



Università degli Studi del Sannio

**Manuale**  
**di gestione del protocollo informatico**  
emanato con D.D. del 2.01.04 n.1 ed aggiornato con D.D. del 16.10.07 n.1239

## INDICE

Capo I	DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE <i>Ambito di applicazione</i> <i>Definizioni</i>
Capo II	DISPOSIZIONI GENERALI <i>Aree organizzative omogenee</i> <i>Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi</i> <i>Unicità del protocollo informatico</i> <i>Eliminazione dei protocolli interni</i> <i>Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti</i>
Capo III	PRODUZIONE DEI DOCUMENTI <i>Regole generali e contenuti minimi</i>
Capo IV	RICEZIONE DEI DOCUMENTI <i>Ricezione dei documenti su supporto cartaceo</i> <i>Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo</i>
Capo V	REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI <i>Documenti soggetti a registrazione di protocollo</i> <i>Documenti non soggetti a registrazione di protocollo</i> <i>Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo</i> <i>Produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo informatico</i> <i>Segnatura di protocollo</i> <i>Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo</i> <i>Annullamento delle registrazioni di protocollo</i> <i>Registro giornaliero di protocollo</i> <i>Registro giornaliero informatico di protocollo</i> <i>Registro di emergenza</i> <i>Differimento dei termini di registrazione</i> <i>Documenti inerenti a gare d'appalto o selezioni pubbliche</i> <i>Corrispondenza personale o riservata</i>
Capo VI	CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI <i>Modalità di esecuzione dell'operazione di classificazione dei documenti</i>
Capo VII	ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI <i>Il processo di assegnazione dei documenti</i> <i>Modifica delle assegnazioni</i>
Capo VIII	SCANSIONE DEI DOCUMENTI <i>Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati</i> <i>Modalità di svolgimento del processo di scansione</i>
Capo IX	FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI <i>Formazione ed identificazione dei fascicoli</i>
Capo X	SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI <i>Spedizione dei documenti su supporto cartaceo</i>
Capo XI	FASI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI, SPEDITI ED INTERNI <i>Fasi di lavorazione dei documenti ricevuti</i> <i>Flusso di lavorazione dei documenti spediti</i> <i>Tenuta di conservazione dei fascicoli dell'archivio corrente</i>
Capo XII	ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI <i>Accesso da parte degli uffici utente</i> <i>Livelli generali di accesso interno</i>
Capo XIII	DOCUMENTI INFORMATICI, FIRMA DIGITALE E SERVIZIO DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (P.E.C.) <i>Documenti informatici e firma digitale</i> <i>Soggetti interessati</i> <i>Posta elettronica certificata</i>

*Obblighi del titolare*  
*Revoca e sospensione*

Capo XIII

NORME FINALI

*Funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti e del servizio di posta elettronica certificata*

*Trattamento dei dati personali*

*Norma di rinvio*

## CAPO I DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

### Articolo 1 Ambito di applicazione

1. Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato in attuazione della direttiva europea 1999/93/CE, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e s.m.i., nonché ai sensi del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.

2. Esso disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi dell'Amministrazione centrale nonché le regole e l'ambito di applicabilità della sottoscrizione dei documenti informatici con firma digitale, ivi compresa la loro trasmissione a mezzo di posta elettronica certificata.

### Articolo 2 Definizioni

1. Ai fini del presente manuale s'intende:

- a) per **Amministrazione**, l'Amministrazione centrale dell'Università degli Studi del Sannio;
- b) per **testo unico**, il DPR 28 dicembre 2000, n. 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- c) per **Codice** il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il "Codice dell'Amministrazione Digitale";
- d) per **area organizzativa omogenea**, un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
- e) per **ufficio utente**, un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti;
- f) per **documento amministrativo**, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- g) per **documento informatico**, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, sottoscritto con firma digitale;
- h) per **validazione temporale**, il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi.
- i) per **firma elettronica**, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica;
- j) per **firma elettronica qualificata**, la firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca autenticazione informatica, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati; essa è basata su un certificato qualificato ed è realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma, quale l'apparato strumentale usato per la creazione della firma elettronica;
- k) per **firma digitale**, un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare, tramite la chiave privata, e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
- l) per **posta elettronica certificata**, un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica con valenza legale attestante l'invio e la consegna di documenti informatici;
- m) per **ricevuta accettazione**, il messaggio inviato dal server di posta mittente, che informa l'utente dell'avvenuta presa in consegna del protocollo da parte del server dell'ente emittente;
- n) per **ricevuta consegna**, il messaggio inviato dal server di posta destinatario, che informa l'utente dell'avvenuta consegna del messaggio di protocollo;
- o) per **certificato qualificato, di seguito denominato "certificato"**, il certificato elettronico conforme ai requisiti di cui all'allegato I della direttiva 1999/93/CE, rilasciato da certificatori che rispondono ai requisiti di cui all'allegato II della medesima direttiva;

