

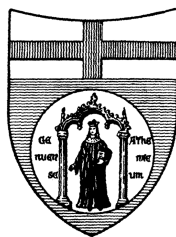
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA

# Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei documenti e degli archivi

*AOO - Università degli Studi di Genova*

Allegato n. 2

Guida operativa per la gestione del  
protocollo informatico



# Guida operativa per la gestione del Protocollo informatico

versione 1.0 - dicembre 2014

## Sommario

SIGLE .....	3
1. UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO .....	4
2. ORGANIZZAZIONE DELLA GESTIONE DEI DOCUMENTI SOGGETTI A PROTOCOLLAZIONE NELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA .....	4
3. DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI .....	6
3.1. Documenti ricevuti .....	6
3.1.1. Flusso documenti in "Entrata" .....	6
3.1.2. Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta elettronica certificata (PEC) istituzionale .....	7
3.1.3. Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta elettronica certificata nominativa ....	7
3.1.4. Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta elettronica istituzionale .....	8
3.1.5. Ricezione di documenti informatici su casella di posta elettronica certificata istituzionale provenienti da una casella non certificata .....	8
3.1.6. Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili .....	8
3.1.7. Ricezione di documenti cartacei .....	8
3.1.8. Tutela dei dati personali .....	8
3.1.9. Errata ricezione di documenti digitali .....	8
3.1.10. Errata ricezione di documenti cartacei .....	9
3.1.11. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti .....	9
3.1.12. Archiviazione dei documenti informatici .....	9
3.1.13. Archiviazione delle rappresentazioni digitali di documenti cartacei .....	9
3.1.14. Protocollazione di documenti inerenti a gare di appalto .....	10
3.2. Documenti inviati .....	10
3.2.1. Predisposizione e registrazione dei documenti da inviare .....	10
3.2.2. Trasmissione di documenti informatici .....	11
3.2.3. Trasmissione di documenti cartacei a mezzo posta .....	11
3.2.4. Trasmissione di documenti cartacei a mezzo telefax .....	11
3.2.5. Inserimento delle ricevute di trasmissione nel fascicolo .....	11
3.3. Flusso di documenti interni .....	12
3.3.1. Flusso di documenti interni informali .....	12
3.3.2. Trasmissione dei documenti interni formali ("Tra Uffici") .....	12
4. ANNULLAMENTO COMPLETO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO .....	12
5. DIFFERIMENTO DELLE REGISTRAZIONI .....	13
6. CORRISPONDENZA PERSONALE O RISERVATA .....	13
7. REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO RISERVATE .....	13
8. REGISTRO DI EMERGENZA .....	13
9. DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO .....	14
10. REPERTORI .....	15

## SIGLE

- **AOO** - Area Organizzativa Omogenea
- **PdP** - Prodotto di Protocollo informatico – l'applicativo acquisito e integrato da CSITA per implementare il servizio di protocollo informatico;
- **RPA** - Responsabile del Procedimento Amministrativo - il soggetto che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare
- **RSP** - Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi o suo vicario;
- **UOP** - Unità Organizzative di registrazione di Protocollo - rappresentano i soggetti che svolgono l'attività di registrazione di protocollo;
- **UOR** - Unità Organizzative Responsabili - un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato.

## 1. UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Nell'ambito della AOO il registro di protocollo è unico sia per i documenti in entrata, in uscita ed interni formali e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica indipendentemente dal modello distribuito. Pertanto sono eliminati i protocolli di struttura, protocolli multipli e tutti i protocolli diversi da quello informatico unico.

La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e riaperta il primo gennaio dell'anno successivo.

Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.

La registrazione di protocollo in entrata deve essere effettuata di norma nel giorno del ricevimento del documento e comunque non oltre le 24 ore successive lavorative.

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; fa eccezione a questa regola solo l'assegnazione dello stesso numero di protocollo precedentemente assegnato alla busta di una offerta in risposta ad un bando di gara e assimilabili ai documenti contenuti nella stessa al termine della procedura di gara (vedi par. 3.1.14).

Non è pertanto consentita in nessun caso la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza. Allo stesso modo non è consentito lasciare all'interno della numerazione progressiva e continua dei numeri di protocollo utilizzati dei numeri non utilizzati o liberi per uso futuro.

La documentazione che non è stata registrata presso una UOP viene considerata giuridicamente inesistente presso l'amministrazione.

