IRE ISTITUTO NAZIONALE TUMORI REGINA ELENA — ISG ISTITUTO DERMATOLOGICO SAN GALLICANO

ISTITUTI DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO

DELIBERAZIONE N. **2** DEL **02/01/2020**	
OGGETTO: Adozione del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio degli IFO.	
Esercizi/o . Centri/o di costo . **- Importo presente Atto: € .** **- Importo esercizio corrente: € .** Budget **- Assegnato: € .** **- Utilizzato: € .** **- Residuo: € .** **Autorizzazione n°: .** Servizio Risorse Economiche: **Antonella Francella**	STRUTTURA PROPONENTE **UOC A.A.G.G. e Legale** Il Dirigente Responsabile **Fabio Andreasi Bassi** Responsabile del Procedimento **Salvatore Spina** L'Estensore **Anna Maria Pollioni** Proposta n° DL-1259-2019
PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO Assente Data 02/01/2020 IL DIRETTORE SANITARIO **Segreteria Direzione Sanitaria**	**PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO** Assente Data 02/01/2020 IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO **Laura Figorilli**
Parere del Direttore Scientifico IRE **Gennaro Ciliberto** data 31/12/2019 Positivo Parere del Direttore Scientifico ISG **Segreteria Direzione Scientifica ISG** data 31/12/2019 Assente	
La presente deliberazione si compone di n° 4 pagine e dei seguenti allegati che ne formano parte integrante e sostanziale:	

Visto	il decreto legislativo del 30 dicembre1992, n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni;
Visto	il decreto legislativo del 16 ottobre 2003, n. 288;
Vista	la legge della Regione Lazio del 23 gennaio 2006, n. 2;
Vista	la direttiva n.2 del 25.05.2009 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
Viso	il DPCM 03/12/2013 contenente regole tecniche per il protocollo informatico;
Visto	il nuovo Atto di autonomia aziendale adottato con deliberazione n. 557 del 25/06/2019;
Premesso	che, con Legge 7/08/2015 n.124, sono state emanate direttive per le Pubbliche Amministrazioni, tenute ad assicurare le funzionalità ed il corretto impiego delle documentazioni e degli archivi informatici, in linea con quanto previsto dall'Agenzia per l'Italia Digitale negli specificati articoli del Decreto Legge 83/2012;
	che con deliberazione 949 del 5.11.2009, questa Amministrazione ha già iniziato il percorso di allineamento alle linee guida emanate dalla suddetta Agenzia, con riferimento alla gestione e utilizzo della posta elettronica e navigazione Internet a tutela della sicurezza, della disponibilità e dell'integrità dei sistemi informativi;
Considerato	che il decreto Legislativo n. 33/2013, prevede specificatamente la creazione di un'area di un sito Web dell'Ente contraddistinta dal titolo "Amministrazione Trasparente", dove si rende possibile l'accesso e la visione dei documenti degli Istituti;
Ravvisata	pertanto l'opportunità di adottare, con decorrenza dal 01/01/2020, un manuale di gestione afferente l'uso del protocollo informatico nonché dell'archivio dei documenti degli IFO;
Preso Atto	che l'ing. Antonio Romano, dirigente in servizio presso la UOSD Ingegneria Clinica, Tecnologie e Sistemi Informatici di concerto con l'UOC Affari Generali e Legali, ha redatto il manuale, che allegato al presente provvedimento, ne forma parte integrante e sostanziale;

Attestato che il presente provvedimento, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo e utile per il servizio pubblico, ai sensi della legge 14 01 1994, n. 20 art. 1 e successive modifiche, nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 art. 1, primo comma come modificata dalla legge 11 febbraio 2005, n. 15;

Attestato in particolare, che il presente provvedimento è stato predisposto nel pieno rispetto delle indicazioni e dei vincoli stabiliti dai decreti del Commissario ad acta per la realizzazione del Piano di Rientro dal disavanzo del settore sanitario della Regione Lazio;

Propone

per i motivi di cui in narrativa che si intendono integralmente confermati di:

- adottare con decorrenza 1/01/2020, il nuovo manuale di gestione del Protocollo Informatico nonché dell'Archivio dei documenti degli IFO, che allegato al presente provvedimento ne forma parte integrante e sostanziale.

La UOC Affari Generali e Legali e la UOSD Ingegneria Clinica, Tecnologie e Sistemi Informatici cureranno tutti gli adempimenti per l'esecuzione di cui al presente provvedimento.

Il Dirigente della UOC A.A.G.G. e Legale

Fabio Andreasi Bassi

Il Direttore Generale

Visto il decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni;

Visto il decreto legislativo 16 ottobre 2003, n. 288;

Vista la legge regionale 23 gennaio 2006, n. 2;

In Virtù dei poteri conferitigli dal Presidente della Regione Lazio con Decreto del 23 novembre 2016, n. T00248;

Preso atto che il Dirigente proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo e utile per il servizio pubblico, ai sensi della legge 14 gennaio 1994, n. 20 art. 1 e successive modifiche, nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 art. 1, primo comma come modificata dalla legge 11 febbraio 2005, n. 15;

Preso atto altresì che il Dirigente proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo attesta, in particolare, che lo stesso è stato predisposto nel pieno rispetto delle indicazioni e dei vincoli stabiliti dai decreti del Commissario ad acta per la realizzazione del Piano di Rientro dal disavanzo del settore sanitario della Regione Lazio;

Visto il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario Aziendale;

ritenuto di dover procedere;

Delibera

di approvare la proposta così formulata concernente "*Adozione del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio degli IFO.*" e di renderla disposta.