- p) per **certificatore accreditato**, di seguito denominato "*Certificatore*": il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime, che è in possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ed è accreditato presso il CNIPA, ai sensi dell'art. 29 del Codice;
- q) per **titolare**, la persona fisica cui è attribuita la firma elettronica e che ha accesso ai dispositivi per la creazione della firma elettronica;
- r) per **gestione dei documenti**, l'insieme delle attività finalizzate alla formazione, ricezione, registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato;
- s) per **sistema di gestione informatica dei documenti**, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti;
- t) per **segnatura di protocollo**, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso;
- u) per **archivio corrente**, la parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;
- v) per **archivio di deposito**, la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico;
- w) per **archivio storico**, il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico;
- x) per **titolario di classificazione**, un sistema preconstituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta;
- y) per **piano di conservazione di un archivio**, il piano, integrato con il titolario di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;
- z) per **fascicolo**, l'unità di base indivisibile di un archivio che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare;
- aa) per **supporto di memorizzazione**, il mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso;
- bb) per **archiviazione ottica**, l'operazione che genera, su di un supporto di memorizzazione, una registrazione contenente la versione iniziale di una istanza di un documento informatico;
- cc) per **Servizio**, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

## CAPO II DISPOSIZIONI GENERALI

### Articolo 3 Aree organizzative omogenee

1. Per la gestione coordinata dei documenti, l'Università degli Studi del Sannio individua le aree organizzative omogenee. Un'area organizzativa omogenea è l'insieme definito delle unità organizzative responsabili (UOR) di una amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali.

Ai fini della registrazione di protocollo sono individuate nell'Università degli Studi del Sannio le seguenti aree organizzative omogenee:

- Amministrazione Centrale;
- ciascuna Facoltà;
- ciascun Dipartimento;
- ciascun Centro di Spesa diverso dai precedenti.

**Articolo 4**  
**Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione  
dei flussi documentali e degli archivi**

1. In ogni area organizzativa omogenea è istituito un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61, comma 1, del testo unico.
2. Per ogni area organizzativa omogenea devono essere riportati:
  - a) la denominazione del Servizio;
  - b) il nominativo del Responsabile del Servizio;
  - c) il nominativo del vicario del Responsabile del Servizio nei casi di vacanza, assenza o impedimento di questi.
3. Al Servizio sono assegnati i compiti di cui all'articolo 61, comma 3, del testo unico e precisamente:
  - a) attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
  - b) garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
  - c) garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
  - d) provvedere affinché le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate nel più breve tempo possibile;
  - e) disporre per la corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio dei dati su supporto informatico rimovibile;
  - f) garantire 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 di cui agli articoli 59 e 60 del testo unico e le attività di gestione dell'archivio di cui agli articoli 67, 68 e 69 dello stesso testo unico;
  - g) autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
  - h) vigilare sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati.
4. Al Responsabile del Servizio compete il costante aggiornamento del presente manuale.
5. Al fine di garantire normalizzazione ed economia di scala, il Responsabile del Servizio di protocollo informatico dell'Amministrazione centrale coordina di norma anche le attività di tutti i protocolli informatici attivati nell'Ateneo.

**Articolo 5**  
**Unicità del protocollo informatico**

1. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia all'inizio dell'anno successivo.
2. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del testo unico.
3. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

**Articolo 6**  
**Eliminazione dei protocolli interni**

1. Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti sono eliminati tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico.

**Articolo 7**  
**Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti**

1. Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.
2. Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione degli uffici utente e del personale abilitati allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione ed archiviazione dei documenti dell'area organizzativa omogenea, sono definite dal Responsabile del Servizio.

