



Seconda Università degli Studi di Napoli

Caserta **07 AGO. 2008**
 N° di protocollo **26244**
 Posizione **Ugifluda**
 Risposta al FI n° del
 Allegati

Responsabili delle Ripartizioni
 dell'Amministrazione Centrale

Responsabili degli Uffici
 dell'Amministrazione Centrale compresi
 quelli transitoriamente utilizzati
 dall'AOU

LORO SEDI

Tit. I, Classe 6

Circolare Rep. n. 367/2008

OGGETTO: scansione ottica della documentazione in arrivo: precisazioni

Come è noto, l'Amministrazione Centrale di questo Ateneo è orientata verso processi di digitalizzazione e di informatizzazione dei sistemi documentari, conformemente alle attuali linee politiche che investono le pubbliche amministrazioni e portate avanti dal Ministero per l'Innovazione tecnologica.

Tra le misure adottate, la scansione dei documenti protocollati rappresenta una fase particolarmente complessa. In sostanza, i documenti cartacei che pervengono in Amministrazione Centrale devono essere *dematerializzati* attraverso il processo di scansione sostitutiva con l'obiettivo della creazione di un archivio digitale dei documenti amministrativi, la conservazione e la visualizzazione delle relative immagini, nonché della tracciabilità di ogni atto protocollato. La scansione, rappresenta infatti una fase articolata, non tanto per problemi di natura tecnologica, quanto per quelli organizzativi e di strategie complessive di gestione documentaria; inoltre, la stessa è da considerarsi una misura di alto impatto, per il notevole carico di lavoro che comporta alle stazioni protocollanti e per il ritardo tra l'operazione di registrazione, quella di scansione e smistamento dei documenti stessi.

In aggiunta a quanto premesso, si rende noto che l'Amministrazione Centrale sarà impegnata nel prossimo autunno nel processo di introduzione del servizio di Posta Elettronica Certificata (PEC) e della firma digitale, che -se da una parte- provocherà un ulteriore impegno per la formazione ed il coinvolgimento di diverse unità di personale in servizio presso gli Uffici e presso le Ripartizioni, dall'altra comporterà un minor ricorso alla scansione elettronica perchè molti documenti si riceveranno e si spediranno direttamente in formato elettronico ed, in tale veste, saranno associati alle registrazioni di protocollo.

Pertanto, in un'ottica di generale snellimento dell'attività amministrativa ed in vista dei nuovi impegni lavorativi derivanti dall'adozione del servizio di PEC e della firma digitale, si è ritenuto necessario effettuare un'analisi per l'individuazione dei documenti -assegnati soltanto ad una unità organizzativa responsabile (UOR)- da escludere temporaneamente dalla scansione ottica, in vista di



Seconda Università degli Studi di Napoli

una esperienza più matura quando sarà anche perfezionato l'utilizzo della posta elettronica certificata. L'indagine, effettuata sulla base delle segnalazioni pervenute anche al Responsabile dell'Ufficio Protocollo, ha comportato la temporanea esclusione dalla scansione dei seguenti documenti ed allegati:

- documenti dal contenuto riservato, segreto o altamente confidenziale;
- bilanci allegati a note di trasmissione che le strutture decentrate inviano alle Ripartizioni ed Uffici dell'Amministrazione Centrale;
- fascicoli del personale provenienti da altre amministrazioni pubbliche, allegati a note di trasmissione;
- fascicoli degli studenti provenienti da altri Atenei, allegati a note di trasmissione;
- documentazione allegata alle richieste di rimborso di missioni (ovvero scontrini, biglietti di aereo, treno, etc.);
- registri delle lezioni svolte dai docenti ed inviati all'Ufficio Personale Docente e Ricercatore;
- verbali dei concorsi di accesso ai ruoli del personale docente e tecnico amministrativo;
- domande di partecipazione a qualsivoglia tipologia di concorso e connessi allegati (personale docente, non docente, studenti, selezioni relative alle procedure di affidamento di attività di collaborazione, mobilità studentesca, part time, etc.).