L'inserimento delle informazioni nelle operazioni di registrazione di protocollo è effettuato dal sistema in unica soluzione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei dati.

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

## 2. ORGANIZZAZIONE DELLA GESTIONE DEI DOCUMENTI SOGGETTI A PROTOCOLLAZIONE NELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

L'Area Organizzativa Omogenea (AOO) coincide con le strutture dell'Amministrazione Centrale e delle Strutture di Ricerca e di Servizio dell'Università degli Studi di Genova.

L'AOO è strutturata in più UOR che sono state individuate in:

- Aree Dirigenziali dell'Amministrazione Centrale
- Scuole
- Dipartimenti
- Centri di Servizio di Ateneo
- Biblioteche di Scuola
- Centri interuniversitari con sede amministrativa presso l'AOO

- Centri di eccellenza

Presso ciascuna UOR è attiva una Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo (UOP), cui sono affidate le attività di protocollazione, gestione dei flussi e archiviazione dei documenti.

Dal punto di vista gestionale il *Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi*, è strutturato in:

- un settore Protocollo, con funzioni di UOP Protocollo di Ateneo, di coordinamento delle attività di registrazione a protocollo di tutte le strutture dell'Ateneo e supporto tecnico delle attività di competenza esclusiva di RSP.
- tante UOP quante sono le UOR.

Ogni UOP è a supporto esclusivo delle attività di protocollazione, gestione dei flussi e archiviazione dei documenti di competenza della sua UOR di riferimento ed inoltre svolge la fase di registrazione dei documenti di competenza di altre UOR ad essa recapitati per errore.

Una specifica UOP è dedicata alle attività di gestione del protocollo riservato (vedi par. 7).

Le UOR rispetto alla modalità di gestione del protocollo sono di due tipi:

1. *UOR dell'Amministrazione Centrale* che tramite la propria UOP di supporto esclusivo si occupano dei seguenti compiti:

- a) registrazione di protocollo in entrata dei documenti digitali e cartacei recapitati direttamente alla UOR;
- b) protocollazione completa in uscita dei documenti prodotti dalla UOR ed eventuale assegnazione per conoscenza ad altra UOR;
- c) assegnazione per conoscenza ad altri operatori della UOR o di altre UOR dei propri documenti in entrata già protocollati.
- d) protocollazione interna completa dei documenti formali prodotti dalla UOR di riferimento e assegnazione per competenza e per conoscenza ad altre UOR.

2. *UOR di Scuole, Dipartimenti, Centri di Servizio di Ateneo, Biblioteche di Scuola, Centri interuniversitari con sede amministrativa presso l'AOO, Centri di eccellenza*, che tramite la propria UOP si occupano dei seguenti compiti:

- a) registrazione di protocollo in entrata dei documenti ricevuti direttamente dalla UOR indipendentemente da considerazioni relative alla competenza;
- b) protocollazione completa in uscita dei documenti prodotti dalla UOR ed eventuale assegnazione per conoscenza ad altre UOR;
- c) assegnazione per conoscenza ad altri operatori della UOR o di altre UOR dei propri documenti in entrata già protocollati.
- d) protocollazione interna completa dei documenti formali prodotti dalla UOR di riferimento e assegnazione per competenza e per conoscenza ad altre UOR.

### 3. DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Il presente paragrafo descrive il flusso di lavorazione dei documenti

- ✓ ricevuti
- ✓ spediti
- ✓ interni formali

Sono incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione.

#### 3.1. Documenti ricevuti

I documenti, analogici oppure informatici, in ingresso ad una data UOR sono di tipo “Entrata” se inviati da un soggetto esterno all’AOO (altra PA, persona fisica, società esterna, professionista). In ogni caso, i documenti ricevuti da una UOR sono protocollati all’interno della UOR stessa e, qualora non di competenza, vengono **assegnati tramite PdP** alla UOR ritenuta di competenza.

I documenti informatici possono essere recapitati alla UOR via posta elettronica ordinaria, oppure PEC, oppure mediante consegna di unità magneto-ottiche (DVD, chiavette USB, etc.).

L’UOP Protocollo di Ateneo gestisce la protocollazione in entrata dei documenti inviati alla sede legale dell’Ateneo.

L’UOP Protocollo di Ateneo gestisce anche i corrispondenti indirizzi istituzionali dell’intera AOO: protocollo@unige.it, protocollo@pec.unige.it.

Le altre UOP gestiscono gli indirizzi istituzionali assegnati alla propria UOR.