**CAPO III**  
**PRODUZIONE DEI DOCUMENTI**

## **Articolo 8**

### **Regole generali e contenuti minimi**

1. I documenti dell'Amministrazione sono di norma prodotti con sistemi informatici, ai sensi dell'articolo 3 del D.Lgs. 12 febbraio 1993, n. 39.
2. Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti sono definite dalla dirigenza, ai sensi del D.Lgs. 165/2001.

## **CAPO IV**

### **RICEZIONE DEI DOCUMENTI**

## **Articolo 9**

### **Ricezione dei documenti su supporto cartaceo**

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Area organizzativa omogenea attraverso:
  - a) il servizio postale;
  - b) la consegna diretta agli uffici utente o al Servizio per la tenuta del protocollo informatico;
2. I documenti che transitano attraverso il servizio postale vengono consegnati al Servizio per la tenuta del protocollo informatico.
3. I documenti consegnati a mano agli uffici utente, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve e nell'arco della stessa giornata, al Servizio per la tenuta del protocollo informatico.

## **Articolo 10**

### **Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo**

1. Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio che lo riceve è autorizzato ad apporre sulla copia del documento il timbro dell'Amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore.
2. In alternativa l'ufficio che riceve il documento, se abilitato, esegue la registrazione di protocollo in arrivo e appone sulla fotocopia del documento gli estremi della segnatura oppure stampa su carta intestata gli elementi obbligatori del protocollo con sigla dell'operatore.

## **CAPO V**

### **REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**

## **Articolo 11**

### **Documenti soggetti a registrazione di protocollo**

1. I documenti ricevuti, quelli spediti e quelli prodotti dagli uffici utente, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.

## **Articolo 12**

### **Documenti non soggetti a registrazione di protocollo**

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: 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, gli opuscoli, il materiale pubblicitario, le richieste di affissione all'Albo dell'Ateneo, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti soggetti a registrazione particolare dell'Ateneo quali decreti, ordini di servizio, circolari, ordini di spesa, comunicazioni interne, fax e mail.

## **Articolo 13**

### **Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo**

1. Per ogni documento su supporto cartaceo, ricevuto o spedito dall'Amministrazione, è effettuata una registrazione di protocollo.
2. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del testo unico.
3. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori.
4. I dati obbligatori sono:
  - a) numero di protocollo, 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, destinatario o destinatari per i documenti spediti;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza dei simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile;
- g) numero del titolo e della classe ai quali il documento inserisce.

5. Sono accessori gli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico. Essi possono essere:

- a) data di arrivo;
- b) luogo di provenienza, o di destinazione, del documento;
- c) numero degli allegati;
- d) descrizione sintetica degli allegati;
- e) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
- f) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
- g) ufficio utente di competenza;
- h) copie per conoscenza;
- i) tipo di documento.

#### **Articolo 14**

##### **Produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo informatico**

1. Ogni registrazione di protocollo informatico produce un apposito record sul sistema centrale che viene accodato in una base dati accessibile esclusivamente al relativo motore. Anche gli stessi file contenenti la base dati non sono condivisi ma accessibili unicamente agli amministratori del sistema centrale. I campi non modificabili (numero e data di registrazione, mittente e destinatario, oggetto, numero e tipo di allegati) non sono alterabili da alcuno, nemmeno dall'amministratore; eventuali correzioni vanno riportate nel campo di annotazioni. Ogni operazione di inserimento e modifica viene registrata inoltre su un file di traccia prodotto dal motore in formato interno 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
- indirizzo della 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, fascicolazione ecc.). L'applicativo non consente di effettuare cancellazioni: in alternativa è previsto, per gli utenti abilitati, l'annullamento di un documento accompagnato da una motivazione. Dal punto di vista tecnico l'annullamento è una modifica di uno stato della registrazione e non è reversibile.

#### **Articolo 15**

##### **Segnatura di protocollo**

1. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

#### **Articolo 16**

##### **Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo**

1. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo o di un'etichetta adesiva riportanti le seguenti informazioni:

- a) denominazione dell'Amministrazione;
- b) codice identificativo dell'Amministrazione;
- c) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- d) data e numero di protocollo del documento;
- e) indice di classificazione.

#### **Articolo 17**

##### **Annullamento delle registrazioni di protocollo**

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate solo dal Responsabile del Servizio.
2. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura che consente la lettura di tutte le informazioni originarie unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore ed agli estremi del provvedimento di autorizzazione.

