

REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO, DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA E DELLA FIRMA DIGITALE

CAPO I

AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

Art. 1 Ambito di applicazione

- a. Il presente Regolamento disciplina la gestione del sistema per la tenuta del protocollo e dei flussi documentali dell'Università Telematica Pegaso S.r.l. Esso individua, altresì, la tipologia dei documenti soggetti e non soggetti a protocollazione.

Art. 2 Definizioni

- Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione informatica, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa.
- Per gestione documentale si intende l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Ateneo.
- Per protocollo si intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico-gestionale.
- Per segnatura di protocollo si intende l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni del documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile. Le informazioni previste sono:
 - a) il progressivo di protocollo;
 - b) la data di protocollo;
 - c) il codice identificativo dell'ufficio cui il documento è assegnato o la denominazione dell'ufficio che ha prodotto il documento.

CAPO II

IL DOCUMENTO

Art. 3 Tipologia dei documenti

- a. I documenti si distinguono in documenti in arrivo, documenti in partenza e documenti interni.
- b. I documenti vanno protocollati e gestiti secondo le disposizioni e le eccezioni previste nel presente regolamento.
- c. I documenti in arrivo (entrata) sono quelli che hanno rilevanza giuridico probatoria, acquisiti dall'Università nell'esercizio delle proprie funzioni.
- d. L'operazione di registrazione dei documenti in arrivo viene effettuata dall'addetto/i dell'Ufficio protocollo: i documenti registrati vengono smistati, dal punto di vista operativo, ad un unico Settore o Ufficio di competenza che provvede all'individuazione del Responsabile del Procedimento Amministrativo.
- e. I documenti in partenza (uscita) sono quelli che hanno rilevanza giuridico-probatoria prodotti dal personale universitario nell'esercizio delle proprie funzioni: la registrazione dei documenti in partenza viene effettuata dal Responsabile del Procedimento Amministrativo o suo incaricato debitamente formato all'interno di ogni singolo Settore/ Servizio interessato alla sua trasmissione.

Art. 4 Documenti interni

- a. I documenti interni sono quelli scambiati tra uffici. Essi si distinguono in: 1) documenti di preminente carattere informativo, memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici; 2) documenti aventi rilevanza giuridica, regolarmente sottoposti a protocollazione.
- b. I documenti interni aventi rilevanza giuridica sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

Art. 5 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

- a. Sono escluse dalla registrazione di protocollo, oltre ai documenti di cui all'art. 4, comma 1, n. 1), le seguenti tipologie di documenti: a) tutti i documenti che, per loro stessa natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico/amministrativa presente o futura come stampe pubblicitarie od informative, inviti, note di ricezione delle circolari; b) libri, giornali, riviste, e ogni sorta di pubblicazione;
- b. Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo, gli atti riservati personali.

Art. 6 Uso della posta elettronica

- a. Al fine di velocizzare lo scambio di informazioni, per le comunicazioni ordinarie interne agli uffici e tra Amministrazioni ???, l'Ateneo fa uso della posta elettronica.
- b. Vanno protocollati i messaggi di posta elettronica certificata che soddisfano i requisiti indicati dalla normativa vigente: potranno essere protocollati sia il corpo del messaggio che uno o più dei file ad esso allegati.
- c. L'Università ha provveduto a definire una casella di posta elettronica certificata adibita a finalità di protocollazione.
- d. Qualora il messaggio di posta elettronica pervenga ad una casella diversa da quella certificata, l'Ufficio che riceve la comunicazione è tenuto a trasmetterla all'Ufficio protocollo.
- e. L' e-mail non conforme agli standard indicati dalla normativa vigente, non verrà protocollata.

CAPO III

IL PROTOCOLLO

Art. 7 L'Ufficio protocollo

- a. L'Ufficio protocollo si occupa della registrazione, su apposito registro informatico, di tutti i documenti ricevuti dall'Università attraverso il servizio postale, per posta elettronica certificata, via e-mail o a mezzo corriere, e di quelli consegnati a mano.
- b. Il Responsabile della tenuta del protocollo con sistemi informatici, viene individuato dal Direttore Generale.
- c. Il Responsabile della tenuta del protocollo, di concerto con l'amministratore di sistema, provvede a:
 - a) individuare gli utenti ed attribuire loro un livello di autorizzazioni all'uso di funzioni della procedura, distinguendo quelli abilitati alla mera consultazione dell'archivio, o parti di esso, da quelli abilitati anche all'inserimento, modifica ed aggiunta di informazioni; b) individuare gli utenti esterni che hanno accesso alle varie funzionalità; c) verificare che le funzionalità del sistema in caso di guasti e anomalie siano ripristinate entro 24 ore dal fermo delle attività di protocollazione informatica; d) controllare il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di protocollazione e le funzionalità di accesso sia interno che esterno; e) autorizzare ed eseguire le operazioni di annullamento di un numero di protocollo; f) controllare l'osservanza delle presenti norme da parte del personale addetto riferendo direttamente al Dirigente gli inconvenienti che di volta in volta potranno verificarsi.
- d. Il Responsabile del procedimento, cui l'atto afferisce, provvede a verificare che nell'ambito dei procedimenti di cui è responsabile ciascun atto sia correttamente protocollato, con particolare riferimento all'assegnazione dell'affare.

Art. 8 Natura giuridica del registro di protocollo

- a. Il registro di protocollo 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.
- b. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente e dalla privacy.
- c. Il registro di protocollo, unico per tutto l'Ateneo, si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.
- d. Il Registro di Protocollo generale gestisce "il flusso documentale" in entrata ed in uscita dell'Ateneo.

Art. 9 Protocollazione

- a. La protocollazione dei documenti formati dall'Università o dalla stessa utilizzati è effettuata mediante sistemi informativi.
- b. Il protocollo deve: a) garantire la sicurezza e l'integrità dei dati; b) garantire la puntuale e corretta registrazione dei documenti in entrata ed in uscita; c) consentire l'identificazione ed il rapido

reperimento delle informazioni riguardanti il procedimento ed il relativo responsabile; d) fornire informazioni statistiche sull'attività dell'ufficio; e) consentire, in condizioni di sicurezza, l'accesso esterno da parte di soggetti autorizzati con le opportune garanzie a tutela dei diritti di riservatezza dei terzi.

Art. 10 Elementi obbligatori ed elementi accessori della registrazione di protocollo

- a. La registrazione di protocollo contiene elementi obbligatori ed elementi accessori.
- b. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo è rilevante sul piano giuridico in quanto contiene le indicazioni necessarie e fondamentali per l'univoca, certa, efficace ed immediata identificazione dei documenti.
- c. La registrazione degli elementi accessori del protocollo è rilevante sul piano meramente amministrativo, organizzativo e gestionale.

Art. 11 Individuazione degli elementi obbligatori della registrazione di protocollo

- a. Gli elementi obbligatori del protocollo sono i seguenti: a) numero progressivo di protocollo del documento registrato in forma non modificabile; b) data di registrazione di protocollo registrata in forma non modificabile; c) mittente per i documenti ricevuti, destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile, con indicazione del cognome e nome oppure della ragione sociale, seguiti dal luogo di residenza o della sede; d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile; e) ufficio assegnatario per i documenti in arrivo, ufficio che ha prodotto il documento per quelli in partenza; f) Il numero progressivo di protocollo è un numero ordinale costituito da sei cifre numeriche la cui numerazione è rinnovata ogni anno solare.
- b. Qualora i destinatari della posta in uscita siano più di uno, la registrazione a protocollo dovrà riportare il nominativo di tutti i destinatari. In caso di petizioni o documenti simili, il mittente di posta in entrata sarà indicato con il nome del primo firmatario e la dicitura "più altri".
- c. L'oggetto deve essere indicato in modo tale da rendere il documento distinguibile da altri e da permettere l'individuazione della specifica pratica cui si riferisce o di cui costituisce il presupposto per la creazione.

Art. 12 Inalterabilità, immutabilità, validità, annullamento degli elementi obbligatori del protocollo

- a. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo, non può essere modificata né integrata, né cancellata, ma soltanto annullata mediante un'apposita procedura.
- b. È consentito, indipendentemente dal supporto materiale del registro di protocollo, l'annullamento di una registrazione a protocollo solo attraverso l'apposizione della dicitura "annullato".
- c. L'apposizione della dicitura "annullato" deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni originarie, nonché la data, l'identificativo dell'operatore e gli estremi del provvedimento di autorizzazione da parte del Direttore Generale o il Responsabile di Area.
- d. L'operazione di annullamento degli elementi obbligatori di un protocollo è riservata all'Ufficio protocollo. A tale ufficio vanno trasmesse le richieste scritte a firma del Dirigente o Responsabile del Servizio cui l'atto si riferisce, contenenti il numero di protocollo da annullare e i motivi dell'annullamento.

Art. 13 Individuazione degli elementi accessori della registrazione di protocollo

- a. La registrazione di protocollo, in armonia con la normativa vigente, può prevedere elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.
- b. Il responsabile della tenuta del protocollo, con proprio provvedimento e al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, può modificare e integrare gli elementi accessori del protocollo.

Art. 14 Tipologia degli elementi accessori della registrazione di protocollo

- a. Gli elementi accessori del protocollo, gestiti e integrati in forma modulare con gli elementi obbligatori, sono legati alle seguenti funzioni: a) gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi; b) gestione delle banche dati, (relativamente a possibili ulteriori informazioni da includere su ogni pratica es. P.I., C.F., telefoni ecc.).
- b. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi sono i seguenti: a) data del documento; b) numero di protocollo del documento ricevuto; c) ora e

minuto di registrazione; d) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione; e) tipo di spedizione (ordinaria, espressa, corriere, raccomandata con ricevuta di ritorno, ecc.); f) collegamento a documenti precedenti e susseguenti; g) indicazione degli allegati su supporto informatico; h) nominativo del destinatario di copia per conoscenza; i) Settore o Ufficio del procedimento amministrativo; j) nominativo del responsabile del procedimento amministrativo; k) oggetto del procedimento amministrativo; l) termine di conclusione del procedimento amministrativo; m) stato e tempi parziali delle procedure del procedimento amministrativo; n) tipologia del documento amministrativo, con indicazione esplicita di quello sottratto all'accesso o con accesso differito; o) immagine informatica del documento amministrativo.

Art. 15 Univocità del numero di protocollo

- a. Ogni numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.
- b. Non è consentita la protocollazione né la trasmissione di un documento recante un numero di protocollo già utilizzato, neppure se l'affare o il procedimento amministrativo si esaurisce con un documento ricevuto e la risposta al medesimo nello stesso giorno di protocollazione.

Art. 16 Riservatezza temporanea delle informazioni

- a. Per i procedimenti amministrativi per i quali si renda necessaria la riservatezza temporanea delle informazioni, cioè il differimento dei termini di accesso, è prevista una forma di accesso riservato al protocollo unico.
- b. Il responsabile dell'immissione dei dati deve indicare contestualmente alla registrazione a protocollo anche l'anno, il mese e il giorno, nel quale le informazioni temporaneamente riservate divengono soggette alle forme di pubblicità previste dalla normativa vigente.

Art. 17 Il protocollo riservato

- a. Sono previste particolari forme di riservatezza per la registrazione e l'accesso al protocollo per: a) documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari o atti riguardanti i dipendenti; b) documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi noti, possano ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati; c) documenti dalla cui conoscenza possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa; d) documenti riguardanti le particolari categorie di dati previste dall'art. 9 del Regolamento 27/04/2016, n. 2016/679/UEe relativi all'ordine pubblico e alla prevenzione e repressione dei reati.
- b. Il responsabile della tenuta del protocollo dispone la registrazione riservata informatica dei documenti. La registrazione è effettuata da personale all'uopo autorizzato, con strumenti informatici opportunamente predisposti e l'indicazione della formula "RISERVATA".

