



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

# Sommario

Capitolo 1.....	5
Il Manuale di gestione.....	5
1.1. Adeguamento alle nuove disposizioni dettate dal D.P.C.M. 3 dicembre 2013.....	5
1.2. Pubblicazione del Manuale.....	5
1.3 Riferimenti normativi e Glossario.....	5
Capitolo 2.....	6
Quadro istituzionale e servizio gestione documentale.....	6
2.1. Il quadro istituzionale e organizzativo (AOO e UO).....	6
2.2. Individuazione del protocollo unico.....	6
2.3. Il Responsabile della gestione documentale.....	6
2.3.1. Ruoli e contenuti del servizio di gestione documentale.....	7
2.4.Casella istituzionale.....	7
2.5.Posta elettronica certificata– P.E.C.....	7
2.6. Firma digitale.....	7
Capitolo 3.....	8
Il documento.....	8
3.1. Il documento amministrativo.....	8
3.2. Modalità di trasmissione dei documenti.....	8
3.2.1. Documenti in arrivo.....	8
3.2.2. Documenti in partenza.....	8
3.2.3. Documenti interni.....	8
3.3. Contenuto dei documenti.....	8
Capitolo 4.....	9
Organizzazione dell'attività di registrazione.....	9
4.1. Modalità di arrivo e organizzazione della corrispondenza.....	9
4.1.1. Apertura delle buste.....	9
4.1.2. Offerte gare: Ricezione Plichi.....	9
4.2. Organizzazione della registrazione.....	10
4.2.1. Priorità nella registrazione dei documenti in arrivo.....	10
4.3. Consegna dei documenti all'Ufficio Protocollo.....	10
Capitolo 5.....	11
La procedura di registrazione del protocollo.....	11
5.1. La registrazione.....	11
5.1.1. Elementi della registrazione.....	11
5.1.2. Elementi immodificabili.....	11
5.1.2.1. Data e ora.....	11
5.1.3. Elementi modificabili.....	11
5.2. Segnatura di protocollo – art.9 D.P.C.M. 3 dicembre 2013.....	11
5.2.1. Rilascio di ricevuta del documento in arrivo.....	11
5.2.2. Timbro di ricevuta.....	12
5.2.3. Scansione dei documenti.....	12
5.3. Annullamento di una registrazione.....	12
5.4. Documenti non protocollabili esclusi per legge.....	12
5.4.1. Documenti in arrivo facoltativamente non soggetti a registrazione di protocollo.....	12
5.4.2. Principali documenti in partenza non soggetti a registrazione di protocollo.....	13
5.4.3.Principali documenti aziendali scambiati tra UO non soggetti a registrazione di protocollo.....	13
5.4.4. Documenti soggetti a registrazione di protocollo a seguito richiesta UO.....	13
Capitolo 6.....	14
Il registro di protocollo.....	14
6.1. Il registro di protocollo.....	14
6.2. Il registro di emergenza.....	14
6.2.1. Procedure del registro di emergenza.....	14
Capitolo 7.....	15
Comportamenti organizzativi.....	15

7.1. Lettere prive di firma.....	15
7.2. Lettere anonime.....	15
7.3. Documenti a mezzo Fax.....	15
7.4. Posta elettronica (e-mail) non certificata.....	15
7.5. Posta elettronica (e-mail) certificata.....	15
7.6. PEC in entrata.....	15
7.6.1. PEC in uscita.....	15
7.6.2. Modalità invio PEC in uscita.....	16
7.6.3. Ricevute PEC.....	16
7.7. Documenti in partenza.....	16
7.8. Il campo “oggetto” della registrazione.....	16
7.9. Gestione del documento non protocollato - “DocMgr”.....	16
7.10. Fatturazione elettronica.....	16
Capitolo 8.....	17
I flussi documentali.....	17
8.1. Flusso del documento in arrivo.....	17
8.1.1. Fascicolazione.....	17
8.2. Flusso del documento in partenza.....	17
8.3. Flusso del documento interno.....	17
8.4. Azioni di correzione alle assegnazioni di competenza.....	17
8.4.1. Casi di rifiuto di assegnazione.....	17
8.4.1.1. Modalità operative di “rifiuto assegnazione” e di “rilascio”.....	17
8.5. Firma digitale.....	18
Capitolo 9.....	19
La gestione dell’archivio corrente.....	19
9.1. Gli strumenti dell’archivio corrente.....	19
9.2. Titolare di classificazione.....	19
9.3. Massimario di scarto.....	19
9.4. Il fascicolo: definizione e funzione.....	19
9.4.1. La fascicolazione dei documenti e la formazione del fascicolo.....	19
9.4.2. L’identificazione del fascicolo.....	19
9.4.3. La copertina (camicia) del fascicolo.....	20
9.5. Tipologie del fascicolo.....	20
9.5.1. Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi.....	20
9.5.2. Fascicolo di attività.....	20
9.5.3. Fascicoli di persona fisica e di persona giuridica.....	20
9.5.4. Fascicoli del personale.....	21
9.6. Il repertorio dei fascicoli degli affari e dei procedimenti amministrativi.....	21
9.7. Fascicolazione “oggetti diversi”.....	21
Capitolo 10.....	22
Profili utente e responsabilità.....	22
10.1. Livelli generali di accesso interno.....	22
10.1.1. Attivazione abilitazioni.....	22
10.2. Responsabile del protocollo.....	22
10.3. Protocollista.....	22
10.4. Responsabile della UO (Unità Organizzativa).....	22
10.5. Utente abilitato alla consultazione.....	22
Capitolo 11.....	23
I repertori e le serie archivistiche.....	23
11.1. I repertori e le serie archivistiche.....	23
11.2. Albo on line dell’Istituto.....	23
11.3. Contratti in forma pubblica amministrativa.....	23
11.4. Deliberazioni del Direttore Generale e Decreti dei dirigenti.....	23
11.5. Casi particolari di serie archivistiche non soggette a repertori azione.....	23
Capitolo 12.....	24
L’archivio di deposito cartaceo.....	24
12.1. Archivio di deposito.....	24
12.2. Trasferimento dei fascicoli nell’archivio di deposito.....	24

12.3. Archiviazione dei fascicoli.....	24
12.4. Il Piano di conservazione.....	25
12.4.1. Il Titolare di classificazione.....	25
12.4.2. Il Massimario.....	25
12.5. Procedure particolari. Documentazione sanitaria, cartelle cliniche, referti, impegnative.....	25
12.6. Struttura dell'archivio.....	25
12.7. Responsabile della conservazione.....	26
12.7.1 Responsabilità della conservazione dei documenti.....	26
12.8. Conservazione dei documenti.....	27
12.9. Conservazione dei documenti informatici.....	27
12.10. Trasferimento delle unità archivistiche nell'archivio di deposito.....	27
12.11. Selezione dei documenti.....	27
12.12. Trasferimento dei fascicoli nell'archivio Storico.....	27
12.13. Manuale di conservazione.....	27
Capitolo 13.....	29
Il sistema informativo documentale.....	29
13.1. Sistema informativo aziendale.....	29
13.2. Formazione del documento informatico.....	29
13.3. Sistema informativo – azioni di supporto e condivisione.....	29
Capitolo 14.....	31
Disposizioni finali.....	31
14.1. Approvazione, integrazioni, modifiche ed aggiornamenti del Manuale.....	31
14.2. Documenti allegati al Manuale di gestione.....	31
14.3. Documenti funzionalmente connessi.....	31
14.4. Progressiva integrazione dei regolamenti aziendali.....	31
14.5. Adozione di protocolli e linee guida.....	31
14.6. Formazione del personale.....	31
Allegati.....	32
Allegato 1.....	32
Scheda dell'Area Organizzativa Omogenea.....	32
Allegato 2.....	33
Glossario/Definizioni.....	33
Allegato 3.....	40
Riferimenti Normativi.....	40

## Capitolo 1

### Il Manuale di gestione

#### 1.1. Adeguamento alle nuove disposizioni dettate dal D.P.C.M. 3 dicembre 2013

Il presente Manuale di gestione documentale è adottato ai sensi dell'articolo 5 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005", e delinea il sistema della gestione dei flussi documentali comprendente la ricezione, formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, trattamento e conservazione dei documenti, dell'IRCCS Istituto Oncologico Veneto.

#### 1.2. Pubblicazione del Manuale

Il Manuale di gestione è pubblicato nell'area Amministrazione trasparente del sito aziendale

<http://www.ioveneto.it> nella sezione:

[Disposizioni generali/atti generali/atti amministrativi generali](#)

#### 1.3 Riferimenti normativi e Glossario

La corretta definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente Manuale, è richiamata al Glossario allegato n.3.

I riferimenti normativi attinenti ai contenuti del presente Manuale di gestione sono riportati nell'Allegato n. 4.

Per quanto non previsto nel presente Manuale si opera il richiamo espresso alle norme di legge e regolamentari previste dal legislatore in materia.

## Capitolo 2

### Quadro istituzionale e servizio gestione documentale

#### 2.1. Il quadro istituzionale e organizzativo (AOO e UO)

L'IRCCS Istituto Oncologico Veneto di Padova (d'ora in poi denominata semplicemente Istituto), come definito nell'Atto aziendale, rappresenta un'unica AOO (Area Organizzativa Omogenea) ovvero l'insieme di risorse umane e strumentali dotate di propri organi di governo e gestione per adempiere a determinate funzioni primarie. L'UO (Unità Organizzativa) invece, è un complesso di risorse umane e strumentali cui è stata affidata una competenza omogenea, nell'ambito della quale i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari o procedimenti amministrativi.

Le UO sono identificate in rapporto all'Atto Aziendale vigente.

L'Istituto si articola, secondo le modalità previste nell'organigramma contenuto nell'Atto aziendale e nel Regolamento di organizzazione e funzionamento.

La configurazione organizzativa attuale è la seguente:

##### Organi:

Consiglio di indirizzo e verifica  
Direttore Generale  
Direttore Scientifico  
Collegio Sindacale

##### Direzione Aziendale e organismi collegiali:

- Direttore Amministrativo
- Direttore Sanitario
- Collegio di Direzione
- Consiglio dei Sanitari
- Organismo indipendente di valutazione

#### 2.2. Individuazione del protocollo unico

Il giorno 1° marzo 2006 è entrato in vigore il protocollo unico dell'Istituto.

Qualsiasi altra forma di registrazione è nulla di diritto e non può produrre alcun effetto giuridico - probatorio. Per protocollo si intende lo strumento mediante il quale i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico e gestionale con effetto giuridico - probatorio. Il protocollo unico è aggiornato di diritto a partire dalla data di adozione del presente Manuale di Protocollo.

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva, senza distinzione fra i tre i tipi di documenti ("entrata", "uscita" e "interni"). Essa si chiude al 31 dicembre di ciascun anno solare e ricomincia all'inizio dell'anno successivo. Ciascun documento deve essere identificato mediante l'assegnazione di un unico numero di protocollo e non è consentita l'attribuzione del medesimo numero ad altri documenti, per quanto strettamente correlati tra loro.

Il Dirigente Responsabile delle singole UO è il responsabile nell'emissione dei protocolli in uscita e interni prodotti dalla propria UO.

#### 2.3. Il Responsabile della gestione documentale

Ai sensi del II D.P.C.M. 3 dicembre 2013, art.4, viene nominato il Responsabile della gestione documentale, scelto fra i Dirigenti di ruolo dell'Istituto, il quale assume i compiti sotto elencati:

- a) predisporre il Manuale di gestione documentale;
- b) definisce tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico;
- c) predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B, del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni, d'intesa con il Responsabile della conservazione ed il Responsabile dei sistemi informativi.