##### 3.1.1. Flusso documenti in “Entrata”

Il ciclo dei documenti in entrata si articola nelle seguenti fasi obbligatorie:

- **Accettazione:** in questa fase l’UOR riceve il documento proveniente da un mittente esterno all’Amministrazione. Nel caso in cui sul plico sia riportata la dicitura “offerta”, “gara d’appalto”, “preventivo” o simili si veda quanto previsto al par. 3.1.14;
- **Protocollazione, classificazione e Assegnazione:** Tutti i documenti ricevuti, indipendentemente dal supporto, sono registrati tramite il PdP , ad eccezione di quelli esclusi indicati al par. 9.

Qualora il documento sia ricevuto da una UOR non di competenza il documento viene comunque protocollato dalla UOR ricevente ed assegnato alla UOR responsabile del procedimento amministrativo, alla quale verrà trasmesso l’eventuale documento cartaceo originale.

I requisiti necessari per ciascuna registrazione di protocollo sono:

- numero di protocollo e data di registrazione, generati automaticamente dal PdP e registrati in forma non modificabile;
- mittente del documento ricevuto, registrato in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- impronta del documento informatico, generata automaticamente dal PdP e registrata in forma non modificabile;

Per completare la fase di protocollazione si procede anche a:

- inserire un **solo assegnatario per competenza** ed eventuali assegnatari per conoscenza;
  - apporre al documento cartaceo l'etichetta della segnatura stampata tramite il PdP;
  - effettuare l'acquisizione dell'immagine (scansione) del documento completa di segnatura. Nel caso di documento informatico la segnatura viene apposta dal sistema e non richiede l'intervento manuale.
- **Classificazione:** RPA assegnatario provvede all'individuazione della classificazione del documento sulla base del Titolario in uso e all'inserimento della classificazione stessa nel PdP.
- Nel caso di originale cartaceo, il documento è inoltrato dall'UOP all'assegnatario per competenza (RPA) o in alternativa la singola UOP può conservare direttamente l'originale cartaceo, sentita la propria UOR di riferimento; in tal caso l'assegnatario per competenza disporrà sul PdP dell'immagine scansionata del documento originale. Gli eventuali assegnatari per conoscenza, dispongono sul PdP dell'immagine scansionata del documento originale.
- Nel caso in cui il destinatario non sia utente del PdP, l'assegnatario inoltra all'interessato copia del documento.
- **Eventuale rifiuto dell'assegnazione:** Nel caso l'assegnatario non ritenga di propria competenza il documento ne effettua il rifiuto tramite PdP con apposita motivazione da inserire nel campo note e contestuale restituzione del documento cartaceo all'UOP; l'UOP procederà alla corretta individuazione dell'assegnatario.

### 3.1.2. Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta elettronica certificata (PEC) istituzionale

Di norma, la ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale della UOR.

Quando i documenti informatici pervengono alla UOR, l'UOP di riferimento procede alla registrazione di protocollo, previa verifica della validità della firma digitale apposta e della leggibilità del documento.

Qualora il documento non sia dotato di firma digitale o ne venga riscontrata la non validità e si renda necessario attribuire allo stesso efficacia probatoria, il messaggio è inserito nel PDP con il formato di origine e protocollato. La valenza giuridico-probatoria di un messaggio così ricevuto è assimilabile a quella di una missiva non sottoscritta e comunque va obbligatoriamente valutata dal responsabile del procedimento amministrativo (RPA).

Nel caso in cui venga recapitato per errore un documento indirizzato ad altra AOO (altra PA) lo stesso è restituito al mittente con le modalità illustrate al successivo par. 3.1.9.

Se il messaggio di PEC:

- fa solo riferimento a un documento allegato che contiene le informazioni amministrative necessarie al procedimento, si protocolla l'allegato;
- costituisce il documento utile ai fini dell'attività amministrativa deve essere necessariamente protocollato in PdP il messaggio PEC.

### 3.1.3. Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta elettronica certificata nominativa

Nel caso in cui il messaggio venga ricevuto su una casella di posta elettronica certificata nominativa o comunque non destinata al servizio di protocollazione, il messaggio viene



inoltrato dal ricevente alla casella di posta certificata istituzionale della UOR e va inviato un messaggio, per conoscenza, al mittente con l'indicazione del nuovo destinatario. La relativa UOP effettuerà le procedure già descritte al par 3.1.2.

