

Repertorio Circolari
Classificazione: I/1
N. allegati: 1

A tutto il personale

S E D E

Trasmessa per email a:

info-tecnici-amministrativi@unisi.it

info-docenti@unisi.it

Oggetto: Informativa operativa per la gestione dei documenti riservati o altamente confidenziali

Al fine di fornire una corretta procedura della gestione documentale in relazione ai documenti da registrare sul sistema di gestione documentale con protocollo riservato o altamente confidenziale, si forniscono indicazioni chiare sulle modalità delle procedure da adottare in Titulus.

Tenuto conto del quadro normativo generale riguardante la gestione documentale e la riservatezza del trattamento dei dati, e tenuto conto che il software Titulus essendo uno strumento di gestione documentale permette di governare in modo corretto i documenti di cui all'oggetto, si comunica che sono da ritenere documenti "Riservati" tutti i documenti che contengono "dati sensibili" che qualora resi pubblici possono arrecare danni a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa.

In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono da considerarsi documenti che godono di particolari forme di riservatezza e di accesso:

- I documenti di carattere politico o di indirizzo, di competenza degli Organi di governo dell'Ateneo o del Direttore Generale, i cui contenuti se divulgati potrebbero ostacolare il raggiungimento di obiettivi prefissati dall'ente;
- I documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- I documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari quali contenenti dati giudiziari;
- Particolari tipologie di documenti individuati dalla normativa vigente in materia di accesso ai documenti amministrativi e di trattamento dei dati personali;
- Altre tipologie documentarie individuate come "riservate" da norme di legge o di regolamenti oppure così qualificati dal mittente.
- Le segnalazioni di illeciti (whistleblowing)

Il documento contrassegnato in sede di registrazione come “Riservato” è visibile alle UOR competenti (UOR-RPA e UOR-cc), in particolare la visibilità è consentita ai Responsabili del Procedimento amministrativo e, se previamente autorizzati, da alcuni dei propri collaboratori.

La distinzione che contraddistingue il protocollo “Riservato” dal protocollo “Altamente confidenziale” è che nella prima casistica il responsabile del procedimento amministrativo può chiedere l’autorizzazione alla visione dei documenti registrati in tale categoria, per alcuni dei propri collaboratori, mentre nella seconda casistica il responsabile del procedimento amministrativo è l’unico soggetto che può accedere al documento e non può autorizzare i propri collaboratori alla visibilità.

Da tenere presente che il documento registrato sia in Riservato che in Altamente confidenziale la riservatezza è sia della UOR che registra che della/e UOR ricevente/i.

Il personale addetto alle registrazioni di protocollo in ingresso, della Divisione documentale e conservazione e del personale delegato all’interno dei dipartimenti, è abilitato ad assegnare l’etichetta di documento “riservato” o “altamente confidenziale” ma non è abilitato alla visione una volta terminata la registrazione. In caso di necessità, l’unico soggetto abilitato alla visione dei suddetti documenti è il Responsabile della gestione documentale/Coordinatore della gestione documentale e dal vicario.

Cordiali saluti

Il Direttore Generale
Emanuele Fidora

Il Dirigente
Area organizzazione e sistemi informativi
Enrico Brighi

Il Responsabile della gestione documentale
Annalisa Manganelli