Al Dirigente Responsabile della gestione documentale spettano inoltre :

- a) la nomina del proprio vicario in caso di sua assenza od impedimento;
- b) il coordinamento e la direzione funzionale dei seguenti responsabili/referenti degli uffici: Ufficio Protocollo (Responsabile) il quale afferisce alla SC Risorse umane Affari generali  
Ufficio Delibere (referente) il quale afferisce alla SC Risorse umane Affari generali  
Ufficio Archivio (referente)

Questi uffici compongono il Servizio di gestione documentale.

Il Dirigente Responsabile della gestione documentale ha inoltre il potere di direttiva nell'ambito dei contenuti del Manuale di gestione, ed il potere di verifica del rispetto degli obblighi e azioni previste dal Manuale con facoltà di segnalare l'inadempimento all'Ufficio disciplinare per l'avvio della relativa azione disciplinare.

Il Dirigente Responsabile della gestione documentale assume altresì l'incarico di Responsabile della conservazione come previsto dall'art. 7, comma 4, del DPCM 03/12/2013 "Regole tecniche in materia di conservazione".

### 2.3.1. Ruoli e contenuti del servizio di gestione documentale

Il Servizio di gestione documentale garantisce la gestione, tenuta e tutela dei documenti, dal protocollo all'archivio di deposito, tramite l'adozione di tutte le procedure e i processi necessari alla corretta applicazione della normativa in materia di gestione informatica dei documenti e la normalizzazione degli strumenti necessari a garantire un'efficace, efficiente e trasparente gestione dell'archivio corrente, di deposito e storico.

All'interno del Servizio di gestione documentale vengono individuati i seguenti ruoli:

**Il Responsabile Ufficio Protocollo** il quale sulla base delle direttive del Dirigente Responsabile della gestione documentale:

- garantisce la gestione delle attività di registrazione del protocollo (in entrata), dei documenti e dei flussi documentali;
- avvia la corretta distribuzione dei documenti correnti in Entrata;
- provvede alla attivazione ed alla chiusura del registro di emergenza, vigilando sul suo corretto uso;
- provvede alle operazioni di annullamento delle registrazioni.

**Il Referente Ufficio Archivio** sulla base delle direttive del Dirigente Responsabile della conservazione

- coordina e verifica l'attuazione e il rispetto delle procedure adottate nella gestione della documentazione corrente e per il versamento all'Archivio di deposito;
- coordina le operazioni di compilazione e aggiornamento degli strumenti di corredo utili per la gestione e la consultazione delle pratiche depositate;
- sovrintende alle procedure di selezione e scarto dei documenti dell'Archivio di deposito.

**Il Referente Ufficio Delibere** sulla base delle direttive del Dirigente Responsabile della gestione documentale, cura la gestione dell'Albo ufficiale ed il repertorio delle deliberazioni del Direttore generale e dei decreti dirigenziali.

### 2.4. Casella istituzionale

L'indirizzo di posta elettronica (non certificata) iscritto è il seguente:

[ufficio.protocollo@ioveneto.it](mailto:ufficio.protocollo@ioveneto.it)

### 2.5. Posta elettronica certificata – P.E.C.

L'Istituto si è dotata di una casella di posta elettronica certificata – P.E.C.

. L'indirizzo PEC (Posta Elettronica Certificata) dell'Istituto è il seguente:

[protocollo.iov@pecveneto.it](mailto:protocollo.iov@pecveneto.it)

In rapporto a specifiche tipologie documentali e aziendali il Responsabile della gestione documentale può attivare nuove caselle di posta certificata – PEC.

### 2.6. Firma digitale

L'Istituto provvederà ad introdurre la firma digitale per la sottoscrizione dei documenti amministrativi nella procedura di protocollo informatico (web-rambow).

I dirigenti responsabili di UO saranno abilitati all'utilizzo della firma digitale tramite specifiche credenziali autorizzate da parte del Responsabile della gestione documentale.

## **Capitolo 3**

### **Il documento**

#### **3.1. Il documento amministrativo**

Per documento amministrativo si intende una rappresentazione, comunque formata (grafica, cinematografica, informatica, etc.), del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, prodotti o acquisiti dall'Istituto, nell'ambito dell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Per documento cartaceo, si intende un documento amministrativo rappresentato su supporto cartaceo tradizionale.

Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di un documento amministrativo, indipendentemente dal tipo di supporto digitale (file, CD, DVD ecc.) leggibile attraverso l'ausilio informatico e strumentale.

#### **3.2. Modalità di trasmissione dei documenti**

Con riferimento allo stato di trasmissione, i documenti amministrativi si distinguono in:

- documenti in arrivo;
- documenti in partenza;
- documenti interni;

##### **3.2.1. Documenti in arrivo**

Per documenti in arrivo si intendono i documenti di rilevanza giuridico-probatoria, acquisiti dall'Istituto nell'esercizio delle proprie funzioni e provenienti da un diverso soggetto pubblico o privato registrati dall'Ufficio Protocollo.

##### **3.2.2. Documenti in partenza**

Per documenti in partenza si intendono i documenti di rilevanza giuridico-probatoria prodotti dalle diverse UO dell'Istituto nell'esercizio delle proprie funzioni e indirizzati ad un diverso soggetto pubblico o privato registrati sul protocollo informatico.

##### **3.2.3. Documenti interni**

Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra le diverse UO dell'Istituto registrati sul protocollo informatico.

#### **3.3. Contenuto dei documenti**

I documenti prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono stati scritti, devono riportare, opportunamente evidenziate e se disponibili, le seguenti informazioni:

1. logo e denominazione ufficiale dell'Istituto;
2. Unità Organizzativa (UO);
3. indirizzo completo dell'Istituto (via, numero, c.a.p., città);
4. numero di telefono;
5. numero di telefax;
6. indirizzo istituzionale di posta elettronica;
7. indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata (PEC);
8. data completa (luogo, giorno, mese, anno);
9. numero di protocollo;
10. indice di classificazione, se disponibile, composto da titolo, classe, sottoclasse (ove previsto), fascicolo (ed eventualmente sottofascicolo e inserto) ed anno;
11. destinatario/i del documento;
12. contenuto della nota;
13. numero degli allegati;
14. numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente;
15. oggetto del documento;
16. nome Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA).



## Capitolo 4

### Organizzazione dell'attività di registrazione

#### 4.1. Modalità di arrivo e organizzazione della corrispondenza

La corrispondenza in arrivo perviene all'ufficio Protocollo di Via Gattamelata n. 64 – 1 Piano seminterrato, secondo le seguenti modalità:

- tramite Poste Italiane S.p.a. ed altri gestori autorizzati;
- dalle UO in apposite cartelle riportanti la dicitura «al protocollo per la registrazione - torni alla UO»;
- da parte dell'utente/cittadino direttamente allo sportello;
- tramite fax;
- tramite P.E.C.

La posta sia dall'esterno che dall'interno deve pervenire durante l'apertura dell'Ufficio Protocollo dal lunedì al venerdì secondo gli orari prestabiliti e portati a conoscenza dell'utenza.

Per motivi organizzativi, le UO sono tenute ad informare preventivamente l'Ufficio Protocollo di scadenze massive (gare, bandi, concorsi, etc.).

##### 4.1.1. Apertura delle buste

Tutte le buste vanno aperte a cura dell'Ufficio Protocollo.

Fanno eccezione e, pertanto, non vengono aperte, le buste:

- 1) riportanti le diciture: riservato, personale, confidenziale, spm, o dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata;
- 2) riportanti le diciture: «offerta», «gara d'appalto» o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara (ad es. ceralacca, etc.).

Le altre buste indirizzate nominativamente al personale vanno comunque aperte specificando che nessun dipendente può utilizzare l'Istituto come fermoposta o casella postale privata.

Le segreterie delle UO, se istituite, e qualunque dipendente che ricevesse documenti concernenti affari o procedimenti amministrativi dell'Istituto, sono tenuti a farli pervenire senza indugio all'ufficio Protocollo per la registrazione a protocollo.

Qualora per mero errore materiale vengano aperte buste che rientrano nelle categorie riportate al punto 1), l'operatore provvede a richiudere la busta ed appone la dicitura "aperta per errore" seguita dalla propria firma e data.

Le sole buste che pervengono tramite posta raccomandata, atto giudiziario e corriere o altra modalità per la quale si renda rilevante evidenziare il mezzo di trasmissione, sono spillate assieme al documento e trasmesse alle competenti UO.

##### 4.1.2. Offerte gare: Ricezione Plichi

Per quanto concerne la ricezione di plichi contenenti offerte di gara consegnati tramite corriere, gli stessi vengono ricevuti, dagli operatori dell'Ufficio Protocollo, dove è ubicato lo stesso, solo dopo aver verificato che gli stessi siano integri.

Qualora il plico non sia integro, ovvero la busta presenti delle lacerazioni, la firma sulla ricevuta di consegna è accompagnata dall'annotazione "plico pervenuto non integro". La stessa annotazione, assieme alla data, all'ora di ricezione e alla propria firma leggibile, viene riportata sulla busta contenente l'offerta.

All'atto della registrazione a protocollo dei plichi pervenuti non integri, l'operatore riporta nel campo "note" la stessa annotazione riportata sulla ricevuta rilasciata al corriere e sulla busta, dandone immediata notizia al Responsabile dell'Ufficio Protocollo.

Qualora, sempre per mero errore materiale, vengano aperte buste che rientrano nelle categorie riportate al punto 2) del precedente punto 4.1.1 le stesse sono immediatamente richiuse mediante sigillatura (nastro adesivo), viene riportata sul lembo aperto la dicitura "aperta per errore", e la busta viene trasmessa alla UO responsabile accompagnata da una nota di trasmissione nella quale si evidenziano:

- l'ora e il giorno di apertura della busta;
- il nome dell'operatore che l'ha materialmente aperta;
- le modalità con cui è stata richiusa.

## 4.2. Organizzazione della registrazione

La competenza sulla registrazione a protocollo dei documenti è distribuita come segue:

la registratura dei documenti in arrivo è effettuata centralmente dall'Ufficio Protocollo. Al fine di agevolare l'utenza e tenendo conto delle dimensioni Aziendali/organizzative potranno essere abilitate le seguenti UO ad effettuare la registratura dei documenti di corrispondenza esterna:

- la Direzione Generale, la Direzione Sanitaria, la Direzione Amministrativa e la Direzione Scientifica;

Si specifica che l'attività di registratura da parte degli operatori delle strutture non facenti parte dell'Ufficio Protocollo viene effettuata con le modalità e le disposizioni previste nel presente Manuale ed impartite esclusivamente dall'Ufficio Protocollo.

Sono obbligatoriamente esclusi dalla registratura di strutture esterne all'Ufficio Protocollo i seguenti documenti:

- offerte di gara;
- domande di partecipazione a concorso;
- corrispondenza effettuata da dipendenti all'Istituto.

La registratura dei documenti in uscita e interni è effettuata direttamente dalle UO nelle UO.

### 4.2.1. Priorità nella registrazione dei documenti in arrivo

L'Ufficio Protocollo stabilisce a quali documenti attribuire priorità nella registrazione a protocollo, sulla base dell'imminenza delle scadenze e del valore del documento in rapporto all'attività istituzionale dell'Ente, e comunque viene data priorità ai:

- 1) documenti provenienti dagli Uffici Governativi e Ministeriali;
- 2) documenti provenienti dalla Regione del Veneto;
- 3) atti giudiziari;
- 4) documenti di rilevanza finanziario - contabile (MEF, Corte dei Conti, etc.);
- 5) documenti ricevuti direttamente dalle segreterie delle Direzioni Generale, Sanitario, Amministrativo e Scientifica;
- 6) documenti ricevuti direttamente dall'Ufficio Legale e dal Responsabile della prevenzione della corruzione;
- 7) documenti presentati direttamente allo sportello.

## 4.3. Consegna dei documenti all'Ufficio Protocollo

I documenti che pervengono direttamente alle UO devono essere inseriti in una cartellina, preparata secondo le modalità di cui al punto 2) del 4.1, e devono essere privi di punti metallici, per permetterne un'agevole scansione, eventualmente fermati con una clips o un elastico.

L'operatore addetto alla ricezione e registrazione a protocollo dei documenti in arrivo non è abilitato ad effettuare controlli di congruità sugli stessi, bensì ad accertarsi solamente che questi siano indirizzati all'Istituto.

Se la documentazione ricevuta "brevi manu" viene consegnata "sciolta", ossia priva di lettera di accompagnamento dalla quale risulti la volontà del mittente di trasmetterla all'Istituto, l'operatore consegna all'utente un modello prestampato nel quale, oltre all'indirizzo del destinatario (l'Istituto e l'eventuale UO competente), devono essere riportati l'oggetto, l'elenco dei documenti che vengono consegnati, il nome e la firma del mittente.

I dipendenti dell'Istituto quando hanno la necessità di inviare un documento alla propria amministrazione, chiedendone la registrazione al protocollo in entrata, sono assimilati agli utenti esterni e non devono mai utilizzare la carta intestata.

In definitiva la carta intestata va usata esclusivamente per ragioni d'ufficio.

## Capitolo 5

### La procedura di registrazione del protocollo

#### 5.1. La registrazione

Per registrazione si intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo strettamente giuridico - probatorio, assegnando al protocollista la funzione certificativa della effettiva ricezione e spedizione dei documenti.

I documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi vanno registrati. La registrazione viene effettuata attraverso due modalità:

- registrazione a protocollo;
- registrazione a repertorio.

La registrazione deve essere effettuata di norma entro la giornata di arrivo o comunque entro 24 ore dal ricevimento del documento.

I documenti che arrivano il Venerdì dopo l'orario di chiusura dello sportello, il sabato e la domenica vengono tassativamente protocollati il successivo lunedì mattina.

##### 5.1.1. Elementi della registrazione

Dopo l'avvenuta registrazione gli elementi del documento protocollato sono riconducibili a due tipologie:

- 1) elementi immodificabili;
- 2) elementi modificabili.

##### 5.1.2. Elementi immodificabili

Gli elementi immodificabili servono ad attribuire ad un determinato documento data, forma e provenienza certa attraverso la registrazione di determinate informazioni rilevanti sul piano giuridico - probatorio.

Pertanto il sistema informatico impedisce la loro modifica una volta registrati. Essi sono:

- 1) data di registrazione;
- 2) numero di protocollo;
- 3) corrispondente (mittente per il documento in arrivo; destinatario per il documento in partenza);
- 4) oggetto;
- 5) impronta del documento informatico.

##### 5.1.2.1. Data e ora

Il server del protocollo informatico è regolato sul Tempo Universale Coordinato, e in particolare sul Tempo Campione Italiano, secondo le indicazioni dell'Istituto Elettrotecnico Nazionale "Galileo Ferraris", al fine di garantire data e ora certe e certificate.

##### 5.1.3. Elementi modificabili

Gli elementi obbligatori modificabili sono due:

- unità organizzativa responsabile del procedimento/affare (UO);
- classificazione archivistica in base all'eventuale Titolare.

#### 5.2. Segnatura di protocollo – art.9 D.P.C.M. 3 dicembre 2013

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

La registrazione e la segnatura costituiscono un'operazione unica e contestuale aventi entrambe la natura di atto pubblico.

L'operazione di segnatura deve consentire l'identificazione univoca e certa nel formato previsto dall'art.9 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico".

##### 5.2.1. Rilascio di ricevuta del documento in arrivo

Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata, l'Ufficio Protocollo rilascia esclusivamente una ricevuta di avvenuta protocollazione stampata tramite la procedura, riportante il numero, la data e l'ora della registrazione, il nome del mittente e l'oggetto.

Qualora per ragioni organizzative o tecniche non sia possibile protocollare immediatamente il documento che viene consegnato "brevi manu", l'Ufficio Protocollo appone il timbro di ricevuta sulla copia della

prima pagina del documento (unica eccezione in cui è autorizzata la fotocopia del documento), impegnandosi a conservare la ricevuta di protocollazione fino al momento del suo ritiro o ad inviare la stessa al recapito, anche informatico (e-mail, telefax, etc.), indicato dal mittente o dal suo delegato.

### 5.2.2. Timbro di ricevuta

Ai documenti consegnati direttamente dal mittente o da un suo incaricato non soggetti a registrazione a protocollo, viene apposto sulla copia apposito timbro riportante data, ora e firma di ricezione, a prova dell'avvenuta consegna.

### 5.2.3. Scansione dei documenti

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, vengono acquisiti tramite la procedura informatica di gestione mediante scansione del documento.

## 5.3. Annullamento di una registrazione

È consentito l'annullamento di una registrazione a protocollo per motivate e verificate ragioni.

Solo il Responsabile dell'Ufficio Protocollo, o suo incaricato, è autorizzato ad annullare la registrazione di protocollo.

Ad esso vanno trasmesse le richieste via e-mail, tramite una notifica effettuata attraverso la procedura informatica, contenenti il numero di protocollo da annullare, i motivi dell'annullamento e, se il documento è stato ri-protocollato correttamente, l'indicazione del nuovo numero di protocollo attribuito al documento.

Sul documento cartaceo l'indicazione dell'annullamento va anche evidenziata attraverso l'apposizione della dicitura «annullato» sull'etichetta di segnatura, in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare quelle registrate negli elementi obbligatori del protocollo.

Questa segnatura di annullamento è a cura del Responsabile dell'Ufficio Protocollo, o un suo incaricato (se documento in arrivo), o della UO (se documento in partenza, tra uffici).

Il documento annullato, fatto salvo il caso di restituzione ad altra persona fisica o giuridica per non afferenza a procedimenti amministrativi dell'Istituto, deve essere comunque conservato nel fascicolo corrispondente. Le procedure di annullamento vengono conformate alle disposizioni previste dall'art.8 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico".

## 5.4. Documenti non protocollabili esclusi per legge

L'art. 53, comma 5 del DPR 445/2000 prescrive l'esclusione dalla registrazione a protocollo delle seguenti tipologie:

- bollettini ufficiali P.A.;
- notiziari P.A.;
- note di ricezione circolari;
- note di ricezione altre disposizioni;
- materiali statistici;
- atti preparatori interni;
- giornali e riviste;
- libri;
- materiali pubblicitari;
- inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi.

### 5.4.1. Documenti in arrivo facoltativamente non soggetti a registrazione di protocollo

I seguenti documenti per le loro caratteristiche possono NON essere soggetti a registrazione, salvo i casi di espresse richiesta da parte dell'Istituto a cui il documento è nominativamente riferito:

- comunicazioni di bonifici bancari – fatture passive;
- comunicazione da parte di enti, pubblici e/o privati, di bandi di concorso;
- ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.;
- comunicazioni d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti, ecc.);
- estratti conto bancari e/o postali;
- giustificativi di assenza del personale se rilevati con sistemi informatici (rilevatori presenze);
- lettere accompagnatorie di fatture;
- missioni del personale;
- i curricula non richiesti;
- offerte/listini prezzi/preventivi di terzi non richiesti o non inerenti a gare;
- richiesta di rimborso spese e missioni di commissari interni ed esterni;
- richiesta di ferie;
- rimborsi piccole spese;

- ricevute di telegrammi;
- autocertificazioni e autodichiarazioni rese dall'utenza;
- certificati di regolarità contributiva (DURC).

I documenti trasmessi via PEC non soggetti a protocollazione, vengono acquisiti e catalogati attraverso la procedura informatica di protocollo in documento informatico (DocMgr) e assegnati alle UO di competenza.

#### **5.4.2. Principali documenti in partenza non soggetti a registrazione di protocollo**

I seguenti documenti per le loro caratteristiche non vengono protocollati:

- cedolini stipendio;
- certificati di servizio personale di ruolo e non di ruolo;
- modello CUD;
- report delle presenze.

#### **5.4.3. Principali documenti aziendali scambiati tra UO non soggetti a registrazione di protocollo**

I seguenti documenti aziendali per le loro caratteristiche non vengono protocollati:

- richieste del servizio di pulizie;
- richieste di facchinaggio;
- richieste di fornitura di cancelleria;
- richieste di piccole manutenzioni;
- richieste di sopralluoghi ai servizi tecnici;
- richieste di sopralluoghi archivistici;
- convocazioni ad incontri o riunioni interne;
- documenti con contenuto prettamente informativo.

#### **5.4.4. Documenti soggetti a registrazione di protocollo a seguito richiesta UO**

I documenti di norma non soggetti a protocollazione e ricevuti direttamente dalle singole UO, possono essere inviati, con richiesta firmata del Responsabile UO, all'Ufficio Protocollo per la registrazione (ad es. solleciti di pagamento).

## Capitolo 6

### Il registro di protocollo

#### 6.1. Il registro di protocollo

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici nei confronti dei terzi.

Il registro di protocollo è inoltre soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Al fine di tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni, il registro di protocollo viene memorizzato sul server dell'Istituto e periodicamente viene salvato su supporti rigidi a cura del Servizio Informativo.

Con l'attivazione del processo di conservazione previsto dall'art. 9 del DPCM 03.12.2013 "regole tecniche in materia di sistema di conservazione" il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendole l'immodificabilità del contenuto.

#### 6.2. Il registro di emergenza

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, il documento deve essere registrato comunque su un supporto alternativo, denominato Registro di emergenza (RE). L'attivazione del registro di emergenza è autorizzata dal Responsabile della gestione documentale.

Sul registro devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della piena funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal Responsabile del Servizio gestione documentale. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile autorizza l'uso del registro di emergenza fino al ripristino del protocollo informatico.

Al fine di evitare disagi all'utenza dal momento in cui si verificano problemi tecnici che impediscano l'utilizzo del protocollo informatico, fino al momento dell'attivazione del registro di emergenza, viene apposto sulla copia dei documenti presentati il timbro di ricevuta come previsto al capitolo 5.2.2.

##### 6.2.1. Procedure del registro di emergenza

Preliminarmente all'avvio della procedura, il Responsabile dell'Ufficio Protocollo, o un suo incaricato, deve impostare prima la correttezza di data e ora sui rispettivi registri di emergenza degli operatori.

Nel concreto, si tratta di utilizzare un programma denominato «registro di emergenza» residente nei client degli operatori di protocollo, non collegato alla rete, e già preimpostato per ogni operatore di protocollo che effettuerà la registrazione in situazione d'emergenza (Gestione Impostazioni), riportante le seguenti informazioni:

- a) codice dell'Amministrazione;
- b) codice della AOO;
- c) codice del registro (da 1 a N);
- d) username dell'operatore.

Ogni operatore deve quindi compilare la maschera Avvia fase di protocollazione, riportando le motivazioni dell'attivazione del Registro di Emergenza e il numero del provvedimento di autorizzazione all'apertura dello stesso. Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Ogni documento è individuato dal numero assegnato nel registro di emergenza, anno di registrazione, numero di protocollo.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il Responsabile dell'Ufficio Protocollo provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando il numero delle registrazioni effettuate, la data e l'ora di chiusura.

Contestualmente si procede all'allineamento dei registri di emergenza con il protocollo unico, inserendo le registrazioni effettuate attraverso l'apposita funzione autorizzando il ripristino del protocollo unico.

Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza è attribuito un nuovo numero di protocollo. A tale registrazione è associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo unico rechneranno, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo unico.

L'efficacia e la valenza del documento registrato è garantita dal numero attribuito dal registro di emergenza.

## **Capitolo 7**

### **Comportamenti organizzativi**

#### **7.1. Lettere prive di firma**

Le lettere in cui è identificato il mittente e il destinatario ma sono prive di firma analogica o digitale vengono registrate e trasmesse alla UO di competenza.

La funzione notarile del protocollo (cioè della registratura) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. È poi compito della UO valutare, caso per caso ai fini della sua efficacia riguardo ad un affare o un determinato procedimento amministrativo, cioè se la lettera priva di firma possa essere ritenuta valida o meno.

