

# **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE, LA TENUTA E LA TUTELA DEI DOCUMENTI DELLE AZIENDE SANITARIE E OSPEDALIERE DAL PROTOCOLLO ALL'ARCHIVIO STORICO\***

## **CAPO I Ambito di applicazione**

### **Art. 1 – Ambito di applicazione**

Il presente regolamento disciplina la tenuta, la gestione e la tutela dei documenti amministrativi e sanitari delle Aziende Sanitarie Locali - AA.SS.LL. - e delle Aziende Ospedaliere - AA.OO. - dal protocollo all'archivio storico.

### **Art. 2 - Documento amministrativo**

Il documento amministrativo è la rappresentazione, in qualsiasi modo formata, del contenuto di atti, anche interni, di una ASL e AO o comunque usati ai fini di un'attività amministrativa.

### **Art. 3 - Documento sanitario**

Il documento sanitario è la rappresentazione grafica, informatica, iconografica, elettromagnetica dell'attività clinica, scientifica e amministrativa delle strutture sanitarie aziendali.

I documenti di un'Azienda Sanitaria Locale o di un'Azienda Ospedaliera sono quelli prodotti e acquisiti nello svolgimento della propria attività amministrativa e sanitaria.

### **Art. 4 - Documento informatico**

I documenti possono essere prodotti anche su supporto informatico.

Per documento informatico si intende qualsiasi supporto informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia probatoria, cioè è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Il documento informatico, pertanto, da chiunque sia formato, la sua registrazione su supporto informatico e la sua trasmissione mediante strumenti telematici, se sottoscritto in forma digitale ha piena rilevanza giuridica e ha lo stesso valore del documento redatto nella forma scritta cartacea. E' da considerarsi a tutti gli effetti di legge originale e fonte principale di notizia.

### **Art. 5 - Inalienabilità dei documenti della ASL**

I documenti sanitari e amministrativi della A.S.L. e dell'A.O. sono inalienabili.

### **Art. 6 - Diritto all'accesso e diritto alla consultazione**

Sono garantiti i principi della trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso ed il diritto alla consultazione al registro di protocollo e ai documenti dell'archivio corrente, di deposito e storico secondo la normativa vigente.

#### **Diritto alla consultazione diretta**

La consultazione diretta di una P.A. o di un gestore di un pubblico servizio negli archivi dell'Azienda, operata per finalità di interesse pubblico, è volta all'accertamento d'ufficio di stati, fatti e qualità ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive.

Le aziende rilasciano all'amministrazione procedente apposita autorizzazione in cui sono indicati i limiti e le condizioni di accesso finalizzata ad assicurare la riservatezza dei dati personali.

---

\* Per la gestione e conservazione delle banche dati e degli esiti di procedure informatizzate sarà elaborato specifico regolamento

### **Art. 7 - Tutela della riservatezza**

Gli archivi, le banche dati e il protocollo, sia cartacei sia informatici, devono essere regolamentati nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela dei dati personali e dal relativo regolamento aziendale di attuazione.

### **Art. 8 - Archivio cartaceo e archivio informatico**

L'archivio è l'insieme dei documenti prodotti o acquisiti nello svolgimento dell'attività sanitaria o amministrativa.

L'archivio informatico è l'insieme di uno o più supporti di memorizzazione, identificati singolarmente, contenenti sia documenti registrati sia qualsiasi altra informazione utile per la gestione dei documenti.

### **Art. 9 - Suddivisione dell'archivio**

L'archivio, nelle sue articolazioni funzionali e operative è da considerarsi unico, pur se suddiviso in:

- archivio corrente;
- archivio di deposito;
- archivio storico;

L'archivio corrente è formato dai documenti relativi a procedimenti amministrativi e sanitari in corso di trattazione.

L'archivio di deposito riguarda i documenti relativi a procedimenti conclusi.

L'archivio storico è il complesso di documenti, relativi a procedimenti amministrativi conclusi da oltre quarant'anni, destinati ad essere conservati nella sezione separata d'archivio.

Il responsabile del procedimento, o suo delegato, è anche il responsabile della tenuta del relativo fascicolo fino alla chiusura.

### **Art. 10 – Serie delle cartelle cliniche**

E' formata dalle cartelle cliniche degli assistiti.

La sezione corrente è quella di ciascun reparto o divisione e responsabile della gestione e conservazione è il dirigente medico (responsabile del reparto, della divisione o del servizio).

La sezione di deposito è quella dove le cartelle cliniche vengono conservate prima del versamento nella sezione storica: responsabile della gestione e conservazione è il direttore sanitario

## **CAPO II Il documento**

### **Art. 11 – Supporti dei documenti**

I documenti possono essere cartacei e informatici.

### **Art. 12 – Suddivisione dei documenti**

I documenti si distinguono in:

- documenti in arrivo
- documenti in partenza
- documenti interni

### **Art. 13 - Documento in arrivo**

Il documento in arrivo è il documento avente rilevanza giuridico-probatoria acquisito dal Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (di seguito indicato come servizio protocollo).

Il servizio protocollo provvede alla registrazione, alla classificazione del documento in arrivo nonché allo smistamento all' Unità Organizzativa Responsabile (U.O.R.) che, a sua volta, individuerà il Responsabile del Procedimento Amministrativo (R.P.A.)

#### **Art. 14 - Documento in partenza di valenza esterna**

Il documento in partenza è il documento di valenza giuridico-probatoria formato dal personale interno nell'esercizio delle proprie funzioni e destinato a terzi.

La registrazione è fatta dal servizio protocollo.

#### **Art. 15 - Documento interno**

I documenti interni, di valenza giuridico-probatoria perché documentano fatti o atti dai quali possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, sono quelli prodotti dagli uffici afferenti alla stessa area organizzativa omogenea (A.O.O.) e formati dal personale interno nell'esercizio delle proprie funzioni.

La registrazione spetta all' R.P.A.

#### **Art. 16 - Documento avente valore di atto pubblico.**

Deliberazioni, verbali, decreti, contratti e qualunque altro documento avente valore di atto pubblico sono redatti sia su supporto cartaceo sia su supporto informatico purché ne sia garantita la conservazione illimitata.

Il testo non può contenere abbreviazioni, correzioni, abrasioni, lacune, aggiunte, acronimi ed espressioni in lingua straniera di uso comune.

Qualora si rende necessario apportare delle variazioni, la stesura precedente deve essere leggibile.

Le deliberazioni, i decreti, i verbali e ogni altro documento avente valore di atto pubblico saranno annotati su un registro vidimato e datato e custodito presso l'ufficio responsabile del procedimento.

Con la procedura informatica, detti documenti saranno registrati in un repertorio collegato al protocollo unico a cura del responsabile della U.O.R.

Il registro, di durata annuale, sarà trasmesso all'archivio di deposito secondo le regole stabilite dal presente regolamento.

#### **Art. 17 - Elementi informativi del documento**

Sia il documento cartaceo sia il documento informatico devono contenere le seguenti indicazioni:

- logo dell'Azienda;
- U.O.R. che produce il documento;
- indirizzo della sede legale dell'Azienda e della struttura interessata;
- numero telefonico e di fax;
- indirizzo di posta elettronica;
- nome del file;
- numero di protocollo e relativa data;
- numero degli allegati;
- oggetto del documento;
- collegamento ad un eventuale precedente;
- sigla del R.P.A.;
- sigla del responsabile della composizione del testo;
- sigla del responsabile dell'immissione dei dati.

#### **Art. 18 - Originale e copia del documento cartaceo**

Il documento cartaceo, interno o in partenza, di norma è redatto in originale e copia.

L'originale è spedito al destinatario, la copia è conservata agli atti dell'ufficio, nel fascicolo del procedimento cui afferisce.

Sia l'originale sia la copia devono contenere gli elementi informativi del documento.  
Se i destinatari sono più di tre, è possibile spedire una copia dell'originale.

