

Agenzia Nazionale di Valutazione del
sistema Universitario e della Ricerca



National Agency for the Evaluation of
Universities and Research Institutes

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

INDICE

1 - DISPOSIZIONI GENERALI

- 1.1 – *Premessa*
- 1.2 – *Ambito di applicazione*
- 1.3 – *Riferimenti normativi e loro abbreviazioni*
- 1.4 – *Definizioni*
- 1.5 – *Area Organizzativa Omogenea*
- 1.6 – *Compiti del RGD e del RC*

2 - PROTOCOLLAZIONE E REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

- 2.1 – *Il protocollo informatico*
- 2.2 – *Casella di posta elettronica certificata istituzionale*
- 2.3 – *Il sistema dei registri*
- 2.4 – *Il registro ufficiale di protocollo*
- 2.5 – *Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo*
- 2.6 – *Il registro di emergenza*
- 2.7 – *Il registro interno*
- 2.8 – *Segnatura di protocollo*
- 2.9 – *Segnatura dei documenti analogici*
- 2.10 – *Segnatura dei documenti informatici*
- 2.11 – *Annullamento di una protocollazione o registrazione*
- 2.12 – *Annullamento parziale*
- 2.13 – *Annullamento totale*
- 2.14 – *Limiti all'annullamento totale*

3 - GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

- 3.1 – *Flussi documentali in ingresso*
 - 3.1.1 – *Ricezione*
 - 3.1.2 – *Corrispondenza non soggetta ad apertura*
 - 3.1.3 – *Protocollazione*
 - 3.1.4 – *Protocollazione differita*
 - 3.1.5 – *Documenti analogici ricevuti tramite il servizio postale*
 - 3.1.6 – *Documenti analogici consegnati a mano*
 - 3.1.7 – *Documenti ricevuti tramite fax*
 - 3.1.8 – *Documenti in ingresso trasmessi con posta elettronica*
 - 3.1.9 – *Segnatura*
 - 3.1.10 – *Assegnazione*
- 3.2 – *Flussi documentali in uscita*
 - 3.2.1 – *Formazione e sottoscrizione del documento*
 - 3.2.2 – *Utilizzo della copia analogica di documento firmato digitalmente (art. 3 bis del Codice)*
 - 3.2.3 – *Registrazione di protocollo*
 - 3.2.4 – *Spedizione*
 - 3.2.5 – *Utilizzo del fax tra pubbliche amministrazioni*

4 - CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

- 4.1 – *Titolario o piano di classificazione*
- 4.2 – *Classificazione dei documenti*
- 4.3 – *Fascicolazione dei documenti*
- 4.4 – *Archiviazione dei documenti*

1 - DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 - Premessa

Il DPCM 31 ottobre 2000 concernente le “Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998 n. 428” ha cessato di avere efficacia in data 11 aprile 2014 con l’entrata in vigore del DPCM 3 dicembre 2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 57-bis e 71, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”.

In base sia al vecchio sia al nuovo Regolamento, all’art. 3, comma 1 lettera d) è previsto che le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 2, comma 2 del Codice provvedano ad adottare il manuale di gestione di cui all’art. 5 dello stesso Regolamento, su proposta del responsabile della gestione documentale.

Il manuale, ai sensi dell’art. 5, comma 1 “descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi”.

Il manuale di gestione è il documento attraverso il quale vengono definite le regole e i principi per la gestione della documentazione prodotta e archiviata dalle pubbliche amministrazioni. Obiettivo del manuale è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili per gli addetti al servizio e per i soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l’Agenzia.

Di seguito viene riportato il manuale di gestione del protocollo informatico dell’ANVUR, il cui testo è stato approvato, su proposta del responsabile della gestione documentale e d’intesa con il Direttore, con delibera del Consiglio Direttivo n. 123 del 07/10/2015.

1.2 - Ambito di applicazione

Il presente manuale di gestione disciplina le modalità di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, sia analogici che digitali.

1.3 - Riferimenti normativi e loro abbreviazioni

Codice: il Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 – Codice dell’Amministrazione digitale e s.m.i.

Regole tecniche: il DPCM 3 dicembre 2013 – Regole tecniche per il protocollo informatico di cui agli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice.

Regole tecniche per la conservazione: il DPCM 3 dicembre 2013 – 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.

Testo unico: il DPR 28 dicembre 2000, n. 445 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa e s.m.i.

Codice della Privacy: il Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali e s.m.i.