#### **7.2. Lettere anonime**

Le lettere in cui non è identificato l'autore/mittente, ma che comunque sono indirizzate all'AOO o a UO vengono registrate a protocollo come mittente "anonimo" e trasmesse all'Ufficio Relazioni per il Pubblico (URP) per la gestione delle stesse, o all'ufficio competente.

#### **7.3. Documenti a mezzo Fax**

Nella protocollazione dei documenti ricevuti via fax si pone attenzione a riportare la segnatura sul documento medesimo e non sulla copertina di trasmissione.

Ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione. Di conseguenza, qualora venga registrato un documento ricevuto via fax e venga successivamente ricevuto lo stesso documento in originale, si deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto via fax. Si deve comunque accertare che si tratti del medesimo documento. Qualora vi fosse qualche correzione, anche minima, si tratterebbe di un documento diverso, che quindi va registrato con un nuovo numero di protocollo.

#### **7.4. Posta elettronica (e-mail) non certificata**

Il documento e le comunicazioni ricevuti via posta elettronica (e-mail) privi di sottoscrizione o di firma autografa, possono, a discrezione della UO, essere stampati su supporto cartaceo e protocollati in modo tale da garantirne la immutabilità. In questo caso, il documento o le comunicazioni vanno timbrate e siglate dalla UO assieme alla dicitura «da protocollare - documento ricevuto via posta elettronica».

I documenti ricevuti via posta elettronica (e-mail) sottoscritti con firma digitale o con altro mezzo idoneo ad accertarne la fonte di provenienza (ad es. firma elettronica avanzata) sono da considerarsi originali a tutti gli effetti di legge.

#### **7.5. Posta elettronica (e-mail) certificata**

La Posta elettronica certificata (P.E.C.) è un sistema di posta elettronica che consente al mittente l'invio e la ricezione certificata di qualsiasi documento, fornendo una ricevuta che costituisce prova legale dell'avvenuta spedizione del messaggio e dell'eventuale allegata documentazione; ne consegue che la spedizione di documenti tramite questo mezzo ha la stessa validità legale dell'invio tramite raccomandata con ricevuta di ritorno.

L'indirizzo P.E.C. dell'Istituto è [protocollo.iov@pecveneto.it](mailto:protocollo.iov@pecveneto.it). Tale indirizzo è un indirizzo chiuso, ossia può ricevere solo e-mail che provengono da altri indirizzi di posta elettronica certificata, ed è pubblicato sul sito internet delle Pubbliche Amministrazioni <http://www.indicepa.gov.it/>, e sul sito istituzionale dell'Istituto.

#### **7.6. PEC in entrata**

Sono abilitati ad aprire le PEC in arrivo solo gli operatori dell'Ufficio Protocollo.

Trattandosi della trasmissione di un documento informatico non esiste una copia cartacea.

Dopo lo scarico/registrazione nel gestionale informatico l'Ufficio Protocollo provvederà ad:

- integrare oggetto/mittente insufficienti;
- riportare data e numero di protocollo mittente se presente;
- smistare alla UO competente.

##### **7.6.1. PEC in uscita**

Il Responsabile della gestione documentale, sulla base della richiesta del Responsabile della UO, può autorizzare l'abilitazione all'utilizzo della PEC in uscita.

La responsabilità sull'utilizzo della PEC, per qualsiasi violazione, compete, comunque, al Responsabile della



UO, in quanto lo stesso deve vigilare costantemente sul corretto utilizzo della stessa da parte dei collaboratori che ha autorizzato.

Il Dirigente Responsabile della UO fornito di firma digitale è il soggetto che ha il potere di impegnare legalmente l'Istituto verso l'esterno.

### 7.6.2. Modalità invio PEC in uscita

Dopo aver effettuato la registrazione in uscita di un documento o di un messaggio mail da inviare via PEC, l'utente effettuerà la seguente operazione:

- a) notifica

### 7.6.3. Ricevute PEC

Le ricevute di trasmissione di documenti informatici tramite PEC, vengono verificate dalle singole UO nella funzione Ricevute Notifiche.

## 7.7. Documenti in partenza

I documenti in partenza sono di due tipologie, quelli che vanno all'esterno dell'Istituto e quelli interni allo stesso. La registrazione di questi documenti a protocollo è a cura della UO o di un suo delegato. Informaticamente per i documenti che vanno all'esterno, la registrazione di protocollo viene fatta attraverso la maschera "Protocollo in Uscita". Nell'apposito campo "Destinatario", vanno riportati i nominativi dei destinatari esterni all'Istituto, con la specifica del/i destinatario/i per competenza (Principale) e di quelli per conoscenza (Conoscenza), mentre nel campo "Assegnazioni" vanno riportate le eventuali strutture interne a cui il documento viene indirizzato soprattutto per conoscenza.

Informaticamente per i documenti interni, la registrazione di protocollo viene fatta attraverso la maschera "Protocollo Interno". Nel campo "Assegnazioni" vanno riportate le UO interne a cui il documento è indirizzato, con la specifica del destinatario per competenza (Principale) e di quelli per conoscenza (Conoscenza).

Quando un documento interno viene inviato per conoscenza ad un destinatario esterno all'Istituto, è necessario comunque effettuare la protocollazione in uscita.

## 7.8. Il campo "oggetto" della registrazione

L'oggetto è il principale campo di ricerca strutturata e quindi deve essere compilato con coerenza e attenzione.

Per ogni documento in arrivo bisogna leggere con attenzione tutto il documento, evitando letture superficiali, ricordando che redigere l'oggetto è un'operazione intellettuale di analisi e sintesi.

La redazione dell'oggetto non si limita alla mera trascrizione dell'oggetto presente nel documento, bensì deve evidenziare gli elementi giuridicamente rilevanti del documento, cercando di trovare il giusto equilibrio tra le esigenze opposte di sintesi da una parte e, dall'altra, quella di dare le informazioni necessarie perché tutti possano essere in grado di capire agevolmente il testo di un documento.

## 7.9. Gestione del documento non protocollato - "DocMgr"

Non appena verrà attivata la fascicolazione, il documento non protocollato verrà acquisito nel sistema di workflow, classificato e quindi fascicolato. È la UO che valuterà l'opportunità e/o l'economicità di conservare il documento non protocollato nel fascicolo. Questa funzione permetterà di acquisire, nel fascicolo informatico, informazioni di possibile interesse ai fini procedurali o come auto documentazione della UO.

## 7.10. Fatturazione elettronica

L'entrata in vigore del registro unico delle fatture di cui al D.L. 24/04/2014 n. 66, convertito con modificazioni nella Legge 23/06/2014 n.89, ha attivato per la annotazione delle fatture o delle richieste equivalenti di pagamento per somministrazioni, forniture e appalti e per le obbligazioni relative a prestazioni professionali, l'obbligo di conservazione ed archiviazione in formato digitale a partire dal 31 marzo 2015.



## Capitolo 8

### I flussi documentali

#### 8.1. Flusso del documento in arrivo

L'ufficio Protocollo ha il compito di protocollare in entrata, classificare, smistare e assegnare i documenti alle UO competenti.

L'UO assegnataria del documento da parte dell'Ufficio Protocollo è l'unica responsabile del procedimento e quindi dell'istruttoria della pratica nelle tempistiche previste dalla Legge, anche nel caso la stessa si debba avvalere della collaborazione di altri uffici e/o Strutture aziendali.

E' quindi compito dell'Ufficio "principale assegnatario" garantire il rispetto dei termini e vigilare sulle ulteriori assegnazioni effettuate "per conoscenza" che si rendessero necessarie per i successivi adempimenti procedurali.

L'Ufficio Protocollo, qualora ritenuto opportuno, può inviare alcuni documenti in arrivo "per conoscenza" alle segreterie dei Direttori o ad altre UO.

I documenti da non protocollare saranno smistati direttamente alla UO tramite procedura informatica "DocMgr".

Gli operatori della UO devono controllare, quotidianamente la voce "Consultazione assegnati" per gestire i documenti loro assegnati con numero di protocollo e quelli assegnati in "DocMgr".

Il documento cartaceo in arrivo è acquisito tramite scanner dall'Ufficio Protocollo.

I documenti devono essere presi in carico nel più breve tempo possibile da parte delle UO assegnatarie o, altrimenti, rifiutati se "non" di competenza.

L'effettivo cambio di UO come assegnazione principale è di esclusiva competenza all'Ufficio Protocollo

##### 8.1.1. Fascicolazione

L'UO individuerà il fascicolo in cui inserire il documento – cioè quello contenente tutti gli altri documenti riguardanti il medesimo procedimento o affare amministrativo - o ne creerà uno nuovo se si tratta di un documento che avvia un nuovo procedimento amministrativo.

L'UO avrà il compito di seguire l'iter procedimentale fino alla sua conclusione. Concluso il procedimento, il fascicolo verrà chiuso e lo trasmetterà all'archivio di deposito per la sua archiviazione.

#### 8.2. Flusso del documento in partenza

L'UO è abilitata alla protocollazione dei documenti in partenza relativi ai procedimenti amministrativi di sua competenza.

#### 8.3. Flusso del documento interno

Il documento viene considerato interno se inviato esclusivamente ad altra UO dell'Istituto.

#### 8.4. Azioni di correzione alle assegnazioni di competenza

In caso di assegnazioni errate la correzione va effettuata sia sull'originale cartaceo che sulla procedura informatica. A tal fine la UO che rigetta il documento deve restituire immediatamente il documento all'Ufficio Protocollo, evitando di inviarla direttamente alla UO competente, al cui compito provvederà l'Ufficio Protocollo.

##### 8.4.1. Casi di rifiuto di assegnazione

Per rifiuto si intende la segnalazione di una UO all'Ufficio Protocollo dell'erroneo smistamento per competenza di un determinato documento.

Il Responsabile della UO, ritenuto il documento non di sua competenza, lo restituisce all'Ufficio Protocollo, indicando il motivo del rifiuto e possibilmente la UO corretta.

In caso di conflitto di competenze tra UO, è il Responsabile della gestione documentale, che determina lo smistamento definitivo.

##### 8.4.1.1. Modalità operative di "rifiuto assegnazione" e di "rilascio"

Per procedere al rifiuto dell'assegnazione di un documento attraverso la procedura informatica, è necessario entrare nella maschera della "consultazione assegnati".

Dopo aver evidenziato la riga che fa riferimento alla registrazione che si vuole rifiutare, si deve cliccare il

pulsante “rifiuta assegnazione”, inserire nella nota la motivazione del rifiuto (ad es. “non di competenza di questa UO bensì della...”) e premere il pulsante “conferma”.

Nel caso in cui si era provveduto per errore alla presa in carico del documento, prima di questa operazione si deve, sempre dalla “consultazione assegnati”, dopo aver selezionato nelle tendine delle impostazioni ricerche rapide la dicitura “tutti”, si deve provvedere ad evidenziare il documento che si intende rilasciare. A questo punto si clicca il pulsante “rilascio”, sparisce la virgoletta verde della presa in carico e si può procedere al rifiuto dell’assegnazione cliccando il pulsante “conferma”.

## 8.5. Firma digitale

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni di legge.

Per quanto concerne la firma digitale, l’Istituto si avvale dei servizi di certificazione offerti da una Ditta esterna, iscritta nell’elenco dei certificatori di cui all’art. 8 del DPR 513/2007.

Le credenziali sono assegnate personalmente a ciascun Dirigente tramite il Servizio del Sistema informativo su autorizzazione del Direttore Generale o suo delegato.

## Capitolo 9

### La gestione dell'archivio corrente

Appena verrà istituito, l'archivio avrà la seguente organizzazione:

#### 9.1. Gli strumenti dell'archivio corrente

In un sistema di gestione e tenuta dei documenti ciò che conta non è il documento in quanto tale, ma l'insieme delle relazioni che quel documento ha con tutti gli altri (cioè con l'intero archivio) e, in particolare, con quelli che riguardano un medesimo affare o procedimento amministrativo.