#### **Art. 19 – Minuta del documento**

Per minuta di un documento si intende la sua stesura provvisoria, soggetta a integrazioni e a modifiche prima della redazione definitiva.

#### **Art. 20 - Originale e copia del documento informatico**

Il documento informatico, redatto nel rispetto delle disposizioni vigenti, è da considerarsi a tutti gli effetti di legge, un documento originale.

La copia, l'estratto e il duplicato del documento informatico, che riproducono e rappresentano letteralmente e integralmente un altro documento informatico o un documento cartaceo, sono validi a tutti gli effetti di legge se conformi alle vigenti disposizioni in materia.

Le copie informatiche di documenti originariamente cartacei sostituiscono i loro originali purché il notaio o altro pubblico ufficiale ne attesta la conformità con dichiarazione allegata al documento informatico.

La firma digitale, apposta sul documento da parte del soggetto che spedisce o rilascia documenti informatici contenenti copia di atti pubblici, scritture private e atti amministrativi, è l'elemento che attribuisce efficacia giuridica al documento.

#### **Art. 21- Telefax**

Il documento trasmesso tramite fax da privati, PP.AA. o Enti pubblici e privati risponde al requisito della forma scritta e non richiede l'invio del documento originale purché possa esserne accertata la fonte di provenienza.

#### **Art. 22 – Uso della posta elettronica**

L'uso della posta elettronica è consentito per lo scambio di informazioni in/verso/dall'Azienda ed è valido a tutti gli effetti di legge se conforme alle vigenti disposizioni in materia.

### **CAPO III Il protocollo**

#### **Art. 23 - Definizione di protocollo**

Il protocollo è l'insieme degli elementi e delle procedure che attribuiscono al documento la validità giuridico-probatoria.

#### **Art. 24 - Registro di protocollo**

Il registro di protocollo è un atto pubblico che fa fede, fino a prova di falso, dell'effettivo ricevimento o spedizione di un documento e produce effetti giuridici a favore o a danno delle parti.  
Il registro si rinnova ogni anno solare.

#### **Art. 25 - Numero di protocollo**

Il numero di protocollo, composto da sette cifre, è usato nella forma progressiva.  
Ogni numero di protocollo individua un solo documento; non è possibile protocollare un documento con un numero già utilizzato.

### **Art. 26 - Elementi del protocollo**

Il protocollo ha elementi obbligatori e accessori.

I primi danno al documento la valenza giuridico-probatoria; i secondi hanno una rilevanza amministrativa, gestionale e organizzativa.

#### Elementi obbligatori:

- numero di protocollo espresso in sette cifre;
- data di registrazione - giorno mese e anno espresso in quattro cifre;
- mittente del documento in arrivo e destinatario per il documento in partenza;
- descrizione dell'oggetto.
- indicazione degli allegati;

#### Elementi accessori:

- data di arrivo - giorno mese e anno espresso in quattro cifre;
- data di partenza - giorno mese e anno espresso in quattro cifre;
- data del documento ricevuto - giorno mese e anno espresso in quattro cifre;
- numero di protocollo del documento ricevuto;
- tipo di spedizione (ordinaria raccomandata, poste, corriere ecc.)
- collegamenti a documenti precedenti.

Gli elementi accessori consentono una migliore gestione dei procedimenti amministrativi, delle banche dati e dell'archivio.

### **Art. 27 - Registrazione**

L'insieme degli elementi obbligatori del protocollo è denominato "registrazione".

Sono soggetti a registrazione tutti i documenti cartacei e informatici in arrivo e in partenza.

### **Art. 28 - Registrazione informatica del documento**

La registrazione di un documento in arrivo e in partenza è effettuata attraverso la memorizzazione delle seguenti informazioni:

- numero di protocollo, espresso in sette cifre, generato direttamente dal sistema informatico in forma non modificabile;
- data di registrazione - giorno mese e anno espresso in quattro cifre - assegnata automaticamente dal sistema in forma non modificabile;
- mittente del documento in arrivo e destinatario per il documento in partenza registrati in forma non modificabile;
- descrizione dell'oggetto in forma non modificabile;
- impronta, registrata in forma non modificabile, del documento informatico se trasmesso per via telematica, formata dalla successione di simboli binari capaci di identificare in modo univoco il contenuto.

La registrazione di protocollo, per garantire la completezza dell'intera operazione di modifica o di registrazione dei dati, avviene attraverso il sistema in una soluzione unica, senza interventi intermedi o indiretti da parte dell'operatore.

### **Art. 29 - Documenti esclusi dalla registrazione cartacea e informatica**

Sono esclusi dalla registrazione:

- GURI;
- BUR;
- notiziari;
- libri;
- riviste;
- giornali;
- materiali pubblicitari;

- inviti a manifestazioni;
- note di ricezione di circolari e di disposizioni;
- materiale statistico;
- atti preparatori interni;
- documenti di altri enti relativi ad avvisi pubblici e bandi di concorso;
- MOD.730;
- documenti soggetti a registrazione particolare (deliberazioni, decreti, autorizzazioni, verbali, attestati, contratti, fatture, certificati ecc.);
- corrispondenza restituita da soggetti esterni a vario titolo (indirizzo inesatto, rifiuto del mittente ecc.);
- cartelle cliniche, referti e ogni documentazione clinico diagnostica
- documenti pervenuti per errore.

**Art. 30 - Inalterabilità, immutabilità e validità degli elementi obbligatori del protocollo**

Gli elementi obbligatori del protocollo, una volta registrati, non possono essere modificati, integrati, cancellati ma solo annullati secondo la procedura descritta nell'articolo che segue.

**Art 31- Annullamento di una registrazione di protocollo**

La registrazione di un numero di protocollo, sia su registro cartaceo sia informatico, può essere annullata attraverso la dicitura "annullato" o mediante l'apposizione di un segno.

Le informazioni originarie devono comunque essere sempre leggibili unitamente alla data della modifica, al nome dell'operatore che l'ha effettuata e agli estremi del provvedimento di autorizzazione.

La registrazione di un elemento accessorio del protocollo può essere modificata, integrata o cancellata secondo le necessità.

**Art. 32 - Segnatura di protocollo**

La segnatura di protocollo, effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione, consiste nell'apposizione sul documento originale, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che riguardano il documento stesso.

Gli elementi indispensabili sono:

- numero di protocollo espresso in sette cifre;
- data del protocollo;
- identificazione dell'Azienda e dell'area organizzativa che ha formato il documento.

Può indicare:

- codice di classificazione del documento;
- codice di identificazione dell'ufficio che ha prodotto il documento;
- codice di identificazione dell'ufficio che ha ricevuto il documento;
- ogni altra informazione utile e disponibile al momento della segnatura.

Nel caso di documento formato e trasmesso con strumenti informatici, la segnatura può riguardare tutti gli elementi della registrazione. L'amministrazione che riceve può utilizzare tali informazioni per automatizzare le operazioni di registrazione di protocollo del documento ricevuto.

**CAPO IV**

**Gestione della corrispondenza**

**Art. 33 - Apertura della corrispondenza in arrivo**

La corrispondenza in arrivo, di norma, deve essere aperta e protocollata nello stesso giorno lavorativo di ricezione. Si smista alla U.O.R. che a sua volta la assegna al R.P.A.

La corrispondenza non è aperta se riporta l'indicazione "riservata" o "personale" e se trattasi di gara.

La corrispondenza “non di competenza” deve essere restituita al servizio preposto

**Art. 34 - Protocollo di una gara.**

La busta o il plico che reca le indicazioni "offerta", "gara" o qualunque altro elemento che indica la partecipazione ad una gara, non deve essere aperto ma protocollato in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data direttamente sulla busta o plico.

**Art. 35 - Protocollo del documento in arrivo.**

Il servizio protocollo che riceve il documento deve procedere alla registrazione degli elementi obbligatori del protocollo nella stessa giornata lavorativa di ricezione.

