

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

STRUTTURA PROPONENTE:

U.O.C. Affari generali

OGGETTO:

APPROVAZIONE REVISIONE MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DELL'AZIENDA USL TSE

L' Estensore

Leoni Irene

Il Dirigente e il Responsabile del Procedimento, con la sottoscrizione della proposta di delibera, di pari oggetto
n. 0000881 del 01/08/2024

Hash pdf (SHA256): 83db6214e940b5f4fd6f1508f0b3b5b82706fe1fce98c8e3ca94d1061e7c47d3

attestano che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed utile per il servizio pubblico.

Il presente provvedimento contiene un trattamento di categorie particolari di dati personali: No

Il Responsabile del Procedimento: Leoni Irene

Il Dirigente: Marcello Onofrio

Ulteriori firmatari della proposta:

Il Funzionario addetto al controllo di budget,

con il visto della proposta di delibera di pari oggetto n. 0000881 del 01/08/2024

Hash pdf (SHA256): 83db6214e940b5f4fd6f1508f0b3b5b82706fe1fce98c8e3ca94d1061e7c47d3

La Direttrice Amministrativa - Dott.ssa Antonella Valeri

La Direttrice Sanitaria - Dott.ssa Assunta De Luca

La Direttrice dei Servizi Sociali - Dott.ssa Patrizia Castellucci

**Il Direttore Generale
(Dr. Antonio D'Urso)**

STRUTTURE ASSEGNATARIE DEL PRESENTE ATTO:

IL DIRETTORE U.O.C. AFFARI GENERALI

Visto il Decreto Legislativo 30 Dicembre 1992 n. 502 "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421" e s.m.i.;

Vista la Legge Regionale 24 Febbraio 2005, n. 40 "Disciplina del Servizio Sanitario Regionale" e s.m.i.;

Visto il D.P.R. 28/12/2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (TUDA)" e s.m.i.;

Visto il Decreto Legislativo 7 Marzo 2005 n. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale" (CAD) e s.m.i.;

Viste le Determinazioni AGID: - n. 160/2018 con la quale è stato adottato il "Regolamento per l'adozione di linee guida per l'attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale"; - n. 407/2020 che ha approvato le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, che hanno aggiornato le regole tecniche in base all'art. 71 del Codice dell'amministrazione digitale concernenti la formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici; - n. 371/2021 con la quale sono state modificate ed integrate le Linee Guida;

Evidenziato che le predette Linee Guida hanno abrogato il DPCM 13 novembre 2014, contenente "*Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici*", il DPCM 3 dicembre 2013, contenente "*Regole tecniche in materia di sistema di conservazione*" e per quanto concerne il DPCM 3 dicembre 2013, contenente "*Regole tecniche per il protocollo informatico*", sono abrogate tutte le disposizioni fatte salve alcune, tra cui l'art. 18 commi 1 e 5, *Modalità di registrazione dei documenti informatici* e l'art. 20, *Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi*;

Preso atto che le Linee Guida al Capitolo 3 "*Gestione documentale*", Paragrafo 3.1 "*Registrazione informatica dei documenti*", Punto 3.1.2 "*Adeguamento organizzativo e funzionale*" stabiliscono che le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito del proprio ordinamento, provvedono a:

- nominare, in ciascuna delle AOO, il responsabile della gestione documentale e un suo vicario, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;
- al Paragrafo 4.5 precisano che il Responsabile della Conservazione per le Pubbliche Amministrazioni è identificato con un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;

Vista la deliberazione del Direttore Generale n. 1323 del 18/12/2023 con la quale è stata approvata la proposta del Manuale di Gestione Documentale dell'Azienda USL TSE, dove individuato come Responsabile della Gestione Documentale, il Dr. Paolo Lazzi della UOC Affari Generali;

Richiamata la deliberazione del Direttore Generale n. 737 del 17/07/2024 con la quale è stato nominato il Nuovo Responsabile della Gestione Documentale, il Dr. Marco Brogi, Funzionario in servizio presso la UOC Affari Generali;

Attestata la legittimità e la regolarità formale e sostanziale della presente proposta;

PROPONE AL DIRETTORE GENERALE

Per quanto espresso in premessa che qui si intende integralmente riportato:

Di approvare la revisione del Manuale di Gestione Documentale dell'Azienda USL TSE, allegato al presente atto come parte integrante e sostanziale, nel quale è stato aggiornato il nominativo del nuovo Responsabile della Gestione Documentale, il Dr. Marco Brogi, Funzionario in servizio presso la UOC Affari Generali;

Di precisare che la deliberazione di cui alla presente proposta istruttoria non determina oneri a carico del bilancio aziendale;

Di stabilire che, ai sensi dell'art. 6 della L. 241/90 e s.m.i., la responsabile del procedimento è la Dr.ssa Leoni Irene della UOC Affari Generali;

IL DIRETTORE UOC AFFARI GENERALI
DOTT. ONOFRIO MARCELLO

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il Decreto del Presidente della Giunta Regionale Toscana n. 73 del 29 Aprile 2022 con cui si nomina il Dr. Antonio D'Urso Direttore Generale dell'Azienda USL Toscana Sud Est;

RICHIAMATA la propria Delibera n. 700 del 20 maggio 2022 di presa d'atto del contratto di prestazione d'opera intellettuale per lo svolgimento della funzione di Direttore Generale di Azienda Sanitaria Regionale e conseguente insediamento del Dott. Antonio D'Urso nelle funzioni di Direttore Generale dell'Azienda USL Toscana Sud Est a decorrere dal 20 Maggio 2022;

LETTA E VALUTATA la sopra esposta proposta di deliberazione presentata dal Direttore della UOC "Affari Generali" avente ad oggetto: *"Approvazione Revisione Manuale di gestione documentale dell'Azienda USL TSE"*;

PRESO ATTO dell'attestazione della legittimità, nonché della regolarità formale e sostanziale, espressa dal Dirigente che propone il presente atto;

VISTO il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

DELIBERA

per quanto sopra premesso, da intendersi qui integralmente trascritto e riportato:

Di approvare la revisione del Manuale di Gestione Documentale dell'Azienda USL TSE, allegato al presente atto come parte integrante e sostanziale, nel quale è stato aggiornato il nominativo del nuovo Responsabile della Gestione Documentale, il Dr. Marco Brogi, Funzionario in servizio presso la UOC Affari Generali;

Di precisare che la deliberazione di cui alla presente proposta istruttoria non determina oneri a carico del bilancio aziendale;

Di stabilire che, ai sensi dell'art. 6 della L. 241/90 e s.m.i., la responsabile del procedimento è la Dr.ssa Leoni Irene della UOC Affari Generali;

Di incaricare la UOC Affari Generali:

- di provvedere alla pubblicazione all'Albo on line, ai sensi dell'art. 32, comma 1, della Legge n. 69/2009, consultabile sul sito WEB istituzionale;
- di trasmettere il presente atto, contestualmente alla sua pubblicazione, al Collegio Sindacale, ai sensi dell'art. 42, comma 2, Legge Regionale 24 Febbraio 2005, n. 40 e s.m.i..

**Il Direttore Generale
(Dr. Antonio D'Urso)**

MANUALE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

DI

AZIENDA USL TOSCANA SUD-EST

Denominazione Amministrazione	Azienda Unità Sanitaria Locale Toscana Sud Est
Indirizzo della sede legale	Via Calamandrei, 173 – 52100 Arezzo
Codice Fiscale	02236310518
Codice IPA	ausltse
AOO	AOO PROTOCOLLO ASL SUDEST
Codice AOO	AC9C4E8
Mail Pec	ausltoscanasudest@postacert.toscana.it
Sito internet	https://www.uslsudest.toscana.it/
Responsabile della Gestione Documentale	Dr. Marco Brogi

Registro delle versioni

Versione	Data Versione	Autore	Verificato/Approvato	Descrizione delle Modifiche
01	11/12/2023	Paolo Lazzi	Onofrio Marcello	Redazione del documento
02	01/08/2024	Irene Leoni	Onofrio Marcello	Integrazione del documento

Indice dei contenuti

1.	SEZIONE I – DISPOSIZIONI GENERALI.....	6
1.1	Mission del Soggetto Produttore.....	6
1.2	Scopo e ambito del documento.....	6
1.3	Forme di pubblicità legale e divulgazione.....	6
1.4	Introduzione.....	6
1.5	Terminologia.....	6
1.6	Normativa e standard di riferimento.....	13
2	SEZIONE II – ATTI DI ORGANIZZAZIONE PRELIMINARI.....	14
2.1	Aspetti organizzativi.....	14
2.2	Protocollo informatico unico.....	15
2.3	Firma Digitale.....	16
2.4	Casella di posta elettronica certificata.....	16
2.5	Accreditamento dell’AOO all’IPA.....	16
3	Sezione III – Sistema di Gestione dei documenti.....	17
3.1	Il Documento.....	17
3.2	Redazione e formazione del documento amministrativo informatico.....	17
3.3	Utilizzo delle firme elettroniche.....	18
3.4	Documenti in entrata.....	18
3.5	Documenti in uscita.....	19
3.6	Documenti interni.....	20
3.7	Copia, Duplicati ed Estratti.....	20
3.8	Metadati.....	21
3.9	Formati.....	22
4	SEZIONE IV – IL PROTOCOLLO.....	22
4.1	La registrazione dei documenti.....	22
4.2	Il Registro di Protocollo.....	23
4.3	La segnatura di protocollo.....	23
4.4	Il registro di emergenza.....	24
4.5	I documenti esclusi dalla registrazione di protocollo.....	24
4.6	Il protocollo di documenti riservati.....	25
4.7	L’annullamento di una registrazione di protocollo.....	25
4.8	Casi particolari.....	25
5	Sezione V – Flussi di lavorazione dei documenti – Classificazione e fascicolazione.....	26
5.1	La classificazione e il titolario.....	26
5.2	Fascicoli e serie.....	26

5.3	Il Repertorio dei fascicoli.....	27
5.4	Il Fascicolo informatico.....	28
5.5	Flussi di lavorazione.....	29
5.6	L'attività di assegnazione.....	29
6	Allegati.....	30

1. SEZIONE I – DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 Mission del Soggetto Produttore

L'Azienda Usl Toscana Sud Est, d'ora in poi l'Azienda o l'Amministrazione, è stata costituita nel 1° Gennaio 2016. L'Azienda identifica la propria missione nella promozione e tutela della salute sia individuale che collettiva, della popolazione residente e comunque presente a qualsiasi titolo nel proprio territorio, per consentire la migliore qualità di vita possibile, garantendo i livelli essenziali di assistenza, come previsto dalla normativa nazionale e regionale. La missione aziendale si inserisce all'interno delle scelte di programmazione sanitaria nazionale, regionale e locale, integrandosi con esse e contribuendo ad una loro attuazione in risposta ai bisogni di salute della comunità locale. L'Azienda garantisce, mediante un modello integrato, l'organizzazione ed erogazione delle attività di prevenzione, cura e riabilitazione, quali previste dalla normativa vigente e dalla programmazione sanitaria nazionale e regionale. L'Azienda persegue la sua missione sia direttamente, con l'utilizzo delle proprie strutture, che mediante altre strutture pubbliche o private accreditate, il tutto sulla base di accordi specifici e nel rispetto della normativa in vigore. L'Azienda può altresì assumere la gestione di attività o servizi socio assistenziali su delega degli enti locali con le modalità disciplinate dagli specifici atti, nonché le attività sanitarie dei livelli aggiuntivi di assistenza ai sensi della normativa vigente.

1.2 Scopo e ambito del documento

Il presente documento rappresenta il Manuale di gestione documentale dell'Azienda Unità Sanitaria Locale Toscana Sud Est, in ottemperanza a quanto previsto dalle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. Lo scopo del documento è quello di descrivere le modalità di formazione e gestione dell'Archivio della AUSL e di dettagliare le regole che sottendono alla corretta tenuta del patrimonio documentale.

1.3 Forme di pubblicità legale e divulgazione

Il Manuale di gestione è reso pubblico mediante la diffusione sul sito web istituzionale, come previsto dalle LLGG nella sezione "Amministrazione trasparente".

1.4 Introduzione

Il manuale di gestione documentale descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. L'Azienda costituisce una sola Area Organizzativa Omogenea e dunque un unico archivio. La tenuta, la conservazione e la gestione della documentazione sanitaria (cartelle cliniche, referti, lastre, ecc.) rimane, allo stato attuale, in carico ai Dirigenti medici sotto la responsabilità delle Direzioni Sanitarie di Presidio e di Distretto. Il presente Manuale si applica anche alla documentazione sanitaria limitatamente a quanto non diversamente disposto dalla normativa di riferimento.

1.5 Terminologia

La terminologia è aggiornata ai sensi delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

1.5.1 Glossario dei termini

Termine	Significato
Accesso	Operazione che consente di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici.
Affidabilità	Caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico o nel sistema di gestione o conservazione.
Aggregazione documentale informatica	Aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.
Archivio	Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività.
Archivio informatico	Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.
Area Organizzativa Omogenea	Un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione, 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 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.
Autenticità	Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto, un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze.
Basi di dati	Collezione di dati registrati e correlati tra loro.
Certificazione	Attestazione di terza parte relativa alla conformità ai requisiti specificati di prodotti, processi, persone e sistemi.
Chiave privata	L'elemento della coppia di chiavi asimmetriche, destinato ad essere conosciuto soltanto dal soggetto titolare, mediante il quale si appone la firma digitale sul documento informatico o si decifra il documento in precedenza cifrato mediante la corrispondente chiave pubblica.
Chiave pubblica	L'elemento della coppia di chiavi asimmetriche destinato ad essere reso pubblico, con il quale si verifica la firma digitale apposta sul documento informatico dal titolare delle chiavi asimmetriche o si cifrano i documenti da trasmettere al titolare delle predette chiavi.
Classificazione	Attività di organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico e che individuano, in astratto, le funzioni, competenze, attività e/o materie del soggetto produttore.
Comunità di riferimento	Gruppo ben individuato di utenti che dovrebbero essere in grado di comprendere un particolare insieme di informazioni.
Conservatore	Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione dei documenti informatici.
Conservazione	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governare la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti.
Copia analogica del	Documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da

documento informatico	cui è tratto.
Destinatario	Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
Digest	Vedi impronta crittografica.
Documento amministrativo informatico	Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
Documento elettronico	Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva.
Documento informatico	Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
Duplicato informatico	Vedi art. 1, comma 1, lett) i quinquies del CAD.
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato.
Evidenza informatica	Sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica.
Fascicolo informatico	Aggregazione documentale strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento.
Firma elettronica	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
Firma elettronica qualificata	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
Firma elettronica qualificata (firma digitale)	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
Formato del documento informatico	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
Funzione di hash	Una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti determinare una sequenza di simboli binari (bit) che la generi, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di sequenze di simboli binari per le quali la funzione generi impronte uguali (art.1, co.1, lett.g) DPCM 22 febbraio 2013).
Identificativo Univoco	Sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione.
Immodificabilità	Caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso.
Impronta crittografica	Sequenza di bit di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash.
Integrità	Insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato.
Interoperabilità	Capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi.
Leggibilità	Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica.
Log di sistema	Registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati.
Manuale di conservazione	Documento informatico che descrive il sistema di conservazione e illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello

	di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture.
Manuale di gestione	Documento informatico che 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.
Manuale di Gestione per la Qualità e la Sicurezza delle Informazioni	Documento che descrive la struttura organizzativa (con la descrizione dei compiti e delle responsabilità delle funzioni), i criteri e le modalità connesse alla predisposizione ed all'attuazione del Sistema di gestione integrata per la Qualità e la Sicurezza delle Informazioni.
Marca temporale	Una marca temporale è "il riferimento temporale che consente la validazione temporale e che dimostra l'esistenza di un'evidenza informatica in un tempo certo" art.1, co.1, lett.i) del DPCM 22 febbraio 2013. Nella pratica fornisce la prova con validità erga omnes della formazione di un documento in un momento certo o, comunque, della sua esistenza al momento della generazione della marca temporale. La marca temporale è un documento informatico rilasciato da un servizio di marcatura temporale generalmente gestito da un Certificatore. Nella marca sono contenute le seguenti informazioni: • data e ora della creazione della marca temporale; • nome dell'emittente della marca temporale; • impronta del documento cui la marca temporale fa riferimento.
Metadati	Dati associati a un documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione nel tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.
Network Attached Storage (NAS)	Dispositivo collegato alla rete la cui funzione è quella di consentire agli utenti di accedere e condividere una memoria di massa costituita da uno o più dischi rigidi.
Oggetto di conservazione	Oggetto digitale versato in un sistema di conservazione.
Oggetto digitale	Oggetto informativo digitale, che può assumere varie forme tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico.
Pacchetto di Archiviazione (PdA)	Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più Pacchetti di Versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.
Pacchetto di Distribuzione (PdD)	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta.
Pacchetto di File (file package)	Insieme finito di più file (possibilmente organizzati in una struttura di sottoalbero all'interno di un filesystem) che costituiscono, collettivamente oltre che individualmente, un contenuto informativo unitario e auto-consistente.
Pacchetto di Versamento (PdV)	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione.
Pacchetto informativo	Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti digitali da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare.
Piano della Sicurezza del sistema di conservazione	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi.
Piano di Classificazione (Titolario)	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.
Piano di Conservazione	Documento, allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Presa in Carico	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in

	quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione e, in caso di affidamento del servizio all'esterno, dagli accordi stipulati tra il titolare dell'oggetto di conservazione e il responsabile del servizio di conservazione.
Processo di Conservazione	Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui al capitolo 4.7 delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.
Produttore dei PdV	Persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con Responsabile della Gestione Documentale.
Produttore dell'Applicativo di Gestione Informatica dei Documenti	Persona fisica o giuridica che produce ed assiste il Sistema di gestione Informatica dei documenti.
Rapporto di Versamento	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.
Registro di protocollo	Registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'ente stesso.
Responsabile della Conservazione	Soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione.
Responsabile del Servizio di Conservazione	Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore accreditato, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID.
Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico della gestione dei flussi documentali e degli archivi o Responsabile della gestione documentale	Dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.
Responsabile della protezione dei dati	Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento (UE) 2016/679.
Responsabile della sicurezza dei sistemi di conservazione	Soggetto che assicura il rispetto dei requisiti di sicurezza all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID.
Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione	Soggetto che assicura lo sviluppo e la manutenzione del sistema all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID.
Riferimento temporale	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al tempo universale coordinato (UTC).
Riversamento	Procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file (ovvero di busta, ovvero di pacchetto di file) ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione.
Scarto	Procedura con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico culturale.
Serie	Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale informatica).

Sigillo elettronico	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica, per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi.
Sistema di classificazione	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.
Sistema di conservazione	Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD.
Sistema di Gestione Informatica dei Documenti	Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito delle amministrazioni pubbliche è il sistema di cui all'art. 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Specificità di Contratto	Documento contenente i dettagli e le peculiarità di ogni singolo Canale Documentale tra cui: • i documenti da conservare per ogni Sistema di Classificazione e relative Aggregazioni Documentali; • i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione, descrivendo in modo puntuale, in caso di delega, i soggetti, le funzioni e gli ambiti oggetto della delega stessa; • la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione; • la descrizione delle tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di documenti e delle eventuali eccezioni; • la descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento.
Supporto	Contenitore e/o l'oggetto materiale nel o sul quale sono memorizzate le informazioni (carta, film, nastro magnetico, supporti digitali).
Titolare	Persona fisica cui è attribuita la firma elettronica e che ha accesso ai dispositivi per la creazione della firma elettronica (art.1, co.1, lett. aa) del D.lgs n.82/2005 modificato dal D.lgs. n.33/2013.
Titolare dell'oggetto di conservazione	Soggetto produttore degli oggetti di conservazione.
Trasferimento	Passaggio di custodia dei documenti da una persona o un ente ad un'altra persona o un altro ente.
Utente abilitato	Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.
Validazione temporale	Risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi.
Versamento	Passaggio di custodia, di proprietà e/o di responsabilità dei documenti. Nel caso di un organo giudiziario e amministrativo dello Stato operazione con la quale il responsabile della conservazione trasferisce agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali.

[TORNA AL SOMMARIO](#)

1.5.2 Glossario degli Acronimi

Acronimo	Significato
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale.
AOO	Area Organizzativa Omogenea.
CAD	Codice dell'amministrazione digitale - Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni.
eiDAS	electronic IDentification Authentication and Signature, Regolamento (UE) № 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.
FEA	Firma elettronica avanzata.
FEQ	Firma elettronica qualificata.
GDPR	General Data Protection Regulation, Regolamento (UE) № 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.
http	Hyper Text Transfer Protocol (identificativo convenzionale per un sito).
HTTPS	Secure Hypertext Transmission Protocol. Protocollo sviluppato allo scopo di cifrare e decifrare le pagine Web che vengono inviate dal server ai client.
IPA	Codice IPA – Indice Pubbliche Amministrazioni.
(IdC)	Indice di Conservazione. Termine utilizzato nello standard SInCRO ad indicare l'Indice del Pacchetto di Archiviazione (iPdA).
MiC	Ministero della cultura.
OAIS	Open archival information system (sistema informativo aperto per l'archiviazione).
PdA	Pacchetto di archiviazione.
PdV	Pacchetto di versamento.
PdD	Pacchetto di distribuzione.
RdC	Responsabile della conservazione.
RFA	Responsabile della funzione archivistica
RGD	Responsabile della gestione documentale.
RTDP	Responsabile trattamento dati personali.
RSC	Responsabile del servizio di conservazione.
RSI	Responsabile dei sistemi informativi.
RSIC	Responsabile del sistema informativo di conservazione.
RSM	Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione.
RSP	Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico.
RTDC	Responsabile trattamento dati personali di conservazione.
SInCRO	Supporto alla Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli oggetti.
TRUST Srl	Soggetto accreditato presso AgID che offre il servizio di conservazione legale erogato in modalità di outsourcing.
TUDA	Testo Unico sulla documentazione amministrativa – Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 2000 e successive modificazioni e integrazioni.
UOC	Unità Organizzativa Complessa.

UOR	Unità Organizzativa Responsabile.
UOS	Unità Organizzativa Semplice.

[TORNA AL SOMMARIO](#)

1.6 Normativa e standard di riferimento

Di seguito un elenco contenente la normativa e gli standard di riferimento relativamente alla gestione informatica dei documenti.

1.6.1 Normativa di riferimento

Normativa
Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
Legge 15 marzo 1997, n. 59 Art.15, co.2: <i>“Gli atti, dati e documenti formati dalla pubblica amministrazione e dai privati con strumenti informatici o telematici, i contratti stipulati nelle medesime forme, nonché la loro archiviazione e trasmissione con strumenti informatici, sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge.”</i>
Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii. Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.
Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali, Allegato B del D.lgs n.196/03.
Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 Il Codice dei Beni Culturali e del paesaggio. Gli strumenti per la gestione dell'archivio in formazione – definizioni.
Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e ss.mm.ii Codice dell'amministrazione digitale (CAD).
Deliberazione Cnipa nr. 45 del 21 Maggio 2009 Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico.
Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
Decreto Legislativo n.33 del 14 marzo 2013 Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 Regole tecniche per il protocollo informatico, per i soli articoli: art. 2 comma 1, <i>Oggetto e ambito di applicazione</i>; •art. 6, <i>Funzionalità</i>; •art. 9, <i>Formato della segnatura di protocollo</i>; •art. 18 commi 1 e 5, <i>Modalità di registrazione dei documenti informatici</i>; •art. 20, <i>Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi</i>; •art. 21, <i>Informazioni da includere nella segnatura</i>.
Regolamento recante le modalità per la vigilanza ai sensi dell’art. 14-bis comma 2, lett. l) e per l’esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell’art. 32-bis del d. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni

Regolamento (UE) N. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.
Codice Civile [Libro Quinto Del lavoro, Titolo II Del lavoro nell'impresa, Capo III Delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione III Disposizioni particolari per le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle scritture contabili], articolo 2215 bis.
DMEF 17 giugno 2014 Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005.
Decreto 3 aprile 2013 n°55 , Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, comma 213, della legge 24 dicembre 2007, numero 244 (Gazzetta Ufficiale numero 118 del 22 maggio 2013).
Provvedimento 89757/2018 Agenzia delle Entrate. Regole tecniche per l'emissione e la ricezione delle fatture elettroniche per le cessioni di beni e le prestazioni di servizi effettuate tra soggetti residenti, stabiliti o identificati nel territorio dello Stato e per le relative variazioni, utilizzando il Sistema di Interscambio, nonché per la trasmissione telematica dei dati delle operazioni di cessione di beni e prestazioni di servizi transfrontaliere e per l'attuazione delle ulteriori disposizioni di cui all'articolo 1, commi 6, 6bis e 6ter, del decreto legislativo 5 agosto 2015, n. 127.
GDPR 2016/679 General Data Protection Regulation - Regolamento con il quale la Commissione europea intende rafforzare e rendere più omogenea la protezione dei dati personali di cittadini dell'Unione Europea e dei residenti nell'Unione Europea, sia all'interno che all'esterno dei confini dell'Unione europea (UE).
Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n 101 Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.
Linee guida AgID dell'11/09/2020 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, approvate con la determinazione AgID n. 407/2020 e ss.mm.
Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici , adottato con Determinazione del Direttore Generale dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 455/2021 del 25 giugno 2021, modificato dalla successiva Determinazione n. 629/2021.

[TORNA AL SOMMARIO](#)

2 SEZIONE II – ATTI DI ORGANIZZAZIONE PRELIMINARI

2.1 Aspetti organizzativi

L'AUSL Toscana Sud-Est è costituita da un'unica AOO che ha al suo interno diversi dipartimenti.

Per Area Organizzativa Omogenea (AOO) si intende l'insieme definito di unità organizzative di una Azienda che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione della documentazione. Ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i, l'Azienda Sanitaria Toscana Sud Est è costituita da una sola Area Organizzativa Omogenea presso la sede legale dell'Azienda. Per Unità Organizzative Responsabili (UOR) si intende un complesso di risorse umane e strumentali operante all'interno dell'Area Organizzativa Omogenea. Le UOR dell'Azienda sono Complesse o Semplici. Le UOR complesse sono denominate UOC e le UOR semplici UOS.

Le attività di registrazione di protocollo e di organizzazione e tenuta dei documenti, sono affidate alla Struttura Complessa Affari generali, struttura sede dell'Ufficio Protocollo. Tutte UOR sono abilitate ai flussi di protocollo in uscita.

[TORNA AL SOMMARIO](#)

2.2 Protocollo informatico unico

Il protocollo consiste nella registrazione, avente carattere attestativo-probatorio dei documenti in arrivo o in partenza (o interni), qualora si ritenga che questi siano dotati di rilevanza giuridico-amministrativa. Le comunicazioni inoltrate da o verso l'Amministrazione, per poter essere riconosciute come atti effettivamente pervenuti o inoltrati e suscettibili di conservazione, devono essere protocollate al Protocollo Generale. Le comunicazioni interne sono di norma trasmesse attraverso il sistema di registrazione all'interno della procedura informatica IShareDoc, modalità di trasmissione da preferire rispetto a un normale sistema di posta elettronica, in quanto permette la numerazione, la fascicolazione dei documenti e la tracciabilità del relativo flusso.

In Azienda è comunque utilizzata anche la trasmissione dei documenti interni attraverso la posta elettronica. Ai fini di una corretta conservazione e reperimento dei documenti ciascuna UOR deve fascicolare i documenti di propria competenza attraverso un collegamento informatico alla procedura del protocollo generale. Ciò consente di superare la necessità di registrazioni interne aggiuntive, finalizzate al reperimento dei documenti. Il Responsabile del servizio di protocollo effettua periodicamente controlli a campione sulla congruità delle registrazioni, sulla corretta sequenza della catena documentale e sull'utilizzo di un unico registro informatico, il Responsabile della gestione documentale verifica a campione l'effettiva e corretta applicazione delle operazioni di classificazione e di fascicolazione archivistica presso le varie UOR.

Il sistema informatico adottato consente di gestire le abilitazioni di ciascun utente mediante user-id e password. In ogni momento è possibile risalire all'operatore che ha effettuato le registrazioni. Le modalità di assegnazione dei ruoli e la gestione delle abilitazioni attribuite agli operatori che utilizzano la procedura avvengono in accordo con i vari Responsabili delle Strutture interessate, individuati anche quali Responsabili del trattamento dei dati personali. La Struttura Affari generali inoltre:

- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura si svolgano nel rispetto della normativa vigente (ai sensi dell'art. 55 del DPR 445/2000, TUDA);
- c) vigila sul corretto funzionamento della conservazione digitale e sul corretto versamento della copia del registro giornaliero di protocollo;
- d) gestisce, nella persona del Responsabile del protocollo informatico o suo delegato, il sistema degli annullamenti;
- e) provvede alla pubblicazione del manuale di gestione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
- f) vigila sull'osservanza delle disposizioni delle norme vigenti da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- g) autorizza l'uso del registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica.

Tutti coloro che accedono al protocollo informatico sono individuati quali incaricati del trattamento dei dati riservati e, pertanto, tenuti al rispetto delle istruzioni di cui al regolamento aziendale in materia. L'incaricato è tenuto a rispettare il segreto d'ufficio.

[TORNA AL SOMMARIO](#)

2.3 Firma Digitale

Per l'espletamento delle attività istituzionali l'amministrazione fornisce gli strumenti per utilizzare la firma digitale, che dovrà essere richiesta al dipartimento di Risorse Umane.

[TORNA AL SOMMARIO](#)

2.4 Casella di posta elettronica certificata

L'AOO è dotata, a norma di legge, di una casella di posta elettronica certificata istituzionale ausltoscanasudest@postacert.toscana.it per la corrispondenza. Tale casella costituisce il domicilio digitale della AOO.

[TORNA AL SOMMARIO](#)

2.5 Accreditamento dell'AOO all'IPA

La gestione della casella di posta elettronica certificata è affidata alla responsabilità struttura UOC Affari Generali che, tramite l'ufficio protocollo, procede allo scarico della corrispondenza pervenuta più volte al giorno.

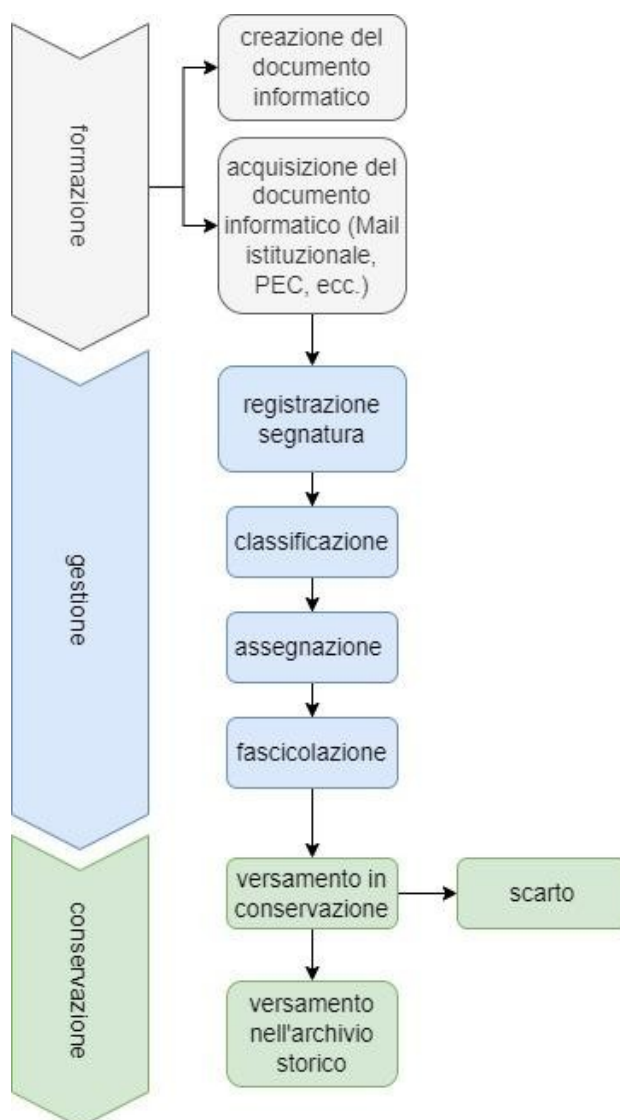
L'Amministrazione è accreditata presso l'indice delle pubbliche amministrazioni (IPA), accessibile tramite il relativo sito internet da parte di tutti i soggetti pubblici o privati. La struttura I.C.T. comunica tempestivamente all'IPA ogni modifica delle credenziali aziendali e la data in cui la modifica stessa sarà operativa, in modo da garantire l'affidabilità dell'indirizzo di posta elettronica e delle altre informazioni. Con la stessa tempestività l'Amministrazione comunica la soppressione o la creazione di una AOO.

[TORNA AL SOMMARIO](#)

3 Sezione III – Sistema di Gestione dei documenti

3.1 Il Documento

Per la redazione dei documenti occorre utilizzare il logo unico dell'Amministrazione. Inoltre, l'Azienda mette a disposizione dei diversi uffici i template standard per la pubblicazione di diverse classi documentali. Di seguito una immagine rappresentativa del ciclo di vita del documento.



[TORNA AL SOMMARIO](#)

3.2 Redazione e formazione del documento amministrativo informatico

Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle Pubbliche Amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede l'art. 1 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii..

Le amministrazioni pubbliche formano gli originali dei loro documenti amministrativi informatici attraverso gli strumenti informatici o tramite acquisizione di istanze, dichiarazioni e comunicazioni previste dalla legge.

Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici nonché i dati e i documenti informatici tenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria e originale da cui è possibile effettuare duplicazioni e copie.

Il documento amministrativo informatico assume le caratteristiche di immutabilità e di integrità, oltre che nei modi indicati al paragrafo 3.2, anche con la registrazione di protocollo, la registrazione nei repertori e negli albi contenuti nel sistema di gestione documentale.

[TORNA AL SOMMARIO](#)

3.3 Utilizzo delle firme elettroniche

La Firma elettronica è un insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica. In Italia esistono tre quattro tipologie di firme:

- Firma elettronica semplice: la cosiddetta “firma debole” intesa come l’insieme dei dati in forma elettronica, riconducibili all’autore (anche di tipo: log identificativo, indirizzo mail, ecc.), allegati o connessi ad atti o fatti giuridicamente rilevanti contenuti in un documento informatico, utilizzati come metodo di identificazione informatica. Può essere utilizzata per i documenti interni.
- Firma elettronica avanzata: intesa come insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l’identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati, ai quali detta firma si riferisce, in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati. Le annotazioni sulle registrazioni del sistema di gestione documentale sono considerate firma elettronica avanzata e vengono utilizzate per l’attestazione di regolare esecuzione del servizio/fornitura e l’autorizzazione al pagamento delle fatture elettroniche.
- Firma elettronica qualificata: una firma elettronica avanzata creata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per firme elettroniche. Ai sensi dell’art. 25, comma 3, del Regolamento del Parlamento e del Consiglio dell’Unione europea eIDAS 23 luglio 2014, n. 910 corrisponde alla firma digitale italiana. Utilizzata per tutti i documenti per cui viene richiesto dalla normativa.
- Firma digitale: in Italia il CAD definisce la firma digitale "un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata (crittografia asimmetrica), 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".

[TORNA AL SOMMARIO](#)

3.4 Documenti in entrata

Per documenti in ingresso si intendono i documenti aventi rilevanza giuridico-probatoria, prodotti da altri soggetti giuridici e acquisiti dall’Amministrazione nell’esercizio delle sue funzioni.

Sono altresì da considerarsi documenti in ingresso i documenti inviati (che abbiano rilevanza giuridico-probatoria), da Aziende o cittadini.

Sono da considerarsi soggetti esterni anche i dipendenti dell’Azienda qualora inoltrino documentazione di carattere personale o comunque non direttamente connessa all’espletamento delle loro funzioni.

Per la registrazione dei documenti in ingresso e per lo smistamento dei documenti, si rinvia al manuale del sistema iShareDoc messo a disposizione dal fornitore.

Registrazione a protocollo: l'operazione di registrazione della corrispondenza in ingresso è effettuata presso la sede di protocollo centrale nelle sedi autorizzate, nel medesimo giorno lavorativo di ricezione.

Altra tipologia di documenti in ingresso è il documento cartaceo in arrivo all'Ufficio Protocollo Generale. Al fine di ridurre il numero delle copie cartacee e azzerare i tempi di trasmissione dei documenti ai Servizi dislocati nelle varie sedi, i documenti ricevuti dall'Amministrazione in formato analogico sono acquisiti con l'ausilio di scanner e trasmessi in copia per immagine semplice ai Servizi destinatari. L'originale cartaceo è conservato dall'Ufficio Protocollo, fino alla trasmissione all'ufficio competenza. Su esplicita richiesta del Servizio competente, alcuni documenti originali vengono invece trasmessi in formato cartaceo sempre previa scansione ai fini della conservazione degli atti. Presso l'Ufficio Protocollo gli originali cartacei, suddivisi per giornata, sono inseriti, in ordine di registrazione, in appositi faldoni, sul dorso dei quali sono riportati la data del giorno di registrazione e i numeri di protocollo dei documenti in essi contenuti. In tal modo sarà possibile per il destinatario, titolare del procedimento, di norma responsabile della Struttura o suo delegato, il recupero dell'originale cartaceo, se necessario ai fini della formazione del fascicolo.

I faldoni così formati sono trasmessi periodicamente dall'Ufficio Protocollo all'archivio dell'Azienda. Gli originali cartacei conservati presso i Servizi competenti sono versati agli archivi aziendali a cura dei Servizi stessi, a procedimento concluso.

Documento cartaceo in arrivo alla Struttura: nel caso in cui il documento sia ricevuto direttamente da una Struttura aziendale della Sede Centrale, lo stesso è trasmesso immediatamente all'Ufficio Protocollo Generale per la protocollazione e l'assegnazione. Qualora il documento indirizzato sia di esclusiva competenza della Struttura, dovrà essere protocollato presso la stessa e il Direttore, o un suo delegato, sarà responsabile dell'eventuale smistamento e assegnazione ad altre Strutture e della conservazione del cartaceo.

Per quanto riguarda l'efficacia di una firma digitale, apposta su un documento informatico in arrivo, sarà cura del servizio titolare del procedimento verificarne la validità.

Ricezione dei documenti da parte delle Strutture e Servizi competenti: una volta protocollati, i documenti vengono trasmessi e assegnati alle Strutture e Servizi competenti. La struttura o il servizio provvede all'accettazione o all'immediato rifiuto del documento stesso. Il rifiuto deve essere motivato. Compete al Responsabile della Struttura garantire che ogni documento sia accettato o rifiutato in un tempo massimo di 3 giorni lavorativi.

È compito della UO a cui viene assegnata per competenza la corrispondenza in arrivo, provvedere al successivo inoltro dei documenti alle strutture gerarchicamente subordinate. La Struttura alla quale il documento è stato inoltrato provvede alla creazione del fascicolo informatico, integrandolo, se necessario, con il corrispondente cartaceo.

[TORNA AL SOMMARIO](#)

3.5 Documenti in uscita

Per documenti in uscita si intendono i documenti di rilevanza giuridico-probatoria, prodotti dall'Amministrazione e destinati a terzi. L'operazione di registrazione della corrispondenza in partenza è effettuata sia presso la sede di protocollo centrale, sia presso i Servizi abilitati alla protocollazione in uscita.

Trasmissione dei documenti da parte delle Strutture e Servizi competenti: i documenti in uscita prodotti dal Servizio competente, una volta protocollati, sono trasmessi ai destinatari a cura dello stesso. Le comunicazioni destinate a più soggetti si registrano con **un unico numero di protocollo generale, ma devono essere riportati tutti i destinatari.**

Documento cartaceo in partenza dalla Struttura o Servizio: una volta firmato in originale e protocollato, il documento cartaceo è inviato all'esterno e conservato a cura della Struttura che lo

ha prodotto. Il programma di protocollo consente di acquisire una copia informatica e di fascicolarla.

[TORNA AL SOMMARIO](#)

3.6 Documenti interni

Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra le diverse Unità Organizzative aziendali. Essi si distinguono in:

- documenti di carattere informativo;
- documenti di carattere giuridico-probatorio.

I primi sono memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici, delle quali è facoltativa la conservazione. Questo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse esclusivamente per posta elettronica interna e non interessano il sistema di protocollo.

I documenti interni di carattere giuridico-probatorio invece sono inseriti e trasmessi attraverso la procedura informatica di protocollazione. La scelta in merito all'utilizzo del sistema di trasmissione più appropriato è effettuata dal mittente.

[TORNA AL SOMMARIO](#)

3.7 Copia, Duplicati ed Estratti

La **copia di un documento informatico** è un documento il cui contenuto è il medesimo dell'originale ma con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto, come ad esempio quando si trasforma un documento con estensione “.doc” in un documento “.pdf”. L'estratto di un documento informatico è una parte del documento con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto. Tali documenti hanno lo stesso valore probatorio dell'originale da cui hanno origine se la stessa conformità non viene espressamente disconosciuta. In particolare, la validità del documento informatico per le copie e/o estratti di documenti informatici è consentita mediante uno dei due metodi:

- raffronto dei documenti;
- certificazione di processo (si veda allegato 3 delle Linee Guida AgID in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici).

Un **duplicato informatico** ha lo stesso valore giuridico del documento informatico da cui è tratto se è ottenuto mediante la memorizzazione della medesima evidenza informatica, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi; ad esempio, effettuando un duplicato da un PC ad una pen-drive di un documento nel medesimo formato oppure inviando quel medesimo documento come allegato a una mail senza cambiarne l'evidenza informatica.

La **copia informatica di un documento analogico** ha il medesimo valore dell'originale analogico da cui è tratta se attestata conforme dal funzionario a ciò delegato nei modi stabiliti dalla legge. L'attestazione di conformità può essere inserita nel documento informatico contenente la copia informatica o può essere prodotta come documento separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia. In entrambi i casi l'attestazione deve essere sottoscritta con firma digitale del notaio o con firma digitale o firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale a ciò autorizzato. Se prodotta come documento informatico separato, questo deve contenere un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatico oggetto dell'attestazione.

Per copia informatica di un documento analogico si intende:

copia per immagine su supporto informatico di documento analogico, avente contenuto e forma uguali all'originale.

La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurano che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia.

Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati su supporto analogico hanno la medesima efficacia probatoria degli originali, se:

- la loro conformità è attestata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, con dichiarazione allegata al documento informatico e asseverata secondo le LLGG;
- sono formate nel rispetto delle LLGG e se la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta (si veda allegato 3 delle LLGG in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici).

Per ogni documento analogico è possibile produrre una copia informatica e annotare la dichiarazione di conformità. Tale annotazione è sottoscritta digitalmente dal dirigente o da un suo delegato.

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della correttezza dell'acquisizione delle immagini e della esatta corrispondenza delle immagini ottenute con gli originali cartacei;
- collegamento delle immagini alla rispettiva registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile. In linea con la certificazione di processo (come da allegato 3 delle LLGG).

L'operatore di protocollo, a valle del processo di scansione, attesta la conformità del documento scansionato al documento originale. Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata del notaio o del pubblico ufficiale a ciò autorizzato. Si precisa che qualora debbano essere protocollati documenti contenenti categorie particolari di dati personali di cui all'art. 9 o 10 del Regolamento UE 679/2016, l'operatore di protocollo, dotato delle necessarie abilitazioni, dovrà contrassegnare il documento come "riservato".

La copia che riproduce solo una parte del contenuto del documento viene definita "**estratto**". Gli estratti informatici devono essere prodotti in uno dei formati idonei definiti nell'allegato 2 delle Linee Guida AgID in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

L'estratto così formato, di uno o più documenti informatici, se sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua l'estratto, ha la stessa efficacia probatoria dell'originale, salvo che la conformità allo stesso non sia espressamente disconosciuta.

Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità può essere inserita nello stesso documento informatico contenente l'estratto, oppure prodotta come documento informatico separato; in entrambi i casi l'attestazione deve essere sottoscritta con firma digitale del notaio o con firma digitale o firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale a ciò autorizzato; se prodotta come documento informatico separato, questo deve contenere un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatico oggetto dell'attestazione.

La **copia analogica di documento informatico** è, di norma, la stampa cartacea.

La copia su supporto analogico di documento informatico, sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, per avere la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta, deve essere certificata come conforme all'originale in tutte le sue componenti da un pubblico ufficiale autorizzato a eseguire tale attestazione nell'esercizio delle sue funzioni (copia "autentica") salvo che la conformità allo stesso non sia espressamente disconosciuta. Resta fermo, ove previsto, l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.

3.8 Metadati

I metadati sono dati associati a un documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale, per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.

Gli obiettivi dei metadati archivistici sono:

- garantire l'identificazione permanente dei singoli oggetti informativi, ad es.: identificativo univoco (numero di protocollo, data, autore, ecc.);
- garantire l'identificazione permanente delle relazioni tra gli oggetti informativi, ad es., indici di classificazione e fascicolatura;
- conservare le informazioni che supportano l'intelligibilità degli oggetti informativi, ad es., procedimento amministrativo cui il documento è connesso.

3.9 Formati

L'Amministrazione utilizza per la formazione e per la gestione dei documenti informatici tipologie di formati coerenti con quanto indicato nell'allegato 2 delle LLGG, tali da garantire i principi di interoperabilità tra i sistemi di conservazione in base alla normativa vigente.

Il "formato" del file è il mezzo con cui vengono rappresentati i documenti informatici oggetto di formazione, gestione, ricezione, condivisione e conservazione. La scelta del formato viene effettuata considerando che il documento dovrà essere leggibile nel tempo e nel suo intero ciclo di vita e, deve garantire inoltre, l'interoperabilità tra sistemi differenti.

Per la natura stessa dell'argomento trattato, i formati potranno essere periodicamente oggetto di aggiornamento sulla base dell'evoluzione tecnologica e dell'obsolescenza degli strumenti software disponibili, oltre che degli standard internazionali in essere (formali o de facto).

[TORNA AL SOMMARIO](#)

4 SEZIONE IV – IL PROTOCOLLO

Per tutta l'Amministrazione la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva e rinnovata ogni anno solare: si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre dello stesso anno.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

Il sistema di gestione informatica dei documenti determina l'eliminazione di tutti i sistemi di registrazione di protocollo alternativi al protocollo informatico, tranne i documenti soggetti a registrazione particolare. La registrazione a protocollo di un documento ha una duplice funzione:

- determina l'arrivo o la partenza di ciascun documento. Il registro di protocollo infatti è atto pubblico di fede privilegiata con effetto probatorio dell'avvenuto ricevimento o spedizione di un documento;
- di gestione documentaria: consente il reperimento dei documenti e la verifica del flusso documentale (indicizzazione, information retrieval).

[TORNA AL SOMMARIO](#)

4.1 La registrazione dei documenti

Tutti i documenti dell'Azienda in ingresso o in uscita devono essere registrati sul protocollo informatico unico dell'Azienda, con le modalità e le eccezioni di seguito illustrate. La registrazione di protocollo è l'operazione di memorizzazione delle informazioni fondamentali relative al contenuto, alla forma, all'autore e alla modalità di trasmissione di un documento. Tale operazione serve a identificare in modo univoco un documento, individuandone data, forma e provenienza certa. Ai sensi dell'art. 53 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., l'operazione di protocollazione è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:

- n. di protocollo generato automaticamente e NON modificabile;
- data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente e NON modificabile;
- mittente e destinatario NON modificabili;
- oggetto del documento NON modificabile (sarebbe il caso di avere le informazioni normalizzate);
- data e protocollo del documento ricevuto NON modificabili;

- impronta del documento (ID univoco del contenuto) NON modificabile.

Al fine di agevolare l'attività del protocollista i dati relativi al mittente e al destinatario sono memorizzati nell'apposita banca dati, continuamente implementata in modo da consentire l'immediata individuazione del soggetto.

L'oggetto è registrato in forma non modificabile. È il principale campo di ricerca e deve quindi essere registrato con coerenza e attenzione da parte del protocollista, riportando fedelmente quanto scritto sul documento ed eventualmente inserendo ulteriori parole chiave.

Non si accettano acronimi.

Data e protocollo del documento ricevuto: l'inserimento di questi dati, apparentemente superfluo perché prodotti da altra amministrazione, è invece di fondamentale importanza, in quanto il sistema prevede la possibilità di ricerca di documenti attraverso tali elementi.

Impronta del documento informatico: sequenza di simboli binari di lunghezza fissa ottenuta attraverso l'applicazione di una specifica funzione di calcolo alla rappresentazione digitale del documento che garantisce un'associazione biunivoca tra l'impronta stessa ed il documento origine. È registrata in forma non modificabile.

[TORNA AL SOMMARIO](#)

4.2 Il Registro di Protocollo

Il registro di protocollo è un atto pubblico di fede privilegiata che certifica l'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalle caratteristiche del documento stesso. Esso è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente. Il registro di protocollo dell'Amministrazione è prodotto in formato digitale. Il sistema di protocollo informatico adottato consente la produzione del registro giornaliero, che viene mandato in conservazione digitale il giorno successivo.

[TORNA AL SOMMARIO](#)

4.3 La segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo ai sensi dell'art. 55 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. avviene contestualmente alla registrazione di protocollo, è permanente e NON modificabile (ID univoco del documento) deve contenere:

- progressivo di protocollo (almeno 7 cifre numeriche, si rinnovano a ogni anno solare);
- data di protocollo;
- oggetto;
- ID dell'AOO;
- cosa può includere;
- codice ID dell'ufficio cui il documento è assegnato o che lo ha prodotto;
- indice di classificazione (attribuire un indice al documento desunto da una struttura di voci che è il piano di classificazione);
- altre informazioni se necessarie.

La segnatura di protocollo costituisce validazione temporale opponibile a terzi. Essa consente quindi di attribuire valore nel tempo alla firma digitale.

I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono attribuiti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con l'XML Schema Definition (XSD) reso disponibile dagli organi competenti come da allegato 6 delle LLGG.

Documenti Cartacei: La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione di una etichetta sulla quale vengono riportate le seguenti informazioni relative alla registrazione di protocollo:

- codice identificativo dell'amministrazione;
- codice identificativo dell'AOO;
- data e numero di protocollo del documento.

Nel caso in cui non sia possibile generare l'etichetta, l'operatore addetto all'Ufficio protocollo deve procedere comunque alla protocollazione mediante la segnatura del documento.

[TORNA AL SOMMARIO](#)

4.4 Il registro di emergenza

Il Responsabile della gestione documentale, o suo delegato, autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema informatico. Riguardo al registro di emergenza, cartaceo o informatizzato, si applicano le modalità di registrazione dei documenti e di recupero delle stesse nel sistema di protocollo informatico, di cui all'art. 63 del D.P.R. 445/2000.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre le 24 ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile della gestione documentale autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza devono essere riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione all'utilizzo dello stesso.

Tale registro si rinnova ogni anno solare ovvero inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente. La sequenza numerica utilizzata nel registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, garantisce l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario. Le registrazioni di protocollo effettuate sul registro di emergenza sono identiche a quelle eseguite sul registro di protocollo generale. Al ripristino della funzionalità del sistema le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo generale, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. Il sistema provvede a mantenere stabilmente la correlazione tra il numero utilizzato in emergenza e il numero di protocollo generale. I documenti annotati nel registro di emergenza riportano quindi entrambe le numerazioni e la data di registrazione annotata sul protocollo di emergenza. Per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo si fa riferimento alla data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza, in modo da assicurare la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo e la conseguente corretta fascicolazione.

[TORNA AL SOMMARIO](#)

4.5 I documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

In ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 53 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. non sono soggetti a registrazione di protocollo:

- a) gazzette ufficiali;
- b) bollettini ufficiali e notiziari delle Pubbliche Amministrazioni;
- c) note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- d) materiali statistici;
- e) atti preparatori interni;
- f) giornali e riviste;
- g) libri e depliant;
- h) materiali pubblicitari;
- i) inviti a manifestazioni;
- l) documenti già soggetti a registrazioni particolari dell'Azienda.

Sono, parimenti, esclusi dalla registrazione di protocollo:

- richieste ferie,
- richieste permessi retribuiti et similia,
- richieste di missioni,

- comunicazioni informali tra uffici,
- bozze preparatorie e proposte non ufficiali
- ricette Dematerializzate Erogate, Erogate Annullate, Prescritte, Prescritte Annullate.

Non sono altresì soggetti a registrazione di protocollo le richieste di informazioni su orari di apertura e sul funzionamento di procedure (anche provenienti dall'estero), alle quali si può rispondere a mezzo e-mail non protocollata.

I documenti sanitari/clinici non sono soggetti a protocollazione. Ad essi si applicano le disposizioni regionali in materia di gestione della documentazione sanitaria e sociosanitaria.

I metadati associati alle registrazioni di tali documenti sono definiti dalle piattaforme / software interne all'Amministrazione o gestite da altri enti. Per quanto riguarda i software interni, i metadati sono descritti nei manuali delle Software House, e, se si tratta di classi documentali soggette a conservazione, nelle specifiche del contratto con il conservatore e nel Manuale di conservazione.

[TORNA AL SOMMARIO](#)

4.6 Il protocollo di documenti riservati

Secondo quanto previsto dall'art. 52 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al protocollo unico per:

- a) documenti legati a vicende di persone, a fatti privati o particolari o documenti relativi a procedimenti disciplinari e a procedure di valutazione del personale dipendente, ecc.;
- b) documenti di carattere politico e di indirizzo di competenza del Direttore Generale, del Direttore Amministrativo ovvero del Direttore Sanitario che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- c) documenti dalla cui pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa.

In tali situazioni, la visibilità del documento all'interno della procedura può essere ulteriormente limitata se reputato necessario il documento stesso può non essere acquisito in procedura, ma conservato agli atti del Servizio competente.

[TORNA AL SOMMARIO](#)

4.7 L'annullamento di una registrazione di protocollo

L'annullamento di una registrazione sul sistema di protocollo, effettuato attraverso l'apposizione della dicitura ANNULLATO, deve avvenire in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori del protocollo (art. 54 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i.). Solo il Responsabile del servizio di protocollo informatico, o un suo delegato, è autorizzato ad annullare le registrazioni.

Le richieste di annullamento, adeguatamente motivate, dovranno essere trasmesse alla Unità Organizzativa Affari generali, via posta elettronica interna. L'annullamento non motivato non può essere effettuato.

[TORNA AL SOMMARIO](#)

4.8 Casi particolari

Di seguito vengono fornite indicazioni pratiche riguardanti comportamenti operativi da adottare in alcune situazioni che comunemente si presentano presso l'Ufficio Protocollo dell'Azienda:

- Lettere anonime. Le lettere anonime devono essere protocollate e identificate come tali, con la dicitura "mittente sconosciuto o anonimo" e "documento non sottoscritto". Le lettere con mittente, prive di firma, vanno protocollate e vengono identificate come tali. È poi compito della Struttura di competenza valutare se il documento privo di firma debba ritenersi valido e come tale trattato dall'ufficio assegnatario.
- Comunicazioni prive di firma. Le comunicazioni prive di firma, ma riconducibili chiaramente ad un mittente, vanno protocollate. È compito del Responsabile del procedimento

amministrativo valutarne la validità in relazione ad un determinato procedimento. In particolare, se si tratta di comunicazioni informatiche, si deve tener conto di quanto indicato nell'art. 40 bis del DLgs 82/2005 s.m.i..

[TORNA AL SOMMARIO](#)

5 Sezione V – Flussi di lavorazione dei documenti – Classificazione e fascicolazione

5.1 La classificazione e il titolario

La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività dell'Azienda. Essa è eseguita a partire dal Titolario di classificazione facente parte del piano di conservazione dell'archivio – (Allegato B “Titolario di Classificazione Aziendale”).

Tutti i documenti inseriti nei fascicoli, anche non registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere classificati per TITOLO, CLASSE, SOTTOCLASSE e descrizione del FASCICOLO.

Per questo motivo sono soggetti a classificazione tutti i documenti che entrano a far parte del sistema documentario dell'Amministrazione, a prescindere dal supporto utilizzato (cartaceo o informatico) e dallo stato di trasmissione (documenti ricevuti, spediti, interni). Diventa necessario dunque attribuire a ciascun documento un indice (di classificazione) desunto da una serie di voci (titolario o piano di classificazione) e associarlo poi a una definita unità archivistica (fascicolo o serie di documenti sedimentati per tipologie).

Il Titolario dell'Amministrazione è strutturato come segue:

TITOLO = AREA GESTIONALE

CLASSE = AREA DI COMPETENZA

SOTTOCLASSE = MATERIE E COMPETENZE

FASCICOLO = PRATICA

Il Titolario può essere utilizzato per classificare sia singoli documenti che fascicoli. La classificazione spetta alla UO competente. I documenti in entrata possono essere classificati dagli addetti al protocollo, in quanto dopo l'assegnazione alla UO il RPA può richiederne la correzione. Per i documenti in uscita, la classificazione è indicata dalla UO. I fascicoli non sono gestiti dagli addetti alla protocollazione, pertanto alla classificazione dei fascicoli provvede direttamente la UO.

[TORNA AL SOMMARIO](#)

5.2 Fascicoli e serie

Il fascicolo è l'unità di base indivisibile di un archivio che raccoglie i documenti relativi ad un medesimo procedimento amministrativo o ad un medesimo affare. Ogni fascicolo è individuato dall'anno di istruzione (apertura), dall'oggetto e dall'indice di classificazione. Il fascicolo relativo a un procedimento amministrativo deve essere aperto all'avvio del procedimento stesso (dal RPA) e chiuso alla sua conclusione. All'interno di uno stesso fascicolo possono essere presenti documenti cartacei e documenti informatici (fascicolo ibrido): in questi casi è necessario che venga mantenuto il legame logico tra le due tipologie di documenti appartenenti al medesimo fascicolo, in modo da essere in grado di ricostruire l'ordine originario.

I fascicoli cartacei e informatici dell'archivio corrente sono conservati a cura dell'Unità Organizzativa e Servizi di competenza.

Per serie si intende invece un raggruppamento, dettato da esigenze funzionali, di documenti con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti (serie delle delibere, delle determine, dei contratti, dei registri di protocollo, ecc.), o in relazione all'oggetto e alla materia. Le serie sono conservate a cura dell'Unità Organizzativa e Servizi di competenza.

Il fascicolo può essere ulteriormente suddiviso in sottofascicoli e inserti. Queste suddivisioni sono identificate grazie a un'ulteriore sequenza numerica progressiva (detta anche "catena numerica"), gerarchicamente posta al di sotto del numero di fascicolo o del sotto-fascicolo.

Le LLGG prevedono l'obbligo di indicare, per ciascun fascicolo la relativa tipologia. Sono indicate cinque diverse tipologie:

- **affare:** comprende i documenti relativi a una competenza non proceduralizzata, ma che, nella consuetudine amministrativa, la PA deve concretamente portare a buon fine. Il fascicolo per affare ha una data di apertura e una durata circoscritta;
- **attività:** comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, che implica risposte obbligate o meri adempimenti, per la quale, quindi, non è prevista l'adozione di un provvedimento finale. Ha in genere durata annuale;
- **persona fisica:** comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona fisica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte;
- **persona giuridica:** comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona giuridica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte;
- **procedimento amministrativo:** comprende una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un provvedimento amministrativo.

Da questa elencazione è possibile vedere che non si tratta di meri formalismi ma, invece, di una ben precisa organizzazione archivistica che deve essere effettuata nell'ambito dell'archivio corrente dell'Amministrazione, gestito attraverso il sistema di gestione documentale (come da art. 41, comma 2 del CAD).

[TORNA AL SOMMARIO](#)

5.3 Il Repertorio dei fascicoli

Per repertorio si intende il registro informatico in cui sono annotati con numerazione progressiva i documenti per i quali è prevista la registrazione particolare. I documenti sono comunque inseriti nel fascicolo di loro pertinenza. Il complesso dei documenti registrati a repertorio per forma omogenea costituisce una serie archivistica (o aggregazione documentale).