Per una corretta gestione dell'archivio ci si deve avvalere, quindi, di strumenti specifici, quali:

- Titolario di classificazione;
- massimario di scarto;

#### 9.2. Titolario di classificazione

Il Titolario, o piano di classificazione, è un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata, permettendo di organizzarli in maniera omogenea, a seconda se si riferiscono a medesimi affari o procedimenti amministrativi.

Il Titolario dell'Istituto, entrerà in vigore nel corso del 2016 e potrà essere modificato o integrato ogniqualvolta si renda necessario con l'avvertenza che in caso di modifiche, le stesse hanno effetto a partire dal 1° gennaio dell'anno seguente.

#### 9.3. Massimario di scarto

Il Massimario di selezione contiene le disposizioni di massima, i criteri di selezione, le serie di documenti prese in considerazione e i casi particolari al fine di eseguire le periodiche operazioni di scarto della documentazione non più utile alla conservazione.

#### 9.4. Il fascicolo: definizione e funzione

Il fascicolo riunisce in modo ordinato tutti i documenti, classificati in maniera omogenea, relativi ad un affare o ad un procedimento amministrativo trattato da una UO.

Il fascicolo costituisce l'unità archivistica indivisibile posta alla base della sedimentazione documentaria di un archivio per cui ha un ruolo strategico nella gestione dello stesso.

Nel fascicolo vengono inseriti tutti i documenti in arrivo, protocollati o meno (in quanto non soggetti all'obbligo della protocollazione, pur funzionali all'affare/procedimento) e in partenza, eventuali verbali, relazioni, ordini di servizio, allegati progettuali, registrazioni audio/video etc. inerenti un medesimo affare o procedimento amministrativo.

##### 9.4.1. La fascicolazione dei documenti e la formazione del fascicolo

Per fascicolazione si intende l'inserimento del documento in un apposito fascicolo. Qualora invece un documento dia luogo all'avvio di un autonomo affare o procedimento amministrativo, l'UO assegnatario del documento stesso provvede all'apertura (detta anche «istruzione») di un nuovo fascicolo.

Per esigenze pratiche, derivanti dalla natura del procedimento, dalla sua durata o anche dalla quantità dei documenti da gestire, il fascicolo può articolarsi funzionalmente in sottofascicoli, che a loro volta possono essere articolati in inserti.

I documenti vanno conservati all'interno del fascicolo, del sottofascicolo e dell'inserto, secondo l'ordine progressivo di registrazione di protocollo o, se assente, secondo la propria data. Ne consegue che i documenti sono organizzati nel fascicolo in modo che l'atto più recente sia sempre il primo in apertura del fascicolo.

##### 9.4.2. L'identificazione del fascicolo

Il fascicolo, all'interno del sistema classificatorio (Titolario) adottato dall'Istituto, è individuato dai seguenti elementi:

- anno di istruzione
- indice di classificazione, dato dai gradi divisionali (titolo/classe/sottoclasse);
- numero di repertorio, cioè un numero sequenziale all'interno della classe, attribuito da 1 a n con cadenza annuale;
- oggetto, cioè una stringa di testo utilizzata per descrivere compiutamente un affare o un procedimento amministrativo.

Convenzionalmente, per l'identificazione del fascicolo è adottata una precisa sintassi, che distingue logicamente e graficamente gli elementi sopra illustrati. L'anno va separato dal titolo da un trattino ( - ); il titolo va separato dalla classe da una barretta ( / ); la classe, invece, va separata dal numero del fascicolo da un punto ( . ); l'oggetto del fascicolo va scritto tra virgolette caporali (« »), secondo l'esempio che segue:  
2015-XII/1.6 «Costruzione della nuova sede della Radioterapia».

La lettura di un fascicolo così concepito può avvenire indifferentemente da sinistra a destra o da destra a sinistra.

A sua volta il fascicolo può essere ulteriormente suddiviso in sottofascicoli e inserti. Queste suddivisioni sono identificate con un'ulteriore catena numerica, gerarchicamente posta al di sotto del numero di fascicolo o del sottofascicolo e separate da un punto, con il titolo riportato entro le virgolette caporali, come illustra l'esempio che segue:

2015-VII/1.6 «Costruzione della nuova sede di un Distretto Socio Sanitario»	[fascicolo]
2015-VII/1.6.1 «Progetto esecutivo»	[sottofascicolo 1]
2015-VII/1.6.1.1 «Disegni tecnici»	[inserto 1]
2015-VII/1.6.1.2 «Impianti»	[inserto 2]

### 9.4.3. La copertina (camicia) del fascicolo

I documenti costituenti il fascicolo vanno raccolti all'interno di una copertina, detta anche camicia, che riunisce tutta la documentazione riferita a un determinato affare o procedimento amministrativo.

Sulla camicia sono riportate altre informazioni, quali l'individuazione del RPA, la data di apertura del fascicolo, che viene data automaticamente dalla procedura, e la data di chiusura, che verrà messa manualmente dalla UO, il campo note e le date, da apporre al momento del trasferimento del fascicolo presso l'archivio di deposito e presso l'archivio storico.

## 9.5. Tipologie del fascicolo

I fascicoli si dividono nelle 5 seguenti tipologie:

- ❶ Fascicolo di affare o procedimenti amministrativi;
- ❷ Fascicolo di attività;
- ❸ Fascicolo di procedimento amministrativo;
- ❹ Fascicolo di persona fisica;
- ❺ Fascicolo di persona giuridica.

### 9.5.1. Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi

I fascicoli relativi ad affari o a procedimenti amministrativi sono istruiti in base al Titolarlo di classificazione.

La durata del fascicolo è stabilita dalla UO sulla base della natura dell'affare o del procedimento amministrativo trattato.

Normalmente i fascicoli relativi ad affari di ordinaria amministrazione, sono gestiti per anno solare, quindi detti annuali. Ove la durata del procedimento debba estendersi nell'arco di più anni solari (per esempio la costruzione di un immobile, la gestione del mandato di un organo di governo dell'Istituto, etc.), il fascicolo avrà la durata dell'estensione del procedimento.

Il fascicolo viene chiuso comunque all'esaurimento dell'affare o al termine del procedimento amministrativo. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto o ricevuto.

In particolare:

- il fascicolo di affare conserva i documenti relativi ad una competenza non proceduralizzata, per la quale non è dunque prevista l'adozione di un provvedimento finale;
- il fascicolo di procedimento amministrativo conserva i documenti relativi ad una pluralità di atti, tra loro autonomi, finalizzati all'emanazione di un provvedimento finale.

### 9.5.2. Fascicolo di attività

Il fascicolo di attività invece conserva i documenti relativi ad una competenza proceduralizzata per la quale però non è prevista l'adozione di un provvedimento finale.

Vengono qui raccolti tutti i documenti che appartengono ad una medesima attività svolta dalla UO, suddivisi per periodo o per materia. Il fascicolo di attività può contenere documenti provenienti da altre UO (es. pareri) ma comunque la pertinenza dell'apertura e chiusura del fascicolo è della UO di che lo ha inizialmente avviato, normalmente il fascicolo di attività ha durata annuale.

### 9.5.3. Fascicoli di persona fisica e di persona giuridica

Queste tipologie di fascicolo conservano la documentazione relativa ad un'unica persona fisica (fascicolo del personale) o ad una persona giuridica (impresa, fondazione, associazione etc.), la durata di questi fascicoli non è

soggetta a cadenza annuale.

#### 9.5.4. Fascicoli del personale

Per ogni dipendente è attivato un apposito fascicolo nominativo, di durata pari al periodo del rapporto di lavoro presso l'Istituto.

In genere i fascicoli del personale contengono documenti che riportano diversa classificazione ma sempre riferita alla gestione della carriera della medesima persona, e costituiscono una serie archivistica autonoma ordinata nominativamente o per matricola ed anche in base alle professioni (sanitaria, amministrativa, dirigenza, comparto etc.).

#### 9.6. Il repertorio dei fascicoli degli affari e dei procedimenti amministrativi

Il repertorio dei fascicoli degli affari, dei procedimenti amministrativi e dell'attività è il registro ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe o dell'eventuale sottoclasse del Titolario di classificazione, ed è costituito dai seguenti elementi:

- Anno di apertura;
- Classificazione completa (titolo/classe ed eventuale sottoclasse);
- Numero di fascicolo (ed eventuale numerazione di sotto fascicolo e inserto);
- Anno di chiusura;
- Oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto di sotto fascicolo e inserto);
- L'indicazione dell'unità organizzativa responsabile (UO) e il nominativo del RPA;
- Annotazione del passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito;
- Annotazione del passaggio dall'archivio di deposito all'archivio storico o, in alternativa, dell'avvenuto scarto.

Il repertorio dei fascicoli ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Per ciascun anno il repertorio dà luogo a serie chiuse di fascicoli, numerati progressivamente da 1 a n all'interno dell'ultimo grado divisionale del Titolario.

Il repertorio dei fascicoli è numerato in modo unitario per tutta l'azienda ed è gestito unicamente dal sistema di protocollo informatico.

Pertanto, nell'archivio corrente - e cioè presso le singole UO - ma anche nell'archivio di deposito, l'unico ordinamento dei fascicoli consentito è quello determinato dal repertorio dei fascicoli, secondo la seguente struttura logico-gerarchica:



#### 9.7. Fascicolazione "oggetti diversi"

La fascicolazione degli atti inseriti al Titolo XIII - Oggetti diversi è utilizzata per gli atti e procedimenti che non trovano collocazione nelle altre voci del Titolario. La durata della stessa è variabile in rapporto al successivo inserimento nelle altre voci del Titolario, tale operazione va monitorata dal Responsabile della gestione documentale.

## Capitolo 10

### Profili utente e responsabilità

#### 10.1. Livelli generali di accesso interno

Il sistema è stato progettato prevedendo diversi livelli di diritti sulla base delle mansioni svolte dagli utenti. Sono state quindi implementate sei possibilità di combinazione dei profili di accesso al protocollo informatico:

- Consultatori;
  - Protocollatori UO abilitati al protocollo interno e in uscita;
  - Protocollatori Sedi Staccate abilitati al protocollo interno, in uscita ed in entrata con limitazioni;
  - Protocollatori della Direzione Strategica abilitati al protocollo interno, in uscita ed in entrata;
  - Protocollatori del Protocollo abilitati al protocollo interno, in uscita ed in entrata;
  - Responsabile Protocollo abilitato al protocollo interno, in uscita ed in entrata.
- Il profilo Consultatori prevede la possibilità di abilitare l'utente alla visualizzazione in lettura dei documenti della UO di appartenenza.
- Il profilo Protocollatori UO prevede l'abilitazione dell'utente all'inserimento dei dati e alla protocollazione in Uscita e Interno nella UO di appartenenza. E' prevista inoltre la facoltà di modifica dei dati della propria registrazione a protocollo, con l'esclusione dei dati obbligatori, di consultare solo i propri protocolli inseriti e assegnati e di operare nei documenti e nei fascicoli.
- Il profilo Protocollatori Sedi Staccate prevede l'abilitazione per l'inserimento dei dati e della registrazione di protocollo in Entrata, Uscita e Interno.
- Il profilo Protocollatori della Direzione Strategica prevede l'abilitazione per l'inserimento dei dati e della registrazione di protocollo in Entrata, Uscita e Interno. E' prevista inoltre la facoltà di modifica dei dati della propria registrazione a protocollo, con l'esclusione dei dati obbligatori, e di consultare tutti i protocolli.
- Il profilo Protocollatori del Protocollo prevede l'abilitazione per l'inserimento dei dati e della registrazione a protocollo in Entrata, Uscita e Interno, e di gestire la banca dati dei mittenti/destinatari esterni. E' prevista inoltre la facoltà di modifica dei dati della propria registrazione a protocollo, con l'esclusione dei dati obbligatori, e di consultare tutti i protocolli.
- Il profilo Responsabile Protocollo" prevede l'abilitazione per l'inserimento dei dati e della registrazione a protocollo in Entrata, Uscita e Interno. E' prevista inoltre la facoltà di modifica dei dati della propria registrazione a protocollo, con l'esclusione dei dati obbligatori, e di consultare tutti i protocolli .

##### 10.1.1. Attivazione abilitazioni

Le abilitazioni sono attivate, in rapporto ai profili di cui al paragrafo precedente, mediante richiesta formale a cura del Responsabile della singola UO al Responsabile della Gestione documentale, e attivate dal Servizio Informativo.

#### 10.2. Responsabile del protocollo

Il Responsabile del protocollo è il gestore del sistema del Protocollo dell'Istituto ed in tale veste è autorizzato, mediante apposite credenziali, ad effettuare tutte le operazioni ordinarie e straordinarie relative al funzionamento del protocollo.

#### 10.3. Protocollista

Il protocollista è la persona autorizzata ad eseguire la registrazione dei documenti, sia in arrivo, sia in partenza, sia interni, abilitato ad acquisire l'immagine elettronica del documento mediante scanner.

#### 10.4. Responsabile della UO (Unità Organizzativa)

Il Responsabile della UO ha la responsabilità del documento e del procedimento amministrativo o dell'affare cui esso si riferisce, inseriscono il documento in un fascicolo e trattano il procedimento amministrativo o l'affare cui quel fascicolo si riferisce.

#### 10.5. Utente abilitato alla consultazione

Gli utenti di una UO, in via generale, sono abilitati ad accedere al sistema del protocollo generale limitatamente ai documenti della rispettiva UO.

## Capitolo 11

### I repertori e le serie archivistiche

#### 11.1. I repertori e le serie archivistiche

La classificazione dei documenti in base al Titolario e la successiva fascicolazione non elimina del tutto la disposizione cronologica dei documenti omogenei per tipologia.

Essa, infatti, rimane per alcuni tipi di documenti, che vengono gestiti, in ordine rigidamente cronologico, all'interno di serie archivistiche annuali (1° gennaio – 31 dicembre), mediante l'adozione di appositi registri detti repertori.

In relazione alle serie archivistiche gestite dall'azienda, per repertorio si intende il registro dove sono annotati giorno per giorno i documenti soggetti a registrazione obbligatoria.

Sono attivi i seguenti repertori:

- Albo on line delle deliberazioni del Direttore;
- Albo on line dei decreti dei dirigenti delegati;
- Contratti in forma pubblica amministrativa;
- Registro delle fatture.

#### 11.2. Albo on line dell'Istituto

Con DDG n. 1016 del 19/12/2012 è stato istituito l'Albo on line che sostituisce l'Albo cartaceo svolgendo le funzioni di albo legale per tutti i casi in cui è obbligatoria a termini di legge la pubblicazione di atti da parte dell'Amministrazione.

#### 11.3. Contratti in forma pubblica amministrativa

Il repertorio dei contratti in forma pubblica amministrativa comprende i contratti stipulati dall'ufficiale rogante. Attualmente tale repertorio è redatto esclusivamente su supporto cartaceo, a norma del D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131 e successive modifiche.

#### 11.4. Deliberazioni del Direttore Generale e Decreti dei dirigenti

I repertori delle deliberazioni del Direttore Generale e dei decreti dirigenziali sono gestiti dalla procedura informatica di gestione Delibere.

#### 11.5. Casi particolari di serie archivistiche non soggette a repertori azione

Non sono soggetti alla repertoriazione i verbali del Collegio Sindacale e del Nucleo di valutazione (OIV)

## Capitolo 12

### L'archivio di deposito cartaceo

#### 12.1. Archivio di deposito

L'archivio di deposito è il complesso di fascicoli relativi ad affari, pratiche e procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista comunque la necessità di consultazione saltuaria.

L'IRCCS Istituto Oncologico Veneto conserva i propri documenti nell'archivio di deposito gestito dalla Ditta affidataria dell'appalto.

#### 12.2. Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito

I fascicoli potranno essere trasferiti in archivio di deposito attraverso una apposita procedura informatica che la Ditta in outsourcing mette a disposizione. L'accesso alla procedura sarà autorizzato mediante apposite credenziali fornite ai dipendenti che ne faranno richiesta via mail al seguente indirizzo: ([ufficio.protocollo@ioveneto.it](mailto:ufficio.protocollo@ioveneto.it)) su approvazione del Responsabile della conservazione.

#### 12.3. Archiviazione dei fascicoli

L'archiviazione dei fascicoli si avvierà mediante la richiesta all'indirizzo dell'archivio di deposito (attualmente [ufficio.protocollo@ioveneto.it](mailto:ufficio.protocollo@ioveneto.it))

Una volta evidenziate le caratteristiche tipologiche della documentazione da archiviare, gli stessi verranno obbligatoriamente inseriti su un unico contenitore.

1) I dati identificativi obbligatori per trasferire i documenti sono:

- UO;
- Singolo ufficio che ha prodotto il documento;
- Serie relativa alla tipologia del documento;
- Tipo di documento es: atti; deliberazione; rapporti sindacali e contrattazione, cartella clinica, cartellino ambulatoriale ecc.;
- Anno di produzione del documento;
- dal box: n. scatola / n. barcode al box: n. scatola / n. barcode.

2) I dati per il campo censimento:

- Nuovi contenitori: per il censimento dei contenitori in cui verranno collocati i documenti da archiviare;
- Gestione ritiri: per l'individuazione e la predisposizione dei contenitori ai fini della relativa consegna alla Ditta.

Il Referente di pratica attraverso la procedura può verificare:

- La data dell'ordine di ritiro;
- La data di ritiro da parte degli operatori della Ditta;
- La data di versamento dei documenti in archivio di deposito della Ditta;
- La data dalla quale si potrà effettuare la richiesta di consultazione dei documenti trasferiti in archivio di deposito.

3) La richiesta delle scatole e i barcode

La fornitura delle apposite scatole necessarie per l'archiviazione sono fornite dalla ditta in outsourcing, si può fare la richiesta via mail al seguente indirizzo: [ufficio.protocollo@ioveneto.it](mailto:ufficio.protocollo@ioveneto.it)

4) Preparazione dei documenti da trasferire

Prima di inserire i documenti, nei contenitori che andranno trasferiti in archivio di deposito è necessario riordinarli procedendo nel modo seguente:

- Eliminazione degli elastici e punti zincati;
- Riempimento contenuto dei raccoglitori (buste, faldoni o cartelline);
- Eliminazione delle fotocopie, note e appunti di lavoro etc.;
- Non piegatura dei documenti;
- Eliminazione polvere e impurità.

E' obbligatorio indicare sia sulla scatola che sui faldoni, buste o cartelline, il relativo contenuto, cioè riportare su un'etichetta la lista di ciò che si è riposto all'interno.



#### 5) Modalità di ricerca dei documenti conservati presso l'archivio di deposito in outsourcing:

Possono essere effettuate le ricerche di documenti mediante le seguenti modalità:

- Richiesta libera: per la richiesta massiva di documenti/contenitori archiviati presso la Ditta;
- Gestione richieste: per la tracciabilità e il monitoraggio dello stato di esecuzione delle richieste.

#### 6) Modalità di preparazione della documentazione da destinare allo scarto:

La documentazione che ha maturato il tempo di conservazione, stabilito dal prontuario di scarto (allegato al presente Manuale) è soggetta al trasferimento in archivio aziendale, e non nell'archivio in outsourcing.

Lo scarto è finalizzato all'eliminazione legale dei documenti, appartenenti agli archivi degli enti pubblici, non più necessari per finalità amministrative o culturali.

Esso è soggetto all'autorizzazione secondo quanto previsto dal Codice dei beni culturali, D. lgs. 42/04, art.

21, comma 1, lett. d) che riporta: "Sono subordinati ad autorizzazione del Ministero lo scarto dei documenti degli archivi pubblici. L'organo che concede l'autorizzazione è il Ministero per i beni culturali, per il tramite delle Soprintendenze archivistiche".

Per procedere allo scarto, l'Ufficio Archivio provvederà, dopo la ricezione degli elenchi e del materiale, a trasmettere la richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza Archivistica per il Veneto la quale entro 40 giorni dal ricevimento darà il nullaosta per l'eliminazione dei documenti.

Ottenuto il nullaosta dalla Soprintendenza e dal Ministero degli Interni ufficio Archivio provvederà ad avviare le operazioni di distruzione dei documenti non più utili alla conservazione. Ad avvenuta distruzione dei documenti sarà trasmesso copia del formulario di scarto trasmesso, a cura dell'ufficio Archivio, sia alla Soprintendenza Archivistica per il Veneto che al Ministero degli Interni.

### 12.4. Il Piano di conservazione

Il Piano di conservazione dell'archivio cartaceo è previsto dal D.P.R. 445/2000, art. 68, il quale definisce i criteri di organizzazione dell'archivio, la selezione periodica e la conservazione permanente.

Esso è composto da:

Til titolare di classificazione;

Il Massimario di scarto.

#### 12.4.1. Il Titolare di classificazione

E' uno strumento di organizzazione dell'archivio corrente, idoneo a suddividere i documenti prodotti o ricevuti in settori e categorie, organizzati in maniera logica sulla base delle competenze e delle funzioni proprie dell'Istituto.

#### 12.4.2. Il Massimario

Contiene le disposizioni generali, i criteri di selezione, le serie archivistiche e le tipologie documentarie e dei relativi tempi di conservazione, è collegato al piano di classificazione.

Riproduce l'elenco delle partizioni (categorie) e sotto partizioni del Titolare, con una descrizione in dettaglio delle competenze a cui ciascuna partizione si riferisce, e della natura dei relativi documenti; indica per ciascuna partizione quali documenti debbano essere conservati permanentemente (e quindi versati dopo quarant'anni dall'esaurimento degli affari nei competenti archivi di Stato) e quali invece possono essere destinati al macero dopo un determinato periodo di conservazione;

Sia il Titolare di classificazione che il Massimario sono funzionalmente collegati al presente Manuale di gestione dei flussi documentali e potranno essere approvati con atto separato.

### 12.5. Procedure particolari. Documentazione sanitaria, cartelle cliniche, referti, impegnative

La documentazione sanitaria (prescrizioni, referti, piani terapeutici, medicina legale ecc.) presentata dall'utenza o rilasciata dall'Istituto al fine dell'erogazione diretta di servizi, di forniture e di certificazioni sanitarie, è soggetta a classificazione ed a registrazione in appositi software gestionali dell'azienda.

La documentazione, laddove non restituita all'utenza, viene conservata nel fascicolo/dossier/cartella sanitaria, secondo quanto previsto dal Massimario di scarto.

Data la specificità dei contenuti e controlli la documentazione sanitaria è obbligatoriamente conservata presso l'archivio di deposito aziendale.

La responsabilità della gestione della documentazione sanitaria sopra descritta compete al Direttore Sanitario.

### 12.6. Struttura dell'archivio

L'Archivio è suddiviso funzionalmente in Archivio corrente, Archivio di deposito e Archivio Storico.

🕒 Per Archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti

amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale e contingente.

L'archivio corrente è organizzato presso ciascuna UO, a cura e sotto la responsabilità del Dirigente ad essa preposto, il quale provvede ad assicurarne l'ordinata conservazione e la corretta gestione.

🕒 L'archivio di deposito è il complesso di fascicoli relativi ad affari, pratiche e procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista comunque la necessità di consultazione saltuaria.

L'archivio di deposito è finalizzato a conservare i documenti non necessari alle attività correnti per il tempo necessario a garantire l'assolvimento degli obblighi di natura amministrativa e giuridica e per procedere alle operazioni di selezione e scarto prima del versamento nell'archivio storico.

