo del personale dipendente;
- Il profilo di abilitazione richiesto: visione/inserimento, sola visione.

5) Profili operativi:

- a) SUPER AMMINISTRATORE GESTIONALE per la figura del Responsabile della gestione documentale, o chi ne fa le veci, con piena operatività su tutte le tipologie di documenti, compresi quelli del “protocollo riservato”.
- b) Gli operatori di protocollo sia presso SPPA sia presso le strutture dipartimentali e dei poli territoriali, sono tenuti alla massima riservatezza in merito ai documenti in ingresso, sia in modalità cartacea che a mezzo PEC, in special modo ai documenti qualificati come riservati e che saranno conseguentemente registrati a carattere riservato. Tali operatori saranno abilitati al solo inserimento dei documenti in ingresso nel repertorio “PROTOCOLLO RISERVATO in arrivo”. I documenti, una volta registrati quali “documenti riservati”, non potranno più essere da loro visti.
- c) Per garantire il corretto funzionamento dell’applicativo è prevista la possibilità che il SUPER AMMINISTRATORE GESTIONALE possa conferire l’autorizzazione di SUPER AMMINISTRATORE TECNICO, ad un collega ASICT per consentirgli di accedere a tutto il registro di protocollo, compresi i repertori riservati. Di questo intervento verrà rilasciata opportuna reportistica, all’indirizzo del Direttore Generale.

Art. 5

Protocolli riservati in ingresso

- 1) I documenti “riservati” possono pervenire con le seguenti modalità:
 - a) per posta prioritaria e “posta a mano” cartacea, o mediante dispositivi mobile (chiavette USB, ad es.) per formati digitali;
 - b) mediante file allegati a email interne, equivalente a “posta prioritaria” o non tracciata;
 - c) mediante invio a mezzo fax (per il servizio PPA al n. 02.2399.2206 fax “protocollo” ora gestito in modalità faxserver;
 - d) per posta raccomandata cartacea o inviata a mezzo PEC (equivalente alla “posta raccomandata”).
- 2) Nei casi di invii cartacei o di consegne “a mano” in buste con indicazione di “riservato”, l’operatore effettuerà la registrazione senza aprire l’involucro;
- 3) per tutti gli altri documenti privi di busta fisica all’operatore incaricato al protocollo sarà fatto obbligo di registrare a “protocollo riservato” tale documentazione, assegnandola alla Unità Organizzativa di competenza.

Art. 6

Protocolli riservati in uscita - Repertorio

- 1) I documenti di natura riservata verranno registrati dai profili autorizzati secondo le modalità specificate nel precedente Art. 4 della presente determinazione, quali registrazioni a repertorio “PROTOCOLLO RISERVATO in partenza”.

Art. 7

Protocolli tra Uffici - Repertorio

- 1) Per i protocolli tra uffici occorrerà verificare che il Responsabile del procedimento amministrativo destinatario della documentazione in originale sia abilitato a questo repertorio. In caso di non abilitazione, si procederà secondo quanto disposto nei paragrafi 3) e 4) dell’Art 4 della presente determinazione.

Art. 8
Entrata in vigore

- 1) La presente determinazione entra in vigore dalla data di pubblicazione nella sezione Statuto e regolamenti del sito istituzionale del Politecnico di Milano - link: <https://www.normativa.polimi.it/>

IL DIRETTORE GENERALE
Ing. Graziano Dragoni

Firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale