



Seconda Università degli Studi di Napoli

- 3 GEN. 2007

Caserta

N° di protocollo 186

Posizione Ripartizione del Personale-p.i.

Risposta al Fl n° del
n. 1: scheda per abilitazione

Allegati

A tutti i Dirigenti

A tutti i Responsabili degli Uffici

Al CEDA

Loro Sedi

Tit. I, Classe 6: Protocollo Informativo

OGGETTO: Attivazione Repertorio "Protocollo Particolare" dell'Amministrazione Centrale per la gestione dei documenti contenenti dati sensibili e riservati.

In riferimento all'oggetto, si rappresenta alle SS.LL che, nell'ambito del programma di protocollazione in uso presso questa Amministrazione, è possibile ricorrere all'uso del c.d. Repertorio "Protocollo Particolare" per la gestione dei documenti contenenti dati sensibili e dati giudiziari o dati riservati. Tale funzione comporta che i documenti registrati in tale modalità confluiscono in un registro a parte rispetto al registro ordinario di protocollo.

Il suddetto repertorio, da attivarsi nel 2007, consente di registrare le sotto elencate tipologie documentarie, assegnando loro, sia un numero di protocollo, sia uno specifico numero di repertorio. La numerazione del repertorio è progressiva e su base annuale, esattamente come quella del protocollo ordinario. Ogni documento protocollato e repertoriato recherà, pertanto, un numero di repertorio ed un numero di protocollo in modo da garantire la continuità della catena documentale, conformemente al disposto normativo.

Il complesso di tutti i documenti registrati con la descritta modalità costituisce il c.d. *Archivio particolare* (sdoppiato in due repertori - protocollo particolare in arrivo e protocollo particolare in partenza-) corredato da un numero di repertorio interno al protocollo unico.

I documenti interessati da questo distinto sistema di protocollazione saranno:

- documenti contenenti dati sensibili, sia in arrivo che in partenza ed in particolare:
 - quelli idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche e politiche, nonché l'adesione ad associazioni, partiti e/o sindacati, così come definiti e disciplinati dalla L. 665/90 e successive modifiche ed integrazioni fino a D.lgs. n. 196 del 30.06.2003 "Codice in materia di protezione di dati personali";
 - quelli riguardanti lo stato di salute, le abitudini sessuali e i rapporti riservati di tipo familiare;
- documenti contenenti dati giudiziari (si intendono per tali i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'art. 3, comma 1, lettera da a) ad o) e da r) a u) del DPR 14 novembre 2002, n. 313. Questi sono:
 - le iscrizioni nel casellario giudiziario delle condanne penali, delle pene inflitte, delle pene convertite e quant'altro venga iscritto nel casellario giudiziario, ad



Seconda Università degli Studi di Napoli

- eccezione delle sentenze dichiarative di fallimento e dei provvedimenti di interdizione, inabilitazione e revoca;
- le iscrizioni all'anagrafe della sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti;
 - la qualità di imputato ai sensi dell'art. 60 del codice di procedura penale. La qualità di imputato è assunta dalla persona alla quale è attribuito il reato nella richiesta di rinvio a giudizio, di giudizio immediato, di decreto penale di condanna, di applicazione della pena a norma dell'art. 447, comma 1, nel decreto di citazione diretta a giudizio emesso a norma dell'art. 555 e nel giudizio direttissimo.
 - la qualità di indagato ai sensi dell'art. 61 del codice di procedura penale. La qualità di indagato è attribuita alla persona sottoposta alle indagini preliminari;
 - procedimenti disciplinari nei confronti di personale tecnico-amministrativo, del personale docente e degli studenti;
 - atti dirigenziali che rivestano un temporaneo carattere di riservatezza. Tali sono:
 - documenti che rivestano carattere segretezza e riservatezza sia in arrivo che in partenza (sicurezza, difesa nazionale, relazioni internazionali politica monetaria e valutaria, ordine pubblico e prevenzione, repressione della criminalità);
 - atti rettorali e direttoriali contenenti scelte politiche di Ateneo e tutto quanto ritenuto riservato o segreto dal Rettore e dal Direttore Amministrativo per il contenuto dei documenti da protocollare.

Per la gestione di quest'ultima tipologia di documenti riservati e segreti, di competenza e gestione delle Segreterie dei Rettorati e della Segreteria della Direzione Amministrativa, gli addetti utilizzeranno -nel corso della registrazione sui Repertori- un ulteriore livello di riservatezza:

- “*fino al*” (negando la visibilità sul documento fino ad una certa data);
- “*altamente confidenziale*” (segreto a tempo indeterminato), già presenti nelle schermate del protocollo ordinario.

In tal modo si limiterà la visualizzazione della contraddistinta documentazione agli utenti non direttamente interessati, restringendola solo alla UOR e all'RPA cui spetta la competenza della pratica.