Il Direttore Generale
Dott. Francesco Ripa di Meana
Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate

SISTEMA SANITARIO REGIONALE
IRCCS
ISTITUTI FISIOTERAPICI
OSPITALIERI

IRE
ISTITUTO NAZIONALE TUMORI
REGINA ELENA

ISG
ISTITUTO DERMATOLOGICO
SAN GALLICANO

ISTITUTI DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO DEGLI ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI (IFO)

Versione 1.0

Affari generali
UOSD Tecnologie e sistemi informatici

Alla redazione del manuale di gestione hanno collaborato il personale dell'UOC Affari generali e dell'UOSD Tecnologie e sistemi informatici.

Il manuale è stato adottato dagli IFO con la delibera n° KKK del 30.12.

Ai fini del tracciamento puntuale di ogni nuova versione del Manuale, si procederà ad ogni nuova pubblicazione a numerare la versione in relazione all'entità delle modifiche apportate (vers n.m diventa n.m+10 in caso di variazioni minime e correzione di refusi, n+1.0 in caso di modifiche consistenti).

Versione	**Approvazione versione iniziale**						**Sintesi modifiche**
	Redazione	**Data**	**Validazione**	**Data**	**Approvazione**	**Data**	
1.0	Affari generali UOSD Tecnologie e sistemi informatici	30 dic 2019	Affari generali	30 dic 2019	Direzione Amministrativa	30 dic 2019	Not applicable
Versione	**Approvazione versioni successive**						**Sintesi modifiche**
	Redazione	**Data**	**Validazione**	**Data**	**Approvazione**	**Data**	

SOMMARIO

1 INTRODUZIONE 2

1.1 GLOSSARIO E DEFINIZIONI 3

1.2 CONTESTO NORMATIVO 9

1.3 LINEE GUIDA AGID 11

1.4 PRINCIPI GENERALI DELLA GESTIONE DOCUMENTALE 12

1.5 FORMAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO 13

1.6 ADEGUAMENTO ORGANIZZATIVO E FUNZIONALE 15

1.7 REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI E SEGNATURA DI PROTOCOLLO 15

1.8 CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI 16

1.9 IL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE 18

1.10 IL MANUALE DI GESTIONE 18

2 DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI 21

2.1 DOCUMENTI OGGETTI DI REGISTRAZIONE OBBLIGATORIA 23

2.2 ATTI ESTERNI, INTERNI E MISTI 24

2.3 FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI ESTERNI IN INGRESSO ALLA AOO 25

2.4 FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI ESTERNI IN USCITA DALLA AOO 27

2.5 FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI INTERNI 28

2.6 RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI DA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA E INTEROPERABILITÀ DI PROTOCOLLO. 28

2.7 CORRISPONDENZA PERVENUTA PER ERRORE O DI NON COMPETENZA 28

3 IL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE IN USO PRESSO GLI IFO 29

3.1 FOLIUM E RUOLI APPLICATIVI 30

3.2 AMMINISTRATORE DI AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA 31

3.3 LISTE DI COMPETENZA 31

4 AZIONI NON CONFORMI AL MANUALE 33

5 VALIDITÀ 34

1 INTRODUZIONE

La Pubblica Amministrazione è tenuta a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di gestione documentale.

Il presente Manuale descrive il sistema di gestione dei documenti informatici adottato presso gli IFO e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e dell'archivio corrente.

La pubblicazione è resa disponibile in una sezione dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013.

1.1 GLOSSARIO E DEFINIZIONI

Si riportano di seguito le definizioni dei termini maggiormente utilizzati nel testo o a cui si fa indirettamente riferimento.

Le definizioni sono tratte dalle normative di settore e dai documenti pubblicati dall'Agenzia per l'Italia Digitale (di seguito, AgID).

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 D.P.R. 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 inf.	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	complesso dei metadati, la cui struttura è descritta nell'allegato 5 del Dpcm 3 dicembre 2013, 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

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
riferimento 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