Elemento essenziale del sistema di gestione documentale è il repertorio dei fascicoli, ossia l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti nel corso dell'anno solare all'interno di ciascuna classe e/o sottoclasse, contenente, oltre all'oggetto dell'affare o del procedimento amministrativo, l'indice di classificazione completo (titolo, classe, eventuale sottoclasse e numero del fascicolo). Sul repertorio dei fascicoli è annotata anche la movimentazione dei fascicoli da un ufficio all'altro e dall'archivio corrente a quello di deposito e storico (siano essi di natura analogica o informatica).

Il repertorio è un registro informatico integrato nella procedura di gestione documentale dell'Amministrazione. All'interno di tale applicazione è prevista una procedura specifica per produrre gli elenchi di versamento dei fascicoli chiusi da trasmettere all'archivio aziendale.

Il set dei metadati minimi per il repertorio dei fascicoli è il seguente:

- anno e numero progressivo del fascicolo;
- classificazione nell'ambito del Titolario adottato;
- oggetto dell'affare/procedimento/attività;
- UOR responsabile dell'affare/procedimento/attività;
- nominativo del Responsabile dell'affare/procedimento/attività;
- date di apertura e chiusura del fascicolo;
- numero dei documenti contenuti nel fascicolo;
- dati relativi alla movimentazione del fascicolo;
- stato: chiuso/aperto.

[TORNA AL SOMMARIO](#)

5.4 Il Fascicolo informatico

L'Amministrazione ha l'obbligo di conservare in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati da chiunque formati su supporto informatico. Un fascicolo informatico può contenere anche copie di qualunque tipo di documenti nativi cartacei.

Il fascicolo informatico reca le seguenti indicazioni come set minimo di metadati:

- identificativo univoco e persistente rappresentato da una sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e permanente al fascicolo in modo da consentirne l'identificazione;
- AOO;
- UOR (Unità Organizzative Semplici e Complesse) responsabile del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
- Responsabile del procedimento: cognome e nome;
- eventuali amministrazioni partecipanti al procedimento;
- oggetto: metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del fascicolo o comunque a chiarire la natura;
- elenco degli identificativi dei documenti contenuti nel fascicolo che ne consentono la reperibilità;
- data di apertura (o istruzione) del fascicolo;
- data di chiusura del fascicolo.

Il fascicolo informatico è istruito dal responsabile del procedimento (RPA) o da una persona incaricata all'interno del sistema di gestione documentale iShareDoc.

Istruendo i fascicoli, è necessario evitare la frammentazione delle pratiche e la formazione di fascicoli intestati ai destinatari invece che basati sull'analisi di processi e di funzioni. Se necessario, i fascicoli possono essere rinominati, trattandosi di una stringa con valore informativo e non probatorio. Se il contenuto è costituito da documenti esclusivamente informatici questa attività è sufficiente; se è costituito da documenti informatici e documenti cartacei risulta necessario rinominare anche la camicia del fascicolo cartaceo.

Il fascicolo informatico in un sistema informatico garantisce la possibilità di essere direttamente consultato ed alimentato dalle amministrazioni coinvolte nel procedimento. Le regole per l'istruzione, l'identificazione e l'utilizzo del fascicolo sono conformi ai principi di una corretta gestione documentale e alla disciplina della formazione, gestione, trasmissione e conservazione del documento informatico.

Ogni ufficio si fa carico di gestire le pratiche di propria competenza. Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento, il soggetto preposto provvede all'apertura di un nuovo fascicolo.

Un documento può essere assegnato anche a più fascicoli. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di "apertura" (istruzione) che comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali quali:

- dell'identificativo del fascicolo;
- dell'amministrazione titolare del procedimento, che cura l'istruzione e la gestione del fascicolo;
- delle altre amministrazioni partecipanti (se presenti);
- del Responsabile del procedimento;
- dell'oggetto del procedimento;
- dell'elenco dei documenti contenuti (indice del fascicolo con tutti i documenti afferenti alla pratica e descritti in ordine temporale).

Il fascicolo viene aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del Titolario (come da paragrafo 5.1 e allegato "B"). In alcuni casi, è possibile utilizzare anche il primo livello (titolo), come per i fascicoli di persona fisica. In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, i soggetti deputati alla fascicolazione stabiliscono, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di

protocollo informatico, se questo si colloca nell'ambito di un procedimento in corso, oppure se dà avvio a un nuovo procedimento.

Se si colloca nell'ambito di un procedimento in corso:

- si seleziona il relativo fascicolo;
- si collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato (se si tratta di un documento su supporto cartaceo, occorre assicurare l'inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio).

Nel caso in cui il documento dà avvio a un nuovo procedimento:

- si esegue l'operazione di istruzione del fascicolo (come su descritto);
- si assegna la pratica su indicazione del responsabile del procedimento;
- si collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto.

[TORNA AL SOMMARIO](#)

5.5 Flussi di lavorazione

L'Amministrazione tramite l'ufficio protocollo utilizza il piano di classificazione per l'assegnazione dei documenti oggetto di lavorazione al RPA. L'assegnazione può essere effettuata:

- per competenza;
- per conoscenza;
- per smistamento.

Il RPA al quale è stato assegnato il documento per competenza procede alla presa in carico del documento e provvede a inoltrarlo, se lo ritiene, all'addetto istruttore della pratica. In questa sede sono verificati i dati inseriti dall'addetto alla protocollazione, in particolare le assegnazioni, la classificazione del documento secondo le voci del Titolare e il livello di riservatezza. Eventuali modifiche possono essere richieste all'UP. L'UO che riceve per conoscenza può visionare il documento, verificare la correttezza dei dati come sopra riportati e, salvo richieste di modifiche all'ufficio protocollo, archiviare il documento o inserirlo in fascicolo. Gli addetti alla protocollazione per smistamento provvedono, all'ulteriore assegnazione del documento alle UO interessate.

[TORNA AL SOMMARIO](#)

5.6 L'attività di assegnazione

Di seguito viene descritta con maggiore dettaglio l'operazione di assegnazione dei documenti ricevuti all'interno dell'Amministrazione. L'attività di assegnazione consiste nell'operazione di inviare direttamente il documento protocollato e segnato all'UO competente. L'ufficio del protocollo provvede alla contestuale trasmissione all'UO competente dell'eventuale materiale cartaceo pervenuto. Con l'assegnazione si provvede ad attribuire la responsabilità del procedimento amministrativo alla UO individuata come responsabile. All'interno della UO, il RPA, preso atto dell'assegnazione, verifica la competenza e provvede alla presa in carico del documento che gli è stato assegnato o all'istruzione dell'eventuale fascicolo.

I documenti ricevuti dall'AOO in formato digitale sono assegnati all'UO competente attraverso i canali telematici dell'AOO al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo. L'UO competente giornalmente o più volte al giorno verifica la presenza di documenti assegnati alla stessa.

In caso di documenti pervenuti in formato cartaceo nel caso in cui il documento sia ricevuto direttamente da una Struttura aziendale della Sede Centrale, lo stesso è trasmesso immediatamente all'Ufficio Protocollo Generale per la protocollazione e l'assegnazione. Qualora il documento indirizzato sia di esclusiva competenza della Struttura, dovrà essere protocollato presso la stessa e il Direttore, o un suo delegato, sarà responsabile dell'eventuale smistamento e assegnazione ad altre Strutture e della conservazione del cartaceo. Al termine delle operazioni di registrazione e segnatura i documenti medesimi sono assegnati al RPA di competenza per via informatica attraverso la rete interna dell'amministrazione.

L'originale cartaceo riceve il seguente trattamento:

- viene acquisito in formato immagine con l'ausilio di scanner;

- viene successivamente trasmesso/ritirato al/dal RPA.

L'UO competente giornalmente o più volte al giorno verifica la presenza di documenti assegnati alla stessa. I destinatari del documento "per conoscenza" e/o "per smistamento" ricevono la documentazione esclusivamente in formato digitale.

Nel caso di assegnazione errata, il documento deve essere restituito dalla UO assegnataria all'Ufficio Protocollo generale, utilizzando l'apposita funzione del sistema di gestione documentale e inserendo la motivazione del rifiuto e, se possibile, segnalando l'ufficio ritenuto competente. L'Ufficio Protocollo generale provvederà a riassegnare lo stesso documento individuando l'Ufficio competente. 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.

[TORNA AL SOMMARIO](#)

6 Allegati

Allegato A – Organigramma

Allegato B – Titolario di classificazione 2023

Allegato C - TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO AD ISTANZA D'UFFICIO

Allegato D - Flusso di lavoro Delibera del Direttore generale

Allegato E - Flusso di lavoro Determina dirigenziale

Allegato F - Indice alfabetico di classificazione 2023

[TORNA AL SOMMARIO](#)