#### 3.1.4. Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta elettronica istituzionale

Nel caso in cui un messaggio venga ricevuto su una casella di posta elettronica (mail) destinata alla protocollazione, la relativa UOP procederà alla relativa protocollazione, seguendo le stesse modalità di cui all'ultimo capoverso del paragrafo 3.1.2.

Nel caso in cui il messaggio venga ricevuto su una casella di posta elettronica (mail) non destinata al servizio di protocollazione, il messaggio viene inoltrato dal ricevente alla casella di posta elettronica (mail istituzionale) e va inviato un messaggio, per conoscenza, al mittente con l'indicazione del nuovo destinatario.

#### 3.1.5 Ricezione di documenti informatici su casella di posta elettronica certificata istituzionale provenienti da una casella non certificata

Nel caso in cui venga ricevuto sulla casella PEC istituzionale destinata al servizio di protocollazione un messaggio proveniente da una mail ordinaria, se il messaggio rientra fra i documenti da protocollare l'UOP procede alla protocollazione. I controlli effettuati sul messaggio sono quelli richiamati al par 3.1.2.

#### 3.1.6. Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

I documenti digitali possono essere recapitati anche per vie diverse dalla posta elettronica.

L'UOR acquisisce e tratta solo i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che riesce a decodificare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione.

Superata questa fase il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e gli adempimenti del caso.

#### 3.1.7. Ricezione di documenti cartacei

I documenti pervenuti a mezzo posta, fax, telegramma o a mano, che sono recapitati ad un indirizzo ufficiale della AOO o che sono ritirati dagli uffici postali, sono consegnati alla UOP. Le buste o contenitori sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario sugli stessi apposti.

La busta si allega al documento per la parte relativa ai timbri postali.

Per la corrispondenza personale si veda il par. 6

#### 3.1.8. Tutela dei dati personali

Poiché l'AOO è organizzata per ricevere documenti su carta attraverso qualsiasi UOR, oltre che attraverso l'UOP Protocollo di Ateneo, il personale preposto all'apertura della corrispondenza è incaricato al trattamento dei dati personali.

#### 3.1.9. Errata ricezione di documenti digitali

Nel caso in cui pervengano sulla casella di posta istituzionale (certificata o meno) o in una casella non istituzionale messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, in quanto riferiti ad altra AOO, l'UOP rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "*Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa Amministrazione*".

### 3.1.10. Errata ricezione di documenti cartacei

Nel caso in cui pervengano erroneamente documenti indirizzati ad altri soggetti, possono verificarsi le seguenti possibilità:

- busta indirizzata ad altra UOR dell'Ateneo, si veda quanto previsto in precedenza al paragrafo 3.1.1
- busta indirizzata ad altro ente/soggetto:
  - a) si restituisce alla posta;
  - b) se la busta viene aperta per errore viene richiusa apponendo la dicitura "*Busta pervenuta e aperta per errore*", inserita in altra busta e rispedita al mittente tramite posta.

### 3.1.11. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti

Quando il documento cartaceo è consegnato all'UOR direttamente dal mittente o da altra persona incaricata ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, viene rilasciata una ricevuta di ricezione. La ricevuta consiste nella fotocopia della prima pagina del documento con il timbro datario dell'amministrazione e la sigla dell'operatore.

Nel caso di documento informatico consegnato su un supporto rimovibile viene emessa su richiesta una ricevuta di consegna.

Se l'incaricato dell'UOR è un addetto a una UOP e contestualmente alla ricezione effettua anche la protocollazione, rilascia quale ricevuta una copia della prima pagina del documento con gli estremi della segnatura.

### 3.1.12. Archiviazione dei documenti informatici

I documenti informatici sono salvati tramite PdP su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

I documenti ricevuti per via telematica sono resi disponibili alle UOR destinatarie, contestualmente all'operazione di assegnazione in PdP.

### 3.1.13. Archiviazione delle rappresentazioni digitali di documenti cartacei

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura, sono acquisiti in formato immagine attraverso un processo di scansione, compresi gli allegati.

Il processo di scansione avviene in diverse fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file;
- verifica della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite;
- collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo in modo non modificabile;

Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei sono archiviate, secondo le regole vigenti, su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile al termine del processo di scansione.

