



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Ospedaliera - Universitaria di Parma

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

(adottato ai sensi degli artt. 3 e 5 del DPCM 31.10.2000)

Adottato con Delibera del Direttore Generale n. 285 del 25 NOVEMBRE 2009
E MODIFICATO CON DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE
N. 301 DEL 12 DICEMBRE 2011

INDICE

I - PRINCIPI GENERALI

- Art. 1: Oggetto
- Art. 2: Definizioni
- Art. 3: Area Organizzativa Omogenea (AOO)
- Art. 4: Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi
- Art. 5: Conservazione delle copie del registro informatico di protocollo
- Art. 6: Firma digitale qualificata. Abilitazione dei dipendenti
- Art. 7: Caselle di posta elettronica
- Art. 8: Sistema di classificazione dei documenti

II – ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO

- Art. 9: Divieto di utilizzo di protocolli diversi dal protocollo informatico

III – PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA

- Art. 10: Piano per la sicurezza informatica

IV – MODALITA' DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI

- Art. 11: Principi generali
- Art. 12: Documento ricevuto dall'Azienda
- Art. 13: Documento inviato dall'Azienda
- Art. 14: Documento interno formale
- Art. 15: Documento interno informale

V – DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

- Art. 16: Ricezione di documenti informatici sulle caselle di posta istituzionale
- Art. 17: Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili
- Art. 18: Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale
- Art. 19: Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati personali
- Art. 20: Errata ricezione di documenti digitali
- Art. 21: Errata ricezione di documenti cartacei
- Art. 22: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici
- Art. 23: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei
- Art. 24: Conservazione dei documenti informatici
- Art. 25: Classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti
- Art. 26: Verifica formale dei documenti da spedire
- Art. 27: RegISTRAZIONI di protocollo e segnatura
- Art. 28: Trasmissione di documenti informatici
- Art. 29: Spedizione di documenti cartacei a mezzo posta
- Art. 30: Ricezione e trasmissione di documenti cartacei a mezzo telefax
- Art. 31: Ricevute di trasmissione

VI – REGOLE DI ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI RICEVUTI

- Art. 32: Regole generali
- Art. 33: Corrispondenza di particolare rilevanza
- Art. 34: Assegnazione e smistamento dei documenti ricevuti in formato digitale
- Art. 35: Assegnazione e smistamento dei documenti ricevuti in formato cartaceo

VII – U.O. RESPONSABILI DELLE ATTIVITA' DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO, DI ORGANIZZAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

- Art. 36: Ufficio Protocollo e Archivio aziendale
- Art. 37: Servizio per la conservazione elettronica dei documenti

VIII – DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE O SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Art. 38: Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Art. 39: Documenti soggetti a registrazione particolare

IX – SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE

Art. 40: Generalità

Art. 41: Piano di conservazione

Art. 42: Titolario di classificazione

Art. 43: Fascicolazione dei documenti

Art. 44: Apertura e chiusura dei fascicoli

Art. 45: Modifica delle assegnazioni dei documenti ai fascicoli

Art. 46: Serie archivistiche e relativi repertori

Art. 47: Versamento dei documenti nell'archivio di deposito

Art. 48: Verifica dei documenti riversati nell'archivio di deposito

Art. 49: Scarto archivistico

Art. 50: Consultazione degli archivi

X – MODALITA' DI PRODUZIONE E DI CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Art. 51: Unicità del protocollo informatico

Art. 52: Registro giornaliero di protocollo

Art. 53: RegISTRAZIONI di protocollo

Art. 54: Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo

Art. 55: Segnatura di protocollo dei documenti

Art. 56: Annullamento delle registrazioni di protocollo

Art. 57: Documenti con più destinatari

Art. 58: Protocollazione di telegrammi

Art. 59: Protocollazione di telefax

Art. 60: Protocollazione di un numero consistente di documenti

Art. 61: Corrispondenza relativa alle gare d'appalto

Art. 62: Corrispondenza consegnata con ricevuta o pervenuta per posta raccomandata

Art. 63: Protocolli urgenti

Art. 64: Documenti anonimi o non firmati

Art. 65: Corrispondenza personale o riservata

Art. 66: Integrazioni documentarie

XI – DESCRIZIONE FUNZIONALE E OPERATIVA DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Art. 67: Descrizione del sistema di protocollo informatico

XII – RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI

Art. 68: Generalità

Art. 69: Profili di accesso

XIII – MODALITA' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Art. 70: Registro di emergenza

Art. 71: Apertura del registro di emergenza

Art. 72: Utilizzo del registro di emergenza

Art. 73: Chiusura e recupero del registro di emergenza

XIV – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 74: Norma transitoria relativa alla irretroattività del titolare

Art. 75: Pubblicità del presente manuale

Art. 76: Entrata in vigore

ALLEGATI:

Allegato A:Definizioni

Allegato B:Descrizione della AOO

Allegato C:Individuazione delle UOP

Allegato D Elenco documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Allegato E: Elenco documenti soggetti a registrazione particolare

Allegato F: Piano di conservazione dei documenti

Allegato G: Titolario di classificazione

Allegato H:Descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico

I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1: Oggetto

1. Il presente Manuale di Gestione, adottato ai sensi della normativa vigente ¹, disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali ed archivistici, in relazione ai procedimenti amministrativi dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Parma.

Art. 2: Definizioni

1. Ai fini del presente manuale di gestione si intende per:
 - a) "AZIENDA", l'Azienda Ospedaliero Universitaria di Parma;
 - b) "TESTO UNICO", il D.P.R. 20.12.2000, n. 445 recante "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
 - c) "REGOLE TECNICHE", il D.P.C.M. 31.10.2000 recante "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.R. 20.10.1998, n. 428";
 - d) "C.A.D.", il D. Lgs. 7.3.2005, n. 82 recante "Codice dell'Azienda digitale";
 - e) "AOO", l'Area Organizzativa Omogenea;
 - f) "MdG", il Manuale di Gestione;
 - g) "RPA", il Responsabile del Procedimento Amministrativo;
 - h) "RSP", il Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
 - i) "UOP", l'Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo, cioè ogni ufficio che svolge attività di registrazione;
 - l) "UOR", l'Ufficio Organizzativo di Riferimento, cioè un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato e che corrispondono ai Servizi/Settori dell'Azienda;
 - m) "UU", l'Ufficio Utente, cioè l'ufficio destinatario del documento, così come risulta dalla segnatura di protocollo nei campi opzionali; in linea di massima ogni UU corrisponde ad un Servizio dell'Azienda.
2. Per le altre definizioni si rimanda all'Allegato "A" del presente MdG.

Art. 3: Area Organizzativa Omogenea (AOO)

1. Per la gestione unica e coordinata dei documenti, l'Azienda individua un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) coincidente con l'Azienda Ospedaliero Universitaria di Parma, come meglio specificato nella scheda riportata nell'Allegato "B" del presente MdG.

Art. 4: Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

1. Ai sensi della normativa vigente ², l'Azienda istituisce il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, individuandolo in seno al Servizio Affari Generali cui afferiscono le funzioni del Protocollo e dell'Archivio.
2. Al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi è preposto il Responsabile flussi deliberativi e documentali aziendali. Il Direttore del Servizio Affari Generali ha funzioni di indirizzo e controllo del Servizio di cui trattasi.
3. Il Servizio svolge i seguenti compiti:
 - a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
 - b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
 - c) garantisce la produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;

¹ Artt. 3 e 5 delle "REGOLE TECNICHE"

² Art. 61, commi 1 e 2 del "TESTO UNICO"

- d) cura, di concerto con il Servizio Informativo Aziendale, che le funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie, vengano ripristinate entro 24 ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- e) cura, di concerto con il Servizio Informativo Aziendale, la conservazione delle copie di cui alla normativa vigente³ in luoghi sicuri differenti;
- f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi;
- g) autorizza, con appositi provvedimenti, le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente MdG da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- i) cura, ai sensi della normativa vigente⁴, il trasferimento dei documenti dagli uffici agli archivi e la conservazione degli archivi medesimi;
- j) cura il costante aggiornamento del presente MdG e di tutti i suoi allegati;
- k) autorizza le operazioni di annullamento di cui all' art. 57;
- l) predispone con la collaborazione delle UOP, il piano di conservazione dei documenti, prescritto dal DPR 445/2000, art. 68;
- m) supporta le UOP nella selezione periodica dei documenti e nella procedura di scarto o trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente.

Art. 5: Conservazione delle copie del registro informatico di protocollo

1. Ai sensi della normativa vigente⁵, al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo, almeno al termine di ogni giornata lavorativa, deve essere riversato su supporti informatici non riscrivibili e deve essere conservato da soggetto diverso dal Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, individuato nel Direttore del Servizio Informativo Aziendale o suo delegato.

Art. 6: Firma digitale qualificata. Abilitazione dei dipendenti

1. Per l'espletamento delle attività istituzionali, l'Azienda tramite il Servizio Informativo Aziendale, fornisce la firma digitale o elettronica qualificata ai dipendenti da essa delegati a rappresentarla.

Art. 7: Caselle di Posta elettronica

1. L'AOO è dotata di una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA); tale casella costituisce l'indirizzo virtuale dell'AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento.
2. La casella di Posta Elettronica Certificata dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Parma è accessibile, per la ricezione di documenti, solo dall'Ufficio Protocollo, come specificato al successivo art. 16, mentre per la sola spedizione di documenti all'esterno ulteriori caselle di P.E.C. potranno essere attivate a discrezione dell'Amministrazione.

Art. 8: Sistema di classificazione dei documenti

1. In conformità a quanto previsto dal protocollo unico di cui al successivo art. 52 e per garantire la corretta classificazione e organizzazione dei documenti nell'archivio deve essere utilizzato il "Titolario di classificazione" di cui al successivo art. 42.