Qualora ciò sia impossibile per motivate ragioni e, dalla mancata protocollazione venga meno un diritto di un terzo (ad es. partecipazione una gara di appalto, a un concorso, ecc.), il responsabile dell'ufficio, con provvedimento motivato, differisce i termini della protocollazione (protocollo differito).

Quando è erroneamente registrato un documento, dopo la protocollazione deve essere indicata la dicitura "non di competenza" e il documento deve essere restituito o inviato all'Ente competente con un nuovo numero.

**Art. 36 - Protocollo differito**

Il protocollo differito, ammesso solo per i documenti in arrivo, si attiva tramite un provvedimento che indica i documenti da sottoporre a protocollazione differita, le cause e il termine entro cui deve avvenire la protocollazione.

**Art. 37 – Protocollo riservato**

I documenti “riservati” sono soggetti a protocollo riservato, quindi registrati e segnati su altro registro di protocollo.

Qualora il registro sia informatico, detti documenti sono registrati in un protocollo particolare, un repertorio collegato al protocollo unico.

**Art. 38 - Rilascio di ricevuta di protocollo**

Chiunque consegni personalmente o per mezzo di terzi un documento ha diritto al rilascio di una ricevuta che consiste nella fotocopiazione gratuita, da parte dell'ufficio protocollo di copia del documento consegnato, riportante il numero di protocollo.

Qualora il documento sia formato da più pagine, è sufficiente la fotocopiazione della prima, le altre copie sono a carico dell'interessato.

La semplice ricevuta allegata al documento non ha alcun valore giuridico-probatorio.

**Art. 39 - U.O.R. e R.P.A.**

Il servizio protocollo, dopo la protocollazione, assegna e trasmette il documento originale all'U.O.R. che a sua volta lo invia al responsabile del procedimento.

Qualora il contenuto del documento riguardi la competenza di più uffici e sia imputabile a procedimenti diversi, è possibile trasmettere agli interessati il numero necessario di copie.

Il R.P.A. ha il compito di gestione del documento e della registrazione degli elementi accessori del protocollo.

## **CAPO V**

### **Gestione archivistica dei documenti**

#### **Art. 40 - Classificazione dei documenti**

L'operazione di classificazione di un documento consiste nell'attribuire al documento un titolo, una categoria, una classe, un numero di fascicolo. Il documento è classificato dopo la protocollazione.

#### **Art. 41 - Titolario di classificazione**

Il titolare di classificazione è un sistema logico che suddivide i documenti amministrativi e sanitari secondo la funzione esercitata, in titoli, categorie, classi e fascicoli permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a medesimi affari o a medesimi procedimenti amministrativi.

Con l'entrata in vigore del presente regolamento è adottato un unico titolare di classificazione allegato al presente regolamento

I titoli, le categorie e le classi sono stabiliti dal titolare e non sono modificabili, né nel numero né nell'oggetto, salvo con decreto del direttore generale all'inizio di ogni anno solare, previo parere favorevole della Soprintendenza archivistica competente per territorio.

La classe ha, invece, un numero variabile di fascicoli dipendente dal numero degli affari o dei procedimenti istruiti all'interno della stessa classe. I fascicoli sono numerati progressivamente e annotati nel repertorio dei fascicoli.

#### **Art. 42 - Massimario di conservazione e di scarto**

Il massimario di conservazione e scarto dei documenti è modificabile solo con decreto del direttore generale, previo parere favorevole della Soprintendenza archivistica competente per territorio.

E' l'elenco, coordinato con il titolare di classificazione e la tabella dei procedimenti, dei documenti prodotti e ricevuti dalle AA.SS.LL. e AA.OO. con i relativi tempi di conservazione.

Con l'entrata in vigore del presente regolamento è adottato il massimario ad esso allegato.

#### **Art. 43 - Fascicolo**

Il fascicolo è l'insieme organico dei documenti relativi al medesimo affare o a un procedimento.

Il fascicolo, per ragioni pratiche, può essere distinto in sottofascicoli.

La data di chiusura del fascicolo, cioè la data dell'ultimo documento prodotto, corrisponde alla data di conclusione del procedimento.

#### **Art. 44 - Fascicolazione dei documenti**

Il responsabile del servizio, dopo la classificazione, procede alla fascicolazione del documento cioè al suo inserimento in un apposito fascicolo.

I documenti sono conservati secondo il numero di protocollo.

Sul fascicolo devono essere indicati: il titolo, la categoria, la classe, il numero del fascicolo, gli estremi cronologici (anno di apertura e chiusura del fascicolo), l'oggetto dell'affare o del procedimento amministrativo e il numero di eventuali sottofascicoli.

#### **Art. 45 - Repertorio dei fascicoli**

Il repertorio dei fascicoli è un elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di una stessa classe riportante l'oggetto dell'affare o del procedimento e l'indice di classificazione che a sua volta deve riportare la presenza dei sottofascicoli, numerati progressivamente.

Nel repertorio è annotata la movimentazione dei fascicoli da un ufficio all'altro, da un ufficio all'archivio.

Il repertorio si rinnova ogni anno solare.



#### **Art. 46 – Conservazione e custodia dei documenti**

Il R.P. è tenuto alla conservazione e alla custodia dei documenti relativi ai procedimenti in corso di propria competenza.

#### **Art. 47 – Conservazione del documento informatico**

Il documento informatico soddisfa gli obblighi della conservazione se le procedure attuate sono quelle descritte dalla normativa vigente.

#### **Art. 48 - Conservazione di un documento su supporto fotografico e ottico**

Le Aziende possono decidere di sostituire i propri documenti con la riproduzione su supporto fotografico o su supporto ottico. Possono utilizzare anche altro mezzo che sia comunque in grado di garantire la conformità del contenuto del supporto ai documenti originali secondo la normativa vigente.

#### **Art. 49 - Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito**

I fascicoli relativi a procedimenti conclusi, devono essere versati, a cura del responsabile, almeno una volta l'anno, nell'archivio di deposito.

Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, controllato il rispettivo repertorio, predispone un elenco di consistenza (elenco dei fascicoli e delle serie trasferite).

L'organizzazione dei fascicoli rimane quello dell'archivio corrente.

#### **Art. 50 - Scarto d'archivio**

Prima di trasferire i fascicoli nella sezione separata di archivio si devono eliminare i documenti per i quali il tempo di conservazione previsto dal massimario di scarto è ormai concluso.

L'operazione richiede il nulla osta da parte della Soprintendenza Archivistica competente per territorio.

#### **Art. 51 - Consultazione dei documenti nell'archivio di deposito**

I documenti giacenti nell'archivio di deposito possono essere consultati da chi ne fa richiesta nel rispetto della normativa vigente.

Il responsabile deve annotare la richiesta di prelevamento del documento e del movimento effettuato.

#### **Art. 52 - Consultazione dell'archivio riservato**

I documenti per i quali è stato attivato il protocollo riservato confluiscono nell'archivio riservato e sono consultabili nei limiti posti dalla normativa vigente.

#### **Art. 53 – Archivio storico**

I documenti, per i quali è prevista la conservazione permanente, devono essere trasferiti nella sezione separata d'archivio dopo quarant'anni.

La sezione separata d'archivio cura la conservazione e la tenuta dei documenti, conserva i documenti secondo l'ordine originario, redige e aggiorna l'inventario.

## **CAPO VI**

### **Sistema di gestione informatica dei documenti.**

#### **Art. 54 - Tenuta informatica del documento**

La registrazione, la segnatura e la classificazione dei documenti rappresentano le operazioni necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti.

#### **Art. 55 - Servizio per la tenuta del protocollo, della gestione dei flussi documentali e degli archivi**

Le Aziende sanitarie e le aziende ospedaliere, nell'ambito della propria organizzazione, devono prevedere un servizio per la tenuta del protocollo, della gestione dei flussi documentali e degli archivi a cui è preposto un dirigente o un funzionario in possesso di specifici requisiti.

I livelli di accesso, di ricerca, di visualizzazione e di stampa delle informazioni contenute nel sistema, da parte degli utenti interni all'Azienda, sono stabiliti dal responsabile del servizio protocollo.

L'utente abilitato o l'amministratore non possono, in nessun caso, cancellare gli elementi obbligatori del protocollo. Il responsabile dell'ufficio, con apposito provvedimento, autorizza l'utente ad annullarli. Il sistema, al fine di evitare manipolazioni, deve permettere e garantire la visualizzazione di ogni operazione di variazione dei dati già registrati. L'amministratore del sistema è così in grado di avere l'elenco delle modifiche con indicato: il nome dell'utente, la data e l'ora della modifica, l'indirizzo della postazione di lavoro, il tipo di modifica, il valore dei campi soggetti a modifica.

Il sistema deve consentire elaborazioni statistiche come forma di controllo delle informazioni registrate.

#### **Art. 56 - Compiti del servizio per la gestione informatica dei documenti**

Il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e dell'archivio svolge i seguenti compiti:

- attribuisce i livelli di accesso alla procedura - abilitazioni alla consultazione - abilitazione all'inserimento - abilitazione alla modifica delle informazioni;
- garantisce le operazioni di segnatura e registrazione;
- garantisce la produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- cura la funzionalità del sistema e provvede, nelle ventiquattr'ore o nel più breve tempo possibile, al ripristino delle attività;
- conserva le copie in luoghi differenti e sicuri;
- garantisce il buon funzionamento dell'organizzazione - registrazione di protocollo, gestione dei documenti, accesso, gestione degli archivi;
- autorizza con provvedimento motivato l'annullamento di una registrazione;
- vigila sull'operato del personale.

#### **Art. 57 - Utente**

L'utente, che ha ricevuto l'abilitazione all'accesso del sistema mediante una richiesta scritta da parte del responsabile del procedimento al responsabile del servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, è abilitato, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali, ad accedere al sistema informativo strettamente legato ai documenti afferenti alla propria UOR. L'abilitazione deve indicare anche i diversi gradi di accesso dell'utente relativamente all'inserimento dei dati e alla consultazione.

#### **Art. 58 - Accesso interno**

L'accesso interno al sistema prevede quattro livelli di abilitazione:

- visibilità - l'utente abilitato può visualizzare le registrazioni di protocollo con esclusione dei documenti riservati;

- inserimento - l'utente abilitato può inserire i dati e procedere alla registrazione del documento;
- modifica - l'utente abilitato può modificare gli elementi accessori del protocollo con esclusione degli elementi obbligatori
- annullamento - l'utente abilitato può annullare una registrazione di protocollo.

#### **Art. 59 - Accesso esterno**

L'interessato può accedere, ai sensi della normativa vigente, alle informazioni del sistema per esercitare il diritto di accesso ai documenti inteso come reperimento, visualizzazione e stampa delle informazioni e dei documenti. In tal senso le Aziende, nel rispetto delle disposizioni sulla tutela dei dati personali, devono stabilire i criteri tecnici ed organizzativi

##### Accesso di PP.AA.

L'accesso da parte di PP.AA. al sistema di gestione informatica dei documenti deve avvenire nel rispetto delle norme e dei criteri tecnici stabiliti per la realizzazione della RUPA

#### **Art. 60 - Salvataggio e conservazione delle informazioni del sistema.**

Il responsabile del servizio provvede a che le operazioni di salvataggio dei dati su supporto informatico rimovibile (CDR) avvengano correttamente, sia che, almeno ogni cinque anni, le informazioni siano trasferite su nuovi supporti informatici, in relazione anche all'evoluzione tecnologica.

E' inoltre possibile trasferire su supporto informatico rimovibile i protocolli relativi a fascicoli di procedimenti ormai conclusi. .

Tutte le informazioni inerenti la gestione informatica dei documenti s'integrano con il sistema di indicizzazione e di organizzazione dei documenti oggetto della conservazione sostitutiva.

#### **Art. 61 - Requisiti del sistema per la gestione dei flussi documentali**

Il sistema deve rispondere ai seguenti requisiti:

- garantire la sicurezza e l'integrità del sistema;
- assicurare la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documento in arrivo e in partenza
- collegare i documenti ricevuti con i documenti formati dall'azienda nell'adozione di provvedimenti finali;
- reperire informazioni sui documenti registrati;
- consentire ,secondo il piano di sicurezza e nel rispetto delle disposizioni sulla tutela dei dati personali, l'accesso al sistema da parte degli interessati,
- consentire e applicare il sistema di classificazione d'archivio;
- collegare ciascun documento registrato, al fascicolo e al singolo procedimento cui esso è associato;
- consentire informazioni sui fascicoli, sul procedimento e sul relativo responsabile nonché sulle varie fasi del procedimento;
- dare informazioni statistiche sull'andamento dell'ufficio;
- permettere lo scambio di informazioni con altre amministrazioni.

#### **Art. 62 - Registro di emergenza**

Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, se per motivi tecnici e temporanei non può utilizzare la procedura informatica, autorizza la registrazione di protocollo, anche manuale, su uno o più registri di emergenza (registri cartacei, oppure la registrazione su uno o più computer non collegati in rete). Il responsabile del servizio, qualora l'interruzione si prolunghi oltre le ventiquattr'ore, può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi non superiori a una settimana.

Sul registro sono riportati:

- la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione;
- la data e l'ora del ripristino della procedura informatica;

- il numero di registrazioni manuali per ogni giornata di registrazione;
- gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

La successione numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche in presenza di più interruzioni, deve identificare in modo univoco il documento.

Sul registro di emergenza, per ogni giornata di registrazione manuale, è riportato il numero totale di registrazioni.

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare ed è da considerarsi come un repertorio del protocollo unico.

Il responsabile del servizio di protocollo informatico annoterà sul registro unico i periodi di attivazione del registro di emergenza; qualora nell'anno solare il registro di emergenza non è stato usato dovrà annotarne il mancato uso.

I dati relativi ai documenti protocollati in emergenza, con un'apposita funzione di recupero, sono inseriti immediatamente nel sistema informatico ripristinato.

Ogni registrazione del registro di emergenza avrà un nuovo numero di protocollo e la numerazione proseguirà dall'ultimo numero risultante al momento dell'interruzione; numero del registro di emergenza e data saranno associati al numero di protocollo unico.

In questo caso il documento sarà registrato con due numeri diversi, l'efficacia giuridica probatoria sarà garantita dal numero del registro di emergenza, il numero di protocollo unico garantirà l'unicità del flusso documentale e la gestione archivistica del documento con classificazione e fascicolazione.

## **CAPO VII**

### **Norme finali**

#### **Art. 63 – Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore dal..... e sostituisce ogni precedente regolamentazione aziendale in materia.

#### **Art. 64 Norme di rinvio**

L'azienda adegua il presente regolamento all'evoluzione normativa in materia.

Per tutto quanto non previsto, si fa rinvio alla normativa vigente.

# MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

(Art. 5 D.P.C.M. 31 Ottobre 2001)

## CAPO I

### Atti preliminari

#### **Art. 1 - Atti preliminari all'attivazione del protocollo informatico**

Le aziende, per attivare il protocollo informatico, devono adeguare il proprio assetto organizzativo e funzionale alle disposizioni normative in materia e provvedere a:

- individuare le Aree organizzative omogenee (AOO) che adotteranno il protocollo unico;
- definire le Unità organizzative responsabili in cui è articolata ciascuna AOO le quali afferiscono al medesimo protocollo informatico (UOR);
- eliminare i protocolli diversi dal protocollo informatico (protocolli multipli, di settore, di telefax) e introdurre il protocollo unico;
- adottare un titolario di classificazione degli atti;
- approvare il massimario di conservazione e scarto dei documenti;
- attivare il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- nominare il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- individuare dei locali idonei per la conservazione e movimentazione degli archivi di deposito di ciascuna AOO e per l'archivio storico;
- regolamentare il servizio mediante l'adozione del manuale di gestione.