### 3.1.14 Protocollazione di documenti inerenti a gare di appalto

La corrispondenza che riporta l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" - "preventivo" o simili, o dal cui involucro è possibile evincere che si riferisce alla partecipazione ad una gara, non deve essere aperta, ma viene apposta sul plico la data e l'ora di arrivo. Si procede quindi alla protocollazione della busta o plico o simili e all'apposizione dell'etichetta direttamente sul contenitore, che quindi deve essere inviato all'RPA competente.

Nel bando deve essere specificato l'UOP a cui indirizzare la corrispondenza; per motivi organizzativi l'RPA competente è tenuto a informare preventivamente tale UOP in merito alle scadenze di concorsi, gare, bandi di ogni genere.

È compito dell'RPA competente provvedere alla custodia delle buste o dei contenitori protocollati, con mezzi idonei, sino all'espletamento della gara stessa.

Dopo l'apertura delle buste l'RPA che gestisce la gara d'appalto riporta gli estremi di protocollo indicati sulla confezione esterna su tutti i documenti in essa contenuti e provvede ad acquisire digitalmente tale documentazione sul PdP, collegandolo al medesimo numero di protocollo.

## 3.2. Documenti inviati

Si definisce protocollazione in uscita la registrazione di un documento e dei suoi allegati il cui destinatario sia un soggetto (persona fisica o giuridica) esterno all'AOO. Sono definiti come soggetti esterni anche i dipendenti, qualora il documento da inviare, pur contenendo nell'indirizzo l'indicazione della struttura di afferenza del dipendente, sia da considerarsi "ad personam".

### 3.2.1. Predisposizione e registrazione dei documenti da inviare

Il ciclo di vita in uscita si articola nelle seguenti fasi:

- **Composizione e Classificazione:** l'ufficio mittente provvede alla redazione del documento, e della minuta nel caso di documento cartaceo con l'attribuzione della classificazione. L'RPA appone la propria sigla sulla minuta e sul documento originale. Il sottoscrittore appone la firma autografa sul documento e sulla minuta. Il documento viene quindi consegnato all'UOP;
- **Verifica:** l'UOP esegue le verifiche di conformità della documentazione predisposta ai soli fini della protocollazione. Se la verifica da esito positivo, il documento viene registrato sul PdP; in caso contrario è restituito all'RPA per il relativo perfezionamento.
- **Protocollazione, classificazione e assegnazione:** i requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo in uscita sono:
  - numero di protocollo e data di registrazione, generati automaticamente dal sistema e registrati in forma non modificabile;
  - mittente e UOR che ha prodotto il documento;
  - il/i destinatario/i principale/i e eventuali destinatari per conoscenza;
  - l'oggetto del documento;
  - classificazione, come indicata sul documento;
  - indicazione dell'RPA, se indicato sul documento;
  - l'assegnazione all'RPA mittente tramite il PdP;
  - impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, regi-

strato in forma non modificabile.

Nel caso di documento cartaceo per completare la registrazione si appone la segnatura al documento e contestualmente si effettua la scansione del documento e la si inserisce sul PdP. Nel caso di documento digitale viene caricato in PdP il file del documento.

Nel caso di invio tramite PEC, se il messaggio:

- fa solo riferimento a un documento allegato che contiene le informazioni amministrative necessarie al procedimento, si protocolla l'allegato.
- costituisce il documento utile ai fini dell'attività amministrativa deve essere necessariamente protocollato in PdP il messaggio PEC.

### 3.2.2 Trasmissione di documenti informatici

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari. Per la spedizione dei documenti informatici all'esterno della AOO la UOP utilizza esclusivamente la casella di posta certificata istituzionale della propria UOR. Nel caso in cui il destinatario sia un dipendente dell'Ateneo le UOP possono inviare il documento anche dalla casella di posta elettronica istituzionale non certificata.

In assenza del domicilio digitale l'AOO può predisporre le comunicazioni alle persone fisiche come documenti informatici sottoscritti con firma digitale ed inviare alle stesse, per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, copia analogica di tali documenti secondo la normativa vigente. Qualora sia necessaria la certezza dell'avvenuta ricezione, si dovrà trasmettere il documento cartaceo con raccomandata A/R.

### 3.2.3. Trasmissione di documenti cartacei a mezzo posta

La spedizione del documento avviene di norma il giorno lavorativo in cui è stato protocollato, secondo le procedure in uso presso le singole UOR.

Nel caso in cui il documento sia spedito mediante raccomandata AR, è facoltà dell'UOP acquisire l'immagine della ricevuta di ritorno una volta recapitata ed allegarla alla registrazione di protocollo del documento a cui si riferisce.