1.4 - Definizioni

Ai fini del presente manuale, s'intende per:

Agenzia, l'ANVUR, Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca;

Archiviazione digitale, il processo di memorizzazione, su qualsiasi idoneo supporto, di documenti digitali, anche informatici, univocamente identificati mediante un codice di riferimento;

Archivio corrente, il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale;

Archivio di deposito, la parte di documentazione relativa a procedimenti conclusi, non più occorrenti quindi alla trattazione dell'attività in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente;

Archivio storico, il complesso di documenti relativi a procedimenti conclusi da almeno 40 anni;

Area organizzativa omogenea (AOO), un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Agenzia, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato, ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del Testo unico;

Assegnazione di un documento, l'individuazione dell'ufficio competente per la trattazione del procedimento amministrativo, cui i documenti si riferiscono;

Classificazione: l'attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati;

Conservazione digitale, il processo effettuato con le modalità di cui al codice;

Documento amministrativo, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, anche interni, prodotti o acquisiti dall'Agenzia o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

Documento analogico, un documento, che può essere creato sia manualmente sia con l'utilizzo di strumenti informatici in forma cartacea;

Documento informatico, qualsiasi supporto informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia probatoria, cioè la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;

Fascicolo, l'insieme ordinato di documenti, che può fare riferimento ad uno stesso affare/procedimento/processo amministrativo, o ad una stessa materia, o ad una stessa tipologia documentaria, che si forma nel corso delle attività amministrative, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività;

Fascicolo informatico, l'aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione, il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice;

Firma digitale, un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;

Gestione informatica dei documenti, l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Agenzia, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici;

Massimario di conservazione e di scarto degli atti, il mezzo analitico con il quale si individuano e si distinguono i documenti e la loro destinazione finale (conservazione o scarto), a seconda che i medesimi mantengano o meno utilità amministrativa e interesse storico e dei quali sia o meno scaduto il termine legale;

Sistema di conservazione, il sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del Codice;

Titolario di classificazione: un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Agenzia, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta.

1.5 - Area Organizzativa Omogenea

Ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti e dell'uniformità dei criteri di classificazione, di archiviazione e di comunicazione interna, all'interno dell'Agenzia è individuata un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), con specifiche competenze, comprendente tutte le strutture in cui si articola l'Ente.

Tutte le strutture dell'Agenzia comprese nella AOO devono utilizzare il presente manuale ed adeguare alle prescrizioni ivi contenute le procedure e le attività di propria competenza.

L'Agenzia:

- a. Individua, ai sensi della vigente normativa, il responsabile della gestione documentale, RGD, un suo vicario, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo, e il responsabile della conservazione, RC;
- b. Approva il manuale di gestione su proposta del RGD;
- c. Approva il manuale di conservazione su proposta del RC.

1.6 - Compiti del RGD e del RC

Il RGD svolge, ai sensi dell'art.4 del DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico", i seguenti compiti:

- a. *Predisporre lo schema del manuale di gestione dei documenti, provvedendo alla sua comunicazione e diffusione;*
- b. *Propone i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal Testo unico;*
- c. *Predisporre, d'intesa con il RC ed il responsabile dei sistemi informativi, il piano per la sicurezza informatica;*
- d. *Vigila sulla conformità delle operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo alle disposizioni della vigente normativa;*
- e. *Garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;*
- f. *Autorizza l'uso del registro di emergenza;*
- g. *Vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente Manuale.*

Il RC svolge, ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013 – Regole tecniche in materia di sistema di conservazione, i seguenti compiti:

- a. *Definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia;*
- b. *Definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;*
- c. *Gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;*
- d. *Genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;*
- e. *Genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;*
- f. *Effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;*
- g. *Assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;*
- h. *Al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;*
- i. *Provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;*
- j. *Adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;*
- k. *Assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;*
- l. *Assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;*
- m. *Predisporre il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.*

2 - PROTOCOLLAZIONE E REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

2.1 - Il protocollo informatico

L'Agenzia, avendo individuato una sola AOO, adotta un unico sistema di protocollo informatico.

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva. Essa comincia il 1° gennaio e si chiude al 31 dicembre di ogni anno.