Archivio di deposito è funzionalmente sottoposto al Responsabile della conservazione che ne cura la tutela, l'incremento, l'ordinamento e la consultazione.

.. Per Archivio Storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari esauriti da oltre quaranta anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di selezione e scarto, alla conservazione permanente. L'Archivio Storico si implementa delle eventuali future acquisizioni di materiale archivistico dell'Istituto.

L'archivio Storico svolge le seguenti funzioni e persegue le seguenti finalità:

- La conservazione, l'ordinamento e la gestione dei fondi archivistici costituenti la memoria storica dell'Istituto;
- La consultazione e la fotocoproduzione dei documenti in esso conservati, su richiesta dei soggetti che ne abbiano interesse;
- La promozione di attività didattiche e di ricerca storica, nonché di valorizzazione dei patrimoni documentari in esso contenuti;
- Il raccordo costante con l'archivio di deposito.

## 12.7. Responsabile della conservazione

1. Il Responsabile della conservazione opera d'intesa con il Responsabile dei sistemi informativi. In particolare il Responsabile della conservazione:

- a) definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal Manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal Manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal Manuale di conservazione;
- i) adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12;
- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) provvede, per gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato, al versamento dei documenti conservati all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti;
- m) predispose il Manuale di conservazione di cui all'art. 8 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

2. Ai sensi dell'art. 44, comma 1-ter, del Codice, il Responsabile della conservazione può chiedere di certificare la conformità del processo di conservazione a soggetti pubblici o privati che offrano idonee garanzie organizzative e tecnologiche, ovvero a soggetti a cui è stato riconosciuto il possesso dei requisiti di cui all'art. 44-bis, comma 1, del Codice, distinti dai conservatori o dai conservatori accreditati.

### 12.7.1 Responsabilità della conservazione dei documenti

La responsabilità della conservazione e della custodia dei documenti (di natura amministrativa/istituzionale) degli Archivi correnti è affidata ad ogni Dirigente Responsabile UO presso cui sono prodotti/acquisiti i documenti.

La responsabilità della conservazione e della custodia dei documenti presenti nell'archivio di deposito e nell'archivio storico (di natura amministrativa/istituzionale) è affidata al Responsabile della conservazione.

## 12.8. Conservazione dei documenti

Il Responsabile della conservazione e il Responsabile dei sistemi informativi dei documenti informatici, provvedono a:

- conservare i documenti informatici;
- controllare periodicamente a campione la leggibilità dei documenti stessi;
- salvaguardare gli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti.

Va in ogni caso garantita la conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi, in conformità alle norme vigenti in tema di conservazione sostitutiva.

La documentazione prodotta nell'ambito del Manuale di gestione e dei relativi aggiornamenti deve essere conservata integralmente e perennemente nell'archivio dell'Istituto

## 12.9. Conservazione dei documenti informatici

Il Responsabile della conservazione con il supporto del Responsabile dei sistemi informativi provvede:

- conservare i documenti informatici;
- controllare periodicamente a campione la leggibilità dei documenti stessi;
- salvaguardare gli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti.

Va in ogni caso garantita la conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi, in conformità alle norme vigenti in tema di conservazione sostitutiva.

La documentazione prodotta nell'ambito del Manuale di gestione e dei relativi aggiornamenti deve essere conservata integralmente e perennemente nell'archivio dell'Istituto.

## 12.10. Trasferimento delle unità archivistiche nell'archivio di deposito

Per le modalità di versamento in Archivio di deposito si osservano le procedure descritte nel Manuale di Conservazione.

## 12.11. Selezione dei documenti

Almeno una volta l'anno in base al massimario di scarto, viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto ed attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale, a cura del Responsabile della conservazione.

## 12.12. Trasferimento dei fascicoli nell'archivio Storico

I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono conservati nell'archivio di deposito secondo i termini di legge e, quindi, trasferiti nell'archivio Storico per la conservazione permanente secondo quanto previsto nel Manuale di Conservazione.

## 12.13. Manuale di conservazione

Il Responsabile della conservazione con il supporto del Responsabile dei sistemi informativi provvede alla predisposizione del Manuale di conservazione direttamente o affidandola in modo totale o parziale ad altri soggetti pubblici o privati che offrono idonee garanzie organizzative o tecnologiche secondo quanto previsto dall'art. 5 del DPCM 03.12.2013.

La redazione del Manuale di Conservazione deve rispettare quanto previsto dal DPCM 03/12/2013 e in particolare:

“ Il Manuale di conservazione è un documento informatico che riporta, almeno:

- I dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione, descrivendo in modo puntuale, in caso di delega, i soggetti, le funzioni e gli ambiti oggetto della delega stessa;
- La struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione;
- La descrizione delle tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di documenti e delle eventuali eccezioni;
- La descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento;
- La descrizione del processo di conservazione e del trattamento dei pacchetti di archiviazione;
- La modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione;
- La descrizione del sistema di conservazione, comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, opportunamente documentate e delle procedure di gestione e di evoluzione delle medesime;

- La descrizione delle procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi con l'evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie;
- La descrizione delle procedure per la produzione di duplicati o copie;
- I tempi entro i quali le diverse tipologie di documenti devono essere scartate ovvero trasferite in conservazione, ove, nel caso delle pubbliche amministrazioni, non già presenti nel Manuale di gestione;
- Le modalità con cui viene richiesta la presenza di un pubblico ufficiale, indicando anche quali sono i casi per i quali è previsto il suo intervento;
- Le normative in vigore nei luoghi dove sono conservati i documenti.

Nello specifico il Manuale di conservazione oltre a rispettare il dettato normativo del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, deve prevedere l'iter procedurale di trasmissione per la conservazione dei documenti dall'archivio corrente all'archivio storico, garantendo al Responsabile della conservazione la possibilità di effettuare controlli sulla conservazione e l'integrità dei documenti.

## Capitolo 13

### Il sistema informativo documentale

#### 13.1. Sistema informativo aziendale

Il Sistema informativo documentale (protocollazione, classificazione e selezione) aziendale risponde ai requisiti di legge aggiornati al DPCM 03/12/2013.

In particolare il sistema assicura i seguenti "requisiti minimi di sicurezza ":

- a) l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
- b) la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
- c) la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
- d) la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantirne l'identificazione.

2. Il sistema di protocollo informatico assicura inoltre il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti.

3. Il sistema di protocollo informatico deve consentire il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.

4. Le registrazioni di cui ai commi 1, lettera d) , e 3 devono essere protette da modifiche non autorizzate.

5. Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

6. Il sistema di protocollo rispetta le misure di sicurezza previste dagli articoli da 31 a 36 e dal disciplinare tecnico di cui all'allegato B del Codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

#### 13.2. Formazione del documento informatico

1. Il documento informatico e' formato mediante una delle seguenti principali modalità:

- a) redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software;
- b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- c) registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o piu' basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

2. Il documento informatico assume la caratteristica di immodificabilità se formato in modo che forma e contenuto non siano alterabili durante le fasi di tenuta e accesso e ne sia garantita la staticità nella fase di conservazione.

3. Il documento informatico, identificato in modo univoco e persistente, e' memorizzato in un sistema di gestione informatica dei documenti o di conservazione la cui tenuta può anche essere delegata a terzi.

4. Nel caso di documento informatico formato ai sensi del comma 1, lettera a), le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate da una o più delle seguenti operazioni:

- a) la sottoscrizione con firma digitale ovvero con firma elettronica qualificata;
- b) l'apposizione di una validazione temporale;
- c) il trasferimento a soggetti terzi con posta elettronica certificata con ricevuta completa;
- d) la memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee politiche di sicurezza;
- e) il versamento ad un sistema di conservazione.

Nel caso di documento informatico formato secondo la lettera b), le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di memorizzazione in un sistema di gestione informatica dei documenti che garantisca l'inalterabilità del documento o in un sistema di conservazione.

Al documento informatico immodificabile vengono associati i metadati che sono stati generati durante la sua formazione secondo quanto previsto dall'art.3 del D.P.C.M. 3 novembre 2014.

#### 13.3. Sistema informativo – azioni di supporto e condivisione

Il Responsabile del Sistema Informativo svolge le azioni di supporto e condivisione nei confronti del Responsabile della gestione documentale e il Responsabile della conservazione nell'ambito dei contenuti previsti nel presente

Manuale di gestione.

In particolare il Responsabile dei sistemi informativi deve, in base all'art. del DPCM 03 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico" fornire al Responsabile della Gestione Documentale il pieno supporto nella predisposizione del Piano della Sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici.

Il Responsabile dei Servizi Informativi deve altresì garantire il completo supporto nell'attività svolta dal Responsabile della conservazione in base al DPCM 03 dicembre 2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione".

Il Responsabile dei sistemi informativi garantisce altresì al Responsabile della Gestione documentale il pieno supporto nella attivazione e modifica delle abilitazioni/autorizzazioni nel sistema di gestione documentale.

## **Capitolo 14**

### **Disposizioni finali**

#### **14.1. Approvazione, integrazioni, modifiche ed aggiornamenti del Manuale**

Il presente Manuale è approvato, integrato e modificato con Deliberazione del Direttore Generale.

Il Manuale è soggetto, di norma, a revisione ordinaria annuale su iniziativa del Responsabile della gestione documentale ed in ogni caso quando si ravvisi la necessità ed opportunità di modifica di parte dei contenuti in ragione di nuove disposizioni legislative o regolamentari o per ragioni organizzative-gestionali aziendali.

#### **14.2. Documenti allegati al Manuale di gestione**

Sono parte integrante del presente Manuale :

- allegato 1) scheda AOO – area Organizzativa omogenea;
- allegato 2) Glossario;
- allegato 3) I riferimenti normativi.

La modifica o l'aggiornamento di uno o di tutti i documenti allegati al presente Manuale non comporta la revisione del Manuale stesso.

#### **14.3. Documenti funzionalmente connessi**

Al Manuale sono funzionalmente connessi ed integrati con il Manuale di gestione i seguenti documenti che dovranno essere adottati on deliberazione del Direttore generale:

- il Manuale di conservazione di cui all' art.8 del D.P.C.M.3 dicembre 2013 “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione”;
- il Titolare di classificazione;
- il Massimario di scarto;
- Piano di sicurezza informatica di cui all’art.4 del D.P.C.M.3 dicembre 2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico”.

#### **14.4. Progressiva integrazione dei regolamenti aziendali**

I regolamenti aziendali esistenti debbono progressivamente integrarsi, anche mediante linee guida dedicate, con Il Manuale di gestione documentale , il Piano di conservazione ed il Piano di sicurezza informatica, per gli ambiti di rilevanza propri dei soprariportati documenti.

In particolare i regolamenti concernenti il trattamento dei dati personali (Manuale della privacy) e il diritto di accesso ai documenti debbono essere contestualmente integrati e coordinati con la normativa relativa alla gestione documentale.

Il programma triennale per la trasparenza ed integrità deve prevedere il necessario coordinamento con il Manuale di gestione documentale.

#### **14.5. Adozione di protocolli e linee guida**

Il Responsabile della gestione documentale e della conservazione è delegato alla adozione, con propri provvedimenti, di protocolli operativi e linee guida a definizione e completamento di particolari contenuti del Manuale di gestione.

Tali protocolli una volta adottati, fanno parte integrante del Manuale di gestione documentale.

#### **14.6. Formazione del personale**

Il Responsabile della gestione documentale e della conservazione dovrà proporre gli adeguati percorsi di formazione per tutto il personale dipendente in vista degli adeguamenti previsti entro il 2016 dalla normativa in materia di amministrazione digitale.