### **Articolo 18**

#### **Registro giornaliero di protocollo**

1. Il Responsabile del Servizio, o suo delegato, provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

### **Articolo 19**

#### **Registro giornaliero informatico di protocollo**

1. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo è riversato, al termine della giornata lavorativa, su supporti di memorizzazione non riscrivibili i quali sono conservati a cura del personale preposto in servizio presso il Centro d'Ateneo per i servizi informatici.

### **Articolo 20**

#### **Registro di emergenza**

1. Il Responsabile del Servizio autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.
2. La protocollazione manuale in emergenza deve essere effettuata in maniera accentrata, esclusivamente presso l'Ufficio archivio e protocollo.
3. In condizioni di emergenza si applicano le modalità di registrazione e di recupero dei dati descritte nell'articolo 63 del testo unico, e precisamente:
  - a) sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
  - b) qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
  - c) per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.
  - d) la sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.
  - e) le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

### **Articolo 21**

#### **Differimento dei termini di registrazione**

1. Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono di norma effettuate in giornata e comunque non oltre la giornata successiva a quella del ricevimento degli atti.
2. Eccezionalmente, il Responsabile del Servizio può differire, con apposito provvedimento, la registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, individuando la tipologia dei documenti da ammettere a registrazione differita, fissando comunque un limite di tempo per la registrazione e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

### **Articolo 22**

#### **Documenti inerenti a gare d'appalto o selezioni pubbliche**

1. La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, e inviata all'ufficio utente interessato.

### **Articolo 23**

#### **Corrispondenza personale o riservata**

1. La corrispondenza intestata nominativamente o la corrispondenza con la dicitura "riservata" o "personale" non è aperta e viene consegnata in busta chiusa al destinatario, il quale, dopo averne preso visione, se valuta che i documenti ricevuti non sono personali, è tenuto a trasmetterli all'ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

### **CAPO VI**

#### **CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 24**

#### **Modalità di esecuzione dell'operazione di classificazione dei documenti**

1. La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività dell'Amministrazione. Essa è eseguita con riferimento al titolare di classificazione.

2. Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere classificati.

### **CAPO VII**

#### **ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 25**

#### **Il processo di assegnazione dei documenti**

1. Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio utente cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo. Tale ufficio nel seguito sarà denominato "ufficio utente di competenza".

2. Il processo di assegnazione dei documenti può coinvolgere più unità di smistamento, una di seguito all'altra, fino ad arrivare all'ufficio utente di competenza.

### **Articolo 26**

#### **Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo**

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di assegnazione, registrazione e segnatura di protocollo, sono fatti pervenire in originale agli uffici utente di competenza.

2. Gli uffici utente di competenza, al momento della ricezione dei documenti cartacei, eseguono la "presa in carico" che determina la data d'ingresso effettiva dei documenti nella struttura con l'operazione di accesso al servizio.

3. I destinatari del documento diversi dall'"ufficio utente di competenza" lo ricevono esclusivamente in formato telematico.

### **Articolo 27**

#### **Modifica delle assegnazioni**

1. Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento, lo rinvia all'ufficio che ha erroneamente effettuato l'assegnazione, il quale apporterà le correzioni necessarie.

2. Le correzioni possono concernere le assegnazioni o il mittente del documento e/o l'oggetto.

3. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia dei passaggi, memorizzando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

### **CAPO VIII**

#### **SCANSIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 28**

#### **Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati**

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo, possono essere acquisiti in formato immagine mediante il processo di scansione.

### **Articolo 29**

#### **Modalità di svolgimento del processo di scansione**

1. Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- a) acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- b) verifica della leggibilità, accessibilità e qualità delle immagini acquisite;
- c) collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
- d) memorizzazione delle immagini su supporti informatici, in modo non modificabile.

## **CAPO IX FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 30**

#### **Formazione ed identificazione dei fascicoli**

1. Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli.
2. La formazione di un nuovo fascicolo avviene con l'operazione di "apertura" che comporta, al minimo, la registrazione delle seguenti informazioni:
  - a) indice di classificazione;
  - b) numero del fascicolo;
  - c) oggetto del fascicolo;
  - d) data di apertura;
3. La fascicolazione è a cura dell'ufficio utente di competenza.