³ Artt. 62 e 63 del "TESTO UNICO"

⁴ Artt. 67, 68 e 69 del "TESTO UNICO"

⁵ Art. 7, comma 5, delle "REGOLE TECNICHE"

II – ELIMINAZIONI DEI PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO

Art. 9: Divieto di utilizzo di protocolli diversi dal protocollo informatico

1. Tutti i documenti inviati e ricevuti dall'Azienda sono registrati all'interno del registro di protocollo informatico; pertanto tutti i registri particolari e di settore sono aboliti ed eliminati.
2. Sono consentite, tuttavia, forme di registrazione particolari per alcune tipologie di documenti come specificato al successivo art. 39.

III – PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA

Art. 10: Piano per la sicurezza informatica

1. Il Piano per la sicurezza informatica, redatto ai sensi della normativa vigente⁶, è contenuto nel "Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati (DPS)", approvato con provvedimento del Direttore Generale⁷ su proposta del Direttore del Servizio Informativo, cui si fa rinvio.

IV – MODALITA' DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI

Art. 11: Principi generali

1. Secondo quanto previsto dalla normativa vigente⁸, l'Azienda forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici. Per documento informatico si intende qualsiasi supporto informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia probatoria, cioè la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, come previsto dall'art. 3 della legge 23 dicembre 1993, n. 547. In quanto "rappresentazione informatica", questo tipo di documento non va confuso con i documenti cartacei prodotti attraverso sistemi informatici, mediante stampa su carta. Esso assume infatti validità giuridica nella sua specifica forma digitale, e quindi nella sua consistenza virtuale, senza bisogno che questa venga "tradotta" nelle più tradizionali forme del documento cartaceo. Quando il documento informatico fornisce la rappresentazione "del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa", esso costituisce un documento amministrativo informatico. L'apposizione della firma digitale su un documento informatico ha come risultato quello di dare le medesime garanzie assicurate dalla firma apposta in calce ai documenti cartacei.
2. Fermo restando quanto previsto al comma 1, la redazione di documenti originali su supporto cartaceo, nonché la copia di documenti informatici sul medesimo supporto è consentita solo ove risulti necessaria.
3. Ogni documento per essere inoltrato in modo formale, all'esterno o all'interno dell'Azienda:
 - a) deve trattare un unico argomento indicato in modo sintetico ma esaustivo, a cura dell'autore, nello spazio riservato all'oggetto;
 - b) deve riferirsi ad un solo protocollo;
 - c) può fare riferimento a più fascicoli.
4. Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza devono essere apposte, necessariamente, prima della sua protocollazione.
5. Il documento deve consentire l'identificazione dell'Azienda mittente attraverso le seguenti informazioni:
 - a) la denominazione e il logo dell'Azienda;
 - b) l'indirizzo completo dell'Azienda;
 - c) il codice fiscale dell'Azienda;
 - d) l'indicazione completa dell'Unità Operativa/Servizio/Settore/Ufficio dell'Azienda che ha prodotto il documento corredata dai numeri di telefono e fax .

⁶ Art. 4, comma 4, delle "REGOLE TECNICHE"

⁷ Deliberazione del Direttore Generale

⁸ Artt 40 e 71 del C.A.D.

6. Il documento, inoltre, deve recare almeno le seguenti informazioni:
- a) il luogo di redazione del documento;
 - b) la data (giorno, mese, anno);
 - c) il numero di protocollo;
 - d) il numero degli allegati (se presenti);
 - e) l'oggetto del documento;
 - f) se trattasi di documento informatico, la firma elettronica qualificata da parte del RPA e/o del responsabile del provvedimento finale;
 - g) se trattasi di documento cartaceo, la sigla autografa da parte del RPA e/o del responsabile del provvedimento finale.

Art. 12: Documento ricevuto dall'Azienda (cd. Entrata)

1. Il documento informatico può essere recapitato all'Azienda:
 - a) a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;
 - b) su supporto rimovibile (cd rom, dvd, floppy disk, chiave usb, etc.) consegnato direttamente all'Azienda o inviato per posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
 - c) tramite servizi di e-government on line.
2. Il documento su supporto cartaceo può essere recapitato:
 - a) a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
 - b) a mezzo telefax o telegramma;
 - c) a mezzo consegna diretta all'Azienda

Art. 13: Documento inviato dall'Azienda (cd. Uscita)

1. I documenti informatici, compresi gli eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati, di norma, per mezzo della posta elettronica convenzionale o certificata.
2. In alternativa, il documento informatico può essere riversato su supporto rimovibile non modificabile e trasmesso con altri mezzi di trasporto al destinatario.
3. I documenti su supporto cartaceo sono inviati:
 - a) a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
 - b) a mezzo telefax o telegramma;
 - c) a mezzo consegna diretta al destinatario.

Art. 14: Documento interno formale

1. I documenti interni dell'Azienda sono formati con tecnologie informatiche.
2. Lo scambio tra gli uffici dell'Azienda di documenti informatici di rilevanza amministrativa giuridico-probatoria – quando essi non siano assistiti da procedure informatiche che ne garantiscano altrimenti la tracciabilità – avviene, di norma, per mezzo della procedura di protocollo informatico; il documento informatico scambiato viene prima sottoscritto con firma digitale e poi protocollato.
3. Ove ciò risultasse necessario il documento interno formale può essere di tipo analogico e lo scambio può aver luogo con i mezzi tradizionali all'interno dell'Azienda; in questo caso il documento viene prodotto con strumenti informatici, stampato e sottoscritto in forma autografa sull'originale e successivamente protocollato.
4. Le email originate tra uffici o tra singoli dipendenti non potranno essere oggetto di protocollazione se non munite di firma digitale e spedite attraverso una casella di posta elettronica certificata e verranno prontamente restituite ai mittenti.

Art. 15: Documento interno informale

1. Per questa tipologia di corrispondenza, la cui conservazione è facoltativa, vale il disposto del precedente articolo 14, ad eccezione dell'obbligatorietà dell'operazione di sottoscrizione e di protocollazione e, comunque, questo genere di documenti non interessa il sistema di protocollo informatico.

V – DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 16: Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta istituzionale

1. La casella di posta elettronica istituzionale (certificata) è accessibile solo all'Ufficio Protocollo, che procede alla registrazione di protocollo previa verifica della validità e autenticità della firma apposta, della provenienza, integrità e leggibilità dei documenti stessi.
2. Qualora il messaggio di posta elettronica non sia conforme agli standard indicati dalla normativa vigente⁹, ovvero non sia dotato di firma elettronica e si renda necessario attribuire allo stesso efficacia probatoria, il messaggio è inserito nel sistema di gestione documentale con il formato di origine apponendo la dicitura "DOCUMENTO RICEVUTO VIA POSTA ELETTRONICA" e successivamente protocollato, smistato, assegnato e gestito. La valenza giuridico-probatoria di un messaggio così ricevuto è assimilabile a quella di una missiva non sottoscritta e comunque valutabile dal RPA.
3. Le disposizioni di cui al precedente comma 2 si applicano anche a tutte le caselle di posta elettronica non certificata eventualmente istituite presso i vari uffici per consentire ai cittadini l'accesso e la comunicazione dall'esterno.

Art. 17: Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

1. Considerata l'assenza di standard tecnologici e formali in materia di registrazione di file digitali, l'Azienda si riserva la facoltà di acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che riesce a decifrare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione; superata questa fase il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e gli adempimenti del caso.
2. Qualora il documento informatico su supporto rimovibile venga consegnato direttamente all'Azienda e sia accompagnato da una lettera di trasmissione, è quest'ultima ad essere protocollata; qualora, invece, manchi la lettera di trasmissione, sarà protocollato un apposito modulo, fornito dalla UOP che riceve il documento, che l'interessato deve compilare preventivamente.

Art. 18: Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale

1. Il personale dell'Ufficio Protocollo o delle UOP cui è indirizzata la corrispondenza, provvede a ritirare, mediante gli addetti all'ufficio postale, la corrispondenza quotidiana.
2. Le buste o contenitori sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario sugli stessi apposti, e successivamente aperti per gli ulteriori controlli preliminari alla registrazione; la busta o contenitore si allega al documento per la parte relativa ai timbri postali.
3. Le offerte per gare d'appalto, licitazioni e trattative private, ecc... devono possedere l'indicazione sulla busta della natura del contenuto della lettera, perché l'Ufficio Postale Interno possa individuarle e farle pervenire chiuse, con la dovuta tempestività, ai Servizi interessati. Nei suddetti casi, il protocollo va apposto direttamente sulla busta (che è scannerizzata) il giorno stesso in cui la si riceve, con carattere di priorità; a ciò provvede il Servizio che ha indetto la gara.
4. La corrispondenza recante la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE" viene trattata con le modalità stabilite al successivo articolo 65;
5. La corrispondenza ricevuta via telegramma o via telefax, per ciò che concerne la registrazione di protocollo, viene trattata con le modalità descritte nei successivi artt. 59 e 60.
6. La corrispondenza indirizzata a più UOP viene protocollata dalla prima in indirizzo.

Art. 19: Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati personali

1. Il personale preposto all'apertura e alla registrazione della corrispondenza deve essere regolarmente autorizzato al trattamento dei dati personali.
2. Qualora la corrispondenza riservata personale venga recapitata per errore ad un ufficio dell'Azienda quest'ultimo, a tutela dei dati personali eventualmente contenuti, non apre le buste o i contenitori e li rinvia, nella stessa giornata, all'Ufficio Protocollo.

Art. 20: Errata ricezione di documenti digitali

⁹ Art. 15 delle "Regole tecniche"

1. Nel caso in cui pervengano sulle caselle di posta elettronica dell'AOO messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura : "MESSAGGIO PERVENUTO PER ERRORE – NON DI COMPETENZA DI QUESTA AOO".

Art. 21: Errata ricezione di documenti cartacei

1. Nel caso in cui pervengano erroneamente alle UOP dell'Azienda documenti indirizzati ad altri soggetti le buste o i contenitori si restituiscono alla posta.
2. Qualora la busta o il contenitore venga aperto per errore, il documento viene inviato al mittente apponendo sulla busta la dicitura "PERVENUTO ED APERTO PER ERRORE".

Art. 22: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

1. Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante la casella di posta elettronica certificata, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dagli specifici standard del servizio di posta elettronica certificata dell'AOO.

Art. 23: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei

1. Gli addetti delle UOP non possono rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a protocollazione.
2. Quando il documento cartaceo non soggetto a protocollazione è consegnato direttamente ad una UOP ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, la UOP che lo riceve è autorizzata a fotocopiare gratuitamente la prima pagina del documento e apporvi il timbro dell'Azienda con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore.
3. Nel caso, invece, si tratti di documenti soggetti a protocollazione, quando il documento cartaceo è consegnato direttamente ad una UOP ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, la UOP che lo riceve deve rilasciare la ricevuta in questione; se ciò non fosse possibile per motivi tecnici, l'UOP è autorizzata a fotocopiare gratuitamente la pagina del documento su cui è stata apposta la segnatura di protocollo.

Art. 24: Conservazione dei documenti informatici

1. I documenti informatici sono archiviati, secondo le norme vigenti¹⁰, su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
2. I documenti ricevuti in via telematica sono resi disponibili agli uffici dell'Azienda, attraverso la rete interna, subito dopo l'operazione di smistamento e di assegnazione.

Art. 25: Classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti

1. Gli addetti alle UOP eseguono la classificazione del documento sulla base del titolare adottato e provvedono ad inviarlo all'UU di destinazione che esegue una verifica di congruità in base alle proprie competenze; in caso di errore il documento è ritrasmesso alla UOP di origine, mentre in caso di verifica positiva l'UU esegue l'operazione di presa in carico del documento smistandolo al proprio interno.

Art. 26: Verifica formale dei documenti da spedire

1. I documenti da spedire, siano essi in formato digitale o analogico, devono essere inoltrati protocollati e recanti la segnatura di protocollo.
2. In ogni caso i documenti sono sottoposti, a cura degli uffici mittenti, a verifica formale dei loro requisiti essenziali ai fini della spedizione (ad esempio: corretta indicazione del mittente o destinatario; sottoscrizione digitale o autografa; presenza di allegati se dichiarati, etc.).
3. Se il documento è completo, esso è protocollato e su di esso viene apposta la segnatura di protocollo; in caso contrario è rispedito all'ufficio mittente con le osservazioni del caso.

Art. 27: RegISTRAZIONI DI PROTOCOLLO E SEGNAURA

¹⁰ Delibera CNIPA n. 11 del 19.2.2004

1. Le operazioni di registrazione e di apposizione della segnatura del documento in partenza sono effettuate presso l'Ufficio Protocollo o presso le altre UOP dell'AOO in base alla competenza ed all'indirizzo cui la stessa pratica è destinata.
2. In nessun caso gli operatori di protocollo sono autorizzati a prenotare numeri di protocollo per documenti non ancora resi disponibili.
3. La compilazione dei moduli se prevista (ad esempio: ricevute di ritorno per raccomandate, posta celere, corriere) e dei contenitori in cui verrà inserito il documento in partenza, è a cura degli uffici mittenti.

Art. 28: Trasmissione di documenti informatici

1. I documenti informatici da inviare all'esterno dell'Azienda sono trasmessi, a cura degli uffici interni mittenti dotati di PEC, previa la verifica di cui al precedente articolo 26, mediante casella di posta elettronica certificata.
2. Se il documento informatico è inoltrato su supporto rimovibile, la trasmissione avviene a mezzo posta ordinaria.

Art. 29: Spedizione di documenti cartacei a mezzo posta

1. L'Ufficio Protocollo o le altre UOP dell'AOO in base alla competenza della pratica provvedono direttamente a tutte le operazioni necessarie alla spedizione della corrispondenza.
2. Al fine di consentire il regolare svolgimento di tali operazioni gli uffici/unità/servizi dell'Azienda privi di UOP devono far pervenire la posta in partenza all'Ufficio Protocollo nelle ore stabilite dall'Ufficio stesso.
3. Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal RSP che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella standard descritta.

Art. 30: Ricezione e trasmissione di documenti cartacei a mezzo telefax

1. Il documento ricevuto o trasmesso mediante telefax soddisfa il requisito della forma scritta e, pertanto, ad esso, di norma, non deve far seguito la trasmissione dell'originale.
2. Qualora al documento faccia seguito l'originale, su quest'ultimo viene apposta la seguente dicitura: "GIA' PERVENUTO VIA FAX IL GIORNO...".
3. Il documento trasmesso dall'Azienda mediante telefax reca una delle seguenti diciture:
 - a) "ANTICIPATO VIA TELEFAX", se il documento originale viene successivamente inviato al destinatario;
 - b) "LA TRASMISSIONE VIA FAX DEL PRESENTE DOCUMENTO NON PREVEDE L'INVIO DEL DOCUMENTO ORIGINALE", nel caso in cui l'originale non venga spedito.
4. L'ufficio è, comunque, tenuto a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta.

Art. 31: Ricevute di trasmissione

1. L'Ufficio Protocollo e le altre UOP che, eventualmente, effettuano la spedizione centralizzata di documenti informatici o cartacei curano anche l'invio delle ricevute di trasmissione o di ritorno all'ufficio interno mittente che si fa carico di archivarle nel relativo fascicolo informatico o fisico.

VI – REGOLE DI ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI RICEVUTI

Art. 32: Regole generali

1. Con l'assegnazione si procede all'individuazione dell'UU destinatario del documento, mentre l'attività di smistamento consiste nell'inviare il documento protocollato e segnato all'UU medesimo, come meglio specificato negli articoli successivi.
2. L'assegnazione può essere estesa a tutti i soggetti ritenuti interessati.
3. L'UU, mediante il sistema di protocollo informatico, provvede alla presa in carico dei documenti assegnati o al rinvio alla UOP degli stessi se non di competenza e anche a seguito di riscontro di erronea assegnazione.

4. E' preciso obbligo di tutte le articolazioni aziendali coinvolte a qualsiasi titolo nel procedimento di assegnazione, smistamento e ricezione dei documenti, segnalare eventuali errori nell'inoltro della documentazione prodotta su qualsiasi supporto.
5. I termini per la definizione del procedimento amministrativo che, eventualmente, prende avvio dal documento, decorrono, comunque, dalla data di protocollazione.
6. Il sistema di gestione informatica dei documenti memorizza tutti i singoli passaggi conservandone, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'operatore, la data e l'ora di esecuzione.
7. La traccia risultante dalle operazioni di cui al comma precedente definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità

Art. 33: Corrispondenza di particolare rilevanza

1. La corrispondenza genericamente indirizzata al Direttore Generale o all'Azienda Ospedaliero Universitaria di Parma, che per rilevanza, complessità e delicatezza richiede una valutazione particolare viene preventivamente inviata in visione al Direttore del Servizio Affari Generali (od in subordine al Responsabile flussi deliberativi e documentali aziendali) che provvede ad individuare l'ufficio competente a trattare il documento, fornendo eventuali indicazioni per l'espletamento della pratica; successivamente l'ufficio Protocollo provvede a smistare i documenti ai destinatari individuati dallo stesso Direttore.
2. Tale tipologia di corrispondenza in entrata od in uscita potrà essere, a giudizio dei soggetti sopraindicati inserita nella sezione riservata ad accesso limitato del protocollo elettronico.

Art. 34: Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale

1. I documenti ricevuti dall'Ufficio Protocollo e dalle altre UOP per via telematica, o comunque disponibili in formato digitale, sono assegnati e smistati all'UU competente attraverso i canali telematici interni al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo e memorizzazione su supporti informatici in forma non modificabile.
2. L'UU competente ha notizia dell'arrivo della posta ad esso indirizzato tramite il sistema di protocollo informatico.
3. Il responsabile dell'UU può visualizzare i documenti attraverso l'utilizzo dell'applicazione di protocollo informatico e, in base alle abilitazioni previste, potrà:
 - a) visualizzare gli estremi del documento;
 - b) visualizzare il contenuto del documento.
4. La presa in carico dei documenti informatici viene registrata dal sistema di protocollo informatico in modo automatico e la data di ingresso dei documenti negli UU competenti coincide con la data di assegnazione degli stessi.

Art. 35: Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato cartaceo

1. Per l'assegnazione e lo smistamento dei documenti cartacei, la procedura sarà la seguente:
 - a) i documenti vengono registrati, su di essi viene apposta la segnatura di protocollo, quindi vengono provvisoriamente assegnati;
 - b) al termine delle operazioni di cui al punto precedente, il sistema di protocollo informatico segnala ai vari UU gli estremi dei documenti provvisoriamente assegnati;
 - c) dopo lo svolgimento delle operazioni di cui al precedente punto a) da parte dell'Ufficio Protocollo o UOP, i documenti vengono smistati ad ogni UU dell'Azienda;
 - d) l'UU provvede alla presa in carico definitiva dei documenti di competenza o all'eventuale rifiuto se non di competenza;

VII – U.O. RESPONSABILI DELLE ATTIVITA' DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO, DI ORGANIZZAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

Art. 36: Ufficio Protocollo e Archivio aziendale

1. Secondo quanto stabilito al precedente articolo 4, viene istituito il Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, individuandolo nella preesistente articolazione Ufficio Atti Deliberativi presente all'interno del Servizio Affari Generali dell'Azienda.