### 3.2.4. Trasmissione di documenti cartacei a mezzo telefax

La trasmissione a mezzo telefax, ai sensi dell'art. 14 della L. 98 del 9-8-2013, è possibile solo verso soggetti privati e non verso pubbliche amministrazioni.

Sul documento trasmesso via fax è apposta la dicitura: *“La trasmissione via fax del presente documento non prevede l'invio del documento originale”*. Solo su richiesta del destinatario sarà trasmesso anche l'originale. Le ricevute dell'avvenuta trasmissione sono trattenute dall'UOR che ha formato il documento.

### 3.2.5. Inserimento delle ricevute di trasmissione nel fascicolo

La minuta del documento cartaceo spedito, le ricevute dei messaggi telefax, le ricevute digitali del sistema di posta certificata utilizzata per lo scambio dei documenti digitali, le ricevute di ritorno sono conservate all'interno del relativo fascicolo a cura dell'RPA.

### 3.3. Flusso di documenti interni

#### 3.3.1 Trasmissione dei documenti interni informali

Per comunicazione informale tra uffici si intende lo scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, delle quali è facoltativa la conservazione. Questo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse per posta elettronica interna ordinaria e non interessano il sistema di protocollo.

#### 3.3.2 Trasmissione dei documenti interni formali (“tra uffici”)

I documenti interni formali sono esclusivamente quelli che possono avere rilevanza giuridico-probatoria.

Per sorgente interna dei documenti si intende qualunque RPA che invia formalmente, per il tramite della sua UOP di riferimento, la propria corrispondenza ad una distinta UOR. Il ciclo si articola nelle seguenti fasi:

- predisposizione del documento di tipo informatico;
- autorizzazione del Responsabile UOR alla trasmissione del documento;
- firma digitale del documento;

Il documento in fase di protocollazione **deve** essere trattato in PdP come “Protocollo interno”, protocollato dall’UOR mittente e assegnato all’UOR destinataria.

Gli elementi e le modalità di redazione e gestione sono gli stessi dei documenti spediti, con l’aggiunta delle assegnazioni per competenza e per eventuale conoscenza, che devono essere inserite dall’UOR mittente per il tramite della sua UOP di riferimento.

## 4. ANNULLAMENTO COMPLETO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Le registrazioni di protocollo possono essere completamente annullate esclusivamente dall’UOP Protocollo di Ateneo, tramite una specifica funzione del PdP, previa autorizzazione del RSP, a seguito di motivata richiesta dell’assegnatario.

Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo devono essere formalizzate dall’UOP esclusivamente tramite la specifica funzione prevista dal PdP e, nell’apposito campo note, dovrà essere necessariamente indicata la motivazione per cui si richiede l’annullamento.

Costituiscono esempi di richieste di annullamento solo casistiche specifiche, quali una doppia protocollazione del medesimo documento, la protocollazione di un documento escluso dalla protocollazione stessa, eventuali malfunzionamenti del PdP.

Si evidenzia che l’annullamento di una registrazione di protocollo non costituisce procedura idonea per la correzione del contenuto del documento ricevuto e/o inviato.

RSP, valutate le motivazioni, rilascia l’autorizzazione all’annullamento. Il rigetto della richiesta da parte di RSP dovrà essere motivato e comunicato al richiedente.

Il documento cartaceo originale, di cui si è annullata la registrazione di protocollo, dovrà essere inviato all’UOP Protocollo di Ateneo, che provvederà alla conservazione.

L’annullamento parziale di informazioni non modificabili riguarda esclusivamente l’oggetto e il mittente e viene effettuato dall’UOP.

## 5. DIFFERIMENTO DELLE REGISTRAZIONI

Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permetta di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa (ad es. nel caso di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso), è ammessa, per i soli documenti in arrivo, la registrazione mediante l'uso del protocollo differito, qualora dalla mancata registrazione a protocollo del documento nel medesimo giorno lavorativo di ricezione possa derivare un pregiudizio a diritti o legittime aspettative di terzi.

Le motivazioni che rendono opportuno il differimento dei termini devono essere inserite nell'apposito campo note del PDP all'atto della protocollazione.

Il protocollo differito deve essere autorizzato dal RSP e si applica solo ai documenti in arrivo, nel caso di un elevato numero di documenti analoghi pervenuti, e per tipologie omogenee ad esclusivo giudizio di RSP.

