

IRES PIEMONTE

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DELL'ARCHIVIO

Adottato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 23 del 25/09/2017



SOMMARIO

1. Premessa	4
2. Norme di riferimento	4
2.1 Glossario	5
3. Articolazione e organizzazione delle strutture	6
3.1 Area Organizzativa Omogenea	6
3.2 Responsabilità della gestione del flussi documentali e degli archivi	6
3.3 Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti. – DOQUI –ACTA.....	6
3.4 Formazione dei documenti – aspetti di sicurezza.....	8
3.5 Efficacia dei documenti informatici	9
4. Ricezione dei documenti.....	10
4.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo.....	10
4.2 Ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo.	10
4.3 Ricezione dei documenti informatici	10
4.4 Documento informatico ricevuto su casella PEC istituzionale.....	10
4.5 Documento informatico ricevuto su casella e-mail convenzionale.....	11
5. Registrazione dei documenti	11
5.1 Documenti ricevuti, spediti, interni	11
5.2 Documenti soggetti a registrazione di protocollo	12
5.3. Documenti non soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo	12
5.4 Registrazione di protocollo dei documenti.....	13
5.5 Segnatura di protocollo	14
5.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo	14
6. Casi particolari	16
6.1 Documentazione di gare d'appalto.....	16
6.2 Documenti a carattere riservato, personale e/o confidenziale	16
6.3 Lettere/e-mail anonime.....	16



6.4 Documenti con mancata sottoscrizione o firma illeggibile e documenti informatici con certificato scaduto/revocato.....	17
6.5 Corrispondenza con più destinatari.....	17
6.6 Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione analogica.....	17
7. Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti.....	17
7.1 Flusso Dei Documenti Ricevuti.....	18
7.2 Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta istituzionale.....	20
7.3 Conservazione dei documenti informatici	20
7.4 Conservazione delle rappresentazioni digitali di documenti cartacei	20
7.5 Classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti	20
7.6 Conservazione dei documenti nell'archivio corrente	21
8. Regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti.....	21
8.1. Assegnazione dei documenti ricevuti in formato digitale	22
8.2 Assegnazione dei documenti ricevuti in formato cartaceo	22
8.3 Modifica delle assegnazioni	22
9. Servizio archivistico.....	22
9.1 Titolare o piano di classificazione	22
9.2 Fascicoli e Dossier	23
9.2.1 Fascicolazione dei Documenti.....	23
9.2.2 Apertura del fascicolo	24
9.2.3 Chiusura del Fascicolo.....	24
9.2.4 Processo di assegnazione dei fascicoli.....	24
9.2.5 Apertura del dossier.....	25
9.3 Serie Archivistiche e Repertori.....	25
9.3.1 Serie Archivistiche.....	25
9.3.2 Repertori e serie archivistiche	25
10. Modalità di Approvazione e Aggiornamento del Manuale.....	26
11. Norme transitorie e finali.....	26



1. Premessa

In ottemperanza a quanto previsto dal DPCM 3 dicembre 2013 (recante “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”), l’IRES ha redatto il presente Manuale di Gestione (MdG) con l’obiettivo di descrivere il sistema di gestione dei documenti, anche ai fini della conservazione, e di fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e dei fascicoli.

Il Manuale di gestione è stato predisposto con una duplice finalità: da un lato disciplinare il sistema di gestione dei documenti, anche ai fini della conservazione, e di fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e dei fascicoli, e dall’altro, rappresentare le funzionalità disponibili per tutti gli utenti, interni ed esterni, che interagiscono con l’IRES.

Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le indicazioni per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti; pertanto si rivolge non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l’ente.

In particolare, il Manuale disciplina:

- le modalità informatiche di formazione degli originali dei documenti dell’amministrazione e la loro gestione;
- la migrazione dei flussi cartacei verso quelli digitali;
- le modalità di accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo o interesse.

Il presente manuale è pubblicato sul sito internet istituzionale dell’IRES, all’interno della Sezione “Amministrazione trasparente” “Disposizioni Generali” -“Atti generali “.

2. Norme di riferimento

La normativa di riferimento per la gestione dei documenti informatici all’interno della pubblica amministrazione è rappresentata da:

- **CAD**: il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 – Codice dell’Amministrazione Digitale.
- **Legge sul procedimento**: la legge 7 agosto 1990, n. 241 – Legge sul procedimento amministrativo.
- **Codice Privacy**: il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – Codice in materia di protezione dei dati personali.
- **Decreto Trasparenza**: il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.– Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

- **Testo Unico:** il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.
- **Regole tecniche per il protocollo:** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, recante “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57- bis e 71, del Codice dell’Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 e s.m.i”.
- **Regole tecniche per la conservazione:** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, recante “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell’Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005e s.m.i”.
- **Regole tecniche per il documento informatico:** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014, recante “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis , 23 -ter , 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 e sm.i.”.

2.1 Glossario

- a) “**AMMINISTRAZIONE**”, l’IRES Piemonte;
- b) “**TESTO UNICO**”, il D.P.R. 20.12.2000, n. 445 recante “Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- c) “**C.A.D.**”, il D. Lgs. 7.3.2005, n. 82 recante “Codice dell’amministrazione digitale”;
- d) “**REGOLE TECNICHE PI**”, il D.P.C.M. 3.12.2013 recante “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del C.A.D.”;
- e) “**AOO**”, l’Area Organizzativa Omogenea;
- f) “**MdG**”, il Manuale di Gestione;
- g) “**RPA**”, il Responsabile del Procedimento Amministrativo;
- h) “**RSP**”, il Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- i) “**UOP**”, l’Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo, cioè l’ufficio che svolge attività di registrazione di protocollo;
- j) l) “**PdP**” - Prodotto di Protocollo informatico – l’applicativo sviluppato o acquisito dall’amministrazione per implementare il servizio di protocollo informatico Doqui - Acta;

3. Articolazione e organizzazione delle strutture

3.1 Area Organizzativa Omogenea

Per la gestione unica e coordinata dei documenti, l'Amministrazione individua un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata **IRES PIEMONTE**.