Tutti gli atti e i documenti prodotti o ricevuti dall'AOO fanno parte del sistema documentale digitale dell'Agenzia e sono protocollati in modalità informatica, nei versi ingresso, interno ed uscita, secondo le norme sul protocollo informatico e sono conservati secondo la normativa vigente (art. 40 bis CAD, art. 53 Testo unico, DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche sul Protocollo informatico").

Tutti gli atti e i documenti analogici che entrano nel sistema documentale dell'Agenzia sono riprodotti in documenti informatici al fine di essere protocollati e conservati in modalità digitale (artt. 22, 23 ter, 42 CAD).

Tramite il registro di protocollo è possibile registrare ufficialmente l'esistenza di un documento all'interno dell'AOO e tenere traccia delle sue movimentazioni.

2.2 - Casella di posta elettronica certificata istituzionale

L'Agenzia utilizza una casella di posta elettronica certificata (PEC) istituzionale, anvur@pec.anvur.it, per la ricezione e l'invio all'esterno di documenti informatici.

2.3 - Il sistema dei registri

Nell'AOO sono istituiti i seguenti registri:

Il registro ufficiale di protocollo, per registrare le comunicazioni ricevute e spedite dalla AOO;

Il registro di protocollo di emergenza, da attivare in caso di indisponibilità generalizzata del sistema di protocollo centralizzato;

Un unico registro interno, utilizzato per tracciare le comunicazioni che si svolgono tra strutture interne all'AOO.

2.4 - Il registro ufficiale di protocollo

Ai sensi dell'art. 53 del Testo unico, sono soggetti alla registrazione sul registro ufficiale di protocollo tutti i documenti in ingresso ed in uscita.

Il numero di protocollo attribuito dal sistema informatico individua un unico documento (e i suoi eventuali allegati) e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.

Non è consentita l'attribuzione manuale di numeri di protocollo.

Non è possibile attribuire ad un documento un numero già attribuito dal sistema informatico ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

Il protocollo serve ad attribuire ad un determinato documento data, forma e provenienza certa attraverso la registrazione di alcuni elementi rilevanti sul piano giuridico-probatorio (la registrazione) e quindi è obbligatorio (per ogni documento ricevuto o spedito) memorizzare le seguenti informazioni:

- a. Data di registrazione, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile, corrispondente alla data del giorno in cui avviene la registrazione;*
- b. Numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;*
- c. Mittente per il documento in arrivo; destinatario per il documento in partenza;*
- d. Oggetto del documento;*
- e. Data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;*
- f. L'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.*

Oltre alle informazioni di cui al comma precedente, sono registrate le sotto riportate informazioni, se desumibili dal documento:

- a. Mezzo di trasmissione;*
- b. Riferimenti ad altri documenti;*
- c. Numero degli allegati;*
- d. Descrizione degli allegati;*
- e. Destinatari per conoscenza.*

2.5 - Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Sono esclusi dall'obbligo di registrazione le Gazzette ufficiali, i Bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni, i documenti già soggetti a registrazione. Sono, altresì, esclusi dalla protocollazione i documenti interni con preminente carattere informativo, ovvero strumentali all'assunzione di decisioni da parte dei vertici dell'Agenzia, nonché le comunicazioni a mezzo email provenienti da utenti esterni prive di documento di riconoscimento allegato in corso di validità.

2.6 - Il registro di emergenza

Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizza eccezionalmente lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.

In condizioni di emergenza si applicano le modalità di registrazione e di recupero dei dati descritte nell'articolo 63 del Testo unico, e precisamente:

- a. *Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.*
- b. *Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile del servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.*
- c. *Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.*
- d. *La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'Area organizzativa omogenea.*
- e. *Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dati, senza ritardo rispetto al ripristino delle funzionalità del medesimo. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo dal sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correzione con il numero utilizzato in emergenza.*

Per l'avvio dei termini dei procedimenti amministrativi relativi ai documenti così registrati, si fa riferimento alla data di effettiva ricezione.

2.7 - Il registro interno

Il registro interno è utilizzato per registrare i documenti scambiati internamente aventi valore giuridico-probatorio nell'ambito dei procedimenti tra strutture interne (ordini di servizio, comunicazioni tra uffici interni, comunicazioni al personale, ecc.) dell'AOO e non destinati all'invio a soggetti esterni all'AOO stessa.

Sono, altresì, esclusi dalla protocollazione i documenti interni con preminente carattere informativo, ovvero strumentali all'assunzione di decisioni da parte dei vertici dell'Agenzia.

Per ogni documento (e per i suoi allegati) di cui al registro interno sono registrate, in maniera non modificabile, le seguenti informazioni:

Il numero di registrazione e la data di registrazione attribuiti in automatico dal sistema;

L'oggetto.

Nell'ambito dell'AOO la numerazione progressiva delle registrazioni interne è unica e separata dal protocollo generale e si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal 1° gennaio dell'anno successivo.

2.8 - Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

L'operazione di segnatura di protocollo va effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

2.9 - Segnatura dei documenti analogici

La segnatura di protocollo di un documento analogico in ingresso avviene attraverso l'apposizione su di esso di un "segno" grafico (ad esempio: un timbro, un'etichetta a lettura ottica, ecc.) sul quale vengono riportate le informazioni minime richieste dall'art. 55 del Testo unico:

- a. Il progressivo di protocollo, secondo il formato disciplinato dall'articolo 57 (almeno 7 cifre numeriche);*
- b. La data di protocollo;*
- c. L'identificazione in forma sintetica dell'Agenzia.*

2.10 - Segnatura dei documenti informatici

Le informazioni apposte o associate ai documenti informatici, registrati nel registro di protocollo mediante l'operazione di segnatura di cui all'art. 55 del Testo unico che ne garantisca l'identificazione univoca e certa, sono espresse nel seguente formato:

- a. Codice identificativo dell'Agenzia;*
- b. Data di protocollo;*
- c. Progressivo di protocollo secondo il formato specificato all'art. 57 del Testo unico.*

2.11 - Annullamento di una protocollazione o registrazione

L'annullamento di una registrazione avvenuta sul registro ufficiale di protocollo o sul registro istituito all'interno dell'AOO può essere:

- parziale, quando riguarda solo alcuni elementi della registrazione (oggetto, mittente/destinatario);*
- totale, quando riguarda l'intera registrazione.*

2.12 - Annullamento parziale

In caso di meri errori materiali nella definizione dell'oggetto o nella identificazione del mittente/destinatario di una protocollazione o registrazione di un documento è possibile procedere all'annullamento parziale della protocollazione/registrazione per correggere tali errori.

L'annullamento parziale della protocollazione/registrazione è consentito agli utenti del sistema protocollo in possesso dei relativi permessi.

Il sistema di protocollo informatico mantiene memoria della modifica effettuata e del suo autore.

2.13 - Annullamento totale

Nel caso di errore che determini il venire meno del documento o della sua ricezione/spedizione, si procede all'annullamento totale della protocollazione/registrazione.

L'annullamento totale di una protocollazione/registrazione viene disposto dal responsabile della gestione documentale sulla base di una specifica richiesta scritta che riporti i motivi per i quali si rende necessario l'annullamento.

Gli estremi del provvedimento con il quale viene disposto l'annullamento sono inseriti nell'applicazione al momento dell'annullamento del protocollo.

L'annullamento totale non fa venir meno il numero di protocollo/registrazione che quindi non può essere riutilizzato ma determina l'inopponibilità assoluta della registrazione.

2.14 - Limiti all'annullamento totale

L'annullamento di una registrazione di protocollo su un documento in uscita dall'AOO è possibile solo prima che l'invio del documento si sia completato. Non è possibile procedere all'annullamento totale di una registrazione di uscita laddove sia verificata l'effettiva spedizione del documento.

3 - GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

3.1 - Flussi documentali in ingresso

La gestione dei flussi documentali che l'AOO acquisisce nell'espletamento della propria attività da altri enti pubblici e/o soggetti privati, si svolge secondo le seguenti fasi:

- 1. Ricezione*
- 2. Protocollazione*
- 3. Segnatura*
- 4. Assegnazione*

3.1.1 - Ricezione

I documenti possono pervenire all'AOO:

In forma cartacea tramite:

Il servizio postale;

Consegna diretta presso l'ufficio;

Apparecchi fax;

In forma elettronica attraverso la casella di posta elettronica certificata attivata presso l'AOO;

In formato .pdf attraverso una casella di posta elettronica che consente in modo inequivocabile l'individuazione del mittente, con acclusa una copia del documento d'identità in corso di validità del mittente, ovvero del legale rappresentante dell'impresa.

3.1.2 - Corrispondenza non soggetta ad apertura

I plichi e le buste riconducibili alle seguenti categorie non devono essere aperti dalla struttura che li riceve:

Corrispondenza per la quale, sulla busta, sia riportata la dicitura "Riservato", "Segreto" o qualunque altra formula idonea a far ritenere che il contenuto sia soggetto all'applicazione di particolari restrizioni all'accesso;

Corrispondenza indirizzata nominativamente a dirigenti o ai componenti degli organi collegiali;

Corrispondenza per la quale, sulla busta, sia riportata la dicitura "Personale", "S.P.M." o qualunque altra formula idonea a far ritenere che si tratti di corrispondenza di carattere personale;

Corrispondenza proveniente da strutture appartenenti al Servizio Sanitario Nazionale o, comunque, per la quale si possa ipotizzare un contenuto relativo ad informazioni sullo stato di salute del soggetto interessato;

Offerta in busta chiusa e sigillata relative alla partecipazione a gare;

Tutte le altre tipologie di documenti indicate dal responsabile della gestione documentale dell'AOO.

Il personale preposto al protocollo che riceve la corrispondenza rientrante nelle suddette tipologie non procede all'apertura dei plichi e delle buste, ma provvede all'apposizione sulla busta del timbro con la data di ricezione e alla conseguente consegna al soggetto destinatario. La protocollazione sarà effettuata successivamente su richiesta del soggetto stesso.

3.1.3 - Protocollazione

La registrazione in ingresso avviene presso l'Area amministrativo-contabile dal personale preposto al protocollo.

La protocollazione in entrata avviene- di norma - nella stessa giornata lavorativa di ricezione per i documenti ricevuti entro le ore 14:00.

I documenti ricevuti oltre il suddetto orario possono essere protocollati entro il giorno lavorativo successivo, salvo quanto indicato al punto successivo.

Nel caso in cui la protocollazione- per cause eccezionali - avvenga in giorno successivo a quello della ricezione, l'addetto alla protocollazione annoterà, nel sistema di protocollo, la data di effettiva ricezione del documento.

3.1.4 - Protocollazione differita

Nel caso di un temporaneo, eccezionale ed imprevisto carico di lavoro che non permetta di completare il trattamento di tutta la corrispondenza ricevuta entro le ore 14:00, il responsabile della gestione documentale dell'AOO può autorizzare con apposita comunicazione a mezzo email la protocollazione differita, fissando, in ogni caso, un periodo massimo entro il quale l'operazione deve essere effettuata dal personale preposto al protocollo.

L'autorizzazione al differimento della protocollazione dovrà riguardare specifiche tipologie di documenti indicate nella comunicazione che conterrà altresì le motivazioni che giustificano il suddetto differimento.

3.1.5 - Documenti analogici ricevuti tramite il servizio postale

Tutti i documenti analogici in ingresso sono protocollati e sono conservati in modalità digitale nel rispetto delle norme tecniche vigenti al fine di evitare la circolazione e l'eventuale duplicazione del supporto cartaceo, nonché di dare avvio al relativo flusso all'interno dell'Agenzia in modalità digitale.

La digitalizzazione del documento avverrà a cura del personale preposto alla protocollazione in ingresso.

3.1.6 - Documenti analogici consegnati a mano

Fatti salvi casi speciali (es. presentazione di offerte) per i quali sarà possibile rilasciare una ricevuta non generata dal sistema di protocollo, nel caso in cui un documento venga consegnato a mano dal mittente o da altra persona incaricata e venga contestualmente richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'addetto al protocollo che riceve il documento provvede a protocollarlo sul registro ufficiale di protocollo e rilascia la ricevuta prodotta dal sistema di protocollo.

3.1.7 - Documenti ricevuti tramite fax

Il documento ricevuto dall'AOO tramite telefax, qualora sia possibile accertarne la fonte di provenienza, deve essere protocollato senza necessità di acquisizione del relativo documento cartaceo originale.

Qualora non sia possibile accertare la fonte di provenienza, il documento dovrà essere trattato come documento con mittente anonimo.

Nel caso che al telefax faccia comunque seguito l'originale, l'operatore di protocollo, accertato che si tratti del medesimo documento (in quanto qualsiasi correzione, anche minima, ne richiederebbe una nuova protocollazione autonoma), deve attribuire a quest'ultimo la stessa segnatura del documento pervenuto via telefax, poiché ogni documento deve essere individuato con un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione.