Art. 18 Consultabilità dell'archivio riservato

- a. Il complesso dei documenti per i quali sia stata attivata la registrazione a protocollo con accesso riservato costituisce l'archivio riservato.
- b. I documenti e i fascicoli dell'archivio riservato sono soggetti all'accesso con le modalità e nei termini previsti dalla normativa vigente.

Art. 19 Salvataggio del registro di protocollo

- a. Si provvede quotidianamente al salvataggio su file in formato non modificabile (PDF) del report estratto dal registro generale di protocollo entro le ore 09:00 del primo giorno feriale successivo a quello di riferimento.

Art. 20 Differimento dei termini di protocollazione

- a. Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre la giornata successiva a quella di ricevimento degli atti.
- b. 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 protocollazione differita, fissando comunque un limite di tempo per la registrazione e conferendo valore, in caso di scadenze, alla data di arrivo.

Art. 21 Accesso interno alle informazioni

- a. Il Dirigente abilita l'accesso ai dati da parte degli utenti appartenenti all'amministrazione, nonché la ricerca, la visualizzazione e la stampa di tutte le informazioni relative alla gestione dei documenti.

- b. Gli addetti all'ufficio per la tenuta del protocollo nonché gli operatori, in considerazione delle particolari e delicate informazioni di cui possono venire a conoscenza in ragione del loro servizio, sono tenuti in modo particolare al rispetto del segreto d'ufficio.

CAPO IV

SISTEMA INFORMATIVO DOCUMENTARIO

Art. 22 Disposizioni sull'apertura della corrispondenza in arrivo

- a. La corrispondenza in arrivo va aperta dall'addetto al protocollo nel medesimo giorno lavorativo di ricezione e contestualmente protocollata.
- b. La corrispondenza non viene aperta nel caso in cui sia indirizzata nominativamente oppure riporti l'indicazione "riservata", "personale", "confidenziale" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata. In questo caso la corrispondenza va inoltrata direttamente al Settore o Ufficio responsabile del procedimento amministrativo oppure, nel caso di corrispondenza privata, direttamente al destinatario, che autorizzerà la protocollazione o meno del documento.

Art. 24 Protocollazione del documento in arrivo

- a. L'ufficio protocollo provvede alla registrazione del documento in arrivo, con l'assegnazione degli elementi obbligatori del protocollo, nello stesso giorno di ricevimento.
- b. In caso di impedimento alla registrazione di protocollo di tutti gli atti, nello stesso giorno di presentazione, viene data priorità a quelli per i quali riveste particolare importanza la puntuale protocollazione. Qualora dalla mancata registrazione a protocollo del documento nel medesimo giorno lavorativo di ricezione possa venire meno un diritto di terzi, con motivato provvedimento del responsabile del protocollo si differiscono i termini di registrazione a protocollo.
- c. Per differimento dei termini di registrazione si intende il provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione a protocollo deve comunque essere effettuata.
- d. Qualora venga erroneamente registrato un documento di competenza di terzi (altro ente, altra persona fisica o giuridica), la registrazione va annullata con le procedure descritte in precedenza.
- e. È fatto assoluto divieto agli addetti dell'Ufficio per la tenuta del protocollo attribuire il numero di protocollo a documenti che non sono presentati materialmente all'ufficio stesso e quindi la comunicazione del protocollo per mezzo del telefono o con altri strumenti
- f. Le lettere anonime sono soggette a registrazione di protocollo, se indirizzate genericamente all'Università, inserendo la dicitura "anonimo" nella registrazione del campo mittente. Se specificamente indirizzate sono inviate al destinatario, il quale ne potrà disporre la protocollazione.
- g. Le lettere con firma illeggibile vengono protocollate con la dicitura "firma illeggibile" quale mittente.