3.2 Responsabilità della gestione dei flussi documentali e degli archivi

Per la gestione dei documenti, tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, è istituita, nell'ambito dei Servizi Amministrativi, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, apposita struttura organizzativa che ha funzioni di Responsabile della gestione documentale.

Al Responsabile della gestione documentale è assegnato il compito di:

- a) garantire che le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- b) garantire la corretta produzione e la conservazione del registro di protocollo, anche mediante la tenuta di copie in luoghi sicuri e differenti;
- c) curare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e comunque nel più breve tempo possibile;
- d) attivare il Servizio Informatico affinché le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie, vengano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- e) garantire la sicurezza e l'integrità del sistema di concerto con il Servizio Informatico;
- f) garantire, anche attraverso la stesura del presente manuale il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali,
- g) autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di documenti;
- h) vigilare sulla corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato;

3.3 Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti. – DOQUI –ACTA

- Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utenti, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.
- Per la gestione della corrispondenza e dei flussi documentali l'Istituto si è dotato della piattaforma DOQUI –ACTA.



I principi fondamentali su cui si basa DOQUI, e in particolare la sua componente ACTA, sono i seguenti:

- 1) disciplina degli accessi, basata su diritti collegati con la collocazione in organigramma;
- 2) sistema di audit trail per il tracciamento delle operazioni eseguite;
- 3) organizzazione dei documenti in strutture aggregative (fascicoli, serie ecc.);
- 4) classificazione dei documenti;
- 5) progettazione e gestione del ciclo di vita del documento, compreso il versionamento;
- 6) conservazione del documento elettronico in formati standard e non modificabili;
- 7) gestione della firma digitale;
- 8) archiviazione e conservazione dei documenti elettronici, del loro layout e dei place holders dei documenti cartacei e dei data bases di importanza archivistica;
- 9) gestione del set di metadati (informazioni in merito all'identità e integrità del documento e al suo contesto amministrativo, informatico e archivistico) richiesto da MoReq2;
- 10) funzioni di smistamento e presa in carico dei documenti.

Il sistema operativo del server che ospita i file utilizzati come deposito dei documenti è configurato in modo tale da consentire:

- l'accesso esclusivamente al server del protocollo informatico in modo che qualsiasi altro utente non autorizzato non possa mai accedere ai documenti al di fuori del sistema di gestione documentale;
- la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate.
- Il sistema di gestione informatica dei documenti:
- garantisce la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo;
- garantisce la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita;
- fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e gli atti dalla stessa formati al fine dell'adozione del provvedimento finale;
- consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- consente, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di "privacy" con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari;
- garantisce la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.



3.4 Formazione dei documenti – aspetti di sicurezza

Le risorse strumentali e le procedure utilizzate per la formazione dei documenti informatici garantiscono:

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento e l'amministrazione di riferimento;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale ai sensi delle vigenti norme tecniche;
- l'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico;
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- la leggibilità dei documenti nel tempo;
- l'interscambiabilità dei documenti all'interno della stessa AOO.

I documenti dell'Amministrazione sono prodotti con l'ausilio di applicativi di videoscrittura o text editor che possiedono i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

Si adottano preferibilmente i formati **PDF/A, XML e TIFF**.

I documenti informatici prodotti con altri prodotti di text editor sono convertiti, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, nei formati standard (**preferibilmente PDF/A**) come previsto dalle regole tecniche per la conservazione dei documenti, al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento.

Per attribuire in modo certo la titolarità del documento, la sua integrità e, se del caso, la riservatezza, il documento è sottoscritto con firma digitale. Per attribuire una data certa a un documento informatico prodotto all'interno dell'amministrazione, si applicano le regole per la validazione temporale e per la protezione dei documenti informatici di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 Novembre 2014 Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis , 23 -ter , 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 e s.m.i.



3.5 Efficacia dei documenti informatici

Il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti; l'art. 20 del decreto legislativo del 7 marzo 2005, n. 82 s.m.i, recante "Codice dell'amministrazione digitale" prevede che:

"1-bis. L'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità ed immodificabilità, fermo restando quanto disposto dall'articolo 21.

3. Le regole tecniche per la formazione, per la trasmissione, la conservazione, la copia, la duplicazione, la riproduzione e la validazione temporale dei documenti informatici, nonché quelle in materia di generazione, apposizione e verifica di qualsiasi tipo di firma elettronica avanzata, sono stabilite ai sensi dell'articolo 71.

La data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle regole tecniche sulla validazione temporale.

4. Con le medesime regole tecniche sono definite le misure tecniche, organizzative e gestionali volte a garantire l'integrità, la disponibilità e la riservatezza delle informazioni contenute nel documento informatico.

5. Restano ferme le disposizioni di legge in materia di protezione dei dati personali.

5-bis. Gli obblighi di conservazione e di esibizione di documenti previsti dalla legislazione vigente si intendono soddisfatti a tutti gli effetti di legge a mezzo di documenti informatici, se le procedure utilizzate sono conformi alle regole tecniche dettate ai sensi dell'articolo 71.

1. Documento informatico sottoscritto con firma elettronica.


Il documento informatico, sottoscritto con firma elettronica, soddisfa il requisito legale della forma scritta e sul piano probatorio è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e i modificabilità.

2. Documento informatico sottoscritto con firma elettronica avanzata o con firma digitale.

Il documento informatico sottoscritto con firma digitale o con altra firma elettronica avanzata, basata su di un certificato qualificato e generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura, fa piena prova, fino a querela di falso da parte di chi l'ha sottoscritto e della provenienza delle dichiarazioni.

3. Istanze e dichiarazioni trasmesse per via telematica.

Le istanze e le dichiarazioni trasmesse per via telematica sono valide se sottoscritte mediante firma digitale basata su di un certificato qualificato, rilasciato da un certificatore accreditato, e generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura ovvero quando l'autore è



identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi, o con strumenti diversi che comunque consentano di accertare l'identità del soggetto.

4. Ricezione dei documenti

4.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Ires attraverso:

- a) il servizio postale;
- b) la consegna diretta agli uffici da parte degli utenti;
- c) la trasmissione a mezzo fax.
- d) mezzo notificazione (Ufficiale Giudiziario, Messo comunale, ecc.)

I documenti pervenuti mediante il servizio postale tradizionale vengono smistati ai diversi uffici mediante un casellario appositamente predisposto. La posta viene ritirata direttamente dal personale di ciascun ufficio e consegnata al Dirigente di riferimento.

I documenti ricevuti con apparecchi fax, se soggetti a registrazione di protocollo, sono trattati come i documenti cartacei consegnati direttamente agli uffici.

4.2 Ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo.

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 esegue la registrazione di protocollo consegna la ricevuta di protocollo generata dal programma del protocollo informatico con gli estremi della segnatura.

In alternativa, qualora non sia possibile il rilascio della ricevuta, l'ufficio che riceve il documento è autorizzato a fotocopiare la prima pagina della documentazione presentata e ad apporre su questa il timbro datario dell'Ires con la segnatura di protocollo e la sigla dell'operatore.

4.3 Ricezione dei documenti informatici


I documenti informatici possono pervenire attraverso:

- a) spedizione via posta elettronica tradizionale o certificata;
- b) su supporto rimovibile quale ad esempio CD ROM, DVD, PEN DRIVE, ect, consegnato direttamente o inviato tramite posta o corriere.

4.4 Documento informatico ricevuto su casella PEC istituzionale

Il documento ricevuto tramite la casella istituzionale di PEC (ires@pec.irespiemonte.it) è gestito automaticamente dal sistema Doqui-Acta.

L'Istituto, attraverso il sistema di protocollo informatico (Doqui-Acta), assicura la gestione della corrispondenza pervenuta e trasmessa tramite PEC, provvedendo ad associare la casella di Posta Elettronica Certificata al sistema di protocollo informatico ed ad abilitare i singoli operatori interessati sia al ricevimento che all'inoltro della relativa corrispondenza.



Le comunicazioni PEC una volta protocollate sono rese disponibili ai destinatari interni nell'ambito del sistema di protocollo informatico e sono conservate, unitamente ai relativi allegati e certificati, nel rispetto delle disposizioni previste dal Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati (DPS).

4.5 Documento informatico ricevuto su casella e-mail convenzionale.

In base all'art.45 del Decreto Legislativo n.82/2005 e s.m.i "Codice dell'amministrazione digitale", i documenti trasmessi con un mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la provenienza soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.

5. Registrazione dei documenti

5.1 Documenti ricevuti, spediti, interni

In relazione alle modalità di produzione, ricezione o acquisizione al patrimonio documentale dell'Istituto, i documenti si distinguono in:

- a) documenti ricevuti (in Arrivo);
- b) documenti spediti (in Uscita);
- c) c)documenti interni, informali e formali.

Documenti ricevuti (in Arrivo)

Sono tutti i documenti ricevuti dall'Istituto nell'espletamento della propria attività, provenienti da soggetti (persone fisiche o persone giuridiche, pubbliche e private) esterni all'Istituto. Sono da considerarsi soggetti esterni anche i dipendenti Ires, qualora inoltrino documentazione di carattere personale o comunque non direttamente connessa all'espletamento delle loro funzioni.

Documenti spediti (in Uscita)

Sono tutti i documenti prodotti dall'Istituto nell'espletamento della propria attività e destinati, per competenza, a soggetti esterni (persone fisiche o giuridiche) all'Istituto.

I documenti informatici, compresi di eventuali allegati, anch'essi informatici, sono spediti, di norma, per mezzo della posta elettronica certificata se la dimensione del documento non supera la dimensione massima prevista dal sistema di posta utilizzato.

Se viene superata la dimensione massima prevista dal sistema di posta occorre inviare due o più messaggi.

In caso eccezionale, il documento informatico viene riversato, su supporto digitale rimovibile non modificabile e trasmesso con altri mezzi di trasposto al destinatario.

Possono essere inviati per mezzo della posta elettronica certificata solo documenti correttamente protocollati e attraverso le modalità messe a disposizione dalla piattaforma Doqui-Acta.

Documenti interni

I documenti interni si distinguono in:

- a) formali: sono quei documenti aventi rilevanza giuridico - probatoria, di norma redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni ed al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta, dai quali comunque possano nascere diritti, doveri, o legittime aspettative di terzi.
- b) informali: di norma sono documenti di lavoro di natura non ufficiale, temporanea e/o interlocutoria, a preminente carattere informativo/operativo/preparatorio (ad es.: scambio di prime bozze di documenti senza annotazioni significative, convocazioni e verbali di incontri interni ad una struttura o comunque non caratterizzati da particolare ufficialità, memorie informali, brevi appunti, indicazioni operative del Dirigente della struttura, ecc...).

I documenti interni sono formati con tecnologie informatiche.

I documenti interni che necessitano di una numerazione identificativa verranno organizzati in serie tipologiche di documenti (es: Verbali, Convenzioni, Determine, Contratti) nelle rispettive voci di classificazione e per ufficio responsabile della materia.

La numerazione coinciderà con quella attribuita dal sistema ai singoli documenti (numerica, progressiva, ma non continuativa) pertanto l'identificazione univoca avverrà per "indice di classificazione e codici di fascicolazione"

5.2 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Istituto, sia analogici che informatici, sono registrati nel sistema di protocollo informatico,

5.3. Documenti non soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo

- Sono esclusi dalla registrazione di protocollo;
- Le Gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione;
- Note di ricezione delle circolari e altre disposizioni normative;
- Materiali statistici;
- Giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi;
- Offerte, listini prezzi o preventivi di terzi non richiesti;
- Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti);
- Ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.;
- Atti preparatori interni;
- Pubblicità conoscitiva di convegni e corsi di formazione;
- Tutte le e-mail che si configurano come comunicazioni informali aventi mera natura informativa e non amministrativa.

5.4 Registrazione di protocollo dei documenti

La registrazione di protocollo di un documento è eseguita dopo averne verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità.

La registrazione dei documenti ricevuti, spediti e interni è effettuata in un'unica operazione, utilizzando le apposite funzioni previste dal sistema di protocollo informatico (In Arrivo, In Uscita) e presuppone l'esistenza di un documento firmato.

I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo 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 o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- f) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- g) identificativo di chi ha protocollato il documento;
- h) classificazione
- i) assegnazione;
- j) data di arrivo se diversa dalla data di protocollazione;
- k) allegati.

Inoltre possono essere aggiunti:

- l) estremi provvedimento differimento termini di registrazione;
- m) mezzo di ricezione/spedizione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere, fax, notifica, ecc.);
- n) tipo documento (lettera, telefax, e-mail, ecc. ed eventuale indicazione "Riservato");
- o) elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario;
- p) eventuali altre informazioni connesse al documento.

Al termine della registrazione il sistema genera automaticamente un numero progressivo, collegato in modo univoco e immodificabile alla data di protocollazione, esso rappresenta il numero di protocollo attribuito al documento. Alle singole registrazioni di protocollo solo legati i documenti informatici o le copie immagine acquisite con lo scanner.

Il numero progressivo di protocollo è un numero ordinale costituito da almeno sette cifre numeriche. L'insieme delle registrazioni effettuate costituisce il Registro di protocollo.



Il registro di protocollo è un atto pubblico originario, idoneo a produrre effetti giuridici; fa fede dell'effettivo ricevimento o dell'avvenuta spedizione o della creazione di un documento, a prescindere dalla regolarità del documento stesso.

Il registro di protocollo contiene gli elementi minimi e fondamentali per l'univoca identificazione dei singoli documenti, in maniera certa, efficace e immediata 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.

5.5 Segnatura di protocollo


La segnatura di protocollo assicura un'associazione indissolubile e direttamente leggibile tra il documento e la corrispondente registrazione di protocollo, consentendo di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Essa è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo ed è realizzata come di seguito precisato:

- a) in caso di documenti analogici: attraverso l'apposizione di un timbro di protocollo o etichetta su cui sono riportate le seguenti informazioni:
 - numero di protocollo;
 - data di protocollo;
 - identificazione in forma sintetica dell'Amministrazione;
 - classificazione;
- b) in caso di documenti informatici gestiti attraverso il sistema di protocollo informatico: le informazioni di cui al punto precedente sono associate al documento all'interno del sistema di protocollo informatico;
- c) Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni attraverso il sistema di protocollo informatico la segnatura di protocollo include tutte le informazioni di registrazione del documento previste dalla normativa vigente.

5.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate o modificate utilizzando apposita funzione. Le cause che possono determinare l'annullamento di una registrazione sono riconducibili a:
 - a) erronee trasmissioni di documenti non diretti all'Ente;
 - b) duplicazione di documenti già registrati inviati erroneamente da altre PA;
 - c) altri errori generati dagli operatori durante la registrazione.
2. Le registrazioni annullate e le informazioni modificate rimangono memorizzate nella base dati del sistema e sono evidenziate con apposita dicitura.
3. Parimenti, sul cartaceo del documento corrispondente ad un protocollo annullato è riportata a cura dell'operatore abilitato la dicitura "Annullato".

- 
4. La procedura di annullamento sopra descritta, è sempre autorizzata dal Responsabile dell'Ufficio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, a seguito di motivata richiesta scritta – trasmessa anche via e-mail. Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione. Le registrazioni annullate non possono essere in alcun modo ripristinate.
 5. La modifica delle altre informazioni di protocollazione modificabili (es. titolare, destinatari interni,) può essere effettuata, anche in relazione a segnalazioni da parte del destinatario del documento, da qualsiasi operatore abilitato, senza alcuna autorizzazione da parte del Responsabile dell'Ufficio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Delle modifiche apportate resta comunque traccia nel programma di protocollo informatico unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore che le ha effettuate ed alla tipologia di modifica apportata.

5.7 Produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo informatico.

E' il sistema che funziona da registro giornaliero senza bisogno di un ulteriore scarico.

5.8 Differimento dei termini di registrazione

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate - nell'ambito della giornata lavorativa in corso.

Il Direttore, autorizza eccezionalmente la registrazione dei documenti in tempi successivi alla giornata dell'arrivo, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore giuridico, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

5.9 Registro di emergenza

1. Il responsabile del servizio archivistico è delegato, con apposito atto del Responsabile dei Servizi Amministrativi, ad autorizzare lo svolgimento delle operazioni di registrazione sul registro elettronico di emergenza ogniqualvolta, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare la procedura informatica.
2. La numerazione dei documenti assegnata sul registro di emergenza deve intendersi temporaneamente sostitutiva dei numeri che il sistema assegnerà nel momento del ripristino.
3. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora d'inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
4. Durante la fase di ripristino a ciascun documento registrato in emergenza è attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario. La correlazione con il numero utilizzato sul registro di emergenza è mantenuta dal sistema.
5. Il registro di emergenza ha la durata di un anno solare.

6. Casi particolari

6.1 Documentazione di gare d'appalto

La corrispondenza riportante la dicitura "offerta" o "gara d'appalto" o dalla cui confezione si possa evincere l'attinenza alla partecipazione ad una gara, non viene aperta, ma protocollata a busta chiusa; le operazioni di segnatura vengono praticate direttamente sulla busta chiusa.