3.1.8 - Documenti in ingresso trasmessi con posta elettronica

I documenti informatici trasmessi in ingresso alle caselle di posta elettronica dell'Agenzia vengono registrati, segnati e smistati, qualora sussista almeno una delle seguenti caratteristiche:

- a. Siano sottoscritti mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato;*
- b. Quando l'autore sia identificato con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi;*
- c. Quando in allegato vi sia la scansione di un valido documento di identità dell'autore;*
- d. Quando siano trasmessi dall'autore mediante la propria casella di posta elettronica certificata;*
- e. In altri casi non espressamente contemplati, previa autorizzazione del responsabile RGD.*

3.1.9 - Segnatura

A tutti i documenti protocollati deve essere associata la segnatura di protocollo come descritto al punto "Segnatura di protocollo" del presente manuale.

3.1.10 - Assegnazione

Dopo essere stato sottoposto a registrazione di protocollo, ogni documento viene assegnato alla/e struttura/e di competenza per la successiva trattazione.

Un documento può essere assegnato “per competenza” e “per conoscenza”.

3.2 - Flussi documentali in uscita

Il ciclo di produzione dei documenti destinati all’uscita dall’AOO prevede le seguenti fasi di lavorazione:

- 1. Formazione e sottoscrizione del documento*
- 2. Registrazione di protocollo*
- 3. Spedizione*

3.2.1 - Formazione e sottoscrizione del documento

I documenti in uscita dall’AOO vengono prodotti mediante strumenti informatici di elaborazione di testi. Completata la fase di redazione, il documento viene sottoposto alla sottoscrizione di colui che è titolare del potere di firma o di un suo delegato.

I documenti prodotti dall’AOO sono sottoscritti, alternativamente:

- a. con firma autografa, quando l’originale del documento è prodotto in forma cartacea;*
- b. con firma digitale, nel caso in cui il documento originale sia prodotto in forma elettronica.*

3.2.2 - Utilizzo della copia analogica di documento firmato digitalmente (art. 3 bis del Codice)

Ai sensi dell’art. 3 bis, comma 4-bis del CAD, qualora i documenti predisposti in originale in forma elettronica e firmati digitalmente siano destinati a cittadini che non abbiano dichiarato un domicilio digitale, è possibile predisporre una copia analogica (con sostituzione della firma autografa dall’indicazione a mezzo stampa) da inviare ai cittadini stessi per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento.

Sulle copie predisposte ai sensi dell’art. 3 bis, comma 4 bis, è presente una dicitura che specifica che il documento informatico, da cui la copia è tratta, è stato predisposto e archiviato presso l’Agenzia in conformità alle regole tecniche.

3.2.3 - Registrazione di protocollo

Tutti i documenti in uscita dall’AOO devono essere registrati, dopo la sottoscrizione, nel registro ufficiale di protocollo.

Ogni registrazione di protocollo deve identificare un solo documento, pertanto non è possibile attribuire a un documento in uscita lo stesso numero di protocollo attribuito all’eventuale documento in entrata dal quale è scaturita la lavorazione.

Per i documenti in uscita dalla AOO ciascuna Area operativa – di norma - protocolla i documenti che produce; tale protocollazione è effettuata dai soggetti a ciò abilitati.

Le operazioni successive alla registrazione, quali la classificazione e la fascicolazione dei documenti protocollati, sono di competenza dell'Ufficio assegnatario degli affari o dei procedimenti cui i relativi documenti di volta in volta afferiscono.

3.2.4 - Spedizione

Un documento sottoscritto e protocollato viene inviato al destinatario utilizzando uno dei possibili canali di spedizione disponibili.

L'invio di documenti da parte di tutte le strutture dell'Agenzia avviene, di norma, tramite Posta Elettronica Certificata.

Il canale utilizzato per l'invio al destinatario viene annotato al momento della protocollazione in uscita.

3.2.5 - Utilizzo del fax tra pubbliche amministrazioni

A norma dell'art. 14 del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito con modificazioni dalla legge 9 agosto 2013, n. 98 è escluso l'uso del fax per lo scambio di documenti tra pubbliche amministrazioni, mentre non vi sono preclusioni normative per lo scambio di documentazione tra pubbliche Amministrazioni e cittadini o imprese.

4 - CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

4.1 – Titolario o piano di classificazione

Il Titolario o piano di classificazione è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti 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.

Il titolare è uno strumento suscettibile di aggiornamento.

4.2 - Classificazione dei documenti

La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività dell'Agenzia. Essa viene effettuata in conformità al Titolario o Piano di classificazione, di cui all'allegato

La classificazione può anche avvenire successivamente al momento della protocollazione e in ogni momento della lavorazione è possibile modificare o integrare la classificazione già apposta ad un documento.