Le operazioni di registrazione dei documenti contenenti i suddetti dati sono simili a quelle effettuate per un normale documento in arrivo o in partenza, con la differenza che, dopo la registrazione, questi confluiranno nell'apposito repertorio il cui contenuto è riscontrabile su un diverso registro giornaliero, ben distinto dall'ordinario registro di protocollo. A tal proposito si sottolinea che il registro giornaliero in cui confluiscono i documenti a carattere riservato deve essere stampato a cura dei tenutari di tale tipologia di repertorio.

Per lo smistamento dei suddetti documenti in arrivo, il protocollista avrà cura di imbustarli prima di smistarli alla UOR competente, indicando sulla busta la dicitura documento contenente dati *sensibili/giudiziari/riservato* ed aggiungendo sempre sull'involucro il numero di protocollo.

Di contro, per i documenti in partenza, la UOR predisponente avrà cura di inviare il documento contenente dati *sensibili/giudiziari/riservato* all'Ufficio Archivio e Protocollo in una cartellina separata dal resto della posta, indicandone il particolare contenuto.

In alternativa, se dotati di postazione, nonché di personale abilitato, la UOR potrà procedere direttamente alla protocollazione, trasmettendo il documento già imbustato



Seconda Università degli Studi di Napoli

all'Ufficio Archivio e Protocollo corredandolo di una richiesta di spedizione (completa di numero di protocollo e modalità di invio prescelta).

Il registro di protocollo, pur se unico, stampato e conservato a cura dell'Ufficio Archivio e Protocollo, riporterà un salto nella numerazione per quei documenti riservati registrati con l'ulteriore chiusura e, pertanto, la Direzione Amministrativa e le Segreterie del Rettore, avranno cura di stampare e conservare lo *stralcio di registro annuale*, ciascuna per la parte di propria competenza.

Per quanto riguarda gli accessi, il CEDA abiliterà alle funzioni di inserimento e visualizzazione limitatamente alla propria UOR - non più di due unità per struttura e tre unità per l'Ufficio Archivio e Protocollo e la Ripartizione del Personale - secondo il seguente schema:

UFFICI	Utilizzo Protocollo Particolare in Entrata	Utilizzo Protocollo Particolare in Uscita	Pulsante "Riservato finora"	Pulsante Segreto/Altamente confidenziale
Segreteria Direzione Amministrativa	Solo personale prescelto	Solo personale prescelto	Solo personale prescelto e limitatamente alla propria UOR	Solo personale prescelto e limitatamente alla propria UOR
Segreteria Rettorati (Napoli e Caserta)	Solo personale prescelto	Solo personale prescelto	Solo personale prescelto e limitatamente alla propria UOR	Solo personale prescelto e limitatamente alla propria UOR
Ciascuna Ripartizione	Solo personale prescelto	Solo personale prescelto	NO	NO
Ufficio Archivio e Protocollo	Tutto il personale abilitato all'inserimento Solo 3 unità alla visualizzazione e modifica	Tutto il personale abilitato all'inserimento Solo 3 unità alla visualizzazione e modifica	NO	NO

Pertanto si invitano le SS.LL. a richiedere le relative abilitazioni utilizzando l'allegato modulo, entro e non oltre il 12 gennaio p.v..

Il Direttore Amministrativo
(Dott. Vincenzo LANZA)

AS

Per ulteriori chiarimenti, si può contattare la Dott.ssa R.L. Romano, referente per il Protocollo informatico, flussi documentali ed archivi in servizio presso questa Ripartizione (tel. 081-5666482, indirizzo e-mail: rosalucia.romano@unina2.it).



Seconda Università degli Studi di Napoli

STRUTTURA: _____

Al Responsabile del CEDA

Al Referente per il protocollo informatico,
flussi documentali ed archivi
c/o Ripartizione del personale
LORO SEDI

Tit. 1 Cl.6 – Protocollo informatico

Oggetto: Richiesta di abilitazione utente alla procedura del Protocollo Informatico “Titulus 97”- Repertorio protocollo particolare -

Si richiede l’attivazione all’accesso alla procedura in oggetto per le seguenti unità di personale:

Cognome _____ Nome _____

Matricola _____ Qualifica _____

Funzionalità da attivare	Attivare (SI/NO)
Repertorio- Protocollo Particolare Arrivo (inserimento)	
Repertorio- Protocollo Particolare Arrivo (visualizzazione solo di quanto protocollato - predisposto o ricevuto- per il proprio Ufficio-UOR)	
Repertorio- Protocollo Particolare Arrivo (visualizzazione completa su tutto il repertorio particolare)	
Repertorio- Protocollo Particolare Partenze (inserimento)	
Repertorio- Protocollo Particolare Partenze (visualizzazione solo di quanto protocollato - predisposto o ricevuto- per il proprio Ufficio-UOR)	
Repertorio- Protocollo Particolare Partenze (visualizzazione completa su tutto il repertorio particolare)	

Il Dipendente

Il Responsabile della struttura