Art. 25 Rilascio di ricevuta del documento in arrivo

- a. Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, gli addetti all'ufficio per la tenuta del protocollo provvedono con procedura informatica oppure mediante segnatura del numero e data di protocollo sulla copia, già prodotta dal mittente stesso o delegato, della prima pagina del documento stesso.
- b. La ricevuta è rilasciata con procedura informatica mediante l'utilizzo di un modulo predefinito che deve essere debitamente firmato dall'operatore.
- c. L'ufficio non è autorizzato ad effettuare copie di nessuna natura e a nessun titolo, da rilasciare come ricevuta al mittente, può solo limitarsi a stampare la ricevuta di protocollazione avvenuta di cui al punto b).
- d. Gli addetti all'ufficio per la tenuta del protocollo non possono rilasciare ricevute per documenti che non siano soggetti a regolare protocollazione e la semplice apposizione del timbro datario dell'ufficio per la tenuta del protocollo sulla copia, non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale dell'ufficio in merito alla ricezione ed all'assegnazione del documento.
- e. Per certe tipologie di documenti in arrivo è prevista la preventiva visione del Settore o Ufficio responsabile del procedimento amministrativo al fine di rilevarne la completezza e regolarità.

Art. 26 Trasmissione dei documenti e determinazione del Settore o Ufficio responsabile del documento in arrivo

- a. Il ritiro diretto della corrispondenza dagli uffici postali è effettuata dal personale dell'Ente.
- b. Tutta la corrispondenza che con qualsiasi mezzo e su qualunque supporto pervenga indirizzata genericamente all'Università viene recapitata all'Ufficio protocollo.
- c. Qualora la corrispondenza da protocollare venga consegnata dai diretti interessati agli uffici dell'Ente, essa dovrà essere tempestivamente trasmessa all'ufficio protocollo, salvo diversa disposizione del Dirigente o Funzionario di riferimento.
- d. Dopo la protocollazione la posta in arrivo è smistata al Settore o Ufficio di competenza.
- e. L'assegnazione prevede l'individuazione di un unico destinatario per competenza della corrispondenza in arrivo, pertanto allo stesso spetta il compito di effettuare eventuali copie per acquisire pareri di altri Settori o uffici necessarie all'espletamento della pratica.
- f. Nel caso in cui ad un Settore o Ufficio venga erroneamente assegnato un documento non di propria competenza, esso dovrà essere tempestivamente restituito, con l'indicazione dell'esatta destinazione, all'ufficio protocollo per le opportune operazioni di modifica dell'assegnazione. Sarà cura dell'ufficio protocollo consegnare il documento al corretto destinatario.

Art. 27 Protocollazione di un documento informatico

- a. Gli atti e i documenti formati con strumenti informatici, la loro trasmissione per via telematica nonché l'archiviazione degli stessi su supporti informatici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di Legge.
- b. Il documento informatico, sottoscritto con firma digitale, ha rilevanza giuridica ed efficacia probatoria in quanto soddisfa i requisiti della forma scritta.
- c. L'Ateneo, al fine di favorire il dialogo con i cittadini associazioni ed imprese, si è dotato di una casella di posta elettronica certificata istituzionale collegata al protocollo indicata sul sito istituzionale.

Art. 28 Protocollazione della posta in partenza

- a. La protocollazione della posta in partenza è effettuata esclusivamente dall'Ufficio protocollo.
- b. È assolutamente vietato da parte degli addetti all'Ufficio per la tenuta del protocollo, attribuire telefonicamente o con qualsiasi altro mezzo numeri di protocollo, essendo tenuti essi stessi alle operazioni di registrazione e di segnatura che abbisognano della materiale disponibilità del documento.
- c. Ogni documento in partenza deve trattare un unico argomento, indicato in modo tale che esso risulti sempre distinguibile da altri e risulti certa l'individuazione della specifica pratica cui si riferisce, e riportato nello spazio riservato all'oggetto.
- d. Le firme e le sigle necessarie alla redazione e alla perfezione giuridica del documento in partenza vanno apposte prima della sua protocollazione, salvo eccezioni approvate in forma scritta, previa espressa richiesta supportata da comprovata motivazione.
- e. La confezione (busta, plico o simili) del documento in partenza deve riportare l'ufficio cui afferisce il procedimento amministrativo.
- f. Qualora i destinatari siano più di due, la registrazione a protocollo potrà riportare il destinatario primo nominato ed il nominativo degli ulteriori destinatari.