## **CAPO X SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 31**

#### **Spedizione dei documenti su supporto cartaceo**

1. Il documento da spedire su supporto cartaceo e trasmesso all'ufficio utente di competenza, per l'operazione di spedizione, dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione.
2. Nel caso di spedizioni per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere, o altro mezzo che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta, anche questa modulistica viene compilata a cura degli uffici utente.

## **CAPO XI FASI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI, SPEDITI ED INTERNI**

### **Articolo 32**

#### **Fasi di lavorazione dei documenti ricevuti**

1. Le fasi della gestione dei documenti ricevuti dall'Amministrazione, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono le seguenti:
  - a) ricezione;
  - b) assegnazione;
  - c) registrazione e segnatura di protocollo;
  - d) scansione;
  - e) recapito e presa in carico;
  - f) fascicolazione da parte dell'ufficio utente di competenza.

### **Articolo 33**

#### **Flusso di lavorazione dei documenti spediti**

1. Le fasi della gestione dei documenti spediti dall'Amministrazione, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono le seguenti:
  - a) produzione;
  - b) registrazione e segnatura di protocollo;
  - c) spedizione.

### **Articolo 34**

#### **Tenuta e conservazione dei fascicoli dell'archivio corrente**

1. I fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono conservati negli uffici utente di competenza e formati

a cura dei Responsabili dei procedimenti amministrativi.

## **CAPO XII**

### **ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

#### **Articolo 35**

##### **Accesso da parte degli uffici utente**

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e credenziali di accesso.
2. Il sistema applica automaticamente alla gestione dei documenti un livello di riservatezza standard.

#### **Articolo 36**

##### **Livelli generali di accesso interno**

1. Sono stabiliti i seguenti livelli di accesso interno al protocollo:
  - Amministrazione
  - Modifica
  - Lettura

Per "**Amministrazione**" si intende la possibilità per un utente abilitato di inserire i dati e provvedere ad una registrazione di protocollo;

Per "**Modifica**" si intende la possibilità per un utente abilitato di modificare i dati gestionali di una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei dati obbligatori;

Per "**Lettura**" si intende la possibilità per un utente abilitato di visualizzare una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei documenti riservati;

2. Sono stabiliti i seguenti livelli di accesso interno al protocollo differenziati in base al tipo di utente:
  - Responsabile del Servizio di protocollo informatico
  - Operatore di protocollo
  - Responsabile del procedimento amministrativo
  - Utente abilitato alla consultazione

Per "**Responsabile del Servizio di protocollo informatico**" si intende la persona, diversa dal responsabile del sistema informatico, che ha la possibilità di effettuare operazioni straordinarie sul sistema; ad es., il ripristino del sistema a seguito di eventuali interruzioni, il monitoraggio delle operazioni compiute, la predisposizione delle autorizzazioni di accesso al sistema, ecc..

Al tempo stesso il responsabile può accedere al sistema con i diritti che sono stati riservati alla propria struttura, alle mansioni di propria competenza.

Per "**Operatore di protocollo**" si intende la persona che ha l'autorizzazione ad eseguire la registrazione dei documenti. Egli può anche acquisire (a seconda dei diritti e del profilo con cui è registrata la sua utenza nel sistema) il documento cartaceo mediante uno scanner il cui risultato è una immagine elettronica.

Per "**Responsabile del procedimento amministrativo**" si intende la persona che ha la responsabilità del documento. Suo compito è quello di trattare il procedimento amministrativo o l'affare a cui quel fascicolo si riferisce.

Per "**Utente abilitato alla consultazione**" si intende l'utente abilitato ad accedere al sistema informativo limitatamente ai documenti di competenza. In tal senso il RPA deve indicare al responsabile del servizio per ciascun utente (adetto) il livello di accesso consentito.

## **CAPO XII**

### **DOCUMENTI INFORMATICI, FIRMA DIGITALE E POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (P.E.C.)**

#### **Art. 37**

##### **Documenti informatici e firma digitale**

1. Il documento informatico sottoscritto con firma digitale, purché formato nel rispetto delle regole tecniche sancite dalla normativa vigente, soddisfa il requisito legale della forma scritta e ha valore ed efficacia probatoria, opponibile ai terzi, di piena prova della provenienza delle dichiarazioni, fino a querela di falso intentata dal sottoscrittore, ai sensi dell'art. 20, comma 2 e dell'art. 21, comma 2, del Codice.
2. I documenti informatici prima di essere sottoscritti con firma digitale devono essere registrati in formato "pdf" e devono riportare in calce, in chiaro, il ruolo, il nome ed il cognome del sottoscrittore e la data.
3. Ai sensi dell'art. 34, comma 1, lettera b) del Codice, l'Ateneo si avvale del servizio di firma digitale erogato da un Ente accreditato presso il CNIPA ed iscritto all'elenco dei certificatori pubblici. I contratti di fornitura del servizio saranno stipulati nel rispetto della legislazione vigente in materia e delle norme del presente Manuale.