1.2 CONTESTO NORMATIVO

I principali riferimenti normativi presi in considerazione ai fini della redazione del presente Manuale sono i seguenti:

a. R.D. 1163/1911, *Regolamento per gli archivi di Stato*;

b. D.P.R. 1409/1963, *Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato*;

c. D.P.R. 854/1975, *Attribuzioni del Ministero dell'interno in materia di documenti archivistici non ammessi alla libera consultabilità*;

d. Legge 241/1990, *Nuove norme sul procedimento amministrativo*;

e. D.P.R. 445/2000, *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (*di seguito anche *TUDA)*;

f. D.P.R. 37/2001, *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*;

g. D.lgs 196/2003 *recante il Codice in materia di protezione dei dati personali*;

h. D.lgs 42/2004, *Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137*;

i. D.lgs 82/2005, *Codice dell'amministrazione digitale*;

j. D.lgs 33/2013, *Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*;

k. D.P.C.M. 22 febbraio 2013, *Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71*;

l. D.P.C.M. 21 marzo 2013, *Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, 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;

m. D.P.C.M. 29 agosto 2014, n. 171, *Regolamento di organizzazione del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo, degli uffici della diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance, a norma dell'articolo 16, comma 4, del decreto legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89;*

n. Reg. UE 910/2014, *in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE;*

o. Circolare n. 65 del 10 aprile 2014, *recante le modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;*

p. Documento di marzo 2015 dell'Agenzia per l'Italia Digitale avente per oggetto *la produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;*

q. Circolare 40 e 41 del 14 dicembre 2015 della Direzione generale degli archivi, *Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di cui al D.P.C.M. 13.11.2014 e conservati secondo le regole tecniche di cui al D.P.C.M. 13.12.2013;*

r. Reg. UE 679/2016, *relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;*

s. Circolare 18 aprile 2017, n. 2 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, *recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;*

t. Circolare 9 aprile 2018, n. 2 dell'Agenzia per l'Italia Digitale *recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA;*

u. Circolare del 9 aprile 2018, n. 3 dell'Agenzia per l'Italia Digitale *recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA.*

v. Linee guida del 15 aprile 2019 dell'Agenzia per l'Italia Digitale *sull'indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi;*

w. Linee guida del 6 giugno 2019 dell'Agenzia per l'Italia Digitale contenenti le *Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate.*

1.3 LINEE GUIDA AGID

Come precisato dal Consiglio di Stato - nell'ambito del parere reso sullo schema di decreto legislativo del correttivo al CAD, n. 2122/2017 del 10.10.2017 - le Linee Guida adottate da AGID, ai sensi dell'art. 71 del CAD, hanno carattere vincolante e assumono valenza *erga omnes.*

Ne deriva che, nella gerarchia delle fonti, anche le presenti Linee Guida sono inquadrate come un atto di regolamentazione, seppur di natura tecnica, con la conseguenza che esse sono pienamente azionabili davanti al giudice amministrativo in caso di violazione delle prescrizioni ivi contenute.

Al momento della predisposizione del presente documento sono in fase di consultazione pubblica le nuove Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Si rammenta che le Linee Guida entrano in vigore il giorno successivo a quello della loro pubblicazione sul sito istituzionale di AGID, di cui si darà notizia sulla Gazzetta Ufficiale, e si applicano a partire dal centottantesimo giorno successivo alla loro entrata in vigore.

A partire dalla data di applicazione delle presenti Linee Guida, saranno abrogati:

- il D.P.C.M. 13 novembre 2014, contenente "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici";
- il D.P.C.M. 3 dicembre 2013, contenente "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione", ad eccezione dell'art. 13 che rimane in vigore fino alla emanazione delle Linee guida di cui all'art. 29 del CAD.

Per quanto concerne il D.P.C.M. 3 dicembre 2013, contenente "Regole tecniche per il protocollo informatico", a partire dalla data di applicazione delle presenti Linee guida sono abrogate tutte le disposizioni fatte salve le seguenti:

- art. 2 comma 1;
- art. 6;
- art. 9;
- art. 18 commi 1 e 5;
- art. 19;
- art. 20;

- art. 21.

Sempre a far data dalla data di applicazione delle Linee guida, la circolare n. 60 del 23 gennaio 2013 dell'AgID in materia di "Formato e definizione dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le Pubbliche Amministrazioni" è abrogata e sostituita dall'allegato 6 "Comunicazione tra AOO di documenti amministrativi protocollati".

Restano efficaci le disposizioni di cui alla Circolare n. 65 del 10 aprile 2014, fino all'entrata in vigore delle Linee Guida previste dall'art. 29 del CAD.

1.4 PRINCIPI GENERALI DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

La gestione documentale è un processo che può essere suddiviso in tre fasi principali: formazione, gestione e conservazione.

Nell'ambito di ognuna delle suddette fasi si svolgono una serie di attività che si distinguono per complessità, impatto, natura, finalità e/o effetto, anche giuridico, alle quali corrispondono approcci metodologici e prassi operative distinte.

La gestione documentale, affinché possa essere efficiente e sicura, deve essere necessariamente presidiata da specifiche procedure e strumenti informatici, in grado di governare con efficacia ogni singolo accadimento che coinvolge la vita del documento ed effettuata secondo i principi generali applicabili in materia di trattamento dei dati personali anche mediante un'adeguata analisi del rischio. Un corretto processo di gestione del documento sin dalla fase di formazione rappresenta, infatti, la migliore garanzia per l'adempimento degli obblighi tipici della gestione degli archivi.

Dal punto di vista archivistico, si distinguono tre fasi di gestione in ragione delle diverse modalità di organizzazione ed utilizzo dei documenti:

- archivio corrente: riguarda i documenti necessari alle attività correnti;
- archivio di deposito: riguarda i documenti ancora utili per finalità amministrative o giuridiche, ma non più indispensabili per la trattazione delle attività correnti;
- archivio storico: riguarda i documenti storici selezionati per la conservazione permanente.

Nella fase di formazione devono essere perseguiti obiettivi di qualità, efficienza, razionalità, sistematicità, accessibilità e coerenza alle regole tecniche che presidiano la formazione dei documenti informatici, tenendo in debito conto le esigenze e i bisogni pratici del lavoro quotidiano tipico di un'amministrazione pubblica. Al tal fine, risulta decisivo avvalersi di un valido e completo manuale di gestione documentale, di workflow documentali e sistemi di

Document & Content Management e di applicativi informatici ai sensi degli articoli 68 5 e 69 6 del CAD, che si basino su elevati livelli di automazione ed interoperabilità in grado di operare nel web. In un contesto in continua trasformazione, il manuale di gestione documentale deve essere sottoposto a continuo aggiornamento, in ragione dell'evoluzione tecnologica e dell'obsolescenza degli oggetti e degli strumenti digitali utilizzati. Allo stesso modo, anche i processi e le attività che governano la fase di formazione dei documenti informatici devono essere sottoposti ad un costante lavoro di valutazione, monitoraggio, riprogettazione e reingegnerizzazione. L'adozione del manuale di gestione documentale e del manuale di conservazione non risponde solo ad esigenze pratico-operative, ma rappresenta un preciso obbligo, al quale fa seguito l'ulteriore obbligo della sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

La gestione dei documenti informatici prosegue con il suo trasferimento in un sistema di conservazione da realizzarsi in ottemperanza a quanto disposto dal CAD e dalle Linee guida AgID.

Nell'ambito della gestione documentale possono essere necessarie attività di riversamento dei documenti in altro formato diverso da quello originale. Tale riversamento può avvenire più volte nella gestione del documento informatico e in diversi momenti per finalità gestionali o conservative.

Accanto a queste fasi "essenziali" del ciclo di vita, vanno, altresì, esaminate quelle eventualmente rilevanti, specialmente con riferimento ai riversamenti e al documento amministrativo informatico, in caso di protocollazione e pubblicazione del documento informatico.

In ambito digitale, infine, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale o comunque derivanti dalla normativa in materia di trasparenza devono essere assolti con la pubblicazione nei rispettivi siti web istituzionali. Affinché il processo di pubblicazione on line possa generare un prodotto atto ad assolvere i predetti obblighi è necessario che esso garantisca la conformità di quanto pubblicato all'originale, l'autorevolezza dell'ente emanatore e del sito web, la validità giuridica dei documenti e quindi la loro veridicità, efficacia e perdurabilità nel tempo.

1.5 FORMAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

Il documento informatico è formato mediante una delle seguenti modalità:

a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti;

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) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale 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 più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Il documento informatico è identificato in modo univoco e persistente dalla segnatura di protocollo univocamente accoppiata al documento.

L'identificazione dei documenti non protocollati è affidata alle funzioni del sistema di gestione documentale.

Il documento informatico è immodificabile se la sua memorizzazione su supporto informatico in formato digitale non può essere alterata nel suo accesso, gestione e conservazione.

Nel caso di documento informatico formato secondo la sopracitata lettera a), l'immodificabilità e l'integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:

- apposizione di una firma elettronica qualificata o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonei criteri di sicurezza;
- versamento ad un sistema di conservazione.

Nel caso di documento informatico formato secondo la sopracitata lettera b) l'immodificabilità ed integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni mediante:

- apposizione di una firma elettronica qualificata o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee politiche di sicurezza;
- versamento ad un sistema di conservazione.

Nel caso di documento informatico formato secondo le sopracitate lettere c) e d) le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:

- apposizione di una firma elettronica qualificata o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata
- registrazione dell'esito dell'operazione di formazione del documento informatico, compresa l'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema;
- produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

La certezza dell'autore è la capacità di poter associare in maniera certa e permanente il soggetto che ha sottoscritto il documento stesso.

Al momento della formazione del documento informatico immodificabile, devono essere generati e associati permanentemente ad esso i relativi metadati.

La disponibilità e la riservatezza delle informazioni contenute nel documento informatico sono garantite attraverso l'adozione di specifiche politiche e procedure predeterminate dall'ente, in conformità con le disposizioni vigenti in materia di accesso e protezione dei dati personali, contenute nel manuale di gestione documentale.

1.6 ADEGUAMENTO ORGANIZZATIVO E FUNZIONALE

Gli Istituti fisioterapici ospitalieri (IFO) hanno individuato una unica area organizzativa omogenea al suo interno nonché il relativo ufficio di riferimento ai sensi dell'art. 50 del testo unico.

Sono stati inoltre nominati, con atto formale, il Responsabile della gestione documentale, e un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo.

Hanno inoltre adottato, sempre con atto formale, il presente manuale di gestione di cui all'art. 5, su proposta del Responsabile della gestione documentale.

1.7 REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI E SEGNATURA DI PROTOCOLLO

La registrazione informatica dei documenti è garantita dall'insieme di dati in forma elettronica allegati o connessi al documento informatico al fine dell'identificazione univoca di tutti i documenti prodotti e acquisiti. Per gli IFO vale quanto disposto ai sensi dell'articolo 53 comma 5 del TUDA.

Al termine della registrazione, il documento è identificato da un insieme di dati in forma elettronica che includono la classificazione e si integrano con il piano di fascicolazione, definito dal Responsabile della gestione documentale, nell'ambito del manuale di gestione.

Gli IFO, al fine di dare attuazione alle disposizioni introdotte dal CAD stesso in materia di sistema di gestione informatica dei documenti, a partire dal sistema di protocollo informatico, realizzano le funzionalità di gestione dell'archivio corrente, gestione dei flussi documentali, automatizzazione dei procedimenti amministrativi sulla base dei propri obiettivi di miglioramento dei servizi e di incremento dell'efficienza operativa, tenuto conto del rapporto costi e benefici, nel rispetto degli articoli 53 e 55 del TUDA e dei requisiti del sistema di gestione informatica dei documenti e dei flussi documentali» definiti negli articoli 52 e 65 del TUDA.

La registrazione di protocollo è l'insieme dei metadati che il registro di protocollo deve memorizzare, per tutti i documenti ricevuti o spediti dall'Ente, al fine di garantirne l'identificazione univoca e certa. In merito, l'articolo 53, comma 1, del TUDA indica le informazioni che caratterizzano il registro di protocollo, a cui si aggiungono le informazioni inerenti l'assegnazione interna all'amministrazione e la classificazione.

La segnatura di protocollo è l'associazione e l'apposizione ai documenti amministrativi informatici in forma permanente e non modificabile di informazioni riguardanti i documenti stessi, in ingresso e in uscita al sistema di protocollo, utile alla sua identificazione univoca e certa.

In merito l'articolo 55, comma 1, del TUDA individua le informazioni che caratterizzano la segnatura di protocollo.

Le operazioni di segnatura e registrazione di protocollo sono effettuate contemporaneamente.

1.8 CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

La classificazione ha il fine di organizzare logicamente tutti i documenti amministrativi informatici prodotti o ricevuti da un ente nell'esercizio delle sue funzioni. L'attività di classificazione si avvale del sistema di classificazione che mappa, su più livelli gerarchici, tutte le funzioni svolte dell'ente.

La classificazione è un'attività obbligatoria nel sistema di gestione documentale dell'AOO e si applica a tutti i documenti prodotti e acquisiti dalla stessa AOO sottoposti o meno alla registrazione di protocollo, ai sensi degli articoli 56 11 e 64, comma 4, del TUDA. Le informazioni relative alla classificazione nei casi dei documenti amministrativi informatici costituiscono parte integrante dei metadati previsti per la formazione dei documenti medesimi.

Il Responsabile della gestione documentale o il coordinatore della gestione documentale, ove nominato, verifica periodicamente la rispondenza del sistema di classificazione ai procedimenti amministrativi e agli affari in essere e procede al suo aggiornamento.

Nel sistema di gestione documentale dell'AOO l'attività di classificazione guida la formazione dell'archivio mediante il piano di organizzazione delle aggregazioni documentali.

1.9 IL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Al Responsabile della gestione documentale la norma (si fa riferimento come rimando al D.P.C.M. 22 febbraio 2013) assegna il compito di:

a) predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'art. 5;

b) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, comma 1, lettera e);

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, il Responsabile dei sistemi informativi e con il Responsabile del trattamento dei dati personali di cui al suddetto decreto.

1.10 IL MANUALE DI GESTIONE

Il presente documento descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

La norma (si fa riferimento come rimando al D.P.C.M. 22 febbraio 2013) prevede che nel manuale di gestione siano riportati, in particolare:

d) la pianificazione, le modalità e le misure di cui all'art. 3, comma 1, lettera e);

e) il piano di sicurezza dei documenti informatici di cui all'art. 4, comma 1, lettera c);

f) le modalità di utilizzo di strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici, ai sensi dell'art. 40, comma 1, del Codice, e per lo scambio degli stessi all'interno ed all'esterno dell'area organizzativa omogenea, ivi comprese le caselle di posta elettronica, anche certificata, utilizzate;

g) la descrizione di eventuali ulteriori formati utilizzati per la formazione del documento informatico in relazione a specifici contesti operativi esplicitati e motivati;

h) l'insieme minimo dei metadati associati ai documenti soggetti a registrazione particolare e gli eventuali ulteriori metadati rilevanti ai fini amministrativi, definiti, per ogni tipologia di documento, nell'ambito del contesto a cui esso si riferisce;

i) la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione, tra i quali, in particolare, documenti informatici pervenuti attraverso canali diversi da quelli previsti dagli articoli 16 e 17, nonché tramite fax, raccomandata o assicurata;

j) l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso aree organizzative omogenee della stessa amministrazione o verso altre amministrazioni;