Art. 29 Scansione dei documenti cartacei

- a. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, possono essere acquisiti in formato immagine mediante il processo di scansione. La scansione riguarderà anche eventuali allegati.

Art. 30 Personale

- a. Il personale assegnato all'Ufficio per la tenuta del protocollo deve possedere le seguenti competenze: a) conoscenza approfondita dell'organizzazione dell'Ateneo; b) conoscenza di base di strumenti e tecniche per la raccolta, la registrazione e l'archiviazione delle informazioni; c) conoscenza adeguata per l'uso di strumenti informatici e telematici; d) conoscenza giuridico-amministrativa di base.
- b. La formazione e l'aggiornamento del personale deve assicurare: a) conoscenza relativa ai processi di semplificazione ed alle innovazioni procedurali inerenti la protocollazione ed archiviazione dei

documenti, introdotti nelle amministrazioni pubbliche; b) conoscenza di base delle dinamiche relazionali; c) conoscenza di strumenti e tecniche per la costruzione di supporti di comunicazione (cartacei, video, telematici)

CAPO V

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Art. 31. Scopo

- a. L'utilizzo della posta elettronica, la gestione di tutti i messaggi in ingresso anche con specifico riferimento ad un rapido esame degli stessi che garantisca lo smistamento alle funzioni competenti dell'Ateneo sono attività di fondamentale rilevanza nel contesto del corretto svolgimento e sviluppo delle attività.
- c. La presente Procedura definisce le modalità, gli attori e le relative responsabilità che regolano il processo di gestione della Posta Elettronica Certificata (di seguito anche solo "PEC"), non da ultimo nel rispetto delle prescrizioni di legge e dei requisiti stabiliti dal Gruppo nel Codice Etico e di comportamento, nel Modello Organizzativo 231/01 e nella Politica per la prevenzione della Corruzione e Linee Guida Anticorruzione ove adottate.
- d. Più nello specifico il presente Documento disciplina:
 - la identificazione del personale competente allo smistamento delle PEC;
 - la ricezione da parte del personale competente delle PEC in entrata e la successiva trasmissione agli Uffici competenti;
 - la gestione delle PEC in uscita;

Art. 32. Struttura organizzativa

- a. Nell'ambito della Direzione Generale dell'Università Telematica Pegaso S.r.l., viene individuato l'Ufficio protocollo per adempiere agli incombeni gestionali sotto la vigilanza del Responsabile.
- b. Al Responsabile compete la redazione di istruzioni operative scritte che regolino in dettaglio lo svolgimento delle attività gestorie in conformità alla presente procedura.
- c. Alle attività di gestione deve essere applicato esclusivamente personale debitamente formato ed informato sulla rilevanza ed i profili di rischio connessi all'attività di gestione.
- d. Con specifico riferimento ai profili di rischio il personale incaricato deve essere specificamente formato sui rischi informatici e sui fenomeni di phishing e similari nonché sulle condotte da tenere in caso in attacco informatico perpetrati per il tramite di posta elettronica.
- e. La copertura del servizio deve essere continuativa, con la sola eccezione dei giorni festivi e per il caso di assenza o impedimento dell'incaricato alla gestione deve essere sempre prevista la presenza sostitutiva di un deputy.
- f. Le istruzioni operative descrivono il processo di avvicendamento tra gli incaricati perché siano prevenute ed evitate soluzioni di continuità.