4. Il documento informatico ricevuto da un Ente o soggetto esterno o spedito dall'Ateneo ad un Ente o soggetto esterno, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.P.R. 445/2000, deve essere protocollato mediante il sistema del protocollo informatico ed includere (art. 55, comma 4, del D.P.R. 445/2000) la segnatura di protocollo che può contenere tutte le informazioni di registrazione del documento.

Inoltre, se l'invio è verso un'altra Amministrazione pubblica, il documento informatico deve essere obbligatoriamente sottoscritto con firma digitale.

5. Al fine di garantire la riservatezza dei dati sensibili e giudiziari di cui all'art.4, comma 1, lett. d) ed e), del D.Lgs.30 giugno 2003, n.196, i documenti informatici trasmessi ad altre Pubbliche Amministrazioni per via telematica devono contenere soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da legge o da regolamento e indispensabili per il perseguimento delle finalità per le quali sono acquisite.

6. Gli addetti alle operazioni di trasmissione telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono prendere cognizione della corrispondenza telematica, duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi a qualsiasi titolo informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull'esistenza o sul contenuto della corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni per loro natura o per espresse indicazione del mittente destinate ad essere rese pubbliche.

### **Art. 38**

#### **Soggetti interessati**

1. Agiscono nel processo di assegnazione e gestione dei dispositivi di firma digitale:

a. l'Ateneo che, in qualità di "terzo interessato", richiede il rilascio del certificato a favore del titolare, fornisce informazioni e certificazioni per ciò che attiene alle deleghe, al ruolo e alle funzioni istituzionali dei dipendenti eventualmente da riportare sul certificato ed ha la facoltà, ai sensi dell'art. 36, comma 1, lettera c) del Codice, di richiedere la sospensione o la revoca del certificato;

b. il Certificatore, nella duplice funzione di responsabile del rilascio, della pubblicazione e della tenuta del certificato, nonché di responsabile della identificazione della persona che fa richiesta della certificazione;

c. il Titolare, inteso come il dipendente dell'Ateneo o il soggetto al quale, per disposizione del Rettore o del Direttore Amministrativo, adottata anche in ragione del ruolo istituzionale e della funzione di cui egli è investito, sia assegnato il certificato per la firma digitale;

### **Art. 39**

#### **Posta elettronica certificata**

1. La trasmissione dei documenti informatici sottoscritti con firma digitale deve essere eseguita mediante Posta Elettronica Certificata (PEC) in tutti i casi in cui sia necessario disporre di ricevute, opponibili ai terzi, di invio e di avvenuta consegna, oppure sia necessario scambiare informazioni e documenti con soggetti che hanno avanzato esplicita richiesta di utilizzare tale modalità.

2. La trasmissione del documento informatico per via telematica, effettuata mediante PEC, equivale, nei casi consentiti dalla legge alla notificazione per mezzo della posta.

3. Il gestore di posta elettronica certificata utilizzato dal destinatario fornisce all'indirizzo elettronico del mittente la ricevuta di avvenuta consegna.

4. La ricevuta di avvenuta consegna fornisce al mittente prova che il suo messaggio di PEC è effettivamente pervenuto all'indirizzo elettronico dichiarato dal destinatario e certifica il momento della consegna tramite un testo contenente i dati di certificazione, leggibile dal mittente.

5. La ricevuta di avvenuta consegna è rilasciata contestualmente alla consegna del messaggio di PEC nella casella di posta elettronica messa a disposizione del destinatario dal gestore indipendentemente dall'avvenuta lettura da parte del soggetto destinatario

6. La data e l'ora di trasmissione e di ricezione di un documenti informatico mediante la posta elettronica certificata sono opponibili ai terzi.