Sull'esterno della busta, accanto alla segnatura di protocollo, viene annotato l'orario di arrivo unicamente nei casi in cui il documento venga consegnato brevi manu oltre il limite orario stabilito nel bando o nell'avviso pubblico: la specifica oraria viene pertanto a contrassegnare soltanto le offerte pervenute oltre la prevista scadenza.

I plichi, così trattati, vengono poi trasmessi agli uffici competenti. Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio che gestisce la gara d'appalto riportare eventualmente gli estremi di protocollo sui documenti, conservando in allegato la busta stessa.

6.2 Documenti a carattere riservato, personale e/o confidenziale

La corrispondenza indirizzata nominativamente al Direttore, ai Dirigenti o al personale, viene regolarmente aperta e registrata a protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale" o simili.

In questo caso, viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta, se valuta che il contenuto del documento ricevuto non sia personale, lo consegna al protocollo, per la registrazione.

Sono previste particolari modalità di registrazione e di accesso in relazione ai documenti che contengono dati sensibili che, qualora resi pubblici, possano arrecare danni a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa.

Tali documenti possono essere registrati con le modalità di protocollo riservato fino a data da stabilirsi oppure protocollo altamente confidenziale oppure protocollo segreto. Le suddette forme di riservatezza e di accesso sono previste, ad esempio, per:

- documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- documenti di carattere politico o di indirizzo, di competenza degli organi di governo dell'Istituto, la cui eventuale divulgazione potrebbe ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa.

6.3 Lettere/e-mail anonime

Le lettere e le e-mail anonime indirizzate alla Direzione o genericamente all'IRES non vengono registrate dall'Ufficio Protocollo, ma semplicemente inoltrate all'Ufficio competente che valuta l'opportunità della protocollazione e l'eventuale seguito.

6.4 Documenti con mancata sottoscrizione o firma illeggibile e documenti informatici con certificato scaduto/revocato

I documenti ricevuti con firma illeggibile o in assenza di sottoscrizione e di cui non sia identificabile l'autore non vengono protocollati, salvo diversa valutazione da parte del responsabile dell'Ufficio Protocollo o su richiesta espressa del responsabile del procedimento; in fase di protocollazione è indicata nel campo mittente la dicitura "mittente non identificabile".

Il Responsabile del procedimento, ricevuto il documento, valuterà la possibilità, nonché la necessità, di acquisire gli elementi mancanti per il perfezionamento dell'atto, provvedendo altresì a comunicare all'Ufficio Protocollo il nominativo del mittente per le opportune modifiche.

I documenti ricevuti privi di firma, ma il cui mittente è comunque chiaramente identificabile, vengono protocollati, con annotazione nel campo note della mancanza della sottoscrizione, e inoltrati ai Responsabili del procedimento, che valuteranno la necessità di acquisire la dovuta sottoscrizione per il perfezionamento degli atti.

Qualora l'Istituto riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma risulti scaduto o revocato prima della sottoscrizione, questi verranno protocollati ed inoltrati al responsabile del procedimento che farà opportuna comunicazione al mittente.

6.5 Corrispondenza con più destinatari

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. Nei protocolli in uscita con una pluralità di destinatari, potrà essere inserita la dicitura "Destinatari diversi — vedi elenco allegato". L'elenco dei destinatari deve essere unito al documento e acquisito nel sistema di protocollo informatico.

6.6 Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione analogica

Le buste dei documenti analogici pervenuti per via prioritaria, le buste di assicurate, corrieri, espressi, raccomandate ecc. si inoltrano insieme ai documenti.

In caso di atti giudiziari, multe o documenti concorsuali pervenuti dopo "i termini di scadenza", si effettuerà la scansione – oltre che del documento – anche della busta, in particolare del timbro recante la data di accettazione.

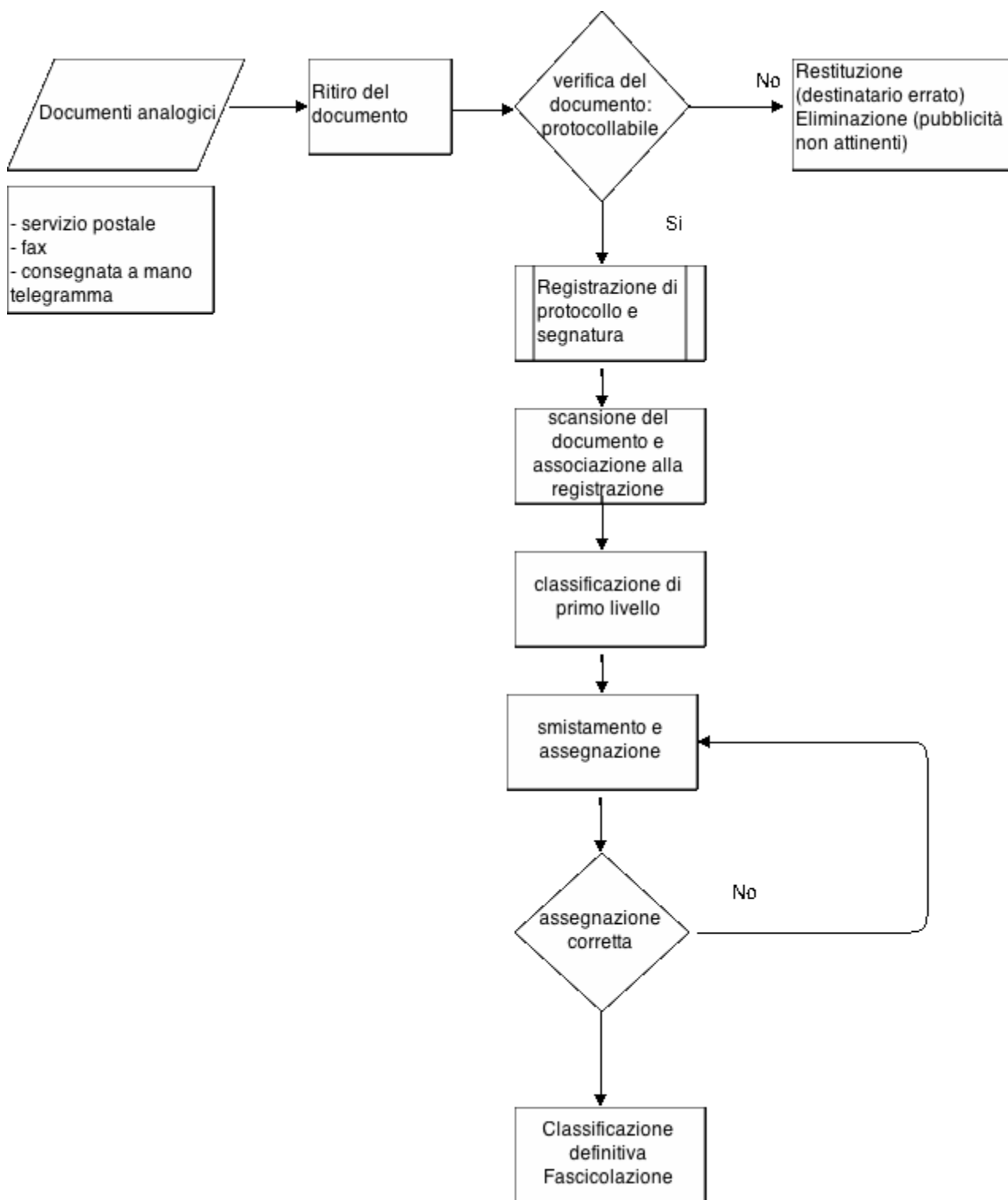
7. Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti

Per descrivere i flussi di lavorazione dei documenti all'interno dell'amministrazione si fa riferimento ai diagrammi di flussi riportati nelle pagine seguenti. Essi si riferiscono ai documenti:

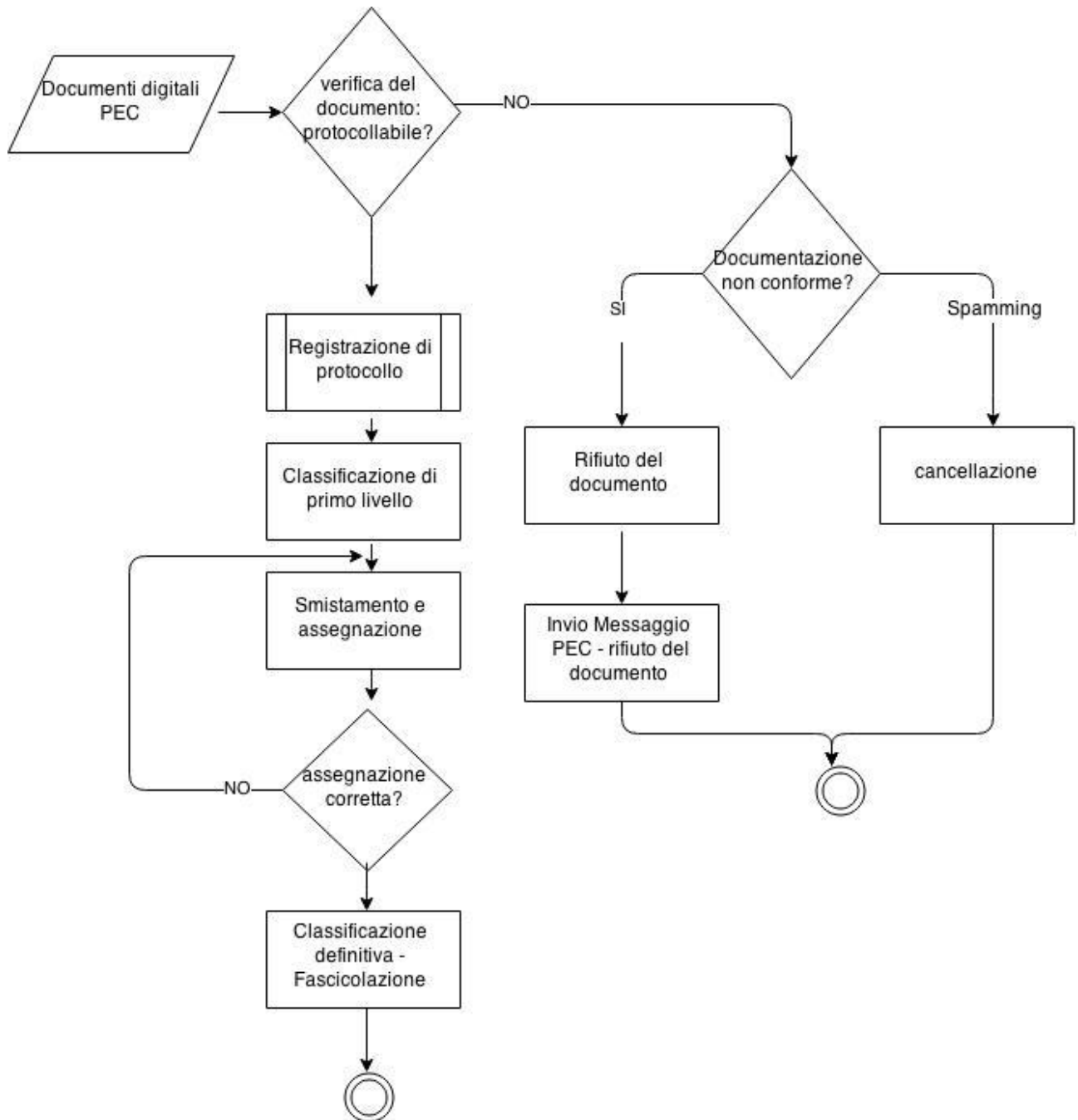
- ricevuti dall'amministrazione, dall'esterno o anche dall'interno se destinati ad essere ritrasmessi in modo formale in seno all'amministrazione;
- inviati dall'amministrazione, all'esterno o anche all'interno dell'amministrazione in modo formale.