2. Nell'ambito del predetto Servizio, l'Ufficio Protocollo svolge le funzioni relative alla tenuta e alla gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'Archivio corrente, ampiamente descritte in tutto il presente MdG; esso inoltre:
 - costituisce il punto centralizzato di apertura al pubblico per il ricevimento della corrispondenza indirizzata genericamente all'Azienda e non alle UOP;
 - cura la consegna all'ufficio postale, punto centralizzato unico di spedizione della corrispondenza in partenza dall'Azienda, la corrispondenza di pertinenza;
 - cura lo smistamento agli uffici competenti di destinazione della corrispondenza ricevuta dall'Azienda e sovrintende a quella interna tra gli uffici;
 - gestisce la casella di Posta Elettronica Certificata dell'AOO, relativamente alla posta in arrivo.
3. Sempre nell'ambito della predetta U.O. sono ricomprese le funzioni relative alla tenuta e alla gestione dell'Archivio di deposito e dell'Archivio storico, come ampiamente descritto nel Titolo IX del presente MdG.

Art. 37: Servizio per la conservazione elettronica dei documenti

1. Il Servizio per la conservazione elettronica dei documenti è svolto dal Servizio Informativo Aziendale dell'Azienda al fine di trasferire su supporti informatici rimovibili le informazioni relative al protocollo informatico e alla gestione documentale.
2. Il Direttore del Servizio per la conservazione elettronica dei documenti, che s'identifica nel Direttore pro-tempore del Servizio Informativo Aziendale, svolge in particolare i seguenti compiti:
 - a) provvede a rendere le informazioni trasferite sempre consultabili;
 - b) provvede alla conservazione degli strumenti hardware e software atti a garantire la consultabilità dei documenti conservati;
 - c) provvede, in relazione all'evoluzione delle conoscenze scientifiche e tecnologiche, con cadenza almeno quinquennale, la riproduzione delle informazioni del protocollo informatico e della gestione documentale su nuovi supporti informatici rimovibili.
3. Il Responsabile del Servizio per la conservazione elettronica dei documenti sovrintende al processo di conservazione sostitutiva dei documenti informatici, secondo quanto previsto dalla normativa vigente ¹¹; egli inoltre, d'intesa con il RSP e valutati i costi e i benefici, può proporre l'operazione di conservazione sostitutiva dei documenti analogici su supporti di memorizzazione sostitutivi del cartaceo, in conformità alle disposizioni vigenti ¹².

VIII – DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE O SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Art. 38: Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

1. Le tipologie di documenti esclusi dalla registrazione di protocollo sono riportate nell'allegato "D" del presente MdG.

Art. 39: Documenti soggetti a registrazione particolare

1. Le tipologie di documenti soggetti a registrazione particolare sono riportate nell'allegato "E" del presente MdG che riporta inoltre quei documenti per i quali è esclusa la scansione.
2. Tale tipo di registrazione consente, comunque, di eseguire su tali documenti tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione documentale, in particolare la classificazione, la fascicolazione, la repertoriatura.
3. Il rispetto delle corrette regole di gestione di tale tipologia di documentazione compete unicamente al diretto responsabile dell'ufficio detentore del documento medesimo.

IX – SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE

Art. 40: Generalità

¹¹ Deliberazione CNIPA n. 11 del 19.2.2004

¹² Art. 4 della Deliberazione CNIPA n. 11 del 19.2.2004

1. La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dei documenti nell'archivio, è obbligatoria per legge ¹³ e si avvale del piano di conservazione di cui al successivo articolo 41 e del titolario di cui al successivo articolo 42.
2. Ai sensi della normativa vigente:
 - a) gli archivi e i singoli documenti dell'Azienda sono beni culturali inalienabili ¹⁴;
 - b) gli archivi non possono essere smembrati a qualsiasi titolo e devono essere conservati nella loro organicità ¹⁵;
 - c) lo spostamento della sede dell'archivio storico e dell'archivio di deposito è soggetto ad autorizzazione ¹⁶;
 - d) lo spostamento della sede dell'archivio corrente non è soggetto ad autorizzazione ¹⁷;
 - e) lo scarto dei documenti degli archivi dell'Azienda è soggetto ad autorizzazione ¹⁸.

Art. 41: Piano di conservazione

1. Il piano di conservazione definisce i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli nella sezione di deposito dell'archivio dell'Azienda e/o tramite archivio esterno.
2. Il piano di conservazione adottato dall'Azienda è corredato del previsto nulla-osta della Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna ed è riportato nell'allegato "F" del presente MdG.

Art. 42: Titolario di classificazione

1. Il titolario di classificazione è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti di archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'ente e si suddivide in titoli, classi, sottoclassi e categorie.
2. I titoli in cui è suddiviso il titolario individuano le funzioni primarie e di organizzazione dell'Azienda; le successive partizioni corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macro funzione descritte dal titolo.
3. Tutti i documenti ricevuti e prodotti dall'Azienda, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolario.
4. Il titolario può essere aggiornato a seguito di modifiche intervenute nelle funzioni e nelle competenze dell'Azienda in forza di leggi e regolamenti statali e/o regionale, ovvero rivisto qualora sorgesse l'esigenza di riorganizzarne la struttura interna.
5. Il RSP, anche in accordo con gli uffici eventualmente interessati, cura l'aggiornamento e/o la revisione del titolario provvedendo, dopo ogni modifica, ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.
6. Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello della loro approvazione e valgono almeno per l'intero anno.
7. Il sistema di protocollo informatico garantisce che per ogni modifica di una voce del titolario venga riportata la data di introduzione e la data di variazione della stessa; il sistema, inoltre, garantisce la storicizzazione delle variazioni di titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario rispetto al momento della produzione degli stessi.
8. Il titolario adottato dall'Azienda è riportato nell'allegato "G" del presente MdG.

Art. 43: Fascicolazione dei documenti

1. Tutti i documenti prodotti o ricevuti dall'Azienda, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli.
2. Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento.
3. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, sottofascicolo o inserito, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

¹³ Art. 30, comma 4 del D. Lgs. 22.1.2004, n. 42 recante "Codice dei beni culturali"

¹⁴ Art. 54, comma 1, lett. d) e comma 2, lett. c) del D. Lgs. 42/2004

¹⁵ Art. 29 e art. 30, comma 1 del D. Lgs. 42/2004

¹⁶ Art. 21, comma 2, del D. Lgs. 42/2004

¹⁷ Art. 21, comma 3, del D. Lgs. 42/2004

¹⁸ Art. 21, comma 1, lett. d) del D. Lgs. 42/2004

4. Quando un nuovo documento viene recapitato all'Azienda l'ufficio competente stabilisce, anche con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se il documento debba essere collegato ad un procedimento in corso, e pertanto debba essere inserito in un fascicolo già esistente, oppure se il documento si riferisce ad un nuovo procedimento per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo.

Art. 44: Apertura e chiusura del fascicolo

1. Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, l'ufficio competente provvede alla formazione di un nuovo fascicolo mediante l'operazione di "apertura" che comprende la registrazione delle seguenti informazioni essenziali:
 - a) indice di classificazione (titolo, classe, ecc.);
 - b) numero, oggetto e data di apertura del fascicolo;
 - c) indicazione dell'ufficio che ha aperto il fascicolo;
 - d) collocazione fisica dei documenti cartacei e collocazione logica dei documenti informatici;
 - e) eventuale livello di riservatezza.
2. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo e archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua chiusura; quest'ultima si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

Art. 45: Modifica delle assegnazioni dei documenti ai fascicoli

1. Quando si verifica un errore nell'assegnazione di un documento ad un fascicolo, l'ufficio che ha effettuato l'operazione deve necessariamente provvedere a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il documento all'ufficio di competenza, informandone l'ufficio protocollo.
2. Il sistema di gestione informatizzata dei documenti tiene traccia di tutti i relativi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificazione dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora dell'operazione.

Art. 46: Serie archivistiche e relativi repertori

1. Ai fini dell'archiviazione, i documenti possono essere organizzati in serie archivistiche.
2. La serie archivistica consiste in un raggruppamento di unità archivistiche (fascicoli, registri, ecc.) riunite o per caratteristiche omogenee, quali la natura o la forma dei documenti (ad esempio, le determinazioni o i contratti) oppure in base alla materia trattata, all'affare o al procedimento al quale afferiscono.
3. Le categorie di documenti soggette a registrazione particolare, di cui all'allegato "E" del presente MdG, possono costituire ognuna una serie archivistica organizzata nel relativo registro di repertorio nel quale sono riportati la data, la classificazione e il numero progressivo di repertorio di ogni singolo documento.
4. Relativamente ai documenti di cui al precedente comma 3, nei casi in cui sono state costituite serie archivistiche, ove si tratti di documenti in forma cartacea, di essi devono essere prodotti almeno due originali di cui uno viene inserito nel registro di repertorio, secondo il numero progressivo, e l'altro viene conservato nel relativo fascicolo insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento amministrativo; nel caso, invece, si tratti di documento informatico esso viene associato al registro di repertorio, secondo il numero progressivo, e al fascicolo insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento amministrativo.

Art. 47: Versamento dei documenti nell'archivio di deposito

1. Periodicamente, e compatibilmente con la disponibilità di spazi nell'Archivio di deposito, il RSP provvede a trasferire i fascicoli e i documenti facenti parte delle serie archivistiche, relativi a procedimenti conclusi, nell'archivio di deposito dell'Azienda, stabilendo modi e tempi del versamento dagli archivi correnti dei vari uffici a quello di deposito.
2. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.
3. Prima di effettuare il conferimento di cui sopra, l'ufficio che versa i documenti procede:

- a) alla verifica dell'effettiva conclusione della pratica, compreso l'esaurimento di fasi di giudizio ove la pratica abbia generato eventuali contenziosi;
- b) alla verifica dell'avvenuta annotazione dell'esaurimento della pratica;
- c) allo scarto di eventuali copie e fotocopie di documentazione di cui è possibile l'eliminazione, al fine di garantire la presenza di tutti e soli i documenti relativi alla pratica, senza inutili duplicazioni;
- d) alla compilazione di un elenco del materiale versato

Art. 48: Verifica dei documenti riversati nell'archivio di deposito

1. L'archivio di deposito dell'Azienda esegue il controllo del materiale riversato e lo riceve soltanto se esso è ordinato e completo.
2. Il fascicolo che in sede di consegna appaia carente in relazione ai requisiti descritti al precedente art. 47, deve essere restituito all'ufficio competente affinché esso provveda all'integrazione e/o alle correzioni necessarie.
3. Nell'eventualità che fosse impossibile recuperare uno o più documenti mancanti, il responsabile dell'ufficio che versa i documenti deposita il fascicolo dichiarando ufficialmente, per scritto, che è incompleto e si assume la responsabilità della trasmissione degli atti.

Art. 49: Scarto archivistico

1. Sulla base del piano di conservazione di cui all'allegato "F" del presente MdG, l'Azienda, periodicamente, effettua la selezione della documentazione da conservare perennemente e lo scarto di quella che non si ritiene più opportuno conservare ulteriormente.
2. Le operazioni di selezione e scarto sono effettuate dal personale addetto all'archivio di deposito, sotto la vigilanza del responsabile dell'archivio medesimo.

Art. 50: Consultazione degli archivi

1. La consultazione degli archivi dell'Azienda (corrente, di deposito e storico) avviene nel rispetto della normativa vigente ¹⁹.
2. la responsabilità della custodia dei fascicoli prelevati per la consultazione è sempre del responsabile del procedimento/Direttore del servizio che si avvale della collaborazione dell'Ufficio Protocollo.

X – MODALITA' DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Art. 51: Unicità del protocollo informatico

1. Nell'ambito della AOO l'Azienda istituisce un unico registro di protocollo generale, articolato in modo tale che sia possibile determinare se il documento sia in arrivo o in partenza, ovvero se si tratti di un documento interno.
2. La numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica, si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal 1° gennaio dell'anno successivo.
3. Ai sensi della normativa vigente ²⁰, il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche; esso individua un solo documento e, pertanto, ogni documento deve recare un solo numero di protocollo.
4. Non è consentita la protocollazione di 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.
5. Non è consentita, in nessun caso, né la protocollazione di un documento già protocollato, né la cosiddetta "registrazione a fronte", vale a dire l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.
6. Il registro di protocollo è un atto pubblico che fa fede dell'effettivo ricevimento o spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a

¹⁹ Art. 24 della L. 7.8.1990, n. 241, come sostituito dall'art. 16 della L. 11.2.2005, n. 15, e artt. 124 e 125 del D. Lgs. 22.1.2004, n. 42

²⁰ Art. 57 del "TESTO UNICO"

produrre effetti giuridici; esso, pertanto, è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela delle situazioni giuridicamente rilevanti previste dalle norme.

Art. 52: Registro giornaliero di protocollo

1. La produzione del registro giornaliero di protocollo avviene, quotidianamente, mediante creazione automatica, su supporto informatico, dell'elenco dei protocolli e delle informazioni ad essi connesse, registrati nell'arco di uno stesso giorno.
2. Come già stabilito al precedente art. 5, il contenuto del registro informatico di protocollo è conservato a cura del responsabile del servizio per la conservazione elettronica dei documenti di cui al precedente articolo 37.

Art. 53: RegISTRAZIONI di protocollo

1. Ai sensi della normativa vigente²¹ e con le eccezioni previste ai precedenti artt. 38 e 39, su ogni documento ricevuto o spedito dall'AOO e sui documenti interni formali, viene effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei seguenti dati obbligatori:
 - a) il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
 - b) la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
 - c) il mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
 - d) l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
 - e) la data e il numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
 - f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.
2. La registrazione di protocollo di un documento informatico viene effettuata a seguito della procedura previste ai precedenti articoli 11, 16, 17 e 26.
3. La registrazione di protocollo di un documento cartaceo viene effettuata a seguito delle procedure previste ai precedenti articoli 11, 18, 21 e 26.

Art. 54: Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo

1. La registrazione di protocollo di un documento, oltre ai dati obbligatori di cui al precedente articolo 53, può contenere i seguenti elementi facoltativi:
 - a) la classificazione del documento;
 - b) il luogo di provenienza o di destinazione del documento;
 - c) il mezzo di ricezione/spedizione del documento (ad esempio: raccomandata o fax);
 - d) il collegamento ad altri documenti;
 - e) il riferimento agli allegati;
 - f) il nominativo dei destinatari delle copie per conoscenza;
 - g) l'UOR o l'UU competente;
 - h) il nominativo del RPA.
2. In caso di errore di registrazione gli elementi facoltativi di cui al comma precedente sono modificabili senza ricorrere alla procedura di cui al successivo articolo 56, fermo restando che il sistema informatico di protocollo registra tali modifiche.

Art. 55: Segnatura di protocollo dei documenti

1. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. La registrazione a protocollo deve essere effettuata in giornata. Eccezionalmente, in presenza di un notevole carico di lavoro che non permetta di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata, la protocollazione potrà avvenire differita, entro non oltre le 48 ore dalla ricezione dell'atto. Il protocollo differito, che si traduce nel differimento dei termini di registrazione mantenendo la data di effettivo arrivo o spedizione viene effettuato sotto la

²¹ Artt. 53, comma 1, e 56 del "TESTO UNICO"

responsabilità del Direttore/Responsabile della UOP interessata. Per la documentazione a scadenza certa (v. domande per la partecipazione a determinati benefici, ecc.) è comunque necessario, in sede di protocollazione, dare ad essa la precedenza.

2. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.
3. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti in un file conforme alle specifiche tecniche previste dalla normativa vigente²².
4. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un segno grafico il quale, di norma, è realizzato con un'etichetta autoadesiva corredata da codice a barre o, in alternativa, con un timbro tradizionale.
5. La segnatura di protocollo sia per i documenti informatici che per quelli cartacei deve contenere obbligatoriamente, ai sensi della normativa vigente,⁽²³⁾ le seguenti informazioni:
 - a) codice identificativo dell'AOO;
 - b) data e numero di protocollo del documento.
6. Ad integrazione degli elementi obbligatori di cui al precedente comma 5, la segnatura di protocollo può contenere le seguenti informazioni facoltative:
 - a) denominazione dell'AOO;
 - b) indice di classificazione.
7. L'acquisizione dei documenti cartacei in formato immagine è effettuata solo dopo che l'operazione di segnatura di protocollo è stata eseguita in modo da acquisire con l'operazione di scansione, come immagine, anche il segno sul documento; in tali casi il segno deve essere apposto sulla prima pagina dell'originale.

Art. 56: Annullamento delle registrazioni di protocollo

1. Ai sensi della normativa vigente²⁴, l'annullamento e/o la modifica anche di uno solo dei dati obbligatori della registrazione di protocollo di cui al comma 1 del precedente articolo 53 devono essere richieste, con specifica nota motivata, al RSP o suoi delegati che sono i soli che possono autorizzare lo svolgimento delle relative operazioni; le modifiche effettuate direttamente dal RSP equivalgono implicitamente ad autorizzazione, fermo restando che, in ogni caso, per l'annullamento di un numero di protocollo, occorre comunque la compilazione dell'apposito modulo.
2. I dati annullati e/o modificati rimangono memorizzati nella procedura del protocollo informatico unitamente alle informazioni relative all'ora, alla data, al nominativo dell'operatore che effettua l'operazione.
3. L'annullamento del numero di protocollo comporta l'annullamento di tutta la registrazione di protocollo.

Art. 57: Documenti con più destinatari

1. Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni interne che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo generale; i destinatari, se in numero consistente, sono contenuti in appositi elenchi allegati alla minuta del documento.
2. Le stesse disposizioni di cui al comma precedente si applicano per i documenti in partenza con più destinatari.
3. Qualora il testo dei documenti in partenza con più destinatari sia analogo, ma presenti differenze in alcuni campi variabili, l'elenco dei destinatari di cui ai commi precedenti contiene anche, per ogni singolo destinatario, i dati relativi ai campi variabili.

Art. 58: Protocollazione di telegrammi

1. I telegrammi ricevuti dall'Azienda, ad eccezione di quelli esclusi dalla registrazione di cui all'allegato "D" del presente MdG, sono regolarmente protocollati e su di essi viene apposta la segnatura di protocollo.
2. I telegrammi spediti dall'Azienda, con le medesime eccezioni di cui al comma precedente, vengono anch'essi protocollati, tuttavia, poiché su di essi non è possibile apporre la

²² "REGOLE TECNICHE" e Circolare AIPA n. 28 del 7.5.2001

²³ Art. 55, comma 1, del "TESTO UNICO"

²⁴ Artt. 54 e 61 del "TESTO UNICO"

segnatura di protocollo, gli elementi obbligatori di tale segnatura, di cui al comma 5 del precedente articolo 55, faranno parte del testo del telegramma medesimo.