7. L'Università degli Studi del Sannio assicura la ricezione dei documenti informatici tramite una apposita casella istituzionale di posta elettronica certificata, denominata: [amministrazione@cert.unisannio.it](mailto:amministrazione@cert.unisannio.it)

8. L'Università utilizza la posta elettronica certificata per ogni scambio di documenti e informazioni con i soggetti interessati che ne fanno richiesta e che hanno preventivamente dichiarato il proprio indirizzo di posta elettronica certificata.

9. I protocolli in uscita da inoltrare ad un'altra Pubblica Amministrazione devono obbligatoriamente contenere un allegato del documento protocollato con firma digitale .

### **Art. 40**

#### **Obblighi del titolare**

1. Il titolare del certificato di firma digitale è tenuto ad adottare tutte le misure organizzative e tecniche idonee ad evitare danno ad altri e ad assicurare la custodia del dispositivo di firma, che egli utilizzerà solo personalmente e per ragioni istituzionali.

2. Il titolare è tenuto ad informare immediatamente l'Amministrazione di ogni circostanza che renda necessaria o comunque opportuna la revoca o la sospensione del certificato e del dispositivo di firma a lui

assegnati; deve altresì informare tempestivamente di eventuali richieste di revoca o di sospensione che egli, per necessità o urgenza, abbia inoltrato direttamente al Certificatore.

3. Al rispetto dei suddetti obblighi e delle modalità di utilizzo della firma digitale stabilite dalla normativa vigente il titolare si impegna con dichiarazione scritta resa dall'Amministrazione su apposito modulo, all'atto della consegna dei dispositivi di firma.

#### **Art. 41**

##### **Revoca e sospensione**

1. La revoca di un certificato determina la cessazione anticipata della sua validità e può intervenire su iniziativa del Certificatore, del Titolare oppure dell'Ateneo.

2. La revoca deve essere richiesta dall'Ateneo, quale terzo interessato, al Certificatore tutte le volte che ricorra almeno una delle seguenti ipotesi:

a) venir meno, per qualunque causa, dei requisiti di ruolo, qualifica o funzioni istituzionali che ne motivavano l'assegnazione;

c) perdita di possesso del dispositivo sicuro di firma;

d) sospetta falsificazione o abusi.

3. La sospensione di un certificato determina l'interruzione temporanea della sua validità e può intervenire su iniziativa del Certificatore, del Titolare oppure dell'Ateneo.

4. La sospensione deve essere richiesta al Certificatore dall'Ateneo, quale terzo interessato, tutte le volte che ricorra almeno una delle seguenti cause:

a) richiesta di revoca da parte degli interessati motivata dalla possibile, ma non certa, compromissione della chiave privata;

b) sospetta perdita di segretezza del codice di sblocco del dispositivo sicuro di firma;

c) qualunque causa che determini il temporaneo venir meno di uno o più requisiti che ne motivavano l'assegnazione, ivi compresa la sospensione dal servizio del dipendente che ne è titolare.

5. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 36, comma 3, del Codice, la revoca o la sospensione del certificato, qualunque ne sia la causa, hanno effetto dal momento della pubblicazione della lista contenente, rispettivamente, i certificati revocati o sospesi: il momento della pubblicazione deve essere attestato mediante adeguato riferimento temporale da parte del Certificatore.

### **CAPO XIII NORME FINALI**

#### **Articolo 43**

##### **Funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti e del servizio di posta elettronica certificata**

1. La descrizione funzionale del protocollo informatico, la sua connessione ed interoperabilità con il servizio di posta elettronica certificata nonché le modalità di protocollazione dei documenti informatici sono contenute nel Manuale Utente custodito e reso operativo dal Responsabile del Servizio Informatico.

#### **Art. 44**

##### **Trattamento dei dati personali**

1. L'Ateneo è titolare, per il perseguimento dei propri fini istituzionali, tra gli altri, del trattamento dei dati personali connesso alla gestione dei certificati.

2. L'Ateneo, in qualità di terzo interessato richiedente i certificati, ai sensi di quanto disposto nell'art. 28 del Codice, tratta i dati personali degli interessati, secondo i principi di liceità, pertinenza, non eccedenza e necessità, comunicandoli al Certificatore, previa consegna dell'informativa agli interessati, per consentire i successivi adempimenti.

#### **Art.45**

##### **Norma di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente manuale si fa rinvio alla normativa vigente in materia.