7.1 Flusso Dei Documenti Ricevuti

Documenti Analogici



Documenti Digitali





7.2 Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta istituzionale

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

L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con le modalità previste dalle regole tecniche vigenti recanti standard del formato dei documenti, modalità di trasmissione, definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le AOO e associate ai documenti protocollati. Essa comprende anche i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi.

7.3 Conservazione dei documenti informatici

I documenti informatici sono archiviati sul PdP, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

I documenti ricevuti per via telematica sono resi disponibili agli UU, attraverso il PdP, subito dopo l'operazione di smistamento e di assegnazione.

7.4 Conservazione 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. 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;
- associazione delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo in modo non modificabile.

Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei sono archiviate sul PdP, in modo non modificabile al termine del processo di scansione.


I documenti cartacei dopo l'operazione di riproduzione in formato immagine sono:

- inviati ai destinatari per le operazioni di fascicolazione e conservazione. I documenti con più destinatari, sono riprodotti in formato immagine ed inviati solo in formato elettronico.
- Il documento cartaceo originale viene inviato all'Ufficio competente.

7.5 Classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti

Gli addetti all'Ufficio protocollo eseguono la prima classificazione (o classificazione di primo livello) del documento sulla base del titolario di classificazione e provvedono a smistarlo all'Ufficio di destinazione che:

- esegue una verifica di congruità in base alle proprie competenze;

- 
- in caso di errore, il documento è ritrasmesso all'ufficio protocollo attraverso l'operazione di rifiuta smistamento con note obbligatorie;
 - in caso di verifica positiva, esegue l'operazione di presa in carico.

7.6 Conservazione dei documenti nell'archivio corrente

Durante l'ultima fase del flusso di lavorazione della corrispondenza in ingresso vengono svolte le seguenti attività:

- 1) classificazione definitiva sulla base del titolario di classificazione adottato dall'Ires;
- 2) fascicolazione del documento secondo le procedure previste dall'Ires.

8. Regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti

L'attività di smistamento consiste nell'operazione di inviare un documento protocollato e segnato all'ufficio competente in base alla classificazione di primo livello del titolario.

Con lo smistamento si provvede al conferimento della responsabilità del procedimento amministrativo ad una struttura predefinita e alla trasmissione del materiale documentario oggetto di lavorazione.

Effettuato lo smistamento e l'assegnazione, il RPA (responsabile del procedimento) provvede alla presa in carico del documento allo stesso assegnato.

Per i documenti in ingresso è previsto lo smistamento per COMPETENZA esclusivamente a un solo nodo.

Nel caso in cui il documento debba essere smistato a più uffici occorre inserire nelle note dello smistamento l'elenco dei nodi a cui il documento dovrà essere smistato dopo la classificazione e a cura del nodo destinatario.

Per i documenti di tipo analogico si provvede, quotidianamente, al ritiro della corrispondenza di propria competenza e alla fascicolazione nell'archivio cartaceo.

I documenti di tipo digitale sono disponibili contestualmente allo smistamento.

L'Ufficio competente è incaricato della gestione del procedimento a cui il documento si riferisce e prende in carico il documento. I termini per la definizione del procedimento amministrativo che prende avvio dal documento, decorrono comunque dalla data di protocollazione.

Il sistema di gestione informatica dei documenti memorizza tutti i passaggi, conservando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione. La traccia risultante definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

8.1. Assegnazione dei documenti ricevuti in formato digitale

I documenti ricevuti dall'Ires per via telematica, o comunque disponibili in formato digitale, sono assegnati all'Ufficio competente attraverso il PDP al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, memorizzazione. L'Ufficio competente ravvisa l'arrivo della posta attraverso la consultazione del modulo dello smistamento del PdP ad esso indirizzata. Il responsabile dell'UOR può visualizzare i documenti, attraverso l'utilizzo dell'applicazione di smistamento e potrà:

- visualizzare gli estremi del documento;
- visualizzare il contenuto del documento;
- prendere in carico o rifiutare il documento.

La "presa in carico" dei documenti informatici viene registrata dal PdP in modo automatico e la data di ingresso dei documenti coincide con la data di assegnazione degli stessi.

I destinatari del documento per "competenza" lo ricevono esclusivamente in formato digitale.

8.2 Assegnazione dei documenti ricevuti in formato cartaceo

I documenti ricevuti dall'amministrazione in formato cartaceo, se successivamente acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, una volta concluse le operazioni di registrazione, di segnatura e di assegnazione, sono fatti pervenire al RPA di competenza per via informatica attraverso il PDP. L'originale cartaceo può essere successivamente trasmesso al RPA.

8.3 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di assegnazione errata, l'Ufficio che riceve il documento rifiuta la presa in carico del documento motivando il rifiuto. Il sistema permette la verifica degli smistamenti effettuati dall'ufficio protocollo che ha erroneamente assegnato il documento, che procederà ad una nuova assegnazione.

Il sistema di gestione informatica del protocollo tiene traccia di tutti i passaggi memorizzando l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

9. Servizio archivistico

L'amministrazione ha istituito il servizio archivistico nell'ambito dell'unica AOO in cui è organizzato il servizio di protocollo e gestione documentale.

9.1 Titolare o piano di classificazione

Il piano di classificazione è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'ente. Il piano di classificazione si suddivide, di norma, in titoli, classi, sottoclassi, categorie e sottocategorie o, più in generale, in voci di I livello, II livello, III livello, etc.