k) le modalità di formazione, implementazione e gestione dei fascicoli informatici relativi ai procedimenti e delle aggregazioni documentali informatiche con l'insieme minimo dei metadati ad essi associati;

l) l'indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'area organizzativa omogenea;

m) l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del testo unico;

n) l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare e le relative modalità di trattamento;

o) i registri particolari definiti per il trattamento di registrazioni informatiche anche associati ad aree organizzative omogenee definite dall'amministrazione sull'intera struttura organizzativa e gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti, di cui all'art. 40, comma 4, del Codice;

p) il sistema di classificazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, con riferimento alle procedure di scarto;

q) le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico e, in particolare, l'indicazione delle soluzioni tecnologiche ed organizzative adottate per garantire l'immodificabilità della registrazione di protocollo, la contemporaneità della stessa con l'operazione di segnatura ai sensi dell'art. 55 del Testo unico, nonché le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione;

r) la descrizione funzionale ed operativa del componente «sistema di protocollo informatico» del sistema di gestione informatica dei documenti con particolare riferimento alle modalità di utilizzo;

s) i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali;

t) le modalità di utilizzo del registro di emergenza ai sensi dell'art. 63 del testo unico, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente.

Il manuale di gestione è reso pubblico dalle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2, del Codice mediante la pubblicazione sul proprio sito istituzionale.

2 DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Di seguito si rappresenta il flusso di lavorazione dei documenti in ingresso/uscita presso gli IFO.

Si premette che si fa riferimento in particolare:

(come documenti a valenza esterna)

- agli atti indirizzati da strutture interne all'Area Organizzativa Omogenea ad altre Amministrazioni/enti, a imprese/professionisti o a cittadini
- agli atti indirizzati da Amministrazioni/enti, a imprese/professionisti o a cittadini a strutture interne all'Area Organizzativa Omogenea

(come documenti a valenza interna)

- agli atti che sono indirizzati da una struttura interna all'Area Organizzativa Omogenea a una o più strutture interne alla stessa Area Organizzativa Omogenea.

Le prime tipologie sono reperibili nel sistema di gestione documentale degli IFO nel Registro Ufficiale come protocolli (codifica "U"), le seconde sono reperibili nel Registro Ufficiale come registrazioni (codifica "I").

Ad ogni atto ricevuto o spedito corrisponde un'unica operazione di registrazione di protocollo, secondo quanto previsto dall'art. 53 del testo unico e dall'art. 9 del D.P.C.M. 22 febbraio 2013. Alla registrazione di protocollo vengono associate le ricevute generate dal sistema di protocollo informatico e, nel caso di registrazione di messaggi di posta elettronica certificata spediti, anche i dati relativi alla consegna rilasciati dal sistema di posta certificata correlati al messaggio oggetto di registrazione.

Per l'unica Area Organizzativa Omogenea, è istituita almeno una casella di posta elettronica certificata direttamente associata al registro di protocollo da utilizzare per la protocollazione dei messaggi ricevuti e spediti, ai sensi dell'art. 40-bis del Codice.

L'indirizzo di tali caselle è riportato nell'indice delle amministrazioni, nonché pubblicato sul sito dell'amministrazione.

Gli IFO hanno istituito specifiche caselle di posta elettronica, anche certificata, per trattare peculiari tipologie documentali, con rilevanza dal punto di vista sanitario, anche oggetto di registrazione particolare. Anche tali indirizzi di tali caselle sono riportati nell'indice delle amministrazioni, nonché pubblicati nel sito dell'amministrazione.

Per i documenti informatici pervenuti all'Area Organizzativa Omogenea degli IFO, ai sensi dall'art. 40-bis del Codice, l'amministrazione ha individuato, come da norma, i documenti sono oggetto di registrazione di protocollo ovvero di registrazione particolare.

Tutti i documenti concernenti procedimenti di carattere sanitario sono gestiti nell'ambito dei singoli trattamenti dal sistema informatico ospedaliero (SIO) e devono intendersi esclusi dalla presente trattazione, che ha ad oggetto esclusivamente i documenti di carattere amministrativo.

L'eventuale indicazione dell'ufficio utente, ovvero del soggetto, destinatario del documento, va riportata nella segnatura di protocollo secondo le modalità ed i formati previsti agli articoli 20 e 21.

Gli IFO stabiliscono autonomamente le modalità di inoltro ed assegnazione dei documenti al singolo ufficio utente secondo quanto descritto nel presente Manuale, posto che l'Ufficio competente per la protocollazione degli atti ("Protocollo Generale") è incaRDinato nell'UOC Affari Generali.

2.1 DOCUMENTI OGGETTI DI REGISTRAZIONE OBBLIGATORIA

Il comma 5 art. 53 del TUDA dispone che:

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

Come risulta dal primo capoverso del sopra richiamato comma 5, ciò che impone la protocollazione nel registro generale di protocollo dell'amministrazione è la caratteristica di essere un "documento informatico".

Pertanto, se il documento in questione, (si pensi come esempio ad un verbale di una Riunione interna) è formato, distribuito e conservato con strumenti informatici, ai sensi del primo capoverso del su indicato comma 5, è da inserire nel registro generale di protocollo dell'amministrazione come atto interno.