## Allegati

### Allegato1

#### Scheda dell'Area Organizzativa Omogenea

AOO

Denominazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO)	IRCCS Istituto Oncologico Veneto
Legale rappresentante dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO)	Dott. Domenico Mantoan
Responsabile codice IPA	Dott.ssa Monica Paiola
Responsabile del servizio gestione documentale	Dott.ssa Monica Paiola
<a href="#">Casella di posta elettronica certificata PEC</a>	protocollo.iov@pecveneto.it
Indirizzo completo della sede principale dell'AOO a cui indirizzare la corrispondenza convenzionale	IRCCS Istituto Oncologico Veneto via Gattamelata 64 35128 Padova



## Allegato 2

### Glossario/Definizioni

Supplemento ordinario n. 20 alla GAZZETTA UFFICIALE - Serie generale - n. 59/2014

Indic  
e

- 1 INTRODUZIONE
- 2 DEFINIZIONI

Allegato alle Regole tecniche in materia di documento informatico e gestione documentale, protocollo informatico e conservazione di documenti informatici

— 51  
—

## 1 INTRODUZIONE

Di seguito si riporta il glossario dei termini contenuti nelle regole tecniche di cui all'articolo 71 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni in materia di documento informatico e sistema di conservazione dei documenti informatici che si aggiungono alle definizioni del citato decreto ed a quelle del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni e integrazioni.

## 2 DEFINIZIONI

TERMINE	DEFINIZIONE
accesso	operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici
accreditamento	riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione
affidabilità	caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico
aggregazione documentale informatica	aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente
archivio	complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività
archivio informatico	archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico
area organizzativa omogenea	un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico
autenticità	caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico
base di dati	collezione di dati registrati e correlati tra loro

TERMINE	DEFINIZIONE
certificatore accreditato	soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall' Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza
ciclo di gestione	arco temporale di esistenza del documento informatico, del fascicolo informatico, dell'aggregazione documentale informatica o dell'archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo
classificazione	attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati
Codice	decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni
codice eseguibile	insieme di istruzioni o comandi software direttamente elaborabili dai sistemi informatici
conservatore accreditato	soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall' Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, dall' Agenzia per l'Italia digitale
conservazione	insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione
Coordinatore della Gestione Documentale	responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più Aree Organizzative Omogenee
copia analogica del documento informatico	documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto
copia di sicurezza	copia di backup degli archivi del sistema di conservazione prodotta ai sensi dell'articolo 12 delle presenti regole tecniche per il sistema di conservazione
destinatario	identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato
duplicazione dei documenti informatici	produzione di duplicati informatici
esibizione	operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia
estratto per riassunto	documento nel quale si attestano in maniera sintetica ma esaustiva fatti, stati o qualità desunti da dati o documenti in possesso di soggetti pubblici
evidenza informatica	una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica
fascicolo informatico	Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice.

TERMINE	DEFINIZIONE
formato	modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file
funzionalità aggiuntive	le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni
funzionalità interoperative	le componenti del sistema di protocollo informatico finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all'articolo 60 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
funzionalità minima	la componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
funzione di hash	una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti
generazione automatica di documento informatico	formazione di documenti informatici effettuata direttamente dal sistema informatico al verificarsi di determinate condizioni
identificativo univoco	sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione
immodificabilità	caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso
impronta	la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash
insieme minimo di metadati del documento informatico	complesso dei metadati, la cui struttura è descritta nell'allegato 5 del presente decreto, da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta
integrità	insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato
interoperabilità	capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi
leggibilità	insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti
log di sistema	registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati
manuale di conservazione	strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione

TERMINE	DEFINIZIONE
manuale di gestione	strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi delle regole tecniche per il protocollo informatico D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e successive modificazioni e integrazioni
memorizzazione	processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici
metadati	insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione; tale insieme è descritto nell'allegato 5 del presente decreto
pacchetto di archiviazione	pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato 4 del presente decreto e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione
pacchetto di distribuzione	pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta
pacchetto di versamento	pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione
pacchetto informativo	contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare
piano della sicurezza del sistema di conservazione	documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti	documento, che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
piano di conservazione	strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
piano generale della sicurezza	documento per la pianificazione delle attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
presa in carico	accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione
processo di conservazione	insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 10 delle regole tecniche del sistema di conservazione

TERMINE	DEFINIZIONE
produttore	persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale.
rapporto di versamento	documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore
registrazione informatica	insieme delle informazioni risultanti da transazioni informatiche o dalla presentazione in via telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili in vario modo all'utente
registro particolare	registro informatico di particolari tipologie di atti o documenti; nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
registro di protocollo	registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti
repertorio informatico	registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano altri atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica
responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.
responsabile della conservazione	soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione
responsabile del trattamento dei dati	la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali
responsabile della sicurezza	soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza
referimento temporale	informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento
scarto	operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale
sistema di classificazione	strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata

TERMINE	DEFINIZIONE
sistema di conservazione	sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del Codice
sistema di gestione informatica dei documenti	nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico
staticità	Caratteristica che garantisce l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione
transazione informatica	particolare evento caratterizzato dall'atomicità, consistenza, integrità e persistenza delle modifiche della base di dati
Testo unico	decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni
ufficio utente	riferito ad un area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico
utente	persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse
versamento agli archivi di stato	operazione con cui il responsabile della conservazione di un organo giudiziario o amministrativo dello Stato effettua l'invio agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali



## Allegato 3

### Riferimenti Normativi

#### Normativa vigente sul protocollo informatico

Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss. mm. e ii. - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513 - Regolamento contenente i criteri e le modalità di applicazione dell'articolo 15, comma 2, della legge 15 marzo 1997, n. 59 in materia di formazione, archiviazione e trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici.

Decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428 - Regolamento recante norme per la gestione del protocollo informatico da parte delle amministrazioni pubbliche.

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 febbraio 1999 - Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 3, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica, 10 novembre 1997, n. 513.

Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 28 ottobre 1999 - Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni.

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 - Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428.

AIPA Deliberazione n. 51/2000 del 23 novembre 2000 - Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del Decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513.

Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e ss. mm. e ii. - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

Decreto del Presidente della Repubblica 8 gennaio 2001, n. 37 - Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato.

Decreto Legislativo 23 gennaio 2002, n. 10 - Attuazione della direttiva 1999/93/CE relativa ad un quadro comunitario per le firme elettroniche.

Ministro per l'innovazione e le tecnologie - 9 dicembre 2002 - Direttiva sulla trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali.

Decreto del Presidente della Repubblica 7 aprile 2003, n. 137 - Regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'articolo 13 del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10.

Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali.  
Ministro per l'innovazione e le tecnologie - 14 ottobre 2003 - Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi.

Dipartimento per l'innovazione e le tecnologie - Direttiva 27 novembre 2003 - Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni.

LDirettiva del Ministero per l'Innovazione e le Tecnologie 19 dicembre 2003 - "Sviluppo ed utilizzazione dei programmi informatici da parte delle pubbliche Amministrazioni.

CNIPA Deliberazione 19 febbraio 2004, n.11 - Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali.



Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 gennaio 2004 - Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici.

Decreto Legislativo 22 gennaio 2004 n. 42 - Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 37 -.Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e ss. mm. e ii. - Codice dell'amministrazione digitale (CAD).

CNIPA Circolare 6 settembre 2005, n.48 - Modalità per presentare la domanda di iscrizione nell'elenco pubblico dei certificatori di cui all'articolo 28, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

Decreto Legislativo 4 aprile 2006, n.159 - Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, recante codice dell'amministrazione digitale.

Decreto Legislativo 24 marzo 2006, n.156 - Disposizioni correttive ed integrative al decreto legislativo 22 gennaio 2004, n.42, in relazione ai beni culturali.

Decreto Legge 29 novembre 2008 n. 185 – art. 16 c. 6 convertito in Legge 28 gennaio 2009 n. 2 - Misure urgenti per il sostegno a famiglie, lavoro, occupazione e impresa e per ridisegnare in funzione anti-crisi il quadro strategico nazionale - relativo all'utilizzo della posta elettronica certificata.

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 marzo 2009 - Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici.

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 6 maggio 2009 - Disposizioni in materia di rilascio e di uso della casella di posta elettronica certificata assegnata ai cittadini.

CNIPA - Linee guida per l'utilizzo della firma digitale – Versione 1.3 - Aprile 2009.

CNIPA Deliberazione 21 maggio 2009, n. 45 - Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico.

Deliberazione Garante per la Protezione dei dati personali del 2 marzo 2011, n. 88 – Linee Guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web.

Regole tecniche DigitPA per la consultazione ed estrazione di indirizzi PEC ed elenchi di indirizzi PEC di cui all'art. 6 comma 1-bis del CAD - 22 aprile 2011.

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 luglio 2011 - Comunicazioni con strumenti informatici tra imprese e amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 5-bis del CAD.

CIRCOLARE DigitPA 1 dicembre 2011, n. 58 - Attività di DigitPA e delle Amministrazioni ai fini dell'attuazione degli adempimenti previsti dall'articolo 50 -bis (Continuità Operativa) del «Codice dell'Amministrazione Digitale» (D.lgs. n. 82/2005 così come modificato dal D.lgs. 235/2010).

Decreto Legge 9 febbraio 2012 n. 5 convertito nella Legge 4 aprile 2012, n. 35 - Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo.

Decreto Legge 22 giugno 2012, n. 83 (cosiddetto "Decreto Sviluppo"), convertito con modificazioni, dalla Legge 7 agosto 2012, n. 134 (in particolare: Art. 19 Istituzione dell'Agenzia per l'Italia digitale).

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 6 settembre 2012 - Separati certificati di firma, ai sensi dell'art. 28, comma 3-bis), del CAD, di cui al D.L. 7 marzo 2005 n. 82.

Deliberazione Garante per la Protezione dei dati personali 11 ottobre 2012 n. 280 – Protocollo informatico e protezione dei dati personali dei lavoratori.

Decreto Legge n. D.L. 18 ottobre 2012, n. 179 - Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese convertito in Legge 17 dicembre 2012, n. 221 – art. 5, 12, 13 e 13 bis.

Agenzia per l'Italia Digitale - Linee guida per il Disaster Recovery delle Pubbliche Amministrazioni – Aggiornamento 2013.

Circolare Agenzia per l'Italia Digitale n. 60 del 23 gennaio 2013 - Formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le Pubbliche Amministrazioni.

Revisione della Circolare AIPA del 7 maggio 2001, n. 28 relativa agli standard, le modalità di trasmissione, il formato e le definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati, ai sensi dell'art. 18, comma 2, del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 - Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali.

D.M. 19 marzo 2013 - Indice nazionale degli indirizzi di posta elettronica certificata delle imprese e dei professionisti (INI-PEC).

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 21 marzo 2013 - Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di naturapubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni.

Circolare Agenzia per l'Italia Digitale n. 61 del 29 marzo 2013 - Disposizioni del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, 221 in tema di accessibilità dei siti web e servizi informatici. Obblighi delle Pubbliche Amministrazioni.

Circolare Agenzia per l'Italia Digitale n. 62 del 30 aprile 2013 - Linee guida per il contrassegno generato elettronicamente ai sensi dell'articolo 23-ter, comma 5 del CAD.

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 agosto 2013 - Modalità di consegna, da parte delle Aziende Sanitarie, dei referti medici tramite web, posta elettronica certificata e altre modalità digitali, nonché di effettuazione del pagamento online delle prestazioni erogate, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, lettera d) numeri 1) e 2) del decreto-legge 13 maggio 2011, n. 70, convertito con modificazioni, dalla legge 12 luglio 2011, n. 106, recante "Semestre europeo – prime disposizioni urgenti per l'economia".

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 agosto 2013, n. 109 – Regolamento recante disposizioni per la prima attuazione dell'articolo 62 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, come modificato dall'articolo 2, comma 1, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, che istituisce l'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR).

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.