#### **Art. 2 - Aree Organizzative Omogenee (AOO)**

La corrispondenza, tramite servizio postale o servizio equiparato o via telematica, perviene all'AOO dell'Azienda, nella quale si adotta il protocollo informatico gestito dal servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi,.

L'AOO è l'insieme delle unità organizzative che usufruiscono in modo omogeneo e coordinato dei servizi per la gestione dei flussi documentali; è pertanto una struttura che ha autonomia di spesa e organizzazione.

Il numero di AA.OO.OO, dipende dal tipo di organizzazione dell'azienda sanitaria o ospedaliera; potrebbero prevedersi due tipologie:

- un'AOO presso la sede legale dell'azienda;
- un'AOO presso ogni struttura dipartimentale territoriale;
- un'AOO cui afferiscono tutte le strutture dipartimentali aziendali.

#### **Art. 3 - Unità organizzative responsabili (UOR)**

Le Unità organizzative responsabili sono le unità operative cui afferisce il responsabile del procedimento

#### **Art. 4 - Ufficio utente**

L'ufficio utente di un'AOO è un ufficio della medesima area che utilizza il sistema di protocollo informatico.

### **Art. 5 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi**

Ogni azienda, nell'ambito della propria organizzazione, dovrà individuare un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi con a capo un dirigente o un funzionario in possesso di specifici requisiti professionali.

### **Art. 6 - Protocollo unico**

Entro il 1° gennaio 2003 dovranno cessare di fatto e di diritto tutti i protocolli diversi da quello informatico e dovrà introdursi il protocollo unico.

### **Art. 7 - Titolare di classificazione**

Il titolare di classificazione è un sistema logico che suddivide i documenti amministrativi e sanitari secondo la funzione esercitata, in titoli, classi e fascicoli permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a medesimi affari o a medesimi procedimenti amministrativi.

L'attivazione del protocollo unico presuppone l'adozione di un titolare di classificazione unico

### **Art. 8 - Modifica e integrazione del titolare di classificazione.**

Il titolare è un documento "aperto" e pertanto soggetto a modifiche e integrazioni introdotte, con decreto del direttore generale, l'anno successivo alla loro approvazione, previo parere favorevole della Soprintendenza archivistica competente per territorio.

Ogni azienda potrà decidere di adattare alla propria realtà statutaria e regolamentare lo schema di titolare proposto.

### **Art. 9 - Massimario di selezione e scarto**

Il massimario di conservazione e scarto dei documenti, modificabile solo con decreto del direttore generale, previo parere favorevole della Soprintendenza archivistica competente per territorio.

E' l'elenco, coordinato con il titolare di classificazione e la tabella dei procedimenti dei documenti prodotti e ricevuti dalle AA.SS.LL. e AA.OO. con i relativi tempi di conservazione.

Il massimario allegato, che si propone, potrà essere adattato alle singole realtà aziendali.

## **CAPO II Il documento**

### **Art. 10 - Documento amministrativo**

Il documento amministrativo è la rappresentazione, in qualunque modo formata, del contenuto di atti, anche interni, di una pubblica amministrazione o comunque usati ai fini di un'attività amministrativa.

### **Art. 11 - Documento sanitario**

Il documento sanitario è la rappresentazione grafica, informatica, iconografica, elettromagnetica dell'attività clinica, scientifica e amministrativa delle strutture sanitarie aziendali.

I documenti, di un'Azienda Sanitaria Locale o di un'Azienda Ospedaliera, sono quelli prodotti e acquisiti nello svolgimento della propria attività amministrativa e sanitaria.

### **Art. 12 - Documento informatico**

I documenti possono essere prodotti anche su supporto informatico.

Per documento informatico si intende qualsiasi supporto informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia probatoria, cioè è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. (2)

Il documento informatico, da chiunque formato, la sua registrazione su supporto informatico e la sua trasmissione mediante strumenti telematici, ha piena rilevanza giuridica e ha lo stesso valore del documento redatto nella forma scritta. E' da considerarsi a tutti gli effetti di legge originale e fonte principale di notizia.

### **Art. 13 – Supporti dei documenti**

I documenti possono essere cartacei, informatici, telematici o di posta elettronica.

### **Art. 14 – Suddivisione dei documenti**

I documenti si distinguono in:

- documenti in arrivo
- documenti in partenza
- documenti interni

### **Art. 15 - Documenti in arrivo**

Il documento in arrivo è il documento avente rilevanza giuridico-probatoria acquisito dal servizio protocollo, nell'esercizio delle proprie funzioni.

Il servizio protocollo provvede alla registrazione, alla classificazione del documento in arrivo nonché allo smistamento all'U.O.R. che, a sua volta, procede all'individuazione del R.P.A.

Il R.P.A. ha il compito della corretta creazione e gestione del fascicolo relativo al quel determinato procedimento.

### **Art. 16 - Documento in partenza (valenza esterna rispetto all'azienda)**

Il documento in partenza è il documento di valenza giuridico-probatoria formato dal personale interno nell'esercizio delle proprie funzioni e destinato a terzi.

La registrazione è fatta dall'A.O.O.(servizio protocollo).

### **Art. 17 - Documento interno**

I documenti interni, di valenza giuridico-probatoria perché documentano fatti o atti dai quali possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, sono quelli prodotti dagli uffici afferenti alla stessa A.O.O. e formati dal personale interno nell'esercizio delle proprie funzioni.

La registrazione spetta al R.P.A..

Sono documenti interni anche le semplici comunicazioni tra uffici che hanno un valore semplicemente informativo.

### **Art. 18 - Documento interno (in partenza all'interno dell'azienda ( ELIMINARE ?)**

E' il documento appartenente ad un'A.O.O. formato dal personale interno e destinato alla circolazione interna

### **Art. 19 - Documento avente valore di atto pubblico.**

Deliberazioni, verbali, decreti, contratti e qualunque altro documento avente valore di atto pubblico sono redatti sia su supporto cartaceo sia su supporto informatico purché ne sia garantita la conservazione illimitata.

Il testo non può contenere abbreviazioni, correzioni, abrasioni, lacune, aggiunte, acronimi ed espressioni in lingua straniera di uso comune.

Qualora si rende necessario apportare delle variazioni, la stesura precedente deve essere leggibile.

Le deliberazioni, i decreti, i verbali e ogni altro documento avente valore di atto pubblico saranno annotati su un registro vidimato e datato e custodito presso l'ufficio competente al procedimento.

Il registro, di durata annuale, sarà trasmesso all'archivio di deposito secondo le regole stabilite dal presente regolamento

### **CAPO III** **Il protocollo**

#### **Art. 20 – Numero di protocollo**

Il numero di protocollo, composto da sette cifre, è usato nella forma progressiva.

Ogni numero di protocollo individua un solo documento; non è possibile protocollare un documento con un numero già utilizzato.

#### **Art. 21 - Registrazione**

Sono soggetti a registrazione tutti i documenti cartacei e informatici in arrivo e in partenza dai quali possono nascere diritti, doveri e legittime aspettative di terzi.

Gli elementi che attribuiscono un valore giuridico – probatorio al documento e costituiscono la registrazione, atto pubblico, sono:

- numero di protocollo, espresso in sette cifre, generato direttamente dal sistema informatico in forma non modificabile;
- data di registrazione - giorno mese e anno espresso in quattro cifre - assegnata automaticamente dal sistema in forma non modificabile;
- mittente del documento in arrivo e destinatario per il documento in partenza registrati in forma non modificabile;
- oggetto registrato in forma non modificabile;
- numero di allegati;
- impronta, registrata in forma non modificabile formata dalla successione di simboli binari capaci di identificare in modo univoco il documento.