## 6. CORRISPONDENZA PERSONALE O RISERVATA

La posta indirizzata nominativamente al personale dell'Ateneo di norma non viene aperta dagli UOP, salvo autorizzazione da parte del destinatario.

La corrispondenza con la dicitura "riservata" o "personale" non è aperta ed è consegnata in busta chiusa al destinatario.

Il destinatario, dopo averne preso visione, se reputa che i documenti ricevuti devono essere comunque protocollati provvede a trasmetterli all'UOP di riferimento.

## 7. REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO RISERVATE

All'interno dell'AOO è istituito un unico protocollo riservato – sottratto alla consultazione da parte di chi non sia espressamente abilitato –, tale protocollo viene gestito all'interno del PdP esclusivamente dall'UOP dell' Area Direzionale.

Nel protocollo riservato di norma sono riportati documenti relativi a vicende di persone, a fatti privati o particolari oppure documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi.

Vanno altresì protocollati in via riservata i certificati rilasciati dal Tribunale Ordinario, Tribunale Fallimentare, Agenzia delle Entrate, Prefettura, Ufficio Provinciale del Lavoro riportanti situazioni giuridico/amministrative sfavorevoli all'interessato.

## 8. REGISTRO DI EMERGENZA

Nel caso di guasti o anomalie di funzionamento dell'intero sistema PDP è previsto l'utilizzo della procedura di registrazione in emergenza tramite un apposito registro.

Il registro di emergenza è unico per l'AOO ed è gestito dall'RSP, che ne autorizza l'utilizzo.

Nel caso di guasti della postazione dell'UOP o della connessione di rete della UOR, per protocollazioni di urgenza l'UOP dovrà ricorrere ad altra UOP.

## 9. DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Sono escluse dalla protocollazione, ai sensi dell'art. 53. c. 5 del DPR n. 445/2000 le seguenti tipologie documentarie:

- Gazzette ufficiali, Bollettini ufficiali PA
- Notiziari PA
- Giornali, Riviste, Libri
- Materiali pubblicitari
- Note di ricezione delle circolari e altre disposizioni
- Materiali statistici
- Atti preparatori interni
- Offerte o preventivi di terzi non richiesti
- Inviti a manifestazioni
- Documentazione già soggetta, direttamente o indirettamente, a registrazione particolare (es. repertori)

Sono inoltre esclusi dalla registrazione di protocollo:

- Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.);
- Allegati accompagnati da lettera di trasmissione da protocollare;
- certificati medici;
- certificati di servizio personale docente di ruolo e non di ruolo;
- certificati di servizio personale tecnico-amministrativo (a tempo determinato o indeterminato, CEL);
- certificati situazioni retributive e contributive personale strutturato e non strutturato;
- certificazioni studenti;
- richieste e rilascio di certificazioni;
- circolari
- certificati rilasciati dal Tribunale Ordinario, Tribunale Fallimentare, Agenzia delle Entrate, Prefettura, Ufficio Provinciale del Lavoro con esito nullo;
- contratti;
- decreti;
- estratti conto bancario;
- report (o registro) delle presenze;
- visite fiscali (si protocollano solo quelle "sfavorevoli" al dipendente, ad es. per assenza);
- comunicazione del trasferimento sede legale;
- comunicazione della variazione di residenza o domicilio;
- comunicazione del cambio banca;
- lettere di accompagnamento di fatture;
- progetti formativi e di orientamento - stage;
- 730 corrispondenza e modelli;
- comunicazioni di bonifici bancari;
- avviso di vacanza presso altri atenei (bando in Internet);
- bandi di altri atenei di selezione per assegni per la collaborazione ad attività di ricerca;
- richieste ferie;

- richieste permessi;
- richieste rimborso spese e missioni
- richieste di informazioni sui servizi offerti
- convocazioni dei CDD e dei CDS
- richieste di autorizzazione a missione
- documenti di carattere strettamente personale ricevuti dai comitati di garanzia.

## **10. REPERTORI**

I repertori attualmente in uso sono:

- circolari;
- contratti;
- decreti;
- determine

Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

- dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data: generati in modo non modificabile);
- dati di classificazione;
- numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

L'elenco delle tipologie documentarie sottoposte a Repertorio viene aggiornato annualmente dal Responsabile della gestione documentale e approvato con Decreto del Direttore Generale.

L'Ateneo non riconosce validità a registrazione di repertorio che non siano quelle individuate nel sopracitato elenco.