Il titolo (o la voce di I livello) individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macrofunzioni); le successive partizioni (classi, sottoclassi, etc.) corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero rovesciato.

Il titolario è uno strumento suscettibile di aggiornamento: esso deve infatti descrivere le funzioni e le competenze dell'ente, soggette a modifiche in forza delle leggi e dei regolamenti statali e/o regionali. L'aggiornamento del titolario compete esclusivamente al vertice dell'amministrazione, su proposta del RSP.

La revisione anche parziale del titolario viene proposta dal RSP quando è necessario ed opportuno. Dopo ogni modifica del titolario, il RSP provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Il titolario non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione. Viene garantita la storicizzazione delle variazioni di titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario vigente al momento della produzione degli stessi. Per ogni modifica di una voce viene riportata la data di introduzione e la data di variazione. Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione del nuovo titolario e valgono almeno per l'intero anno. Rimane possibile, se il sistema lo consente, registrare documenti in fascicoli già aperti fino alla conclusione e chiusura degli stessi.


Classificazione dei documenti

La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze dell'Istituto. Essa è eseguita a partire dal titolario di classificazione facente parte del piano di conservazione dell'archivio. Tutti i documenti ricevuti e prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al sopra citato titolario. Mediante la classificazione si assegna al documento, oltre al codice completo dell'indice di classificazione (titolo, classe, sottoclasse, etc.), il numero del fascicolo ed eventualmente del sottofascicolo. Qualora l'ente lo ritenga opportuno, le operazioni di classificazione possono essere svolte in momenti diversi: l'addetto alla registrazione di protocollo può inserire la voce di livello più alto, mentre l'attribuzione delle voci di dettaglio è demandata all'incaricato della trattazione della pratica. L'aggiornamento del piano di classificazione compete al Responsabile del Servizio.

9.2 Fascicoli e Dossier

9.2.1 Fascicolazione dei Documenti

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e/o classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli. Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento. I documenti sono archiviati all'interno



di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, sottofascicolo, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

9.2.2 Apertura del fascicolo

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, in base all'organizzazione dell'ente, il soggetto preposto provvede all'apertura di un nuovo fascicolo. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di "apertura" che comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali:

- indice di classificazione, (cioè titolo, classe, sottoclasse, etc.);
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo, individuato sulla base degli standard definiti dall'amministrazione/AOO;
- data di apertura del fascicolo;
- collocazione fisica, di eventuali documenti cartacei;
- collocazione logica, dei documenti informatici;
- livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema;
- Il fascicolo di norma viene aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del titolare. Le informazioni di cui sopra, compaiono sulla camicia del fascicolo.

9.2.3 Chiusura del Fascicolo

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Esso viene archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua chiusura.

9.2.4 Processo di assegnazione dei fascicoli

Quando un nuovo documento viene recapitato all'amministrazione, l'Ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatizzato, se il documento stesso debba essere ricollegato ad un affare o procedimento in corso, e pertanto debba essere inserito in un fascicolo già esistente, oppure se il documento si riferisce a un nuovo affare o procedimento per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo.

A seconda delle ipotesi, si procede come segue:

Se il documento si ricollega ad un affare o procedimento in corso, l'addetto:

- seleziona il relativo fascicolo;
- collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;
- Se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo fascicolo.



Se il documento dà avvio ad un nuovo fascicolo, il soggetto preposto:

- esegue l'operazione di apertura del fascicolo;
- collega la registrazione di protocollo del documento al nuovo fascicolo aperto.

I fascicoli subiscono il processo di selezione e scarto dei documenti.

9.2.5 Apertura del dossier

La formazione di un nuovo dossier avviene attraverso l'operazione di apertura che prevede l'inserimento delle seguenti informazioni essenziali:

- il numero del dossier;
- la data di creazione;
- il responsabile del dossier;
- la descrizione o oggetto del dossier;
- l'elenco dei fascicoli contenuti;
- il livello di riservatezza del dossier (viene, di norma, assegnato dal livello di riservatezza del fascicolo a più alto livello di riservatezza).

9.3 Serie Archivistiche e Repertori

9.3.1 Serie Archivistiche

La serie archivistica consiste in un raggruppamento di unità archivistiche (documenti, fascicoli, registri) riunite o per caratteristiche omogenee, quali la natura e la forma dei documenti (es. le determinazioni, i contratti, i registri di protocollo) oppure in base alla materia trattata, all'affare o al procedimento al quale afferiscono (es. i fascicoli personali, in generale le pratiche attivate dall'amministrazione nello svolgimento dell'attività istituzionale). Le serie documentarie sono formate dai registri e dai relativi fascicoli compresi in un arco d'anni variabile. I fascicoli subiscono il processo di selezione e scarto dei documenti; le serie così composte, faranno parte, successivamente, della sezione storica dell'archivio.

9.3.2 Repertori e serie archivistiche

I documenti soggetti a registrazione particolare, come i verbali, le delibere degli organi di governo dell'amministrazione, o i contratti, costituiscono una serie archivistica. Tali documenti sono organizzati nelle serie tipologiche di documenti) è, di norma, associati:

- nella serie tipologica con il numero progressivo di identificazione;
- e nel relativo fascicolo, insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento amministrativo.

Per quanto concerne la gestione dei documenti informatici, ogni verbale, delibera, determinazione, decreto, ordinanza e contratto è, di norma, associato.



10. Modalità di Approvazione e Aggiornamento del Manuale

L'amministrazione adotta il presente Manuale di gestione su proposta del Responsabile della gestione documentale. Il presente Manuale potrà essere aggiornato a seguito di:

- normativa sopravvenuta;
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti;
- modifiche apportate negli allegati dal RSP.

11. Norme transitorie e finali

Copia del presente Manuale è resa disponibile al personale mediante la rete intranet ed è pubblicata sul sito internet dell'Istituto.