Il sistema deve anche prevedere la registrazione dei seguenti elementi se disponibili:

- data di arrivo del documento ricevuto - giorno mese e anno espresso in quattro cifre;
- numero di protocollo;
- tipo di spedizione (raccomandata, posta prioritaria ecc.);
- collegamento a documenti precedenti.

#### **Art. 22 - Segnatura di protocollo**

La segnatura di protocollo, atto pubblico, è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione e consiste nell'apporre sul documento originale, in forma permanente e non modificabile, alcune informazioni che riguardano il documento stesso.

Gli elementi indispensabili sono:

- identificazione dell'Azienda e dell'area organizzativa che ha formato il documento numero;
- indicazione degli elementi necessari per la gestione del documento ( anno, titolo, classe, fascicolo)
- numero di protocollo espresso in sette cifre,
- data del protocollo;
- UOR, copia del documento per conoscenza e RP



### **Art. 23 - Descrizione procedimento di acquisizione e smistamento del documento in arrivo**

Il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi dopo aver provveduto all'apertura, appone il timbro di protocollo indicando gli elementi indispensabili descritti nell'articolo precedente.

Il servizio provvede anche all'eventuale correzione di uno smistamento errato avendo cura di rendere sempre leggibili le correzioni.

Il responsabile dell'UOR provvede ad assegnare il documento al responsabile del procedimento.

Il responsabile del procedimento a creare e a curare il fascicolo ed eventualmente il sottofascicolo.

### **Art. 24 - Protocollo differito**

Il protocollo differito, ammesso per i documenti in arrivo, e soltanto in presenza di un notevole carico di lavoro temporaneo, è un provvedimento che indica e descrive i documenti da sottoporre a protocollazione differita, le cause e il termine entro cui deve comunque avvenire la registrazione.

Si ricorre al protocollo differito qualora, dalla mancata registrazione nella medesima giornata lavorativa di ricezione, possano venire meno diritti di terzi.

### **Art. 25 - Protocollo riservato**

Sono sottoposti a protocollo riservato e pertanto registrati in un repertorio collegato al protocollo unico, alcune tipologie di documenti:

- art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dall'art. 8 del DPR 27 giugno 1992, n.352;
- documenti personali e riservati.

I documenti da sottoporre a protocollo particolare sono individuati in apposito elenco dal servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in collaborazione con la direzione aziendale.

Qualora il documento non faccia parte dell'elenco di cui al comma precedente e il responsabile del servizio protocollo ritiene che il documento, per il suo contenuto, sia riservato, lo sottopone alla direzione aziendale che, con apposita autorizzazione apposta anche sullo stesso documento, deve autorizzare la registrazione su protocollo riservato.

Il documento riservato seguirà le normali regole della protocollazione, classificazione e fascicolazione degli altri documenti, salvo la scansione ottica per il documento in arrivo e l'associazione del file per il documento in partenza.

La consultazione dei documenti riservati è possibile, con richiesta motivata, ancor prima dei termini di scadenza.

L'insieme dei documenti sottoposti a protocollo riservato costituisce l'archivio particolare.

Saranno adottate particolari misure per assicurare una circolazione "riservata" di detti documenti (ad es. busta chiusa, consegna a mano al R.P. ecc.).

### **Art. 26 - Annullamento di una registrazione di protocollo**

La registrazione di un numero di protocollo può essere annullata attraverso la dicitura "annullato" o mediante l'apposizione di un segno.

Le informazioni originarie devono comunque essere sempre leggibili unitamente alla data della modifica, al nome dell'operatore che l'ha effettuata e agli estremi del provvedimento di autorizzazione.

La registrazione di un elemento accessorio del protocollo può essere modificata, integrata o cancellata secondo le necessità.

I documenti possono essere annullati solo dal responsabile del servizio di protocollo informatico.

La richiesta scritta di annullamento deve essere indirizzata a tale responsabile e deve contenere il numero di protocollo da annullare e i motivi dell'annullamento. Se il documento è stato riprotocollato il nuovo numero attribuito.

### **Art. 27 - Documenti esclusi dalla registrazione**

Sono esclusi dalla registrazione:

- GURI;
- BUR;
- notiziari;
- libri;
- riviste;
- giornali;
- materiali pubblicitari;
- inviti a manifestazioni;
- note di ricezione di circolari e di disposizioni;
- materiale statistico;
- atti preparatori interni;
- documenti di altri enti relativi ad avvisi pubblici e bandi di concorso;
- 730;
- documenti soggetti a registrazione particolare (deliberazioni, decreti, autorizzazioni, verbali, attestati, contratti, fatture, certificati ecc.);
- corrispondenza restituita da soggetti esterni a vario titolo (indirizzo inesatto, rifiuto del mittente ecc.);
- cartelle cliniche, referti e ogni altra documentazione clinico diagnostica.

### **Art. 28 - Documenti da protocollare**

Devono essere protocollati:

- i documenti in arrivo;
- i documenti in partenza di valenza esterna;
- i documenti interni;
- i documenti interni in partenza

### **Art. 29 - Documenti relativi a incarichi di polizia giudiziaria**

I documenti prodotti a seguito di incarichi di polizia giudiziaria vanno protocollati a protocollo riservati e conservati nell'archivio riservato.

### **Art. 30 - Il registro di protocollo**

Il registro di protocollo è un atto pubblico che fa fede, fino a prova di falso, dell'effettivo ricevimento o spedizione di un documento e produce effetti giuridici a favore o a danno delle parti. Il registro si rinnova ogni anno solare.

Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, provvede alla corretta produzione e conservazione giornaliera del registro di protocollo (può anche non essere la stampa giornaliera del registro).

Predisporre per il suo scarto una volta verificata la congruità con il registro di protocollo stampato entro il mese di gennaio e relativo all'anno precedente.

## **CAPO IV**

### **La gestione dei documenti e del protocollo**

### **Art. 31 – Gestione informatica dei documenti**

In un sistema informatico la gestione e la tenuta dei documenti ha un ruolo fondamentale perché mette in relazione i documenti non solo con altri ma anche con quelli appartenenti al medesimo procedimento amministrativo.

### **Art. 32 - Documenti in partenza**

Sia il documento cartaceo sia il documento informatico devono contenere le seguenti indicazioni:

- logo dell'Azienda;
- struttura che produce il documento;
- indirizzo della sede legale dell'Azienda e della struttura interessata;
- numero telefonico e di fax;
- indirizzo di posta elettronica;
- nome del file;
- numero di protocollo e relativa data;
- numero degli allegati;
- oggetto del documento;
- collegamento ad un eventuale precedente;
- sigla del R.P.A.;
- sigla del responsabile della composizione del testo;
- sigla del responsabile dell'immissione dei dati.

### **Art. 33 - Redazione del documento in partenza: originale, copia e minuta**

Il documento in partenza di solito va redatto in originale e copia.

L'originale è la stesura definitiva del documento contenente gli elementi indicati nell'articolo precedente.

La copia è la riproduzione e rappresentazione letterale e integrale di altro documento, sia cartaceo sia informatico.

La minuta di un documento si riferisce alla sua stesura provvisoria e pertanto soggetta a integrazioni e modifiche prima della redazione definitiva.

### **Art. 34 - Registrazione di lettere anonime**

La protocollazione dei documenti attesta la certezza giuridica della data, della forma e della provenienza di un documento. In tal senso le lettere anonime devono essere protocollate.

Tali documenti saranno registrati sul protocollo riservato, in un repertorio collegato al protocollo unico.

### **Art. 35 - Registrazione di un documento in arrivo privo di firma.**

Il documento deve essere protocollato.

Il compito del protocollista è solo quello di attestare la data e la provenienza del documento; sarà compito del R.P., valutare caso per caso, se il documento privo di firma è valido.