4.3 - Fascicolazione dei documenti

Per fascicolo si intende il complesso dei documenti relativi ad un determinato affare o afferenti ad un medesimo procedimento amministrativo.

Tutti i documenti registrati e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono inseriti in fascicoli già esistenti oppure in fascicoli di nuova istituzione.

Il titolare del procedimento raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati.

Nelle more della completa digitalizzazione della gestione documentale, l'apertura di un fascicolo elettronico può essere accompagnata dalla formazione di un fascicolo cartaceo, da associare al primo.

Ciascun fascicolo può essere organizzato in sottofascicoli.

I fascicoli possono essere distinti nelle seguenti tipologie:

Fascicoli per processo/procedimento, contenenti tutti i documenti ricevuti, inviati o interni afferenti una stessa "pratica";

Fascicoli per serie documentale, in cui vengono aggregati documenti della stessa tipologia.

4.4 - Archiviazione dei documenti

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o sottofascicolo, secondo l'ordine cronologico di registrazione. L'organizzazione di un fascicolo in sottofascicoli può essere decisa anche in un momento successivo all'apertura del fascicolo stesso, trasferendo nei sottofascicoli di nuova istituzione i documenti già inseriti nel fascicolo.

TITOLARIO

titolo	classe	descrizione
I		Amministrazione generale
	1	Leggi e circolari applicative
	2	Regolamenti
	3	Sistema informativo, informatico e telematico
	4	Piani, programmi, relazioni, rapporti, monitoraggi e validazioni
	5	Archivio, protocollo e conservazione
	6	Accesso e relazioni con il pubblico
	7	Politiche per il personale, organigramma e funzionigramma
	8	Rapporti sindacali e contrattazione decentrata
	9	Editoria e attività informativo promozionale interna ed esterna
	10	Attività di rappresentanza
	11	Nomina in enti e organi esterni
II		Organi, comitati e similari
	1	Presidente
	2	Consiglio direttivo
	3	Collegio dei revisori
	4	Organismo indipendente di valutazione
	5	Comitati
III		Risorse umane
	1	Concorsi, selezioni, procedure comparative
	2	Comandi, distacchi, mobilità
	3	Presa di servizio, inquadramenti, contratto
	4	Retribuzioni e compensi
	5	Trattamento fiscale, contributivo ed assicurativo
	6	Tutela sulla salute e sicurezza sul lavoro
	7	Privacy
	8	Dichiarazione di infermità ed equo indennizzo
	9	Trattamento fine rapporto e quiescenza
	10	Orario di lavoro, presenze e assenze
	11	Valutazioni, responsabilità e provvedimenti disciplinari
	12	Formazione e aggiornamento professionale
	13	Incarichi personale
	14	Esperti della valutazione

titolo	classe	descrizione
IV		Finanza, contabilità e bilancio
	1	Gestione delle entrate
	2	Gestione delle uscite
	3	Bilancio di previsione, variazioni e assestamenti, rendiconto finanziario, verifiche contabili
	4	Imposte, tasse, contributi previdenziali e assistenziali
V		Patrimonio, acquisizione beni, servizi e lavori
	1	Gestione beni immobili
	2	Acquisizione beni, forniture, servizi
	3	Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato
	4	Fondo economato
VI		Affari legali
	1	Contenzioso
	2	Responsabilità civile, penale e amministrativa del dipendente
	3	Pareri
VII		Valutazione Università e AFAM
	1	Accreditamento iniziale corsi di studio universitari
	2	Accreditamento periodico strutture e corsi di studio universitari
	3	Valutazione performance università ed enti di ricerca
	4	Istituzione e gestione albi esperti della valutazione
	5	Gruppi di lavoro e di ricerca
	6	Convenzioni
	7	Studi, analisi e statistiche
	8	Progetti di ricerca
	9	Verifiche AFAM e altri istituti
VIII		Valutazione Ricerca
	1	Valutazione della qualità della ricerca
	2	Accreditamento nuove istituzioni universitarie
	3	Abilitazione scientifica nazionale
	4	Accreditamento dottorati di ricerca
	5	Terza missione
	6	Gruppi di lavoro e ricerca
	7	Convenzioni
	8	Studi, analisi e statistiche
	9	Progetti di ricerca
IX		Oggetti diversi
	1	generico