Art.59: Protocollo di telefax

1. Qualora al documento ricevuto mediante telefax faccia seguito l'originale, l'operatore addetto alla registrazione di protocollo deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento ricevuto mediante telefax.
2. Qualora, invece, si riscontri una differenza, anche minima, tra il documento ricevuto mediante telefax e il successivo originale, quest'ultimo deve essere ritenuto un documento diverso e, pertanto, si deve procedere ad una nuova registrazione di protocollo.
3. La segnatura di protocollo deve essere apposta sul documento e non sulla copertina di trasmissione.
4. La copertina del telefax e il rapporto di trasmissione vengono anch'essi inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta spedizione.

Art. 60: Protocollo di un numero consistente di documenti

1. Qualora si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti, sia in ingresso che in uscita, l'ufficio interessato deve darne comunicazione all'UOP di riferimento con sufficiente anticipo, al fine di concordare tempi e modi di protocollazione e di spedizione.

Art. 61: Corrispondenza relativa alle gare d'appalto

1. La corrispondenza relativa alla partecipazione alle gare d'appalto o dal cui involucro è possibile evincere che si riferisca alla partecipazione ad una gara, non deve essere aperta ma protocollata con l'apposizione della segnatura e dell'ora e dei minuti di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili e deve essere inviata all'ufficio competente che la custodisce sino all'espletamento della gara stessa.

Art. 62: Corrispondenza consegnata con ricevuta o pervenuta per posta raccomandata

1. In casi particolari, a giudizio del RSP, la corrispondenza in arrivo può essere consegnata agli uffici interni di destinazione, dopo le operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura, unitamente ad una ricevuta, appositamente predisposta dall'ufficio protocollo, in duplice copia, delle quali una viene trattenuta dall'ufficio di destinazione e l'altra, firmata da un addetto alla ricezione, viene restituita all'ufficio protocollo.
2. Tutta la corrispondenza pervenuta tramite posta raccomandata viene sottoposta alle operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura anche nel caso in cui la tipologia rientri nel novero dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, di cui all'allegato "D", o dei documenti soggetti a registrazione particolare, di cui all'allegato "E" del presente MdG.

Art. 63: Protocolli urgenti

1. Relativamente alla posta in arrivo, il RSP può disporre la protocollazione immediata dei documenti urgenti o perché ritenuti tali dal RSP medesimo o perché il carattere d'urgenza è reso evidente dal contenuto del documento stesso.
2. Analogamente si procede per la posta in partenza, anche su richiesta motivata dagli uffici mittenti, avendo cura che la protocollazione può avvenire solo per documenti resi effettivamente disponibili, come già stabilito in tal senso al comma 2 del precedente articolo 27.

Art. 64: Documenti anonimi o non firmati

1. I documenti anonimi sono eventualmente sottoposti alle operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura, in base alle valutazioni poste in essere dal destinatario delle stesse e su di essi viene apposta la dicitura "MITTENTE ANONIMO",.

2. Analogamente si procede per i documenti in cui vi è l'indicazione del mittente ma manca la sottoscrizione, e su di essi viene apposta la dicitura "DOCUMENTO NON SOTTOSCRITTO".
3. Relativamente ai documenti di cui ai commi precedenti, spetta all'ufficio di competenza, e in particolare al RPA, valutare la loro validità e trattarli di conseguenza.

Art. 65: Corrispondenza personale o riservata

1. La corrispondenza personale è regolarmente aperta dall'ufficio protocollo e dalle altre UOP incaricate della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE".
2. La corrispondenza recante la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE" viene consegnata in busta chiusa al destinatario, accompagnata dalla relativa ricevuta.
3. Il destinatario, se reputa che i documenti ricevuti debbano essere, comunque, protocollati, provvede a trasmetterli all'ufficio protocollo o all'UOP di riferimento.

Art. 66: Integrazioni documentarie

1. La verifica della completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta spetta all'ufficio competente o al RPA che, qualora ritenga necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente con le comunicazioni del caso.

XI – DESCRIZIONE FUNZIONALE ED OPERATIVA DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Art. 67: Descrizione del sistema di protocollo informatico

1. La descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico in uso presso l'AOO è contenuta nell'allegato "H" del presente MdG.

XII – RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI

Art. 68: Generalità

1. Il controllo degli accessi è attuato al fine di garantire l'impiego del sistema informatico di protocollo esclusivamente secondo modalità prestabilite.
2. Gli utenti ed operatori interni del servizio di protocollo hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle tipologie di operazioni richieste dall'ufficio di appartenenza e alle rispettive competenze.
3. Ad ogni utente interno è assegnata, oltre alla credenziale di accesso già fornita – consistente in "userID" e "password" – una autorizzazione d'accesso, definita "profilo" al fine di limitare le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene

Art. 69: Profili di accesso

1. Sulla base delle richieste avanzate dagli uffici dell'Azienda, i diversi livelli di autorizzazione ed i conseguenti differenti profili sono assegnati agli utenti dal RSP il quale, inoltre, provvede all'assegnazione di eventuali nuove autorizzazioni, alla revoca o alla modifica di quelle già assegnate.
2. A tal fine sono individuati i seguenti profili di accesso, cui corrispondono altrettanti livelli diversificati di accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico:
 - a) Amministratore di sistema;
 - b) Responsabile di protocollo;
 - c) Operatore di protocollo;
 - d) Utente di protocollo;
 - e) Utente di consultazione.

XIII – MODALITA' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Art. 70: Registro di emergenza

1. Qualora si verificassero interruzioni, accidentali o programmate, nel funzionamento del sistema di protocollo informatico, l'AOO è tenuta, ai sensi della normativa vigente²⁵, ad effettuare le registrazioni di protocollo su un registro di emergenza.
2. Presso l'Ufficio Protocollo il registro di emergenza viene predisposto in formato cartaceo. Al ripristino della funzionalità del sistema di protocollo informatico tutte le registrazioni effettuate mediante i registri di emergenza vengono recuperate dal sistema, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.
3. La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo.

Art. 71: Apertura del registro di emergenza

1. Il RSP autorizza l'avvio dell'attività di protocollo sul registro di emergenza.
2. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del sistema informatico di protocollo.
3. Qualora l'interruzione nel funzionamento del sistema di protocollo informatico si prolunghi per più di ventiquattro ore, il RSP, ai sensi della normativa vigente²⁶, autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana; in tali casi sul registro di emergenza.

Art. 72: Utilizzo del registro di emergenza

1. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza può essere liberamente scelta ma deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati.
2. Il formato delle registrazioni di protocollo di emergenza, ovvero i campi obbligatori delle registrazioni sono gli stessi previsti per il sistema di protocollo informatico di cui al comma 1 del precedente articolo 53.
3. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul relativo registro il numero totale di operazioni registrate.

Art. 73: Chiusura e recupero del registro di emergenza

1. Quando viene ripristinata la piena funzionalità del sistema di protocollo informatico, l'Ufficio Protocollo provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema.
2. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico di protocollo utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati.
3. Durante la fase di recupero dei dati a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo generale che deve mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

XIV – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 74: Norma transitoria relativa alla irretroattività del titolare

1. Il titolare di classificazione, di cui al precedente articolo 42, non è retroattivo e, pertanto, non si applica ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

Art. 75: Pubblicità del presente manuale

1. Il presente MdG, ai sensi della normativa vigente²⁷, è reso disponibile alla consultazione del pubblico. Inoltre, copia del presente MdG è resa disponibile a tutto il personale dell'Azienda mediante la rete intranet.

²⁵ Art. 63 del "TESTO UNICO"

²⁶ Art. 63, comma 2, del "TESTO UNICO"

²⁷ Art. 22 della L. n. 241/1990

Art. 76: Entrata in vigore

1. Il presente MdG entra in vigore il 01.01.2010.

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

ALLEGATO "A" (DEFINIZIONI)

| | |
|---|---|
| AMMINISTRAZIONI CERTIFICANTI | Le amministrazioni e i gestori di pubblici servizi che detengono nei propri archivi le informazioni e i dati contenuti nelle dichiarazioni sostitutive, o richiesti direttamente dalle amministrazioni procedenti (<i>art. 1, comma 1 lett. p) del DPR n. 445/2000</i>); |
| AMMINISTRAZIONI PROCEDENTI | Le amministrazioni e, nei rapporti con l'utenza, i gestori di pubblici servizi che ricevono le dichiarazioni sostitutive ovvero provvedono agli accertamenti d'ufficio (<i>art. 1, comma 1 lett. o) del DPR n. 445/2000</i>); |
| AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE | Quelle indicate nell'art. 1, comma 2 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; |
| AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE CENTRALI | Le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le istituzioni universitarie, gli enti pubblici non economici nazionali, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN), le agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300 (<i>art. 1, comma 1 lett. z) del D. Lgs. n. 82/2005</i>); |
| ARCHIVIO | L'archivio è la raccolta ordinata degli atti spediti, inviati o comunque formati dall'Azienda nell'esercizio delle funzioni attribuite per legge o regolamento, per il conseguimento dei propri fini istituzionali. Gli atti formati e/o ricevuti dall'Azienda sono collegati tra loro in un rapporto di interdipendenza, determinato dal procedimento o dall'affare al quale si riferiscono. Essi sono ordinati e conservati in modo coerente e accessibile alla consultazione; l'uso degli atti può essere amministrativo, legale o storico. L'archivio è unico, anche se, convenzionalmente, per motivi organizzativi, tecnici, funzionali e di responsabilità, esso viene diviso in tre sezioni: corrente, di deposito e storico; |
| ARCHIVIO CORRENTE | E' costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale; |
| ARCHIVIO DI DEPOSITO | E' costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione per il corrente svolgimento del procedimento amministrativo o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico; |
| ARCHIVIO STORICO | E' costituito da complessi di documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne; |