Se lo stesso verbale in parola è formato, distribuito e conservato in modalità cartacea non è da inserire nel registro generale di protocollo dell'amministrazione.

Un'applicazione pedissequa di quanto previsto dalla norma determinerebbe che il criterio unico sia costituito dalla natura *ab origine* del documento (informatica o cartacea).

Per evitare ambiguità e, soprattutto, assicurare omogeneità nel trattamento degli atti, si dispone che, in ogni caso, tutti gli atti interni siano predisposti in modalità elettronica e, di conseguenza, in quanto tali siano da inserire nel registro generale di protocollo degli IFO.

Ovviamente, per quanto previsto esplicitamente dalla norma, fanno eccezione gli atti preparatori che, indipendentemente dalla loro formazione (cartacea o informatica), non sono atti oggetto di protocollazione.

Da quanto esposto tutti i messaggi via Pec sono da protocollare in quanto l'originale del documento è per sua natura nativo digitale.

2.2 ATTI ESTERNI, INTERNI E MISTI

Per documenti a valenza esterna si fa riferimento ad atti ricevuti in qualsiasi modalità da altre Amministrazioni/enti, da imprese/professionisti o da cittadini.

Per documenti a valenza interna si fa riferimento a documenti informatici formali, prodotti e scambiati tra strutture degli IFO per i quali è acquisita un'identificazione univoca e tracciato il flusso di lavorazione (ad es. comunicazioni tra strutture aventi per oggetto la modifica di un flusso lavorativo o l'avvio in operativo di una nuova applicazione informatica).

Rientrano tra i documenti a valenza esterna anche quegli atti formati da strutture interne e destinati ad essere ritrasmessi in modo formale in seno alla AOO.

Atti misti sono atti esterni che hanno come destinatari altre Amministrazioni/enti, imprese/professionisti o cittadini ed almeno una struttura interna degli IFO.

Ai fini della suddetta classificazione non rileva che il destinatario sia inserito per competenza o conoscenza.

2.3 FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI ESTERNI IN INGRESSO ALLA AOO

I documenti di carattere amministrativo pervengono all'AOO degli IFO attraverso una delle seguenti modalità

- Posta convenzionale/raccomandata
- Consegna a mano/tramite corriere
- Posta Elettronica
- Posta Elettronica Certificata
- Fax

Qualunque sia la modalità con la quale il documento perviene all'AOO tra quelle sopra elencate, gli atti sono presi in carico, senza indugio, dal Protocollo Generale, di seguito indicato PG, che procede alla protocollazione in entrata e, in caso di corrispondenza cartacea/fax, alla scansione del documento per l'acquisizione del documento in formato elettronico, unitamente agli eventuali allegati (fase di dematerializzazione).

Il PG è presidiato, nei giorni lavorativi, dalle ore 8:00 alle ore 20:00 mediante un sistema di turnazione del personale addetto; non è invece previsto ad oggi il presidio nelle giornate di sabato e dei festivi.

La corrispondenza che perviene il sabato e i giorni festivi è protocollata il primo giorno lavorativo utile.

All'assegnazione degli atti alle strutture provvede il Dirigente del servizio e, in caso di sua assenza, la persona allo scopo delegata.

L'assegnazione è poi riportata sul sistema di protocollo.

Le strutture assegnatarie procedono alla presa in carico dell'assegnazione e alle attività, eventuali di sub-assegnazione, ai reparti/servizi.

Al termine dell'iter di assegnazione, l'atto è assegnato a uno o più funzionari.

Ogni dirigente di struttura provvede al costante monitoraggio dello stato di lavorazione delle pratiche assegnate anche con l'utilizzo delle funzionalità fornite dal sistema informatico del protocollo.

Per la corrispondenza relativa a procedure di gara, riportanti l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", ecc. (per queste ultime, qualora sia richiesto che le stesse pervengano in busta chiusa), il PG pone il timbro data per "certificare" il giorno di consegna all'Amministrazione, unitamente all'ora di arrivo e alla firma leggibile del ricevente.

Il PG prende consegna di tutta la corrispondenza pervenuta.

Nel caso di corrispondenza personale, ovvero quella che riporta la dicitura "personale" o "riservata personale" la busta non viene aperta ma inoltrata chiusa al destinatario che ne valuterà il contenuto e provvederà a farlo protocollare se necessario.

Laddove la tipologia di documento non rientri in quelle escluse dalla protocollazione e per oggetto concerni l'azione amministrativa della struttura, il destinatario procede senza indugio a segnalarlo al proprio dirigente per avviare la fase di protocollazione che, a quel punto, sarà gestita presso l'ufficio e non più presso il PG, anche per quanto concerne la fase di dematerializzazione.

Fanno eccezione le corrispondenze inviate all'attenzione del sig. Direttore Generale, per le quali la segreteria procede all'apertura e all'eventuale protocollazione che può, se ritenuto opportuno, essere demandata al PG.

Le ulteriori modalità di trasmissione:

- Moduli Web
- Sistemi informativi

riguardano canali che non sono, ad oggi, attivi per i documenti amministrativi.