### **Art. 36 - Unicità del numero di protocollo**

Per ogni documento, in arrivo o in partenza, sarà usato un numero di protocollo progressivo.

### **Art. 37 - Telefax.**

Il documento trasmesso tramite fax da privati, da PP.AA., da enti pubblici o privati risponde al requisito della forma scritta e non richiede l'invio del documento originale purché il responsabile del servizio di protocollo informatico possa accertarne la fonte di provenienza.

Qualora non sia possibile verificare la fonte di provenienza è necessario:

- riprodurre il documento ricevuto via telefax, se il supporto cartaceo non garantisce la conservazione nel tempo, e apporre la dicitura “ documento ricevuto via telefax” ,
- acquisizione successiva da parte del responsabile del servizio di protocollo informatico.

Il R.P., dopo aver accertato la corrispondenza della fotocopia al documento ricevuto via telefax e aver accertato la correttezza degli elementi relativi alla segnatura, procede alla distruzione del documento che, ma se recante particolari indicazioni, può essere conservato nel fascicolo di riferimento.

Il documento interno ricevuto via telefax è conservato agli atti dell'ufficio; deve comunque indicare la dicitura “documento ricevuto via telefax”.

Il documento in partenza via telefax dovrà indicare la seguente dicitura “ il presente documento, ai sensi del comma 6, art. 43 del T.U. 445/2000, non sarà seguito dal documento originale”

Il timbro di protocollo (segnatura) è apposto sul documento e non sulla copertura.

### **Art. 38 - Telefax seguito dal documento**

Il documento trasmesso via telefax ha un numero di protocollo, lo stesso che sarà attribuito al documento ricevuto successivamente.

Il responsabile del servizio del protocollo informatico dovrà accertare la corrispondenza del telefax con il documento acquisito successivamente. Qualora vi siano correzioni, il documento, che sarà diverso da quell'inviato via telefax, avrà un nuovo numero di protocollo.

### **Art. 39 - Verifica da parte del sistema di documenti già protocollati.**

Il sistema informatico deve consentire la visualizzazione di documenti già protocollati.

Il motore di ricerca riguarnerà l'anagrafica, il numero di protocollo e la data.

Il responsabile del servizio del protocollo informatico, verificata la protocollazione del documento inviato via telefax, provvede ad apporre sul documento ricevuto successivamente gli stessi elementi di segnatura.

### **Art. 40 - Posta elettronica**

I messaggi di posta elettronica, corredati di firma digitale e formulati nel rispetto della normativa vigente, vanno protocollati.

La segnatura di protocollo dovrà rispettare lo standard XML.

Ogni azienda provvede alla definizione di una casella di posta elettronica e la comunica all'AIPA per l'inserimento nell'indice delle amministrazioni pubbliche.

Sono protocollati solo i messaggi di posta elettronica che pervengono nella casella istituzionale di posta elettronica.

Se il messaggio è inviato ad una casella di posta elettronica diversa da quella istituzionale per la protocollazione si dovrà seguire la seguente procedura:

- il messaggio sarà restituito al mittente con indicazione della casella istituzionale;
- il messaggio dovrà essere inviato alla casella istituzionale e per conoscenza al mittente.

Il documento di posta elettronica non corrispondente al formato stabilito dall'AIPA, il cui contenuto è rilevante ai fini giuridici e probatori, dovrà essere stampato con l'apposizione della dicitura “documento ricevuto per posta elettronica”, successivamente è protocollato come un normale documento cartaceo.

### **Art. 41 - Documenti in partenza con più destinatari**

Il documento in partenza indirizzato a più di tre destinatari può essere spedito in copia.

Sul protocollo devono essere indicati i destinatari .

### **Art. 42 - Trasmissione dei documenti all'interno e all'esterno delle AOO**

Il responsabile del servizio di protocollo informatico provvede, nello stesso giorno lavorativo, alla spedizione della corrispondenza in partenza e allo smistamento di quella interna.

#### **Art. 43 - Documento in arrivo**

Il documento in arrivo è il documento avente rilevanza giuridico-probatoria acquisito dal servizio protocollo, nell'esercizio delle proprie funzioni.

Il servizio protocollo provvede alla registrazione, alla classificazione del documento in arrivo nonché allo smistamento all'U.O.R. che, a sua volta, procede all'individuazione del R.P.A.

Il R.P.A. ha il compito della corretta creazione e gestione del fascicolo relativo al quel determinato procedimento.

#### **Art. 44 - Smistamento**

I documenti ricevuti dal servizio di protocollo informatico, dopo essere stati registrati e classificati sono smistati all'unità organizzativa responsabile che ha il compito di individuare il responsabile del procedimento.

Il sistema informatico, attraverso i motori di classificazione del documento, individuerà automaticamente l'UOR.

#### **Art. 45 - Assegnazione del documento**

L'UOR, nel proprio interno, individua il responsabile del procedimento; solitamente le due figure coincidono.

Il responsabile dell'UOR può avocare a sé il procedimento o individuare altro responsabile all'interno della propria UOR.

L'UOR o il R.P. può restituire all'ufficio protocollo il documento qualora non sia di competenza.

L'assegnazione del documento all'UOR è fatta automaticamente, qualora fosse errata, può essere modificata dall'operatore.

#### **Art. 46 - Documento protocollato in partenza**

Il documento protocollato in partenza è il documento di valenza giuridico-probatoria formato dal personale interno nell'esercizio delle proprie funzioni e destinato all'interno dell'azienda (tra AOO diverse) o a terzi.

Il documento elettronico, conforme alle vigenti disposizioni normative, dopo essere stato protocollato in partenza, è inoltrato alla casella di posta elettronica istituzionale dell'ente destinatario o a terzi.

#### **Art. 48 - Invio documenti**

I documenti possono essere inviati:

- verso UOR della stessa azienda
- verso UOR della medesima AOO
- verso AOO di altre PP.AA.

### **CAPO V**

#### **La gestione archivistica dei documenti**

#### **Art. 49 - Il fascicolo**

Il fascicolo è l'insieme organico dei documenti relativi al medesimo affare o procedimento. Ogni fascicolo ha una copertina denominata camicia.

##### Elementi del fascicolo:

- UOR del procedimento;
- anno di istruzione;
- numero di repertorio;
- oggetto del procedimento amministrativo;

- titolo e classe

L'anno è separato dalla categoria da un trattino (-); il titolo dalla classe da una barretta (/); gli altri gradi divisionali dal numero del fascicolo da un (.), l'oggetto del fascicolo va scritto tra virgolette (“”)

#### **Art. 50 - Strumenti di consultazione di un archivio corrente**

Il repertorio dei fascicoli è lo strumento di reperimento più importante. E' un elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di una classe e riportante i dati del fascicolo.

##### Il repertorio dei fascicoli

Gli elementi del repertorio dei fascicoli sono:

- anno di istruzione;
- classificazione dei documenti;
- numero di fascicoli;
- anno di chiusura;
- oggetto del fascicolo;
- annotazione relativa alla situazione di archivio: deposito o corrente;
- annotazione del trasferimento all'archivio storico o in alternativa al macero;
- data di chiusura;
- annotazione del passaggio dell'archivio corrente all'archivio di deposito.

Il repertorio ha cadenza annuale – 1° gennaio / 31 dicembre –

#### **Art. 51 - Le serie archivistiche**

Costituiscono serie archivistiche i seguenti documenti:

- deliberazioni;
- decreti;
- autorizzazioni;
- contratti;
- verbali;
- circolari.

Ciascuna serie deve essere corredata da un proprio repertorio generale, collegato al protocollo unico.

Nel repertorio generale vanno riportati gli elementi obbligatori del protocollo e un ulteriore numero progressivo, denominato “numero di repertorio”, che identifica il documento all'interno della serie.