| | |
|---|--|
| ARCHIVIAZIONE ELETTRONICA | Processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici, anche sottoscritti, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione (<i>art. 1 della Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11</i>); |
| ASSEGNAZIONE | L'operazione dell'individuazione dell'Ufficio Utente (UU) competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono; |
| AUTENTICAZIONE DI SOTTOSCRIZIONE | L'attestazione, da parte di un pubblico ufficiale, che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza, previo accertamento dell'identità della persona che sottoscrive (<i>art. 1, comma 1, lett. i) del DPR n. 445/2000</i>); |
| AUTENTICAZIONE INFORMATICA | La validazione dell'insieme dei dati attribuiti in modo esclusivo ed univoco ad un soggetto, che ne distinguono l'identità nei sistemi informativi, effettuata attraverso opportune tecnologie al fine di garantire la sicurezza dell'accesso (<i>art. 1, comma 1, lett. b) del D. Lgs. n. 82/2005</i>); |
| BANCA DI DATI | Qualsiasi complesso organizzato di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti (<i>art. 4, comma 1, lett. o) del D. Lgs. n. 196/2003</i>); |
| BLOCCO | La conservazione di dati personali con sospensione temporanea di ogni altra operazione del trattamento; (<i>art. 4, comma 1, lett. d) del D. Lgs. n. 196/2003</i>); |
| CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI | Il documento rilasciato su supporto informatico per consentire l'accesso per via telematica ai servizi erogati dalle pubbliche amministrazioni (<i>art. 1 del D. Lgs. n. 82/2005</i>); |
| CARTA D'IDENTITÀ ELETTRONICA | Il documento d'identità munito di fotografia del titolare rilasciato su supporto informatico dalle amministrazioni comunali con la prevalente finalità di dimostrare l'identità anagrafica del suo titolare (<i>art. 1, comma 1, lett. c) del D. Lgs. n. 82/2005</i>); |
| CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE | La casella di posta elettronica istituita da una AOO, attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi da protocollare (ai sensi del DPCM 31.10.2000, articolo 15, comma 3) – (<i>art. 1 dell'allegato A della circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28</i>); |
| CERTIFICATI ELETTRONICI | Gli attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche ai titolari e confermano l'identità dei titolari stessi (<i>art. 1, comma 1, lett. e) del D. Lgs. n. 82/2005</i>); |
| CERTIFICATO QUALIFICATO | Il certificato elettronico conforme ai requisiti di cui all'allegato I della direttiva 1999/93/CE, rilasciato da certificatori che rispondono ai requisiti di cui all'allegato II della medesima direttiva (<i>art. 1, comma 1, lett. f) del D. Lgs. n. 82/2005</i>); |
| CERTIFICATO | Il documento rilasciato da una Azienda pubblica avente funzione di ricognizione, riproduzione o partecipazione a terzi di stati, qualità personali e fatti contenuti in albi, elenchi o registri pubblici o comunque accertati da soggetti titolari di funzioni pubbliche (<i>art. 1, comma 1, lett. f) del D.P.R. n. 445/2000</i>); |
| CERTIFICATORE | Il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime (<i>art. 1, comma 1, lett. g) del D. Lgs. n. 82/2005</i>); |
| CLASSIFICAZIONE | L'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni e alle modalità operative dell'Azienda; |

| | |
|--|--|
| COMUNICAZIONE | Il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, dal rappresentante del titolare nel territorio dello Stato, dal responsabile e dagli incaricati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione (<i>art. 4, comma 1, lett. l) del D. Lgs. n. 196/2003</i>); |
| CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA | Processo effettuato con le modalità di cui agli articoli 3 e 4 della deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11; |
| CREDENZIALI DI AUTENTICAZIONE | I dati ed i dispositivi, in possesso di una persona, da questa conosciuti o ad essa univocamente correlati, utilizzati per l'autenticazione informatica (<i>art. 4, comma 3, lett. d) del D. Lgs. n. 196/2003</i>); |
| DATI GIUDIZIARI | I dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) ad o) e da r) ad u), del D.P.R. 13 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale (<i>art. 4, comma 1, lett. e) del D. Lgs. n. 196/2003</i>); |
| DATI IDENTIFICATIVI | I dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato (<i>art. 4, comma 1, lett. c) del D. Lgs. n. 196/2003</i>); |
| DATI SENSIBILI | I dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (<i>art. 4, comma 1, lett. ddd) del D. Lgs. n. 196/2003</i>); |
| DATO ANONIMO | Il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile (<i>art. 4, comma 1, lett. n) del D. Lgs. n. 196/2003</i>); |
| DATO PERSONALE | Qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente o associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale (<i>art. 4, comma 1, lett. b) del D. Lgs. n. 196/2003</i>); |
| DATO PUBBLICO | Il dato conoscibile da chiunque (<i>art. 1, comma 1, lett. n. del D. Lgs. n. 82/2005</i>); |
| DATO A CONOSCIBILITA' LIMITATA | Il dato la cui conoscibilità è riservata per legge o regolamento a specifici soggetti o categorie di soggetti (<i>art. 1, comma 1, lett. l) del D. Lgs. n. 82/2005</i>); |
| DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA' | Il documento sottoscritto dall'interessato, concernente stati, qualità personali e fatti che siano a diretta conoscenza di questi, resa nelle forme previste dall'art. 1, comma 1 lett. h) del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; |
| DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI DICHIARAZIONE | Il documento sottoscritto dall'interessato, prodotto in sostituzione del certificato (<i>art. 1, comma 1, lett. g) del D.P.R. n. 445/2000</i>); |
| DIFFUSIONE | Il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione (<i>art. 4 del D. Lgs. n. 196/2003</i>); |
| DOCUMENTO | Rappresentazione informatica o in formato analogico di atti, fatti e dati intelligibili direttamente o attraverso un processo di elaborazione elettronica (<i>art. 1, comma 1, lett. a) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11</i>); |

| | |
|--|--|
| DOCUMENTO AMMINISTRATIVO | Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (<i>art. 1, comma 1, lett. a) del D.P.R. n. 445/2000</i>); |
| DOCUMENTO ANALOGICO | Documento formato utilizzato una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiches, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video). Si distingue in documento originale e copia (<i>art. 1, comma 1, lett. b) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11</i>); |
| DOCUMENTO ANALOGICO ORIGINALE | Documento analogico che può essere unico oppure non unico se, in questo secondo caso, sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi (<i>art. 1 della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11</i>); |
| DOCUMENTO ARCHIVIATO | Documento informatico, anche sottoscritto, sottoposto al processo di archiviazione elettronica (<i>art. 1, comma 1, lett. h) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11</i>); |
| DOCUMENTO CONSERVATO | Documento sottoposto al processo di conservazione sostitutiva (<i>art. 1 della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11</i>); |
| DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO | Ogni documento munito di fotografia del titolare e rilasciato, su supporto cartaceo, magnetico o informatico, da una pubblica Azienda italiana o di altri Stati, che consentano l'identificazione personale del titolare (<i>art. 1, comma 1, lett. c) del D.P.R. n. 445/2000</i>); |
| DOCUMENTO D'IDENTITA' | La carta d'identità ed ogni altro documento munito di fotografia del titolare e rilasciato, su supporto cartaceo, magnetico o informatico, da una pubblica Azienda competente dello Stato italiano o di altri Stati, con la finalità prevalente di dimostrare l'identità personale del suo titolare (<i>art. 1, comma 1, lett. d) del D.P.R. n. 445/2000</i>); |
| DOCUMENTO D'IDENTITA' ELETTRONICO | Il documento analogo alla carta d'identità elettronica rilasciato dal comune fino al compimento del quindicesimo anno d'età (<i>art. 1, comma 1, lett. e) del D.P.R. n. 445/2000</i>); |
| ESIBIZIONE | Operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia (<i>art. 1, comma 1, lett. n) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11</i>); |
| EVIDENZA INFORMATICA | Una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica (<i>art. 1, comma 1, lett. f) del D.P.C.M. 13 gennaio 2004</i>); |
| FASCICOLAZIONE | L'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi; |
| FASCICOLO | Insieme ordinato di documenti, che può fare riferimento ad uno stesso affare/procedimento, o ad una stessa materia, o ad una stessa tipologia documentaria, che si forma nel corso delle attività amministrative del soggetto produttore, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività. Nel fascicolo possono trovarsi inseriti documenti diversificati per formati, natura, contenuto giuridico, ecc., anche se non è infrequente la creazione di fascicoli formati da insieme di documenti della stessa tipologia e forma raggruppati in base a criteri di natura diversa (cronologici, geografici, ecc); |

| | |
|--|--|
| FIRMA DIGITALE | Un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici (<i>art. 1, comma 1, lett. s) del D. Lgs. n. 82/2005</i>); |
| FIRMA ELETTRONICA | L'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica (<i>art. 1, comma 1, lett. q) del D. Lgs. n. 82/2005</i>); |
| FIRMA ELETTRONICA QUALIFICATA | La firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca autenticazione informatica, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati, che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma quale l'apparato strumentale usato per la creazione della firma elettronica (<i>art. 1, comma 1, lett. r) del D. Lgs. n. 82/2005</i>); |
| FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI | Il processo di generazione del documento informatico al fine di rappresentare atti, fatti e dati riferibili con certezza al soggetto e all'Azienda che lo hanno prodotto o ricevuto. Esso reca la firma digitale, quando prescritta, ed è sottoposto alla registrazione del protocollo o ad altre forme di registrazione previste dalla vigente normativa (<i>art. 1 della Deliberazione AIPA del 23 novembre 2000, n. 51</i>); |
| FUNZIONE DI HASH | Una funzione matematica che genera, a partire da una generica sequenza di simboli binari (bit) una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, determinare una sequenza di simboli binari (bit) per le quali la funzione generi impronte uguali (<i>art. 1, comma 1, lett. e) del D.P.C.M. 13 gennaio 2004</i>); |
| GARANTE (della Privacy) | L'autorità di cui all'articolo 153 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, istituita dalla legge 31 dicembre 1996, n. 675 (<i>art. 4, comma 1, lett. q) del D. Lgs. n. 196/2003</i>); |
| GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI | L'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici (<i>art. 1, comma 1, lett. l) del D. Lgs. n. 82/2005</i>); |
| INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI | Le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento di dati personali dal titolare o dal responsabile; |
| INSERTO | E' un sottoinsieme omogeneo del sottofascicolo che può essere costituito a seguito di esigenze operative dell'Azienda; |
| LEGALIZZAZIONE DI FIRMA | L'attestazione ufficiale della legale qualità di chi ha apposto la propria firma sopra atti, certificati, copie ed estratti, nonché dell'autenticità della firma stessa (<i>art. 1, comma 1, lett. l) del D.P.R. n. 445/2000</i>); |