Si coglie l'occasione per ribadire che i documenti che contengono dati sensibili (ovvero quelli che riguardano le abitudini sessuali, i particolari rapporti familiari, le malattie, l'origine razziale o l'appartenenza ad etnie, le convinzioni politiche, religiose e filosofiche, l'adesione ad associazione, partiti e sindacati, oltre che la documentazione contenente dati giuridizari ma limitatamente alla sfera penale, nonché i procedimenti disciplinari nei confronti del personale e degli studenti) dovranno essere scansionati, ma registrati nei Repertori del protocollo particolare in arrivo e del protocollo particolare in partenza (cfr. la circolare prot. 186 del 3 gennaio 2007). Non rientrano, viceversa, nella categoria dei documenti che contengono dati sensibili quelli che includono dati economici e fiscali (documentazione inerente le coordinate bancarie, richieste o concessioni di prestiti, richieste di anticipo sul trattamento di fine rapporto, etc.) che, pertanto, dovranno essere scansionati dopo essere stati registrati nel protocollo generale, con eccezione dei modelli 730 inviati dai Caf che, per motivi di opportunità, non saranno scansionati.

Si ricorda inoltre che, ai sensi dei comma 4 e 5 dell'art. 17 del *Manuale di gestione del protocollo informatico*, sono esclusi dalla protocollazione e conseguente scansione i seguenti documenti:

- gazzette ufficiali, bollettini e notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione di circolari e di altre disposizioni, materiali statistici, atti preparatori interni, giornali, riviste, libri, materiali pubblicitari, inviti a manifestazioni, biglietti augurali, luttuosi o di ringraziamento
- i documenti elencati in provvedimento motivato del Dirigente responsabile della Ripartizione nell'ambito dei documenti ricevuti o spediti dalle rispettive UOR.

Pertanto, gli addetti dovranno prestare particolare attenzione al contenuto del documento, prima di procedere alla protocollazione ed alla conseguente scansione e per quanto attiene gli allegati esclusi dal processo della scansione, sarà necessario darne ampio dettaglio nel campo "descrizione degli allegati", al fine di rafforzare l'azione di protocollazione con la certezza di quanto ricevuto.

A tal fine si ricorda che:



Seconda Università degli Studi di Napoli

1. i documenti ricevuti su supporto cartaceo sono scansionati con l'ausilio degli scanner, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo, mediante il seguente processo:
 - a) acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in formato *immagine*;
 - b) per ciascun allegato scansionato corrisponda un ulteriore file in formato *immagine*;
 - c) verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
 - d) associazione dei file in formato *immagine* ai rispettivi record di protocollazione.
2. sono esclusi dalla scansione i documenti o gli allegati, ove la procedura di scansione sia impossibile o difficoltosa per il tipo di supporto (videocassette, cd, dvd, etc.) o per il formato (documento rilegato, dimensioni del documento eccedenti il formato A4, mappe e piantine di progettazioni edilizie, etc.) .

Si ricorda infine che i documenti che sono contemporaneamente indirizzati a più destinatari dell'Amministrazione Centrale (ad esempio al Magnifico Rettore, al Direttore Amministrativo ed al Responsabile della Ripartizione....) devono essere protocollati a cura dell'Ufficio che risulta essere il primo della lista dei destinatari, allo scopo di evitare una duplice protocollazione e, soprattutto, una duplice scansione con differenti assegnazioni. A tal fine, si raccomanda ai Responsabili degli Uffici che risultano essere *altri destinatari* di trattenere il documento fino a quando lo stesso non risulterà protocollato ed assegnato.

Si confida nella massima collaborazione delle SS.LL. nell'assicurare che l'operazione di scansione prosegua con continuità ed uniformità in tutte le Ripartizioni al fine di contribuire all'innovazione informatica conformemente alle disposizioni legislative e, attraverso di essa, al miglioramento dell'attività amministrativa in generale.

AS/RLR

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott. V. LANZA)

Per ulteriori chiarimenti le SS.LL. potranno contattare la dott.ssa R.L. Romano quale Responsabile del procedimento e la dott.ssa Annamaria Saraceno afferenti all'Ufficio per la Gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi rispettivamente ai numeri telefonici 081-5666482-6480, fax 081-5666482 oppure per e-mail all'indirizzo ugifluda@unina2.it.