

**GESTIONE**

**DOCUMENTALE?**

**INTERESSA ANCHE TE ...**

1

**Per inviare dalla casella PEC  
istituzionale un documento  
protocollato, serve una lettera  
di accompagnamento?**

**NO** altrimenti si genera confusione nelle operazioni di protocollazione.

Il protocollo gestisce documenti e non mail di trasmissione dei documenti. Inoltre la segnatura rischierebbe di essere apposta sulla lettera/mail e non sul documento in sè.

# Posso inviare un documento da protocollare che non sia datato e firmato?

**NO** i documenti devono essere sia datati che firmati. In presenza di firma elettronica espressa, il documento assume la medesima data della firma elettronica.

**Devo protocollare un documento quale deve essere il formato del file?**

Il formato da usare si chiama PDF/A.  
Sono ammessi formati speciali per gli allegati previa verifica tecnica.

# Se ricevo un'assegnazione per competenza cosa devo fare?



Devo prendere in carico il documento e verificare che non ci sia già un fascicolo all'interno del quale collocarlo.

Se non ci fosse un fascicolo, e quindi il documento ricevuto in assegnazione è il primo che avvia un procedimento/affare/pratica, allora devo coordinarmi con la mia UOR (Unità operativa responsabile) di appartenenza per aprire il fascicolo.

# 5 Chi deve aprire un fascicolo e quando?



Le UOR (Unità operativa responsabile) sono responsabili della gestione dei fascicoli di loro competenza dall'apertura fino alla chiusura e consegna all'archivio di deposito.

Il fascicolo va aperto contestualmente alla ricezione del primo documento che avvia una pratica e nel fascicolo vanno riuniti tutti gli atti ricevuti e quelli spediti riguardanti uno stesso affare/attività/procedimento amministrativo.

# Mi serve il Titolario?

**SI** perché è lo schema utilizzato per organizzare i documenti di un archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'amministrazione. Il Titolario INAPP si compone di **11 Titoli** che si riferiscono alle **funzioni statutarie** dell'Ente e quindi tutte le attività correnti vi sono riconducibili. Il Titolario non è un elenco di uffici ma di funzioni ... per usarlo al meglio bisogna chiedersi in relazione a quale funzione specifica si sta trattando un documento.





# Mi devo assentare dall'ufficio per un periodo devo comunicarlo?



**SI** perché ciascun utente continua a ricevere corrispondenza ed assegnazioni tramite il documentale anche in caso di assenza pertanto, gli utenti che rivestono determinati ruoli devono provvedere a nominare un altro utente interno che assuma per delega il proprio ruolo previa segnalazione via e-mail al RGD (Responsabile gestione documentale).



**... perchè tutti  
concorrono alla  
gestione  
dell'archivio  
corrente**