| | |
|--|---|
| MASSIMARIO DI SELEZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI/PIANO DI CONSERVAZIONE | Il massimario di selezione e scarto è lo strumento che consente di effettuare razionalmente lo scarto archivistico dei documenti prodotti e ricevuti dalle pubbliche amministrazioni. Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni e sottopartizioni del titolare e indica quali documenti debbano essere conservati permanentemente (e quindi versati dopo quaranta anni nella sezione storica dell'archivio) e quali, invece, possono essere destinati al macero dopo cinque, dieci, quindici, venti anni, ecc. o secondo le esigenze dell'Azienda. Ne consegue il Piano di Conservazione periodica o permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali; |
| MEMORIZZAZIONE | Processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici, anche sottoscritti ai sensi dell'articolo 10, commi 2 e 3, del D.P.R. n. 445/2000 così come modificato dall'articolo 6 del D. Lgs. 23 gennaio 2002, n. 10 (<i>art. 1 comma 1, lett. f) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11</i>); |
| MISURE MINIME DI SICUREZZA | Il complesso delle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi previsti nell'articolo 31 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (<i>art. 4, comma 3, lett. a) del D. Lgs. n. 196/2003</i>); |
| PAROLA CHIAVE | Componente di una credenziale di autenticazione associata ad una persona ed a questa nota, costituita da una sequenza di caratteri e altri dati in forma elettronica (<i>art. 4, comma 3, lett. e) del D. Lgs. n. 196/2003</i>); |
| ORIGINALI NON UNICI | I documenti per i quali sia possibile risalire al loro contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi (<i>art. 1, comma 1, lett. v) del D. Lgs. n. 82/2005</i>); |
| PROFILO DI AUTORIZZAZIONE | L'insieme delle informazioni, univocamente associate ad una persona che consente di individuare a quali dati essa può accedere, nonché i trattamenti ed essa consentiti (<i>art. 4, comma 3, lett. f) del D. Lgs. n. 196/2003</i>); |
| PUBBLICO UFFICIALE | Il notaio, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 4, della presente deliberazione e nei casi per i quali possono essere chiamate in causa le altre figure previste dall'art. 18, comma 2, del D.P.R. n. 445/2000 (<i>art. 1, lett. q) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11</i>); |
| RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI | La persona fisica, la persona giuridica, la pubblica Azienda e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali (<i>art. 4, comma 1, lett. g) del D. Lgs. n. 196/2003</i>); |
| RIFERIMENTO TEMPORALE | Informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici (<i>art. 1, comma 1, lett. g) del D.P.C.M. 13 gennaio 2004</i>) o ad un messaggio di posta elettronica certificata (<i>art. 1, comma 1, lett. i) del D.P.R. n. 68/2005</i>); |
| RIVERSAMENTO DIRETTO | Processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, non alterando la loro rappresentazione informatica (<i>art. 1, comma 1, lett. n) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11</i>); |
| RIVERSAMENTO SOSTITUTIVO | Processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, modificando la loro rappresentazione informatica (<i>art. 1, comma 1, lett. o) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11</i>); |

| | |
|--|---|
| SEGNATURA INFORMATICA | L'insieme delle informazioni archivistiche di protocollo, codificate in formato XML, ed incluse in un messaggio protocollato, come previsto dall'art. 18, comma 1 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 (<i>art. 1 dell'allegato A della Circolare AIPA del 7 maggio 2001, n. 28</i>); |
| SEGNATURA DI PROTOCOLLO | L'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso (<i>Glossario dell'IPA – Indice delle Pubbliche Amministrazioni</i>); |
| SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE | Lo strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'Azienda interessata (<i>art. 2, comma 1, lett. h) del D.P.C.M. 31 ottobre 2000</i>); |
| SISTEMA DI AUTORIZZAZIONE | L'insieme degli strumenti e delle procedure che abilitano l'accesso ai dati e alle modalità di trattamento degli stessi, in funzione del profilo di autorizzazione del richiedente (<i>art. 4, comma 3, lett. g) del D. Lgs. n. 196/2003</i>); |
| SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI | L'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti (<i>art. 1, comma 1, lett. r) del D.P.R. n. 445/2000</i>). |

**MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO,
DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI**

ALLEGATO "B" (DESCRIZIONE DELLA AOO)

| | |
|---|--|
| Denominazione dell'AOO | Azienda Ospedaliero Universitaria di Parma |
| Codice identificativo | "AZHOS_PR" |
| Nominativo del Resp. del Servizio di Protocollo Informatico, gestione documentale ed archivistica | Sig.ra Donatella Ajolfi |
| Casella di Posta Elettronica Certificata | protocollo@cert.ao.pr.it |
| Indirizzo della sede principale dell'AOO a cui indirizzare la corrispondenza convenzionale | Protocollo Generale dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Parma via Gramsci, 14 43126 |
| Data di istituzione dell'AOO | 08 luglio 2003 |

ALLEGATO. "C" al manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi di cui al DPCM 31.10.2000;

(ELENCO DELLE UOP)

- UFFICIO PROTOCOLLO ARCHIVIO AZIENDALE
- SERVIZIO BILANCIO
- GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE (limitatamente a: pratiche previdenziali, concessioni piccoli prestiti ai dipendenti, cause di servizio e schede valutazione periodo di prova personale non dirigente)
- DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO (limitatamente alle seguenti pratiche: congedo ordinario Direttori UU.OO., convocazioni G.O.S. Questura -, richieste cartelle cliniche, convocazioni dipendenti per acc.ti sanitari, tabulati dosi per esposizione radiazioni ionizzanti, idoneità all'esposizione radiazioni ionizzanti, segnalazioni specie microbiche, controllo divieto di fumo, furto ricettari, ricoveri all'estero, detenuti, polizia mortuaria, segnalazioni tubercolosi, relazioni su minori serv. Sociale, prelievo sangue cordone ombelicale, frequentatori, smaltimento sostanze giacenti (rifiuti) all'ENIA, interruzioni energia elettrica - acqua - gas - medicali, calendario prove biologiche autoclavi.
- SERVIZIO ATTIVITA' TECNICHE E LOGISTICHE
- SERVIZIO ATTIVITA' ECONOMICHE E APPROVV.TO
- SERVIZIO INGEGNERIA CLINICA
- CENTRALE OPERATIVA
- FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO
- SERVIZIO INFORMATIVO AZIENDALE
- SERVIZIO FISICA SANITARIA
- COMITATO ETICO UNICO PER LA PROVINCIA DI PARMA
- SERVIZIO FARMACIA E GOVERNO CLINICO DEL FARMACO
- SETTORE DI MEDICINA LEGALE

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

ALLEGATO "D" (ELENCO DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO)

Si riporta, innanzitutto, il testo del comma 5 dell'art. 53 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, che recita:

"Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'Azienda e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione".

Inoltre, sono escluse dalla protocollazione le seguenti categorie di documenti:

- Tutti i documenti che, per loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura.
- Comunicazioni interne di carattere meramente informativo non con carattere giuridico -
- Richiesta ferie (salvo quelle dei Direttori di Struttura ove vi sia l'indicazione del sostituto);
- Certificati di malattia;
- Variazione sedi ed anagrafe ditte fornitrici;
- Vaglia postali;
- Assegni;
- Convocazioni ad incontri o riunioni e corsi di formazione interni (salvo che si svolgano in sede regionale);
- Pubblicità conoscitiva di convegni;
- Pubblicità in generale;
- Listini prezzi;
- Solleciti di pagamento (salvo che non costituiscano diffida);
- Elenco adozione atti;

**MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO,
DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI**

**ALLEGATO "E"
(ELENCO DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE)**

- Contratti;
- Verbali delle Commissioni istituite per legge;
- Espianto d'organo (registro tenuto presso la Segreteria della Direzione Sanitaria)
- Denunce di.
 - Morsicature;
 - Malattie infettive;
- Decessi per morte traumatica;
(vengono protocollate dalla Direzione Medica di Presidio)
- Denunce di Nascita (registro tenuto presso il Centro Nascita del Dipartimento Materno Infantile);
- Domande di concorso, stati di servizio e di frequenza, denunce infortuni (vengono protocollati dal Servizio Gestione e Sviluppo del Personale);
- Collegio Sindacale (registro tenuto presso la Segreteria del Servizio Bilancio);
- Fatture, note di credito e notule (registro tenuto presso il Servizio Bilancio);
- Denunce infortuni (registro tenuto presso il Servizio Gestione e Sviluppo del personale).

**MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO,
DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI**

ALLEGATO "F" PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

ALLEGATO "G" TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

**ALLEGATO "H" DESCRIZIONE FUNZIONALE E OPERATIVA DEL SISTEMA DI
PROTOCOLLO INFORMATICO**