Il numero di repertorio va separato dal numero di protocollo da una barretta e dalla sigla dell'U.O.R. cui afferisce il R.P.

La numerazione del repertorio generale si rinnova ogni anno solare.

Il sistema informatico cioè il repertorio della serie archivistica collegato al protocollo unico, deve possedere tali informazioni.

#### **Art. 52 – Repertorio generale delle deliberazioni, dei decreti, delle autorizzazioni, dei verbali , dei contratti e delle circolari**

I repertori relativi alla documentazione di cui al presente articolo vanno conservati per cinque presso la direzione aziendale. Trascorso tale termine vanno conferiti all'archivio di deposito.

## **CAPO VI**

### **Il sistema informatico**

#### **Art. 53 - Accessi al sistema**

I livelli di accesso al sistema da parte degli utenti interni, la ricerca, basata su tipi di informazioni registrate - espressioni semplici, combinazioni di espressioni, singole parole - la visualizzazione e

la stampa delle informazioni riguardanti, il documento, sono stabiliti dal responsabile del procedimento.

L'utente abilitato o l'amministratore non possono, in nessun caso, cancellare gli elementi obbligatori del protocollo. Il responsabile dell'ufficio, con apposito provvedimento, autorizza l'utente ad annullarli. Il sistema, al fine di evitare manipolazioni, deve permettere e garantire la visualizzazione di ogni operazione di variazione dei dati già registrati. L'amministratore del sistema è così in grado di avere l'elenco delle modifiche con indicato: il nome dell'utente, la data e l'ora della modifica, l'indirizzo della postazione di lavoro, il tipo di modifica, il valore dei campi soggetti a modifica.

Il sistema deve consentire elaborazioni statistiche come forma di controllo delle informazioni registrate.

Il sistema di protocollo informatico deve consentire di produrre e salvare il registro giornaliero su supporto rimovibile.

#### **Art. 54 - Abilitazioni di accesso interno**

L'accesso interno al sistema prevede quattro livelli:

- visibilità - l'utente abilitato può visualizzare le registrazioni di protocollo con esclusione dei documenti riservati;
- inserimento - l'utente abilitato può inserire i dati e procedere alla registrazione del documento;
- modifica - l'utente abilitato può modificare gli elementi accessori del protocollo con esclusione degli elementi obbligatori
- annullamento - l'utente abilitato può annullare una registrazione di protocollo.

#### **Art. 55 - Abilitazione di accesso esterno**

L'interessato può accedere direttamente alle informazioni del sistema per esercitare il diritto di accesso ai documenti inteso come reperimento, visualizzazione e stampa delle informazioni e dei documenti. In tal senso le Aziende, nel rispetto delle disposizioni sulla tutela dei dati personali, devono stabilire i criteri tecnici ed organizzativi

##### Accesso di PP.AA.

L'accesso da parte di PP.AA. al sistema di gestione informatica dei documenti deve avvenire nel rispetto delle norme e dei criteri tecnici stabiliti per la realizzazione della RUPA. (pag. 104 – art. 60)

#### **Art. 56- Amministratore del sistema - responsabile del protocollo informatico**

L'amministratore del sistema è la persona che può effettuare operazioni particolari sul sistema: ripristino del sistema, autorizzazioni a modifiche e annullamenti.

#### **Art. 57 - Addetto al protocollo**

Il protocollista è la figura professionale che ha l'autorizzazione ad eseguire la registrazione dei documenti in/verso/dall'azienda, secondo il livello di accesso che gli è attribuito.

Appone sul documento in arrivo gli elementi di segnatura e di registrazione e la classificazione, smista il documento alla UOR indicando i tempi di scarto del documento.

Provvede alla protocollazione dei documenti in partenza.

#### **Art. 57 - Responsabile del procedimento amministrativo**

Il responsabile del procedimento è la persona che deve trattare il procedimento. Ha il compito di inserire i documenti nel fascicolo e può trasferire il documento “non di competenza” ad altre strutture.

#### **Art. 58 - Utente addetto alla consultazione**

L'utente, che ha ricevuto l'abilitazione all'accesso del sistema mediante una richiesta scritta da parte del responsabile del procedimento al responsabile del servizio per la gestione informatica dei

documenti, dei flussi documentali e degli archivi, è abilitato, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali, ad accedere al sistema informativo strettamente legato ai documenti afferenti alla propria UOR. L'abilitazione deve indicare anche i diversi gradi di accesso dell'utente relativamente all'inserimento dei dati e alla consultazione.

#### **Art. 59 - Soggetti abilitati alla consultazione**

- direttore generale – tutti i documenti protocollati
- direttore amministrativo – tutti i documenti protocollati
- direttore sanitario – tutti i documenti protocollati
- dirigenti – tutti i documenti delle proprie strutture territoriali e i documenti di interesse aziendale (es. bilancio, formazione ecc.)

#### **Art. 59 - Registro di emergenza**

Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, qualora per motivi tecnici e temporanei non può utilizzare la procedura informatica, autorizza la registrazione di protocollo, anche manuale, su uno o più registri di emergenza (registri cartacei, oppure la registrazione su uno o più computer non collegati in rete). Il responsabile del servizio, qualora l'interruzione si prolunghi per cause eccezionali oltre le ventiquattr'ore, può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi, comunque, non superiori a una settimana.

Sul registro sono riportati:

- la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione;
- la data e l'ora del ripristino della procedura informatica;
- il numero di registrazioni manuali per ogni giornata di registrazione;
- gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

La successione numerica utilizzata sul registro di emergenza (formato RE 01 – RE 02.....RE 100.....RE1000), anche in presenza di più interruzioni, deve identificare in modo univoco il documento.

Sul registro di emergenza, per ogni giornata di registrazione manuale, è riportato il numero totale di registrazioni.

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare ed è da considerarsi come un repertorio del protocollo unico.

Il responsabile del servizio di protocollo informatico annoterà sul registro unico i periodi di attivazione del registro di emergenza; qualora nell'anno solare il registro di emergenza non è stato usato dovrà annotarne il mancato uso.

I dati relativi ai documenti protocollati in emergenza, con un'apposita funzione di recupero, sono inseriti immediatamente nel sistema informatico ripristinato.

Ogni registrazione del registro di emergenza avrà un nuovo numero di protocollo e la numerazione proseguirà dall'ultimo numero risultante al momento dell'interruzione; numero del registro di emergenza e data saranno associati al numero di protocollo unico.

In questo caso il documento sarà registrato con due numeri diversi, l'efficacia giuridica probatoria sarà garantita dal numero del registro di emergenza, il numero di protocollo unico garantirà l'unicità del flusso documentale e la gestione archivistica del documento con classificazione e fascicolazione.

## **CAPO VII**

### **L'archivio di deposito**

#### **Art. 60 - Versamento dei fascicoli.**

I fascicoli relativi a procedimenti conclusi, a cura del responsabile devono essere versati al responsabile del protocollo informatico che predispone un elenco di consistenza.



#### **Art. 61 - Movimentazione dei fascicoli**

E' possibile, per motivi di ufficio, richiedere per iscritto al responsabile dell'ufficio archivio un fascicolo da consultare. La richiesta, motivata e redatta in duplice copia, è vistata dal responsabile dell'archivio.

Una copia è inserita nel fascicolo, l'altra nel posto fisico occupato dal fascicolo.

Sul registro di carico e scarico dei fascicoli il responsabile annota il nominativo del richiedente, il motivo della richiesta, la data di consegna, la data di restituzione.

Non è possibile l'estrazione di documenti originali.

### **CAPO VIII Norme finali**

#### **Art. 62 – Entrata in vigore**

Il presente manuale di gestione entra in vigore dal .....

#### **Art. 63 – Norme di rinvio**

L'azienda adegua il presente manuale all'evoluzione normativa in materia.

Per tutto quanto non previsto, si fa rinvio alla normativa vigente.