Art. 33 Gestione PEC in entrata

- a. Il personale assegnato provvede alla ricezione ed all'apertura della PEC e alla trasmissione all'Ufficio competente, nel rispetto della presente procedura e delle istruzioni operative integrative. L'attività di che trattasi nella presente procedura si intende riferita ai seguenti indirizzi di posta elettronica certificata:
 - verifica.autodichiarazione@pec.unipegaso.it - In gestione presso Ufficio Verifica dichiarazioni (Ufficio Legale e Affari Generali)
 - ufficio.concorsi@pec.unipegaso.it - In gestione presso Ufficio Concorsi
 - protocollo@pec.unipegaso.it - In gestione presso Ufficio Protocollo (Ufficio Legale e Affari Generali)
 - accesso.attisti@pec.unipegaso.it - In gestione presso Accesso atti (Ufficio Legale e Affari Generali)
 - segreteria.studenti@pec.unipegaso.it - In gestione presso Ufficio Servizi per lo Studente
- b. Il personale preposto controlla quotidianamente i messaggi pervenuti nella casella di posta elettronica certificata e, previa verifica della genuinità e dell'integrità del messaggio, procede a trasmetterlo all'Ufficio di competenza.
- c. Nel caso in cui il messaggio pervenuto sia illeggibile o incompleto, il personale designato deve segnalare la circostanza al mittente, indicando che lo stesso non verrà sottoposto a protocollazione.

I documenti informatici in arrivo possono essere dotati di firma digitale, di firma elettronica o non firmati.

- d. In particolare, la firma digitale utilizzata per inviare e ricevere documenti da e per UniPegaso e per sottoscrivere documenti o qualsiasi altro file digitale con valenza giuridico-probatoria costituisce l'unico strumento che soddisfa i requisiti di sicurezza dell'identificabilità del sottoscrittore, nonché dell'integrità ed immodificabilità del documento.
- e. Qualora il messaggio di posta elettronica non sia munito di firma elettronica, viene comunque smistato.
- f. Qualora l'Ufficio verso cui è smistata la PEC non dovesse essere il reale destinatario della medesima, è tenuto a comunicarlo immediatamente al personale a tal fine incaricato, al fine di porre quest'ultimo nella materiale condizione di effettuare tutte le verifiche nel caso necessarie.

Art. 34 Gestione della errata ricezione di documenti digitali

- a. Nel caso in cui pervengano sulla casella PEC messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, gli Uffici preposti rispediscono il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza dell'Università Telematica Pegaso S.r.l."

Art. 35 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

- a. Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante la casella di posta elettronica certificata, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dagli specifici standard del servizio di posta elettronica certificata della Società.

Art. 36 Regole di assegnazione e smistamento dei documenti agli Uffici

- a) Con l'assegnazione si procede all'individuazione dell'Ufficio competente e destinatario del documento, mentre l'attività di smistamento consiste nell'inviare il documento all'Ufficio medesimo, il quale procede poi a trasmetterlo all'Ufficio Protocollo.
- b) L'assegnazione può essere effettuata per conoscenza o per competenza, e può essere estesa a tutti i soggetti ritenuti interessati, al fine di consentire la necessaria condivisione delle informazioni.
- c) All'atto dell'assegnazione il Responsabile dell'Ufficio di competenza - che provvede alla presa in carico del documento e, in applicazione delle disposizioni organizzative in atto, all'eventuale sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria - verifica la corretta trasmissione del documento (eventualmente correggendola, comunicando al personale deputato allo smistamento di non essere il destinatario della PEC), inserisce il documento in apposito fascicolo elettronico e provvede alla lavorazione o all'archiviazione del documento.

Art. 37 Gestione della corrispondenza in uscita

- a. I documenti in partenza verso destinatari esterni sono trasmessi con apposita istruzione operativa ed allegati in formato pdf ai dati di registrazione di protocollo e protocollati dal personale incaricato della protocollazione in partenza, che ha altresì la responsabilità del relativo inserimento nel fascicolo proprio del procedimento ai fini della conservazione.
- b. Ove la spedizione avvenga su richiesta di altro Ufficio l'invio deve essere seguito da immediata consegna al richiedente.
- c. In tale ultima ipotesi, l'Ufficio richiedente
 - deve inderogabilmente trasmettere all'incaricato alla trasmissione il documento debitamente sottoscritto e protocollato in versione pdf (ovvero in p7m se sottoposto a firma digitale);
 - deve indicare il testo di accompagnamento della PEC;
 - deve indicare gli indirizzi destinatari e in conoscenza della PEC;
 - deve indicare l'oggetto della PEC.
- d. L'incaricato alla trasmissione non sarà responsabile di errori materiali e/o sostanziali compiuti dall'Ufficio richiedente.
- e. La richiesta deve avvenire sempre in forma scritta.
- f. Ogni altra richiesta, concernente ad esempio, al fine esemplificativo e non esaustivo, il controllo di una PEC in archivio, la ricerca istruttoria circa l'inoltro o la ricezione di una PEC, la trasmissione di un sollecito etc. deve avvenire sempre in forma scritta, mediante e-mail.

- g. In particolare, al momento della protocollazione degli atti in uscita, da parte dell'Ufficio Protocollo, vanno inserite nel sistema tutte quelle informazioni ritenute necessarie per favorire una agevole ricerca degli atti, nonché un eventuale successivo monitoraggio delle pratiche stesse.
- h. L'originale del documento trasmesso deve essere conservato dal soggetto che lo ha formato, e che deve provvedere ad archivarlo nel fascicolo a cui si riferisce e/o ad archivarlo.

Art. 38 Corrispondenza Riservata

- a. La corrispondenza riservata deve essere trattata nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e dei regolamenti interni in tema di tutela della Privacy.

Art. 39 Violazioni delle disposizioni operative

- a. Ogni eventuale violazione della presente procedura e delle istruzioni operative, qualora ne ricorrano i presupposti, dovrà essere comunicata dal Responsabile della Direzione Generale alla Direzione HR al fine di valutare l'adozione degli eventuali provvedimenti del caso a sensi della L. 300/70 e del CCNL in applicazione.

Art. 40 Manutenzione dei sistemi di trasmissione e ricevimento

- a. Ogni eventuale malfunzionamento dei sistemi informatici che possa influire sul regolare ricevimento/invio dei messaggi di posta elettronica dovrà essere immediatamente segnalato all'Ufficio Tecnico, unico autorizzato ad intervenire per l'emendamento di quanto riscontrato.
- b. Degli interventi di cui sopra deve essere mantenuta traccia nella documentazione della Direzione Generale a cura del relativo Responsabile.

Art. 41 Flussi di comunicazione all'Organismo di Vigilanza

- a. Ove ne ricorrano le condizioni la Direzione generale notificherà in via immediata l'Organismo di Vigilanza di eventuali comportamenti rilevanti tenuti dagli incaricati della gestione o di qualsiasi altro soggetto che abbia interferito con lo svolgimento dell'attività delegata.
- b. Il Responsabile provvederà altresì a compiuta informativa in occasione delle comunicazioni periodiche di cui a Modello Organizzativo.

CAPO VI

FIRMA DIGITALE

Art. 42 Procedura di richiesta per apposizione di firma digitale

- a. L'Ufficio interessato, qualora occorresse la firma digitale del Dirigente, è tenuto a chiederne obbligatoriamente, preventiva autorizzazione al titolare.
- b. La richiesta e l'autorizzazione deve avvenire esclusivamente in forma scritta, mediante e-mail
- c. Il documento da sottoscrivere deve essere, nel merito, preventivamente approvato dal dirigente di settore.
- d. La richiesta di apposizione di firma digitale deve contenere la tipologia di firma di cui occorre e ogni altra essenziale informazione utile.
- e. L'autorizzazione è trasmessa alle segreterie per ogni adempimento.
- f. Eventuali elusioni della procedura saranno segnalate e l'artefice ne sarà responsabile.