Al termine della giornata lavorativa, il PG mette a disposizione del Dirigente responsabile il registro giornaliero di protocollo che ricomprende le informazioni minime richieste dall'art. 53,co. 1, del DPR 445/2000 e dalla Circolare n. 60 del 2013.

In particolare, la registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito richiede la memorizzazione delle seguenti informazioni:

a) il numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema;

b) la data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;

c) il mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti;

d) l'oggetto del documento;

e) la data e il protocollo del documento ricevuto, se disponibili;

f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica;

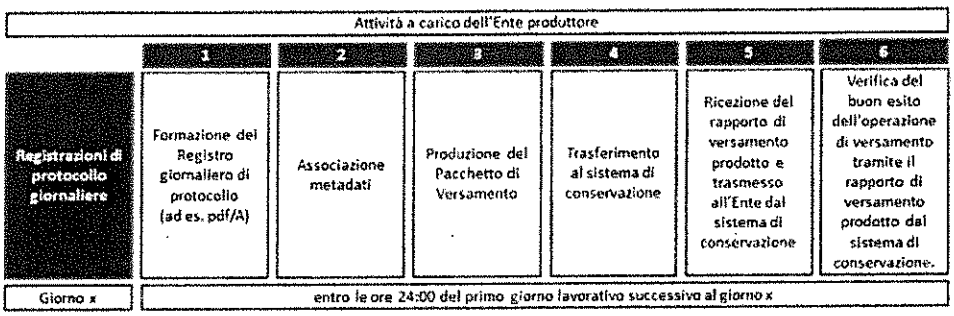
g) indicazione del registro nell'ambito del quale è stata effettuata la registrazione

Di conseguenza, il registro giornaliero di protocollo contiene, in modo ordinato e progressivo, l'elenco delle informazioni conseguenti alle azioni di registrazione, protocollo ed annullamento effettuate nell'arco di uno stesso giorno, anche in riferimento alle registrazioni di protocollo pregresse.

Pertanto il file generato contiene tutte le registrazioni di protocollo eseguite nell'ambito della giornata e, a seguire gli eventuali annullamenti o modifiche (parziali o totali) effettuate nella giornata riferiti a registrazioni dei giorni precedenti.
Il documento informatico "Registro giornaliero di protocollo" secondo norma possiede le seguenti tre caratteristiche:

- staticità;
- immodificabilità;
- integrità.

ed è soggetto al seguente flusso di lavoro.



2.4 FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI ESTERNI IN USCITA DALLA AOO

I documenti di carattere amministrativo che sono trasmessi dall'AOO degli IFO seguono una delle seguenti modalità:

- Posta Elettronica
- Posta Elettronica Certificata
- Fax

Qualunque sia la modalità con la quale il documento è trasmesso dall'AOO tra quelle sopra elencate, gli atti sono protocollati dal PG e assegnati per competenza alla struttura mittente.

Il PG procede, laddove trattasi di documentazione cartacea, anche alla scansione del documento per l'acquisizione del documento in formato elettronico, unitamente agli eventuali allegati (fase di dematerializzazione).

2.5 FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI INTERNI

Il documento formato in modalità digitale (documento informatico) è acquisito a protocollo dalla struttura mittente avendo cura di selezionare l'apposito *flag* che consente di identificare i documenti a valenza interna.

La struttura mittente ha cura anche della fase di dematerializzazione.

E' in carico alla struttura destinataria prendere n carico l'atto e avviarne la lavorazione.

2.6 RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI DA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA E INTEROPERABILITÀ DI PROTOCOLLO.

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite i canali ufficiali istituzionali che garantiscono l'identificazione del mittente e l'integrità del messaggio.

2.7 CORRISPONDENZA PERVENUTA PER ERRORE O DI NON COMPETENZA

Nel caso in cui un atto venga recapitato per errore, è restituito al mittente con una delle modalità previste per la corrispondenza in uscita.

In caso pervenga tramite posta elettronica o posta elettronica certificata, il messaggio è restituito al mittente evidenziando che lo stesso è stato erroneamente trasmesso ("Al messaggio di seguito riportato non si è dato seguito in quanto non di competenza di questa AOO").

Nel caso di corrispondenza cartacea, la corrispondenza si restituisce con la dizione "Destinatario sconosciuto": nel caso l'errore emerga dopo l'apertura della busta si procede ad inserire la busta in una nuova, apponendo la dicitura "Errore nell'invio della corrispondenza – busta aperta per errore", e la si spedisce al mittente con lettera formale di accompagnamento a firma del Dirigente responsabile del PG.

Nel caso residuale in cui sulla busta compaia l'esatto indirizzo, ma il contenuto sia invece destinato ad altra struttura, l'atto si restituisce al mittente con lettera formale di accompagnamento a firma del Dirigente responsabile del PG.

Analogamente se l'atto è stato protocollato prima di rilevare l'errore nella trasmissione.

3 IL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE IN USO PRESSO GLI IFO

Il sistema di protocollo informatico attualmente utilizzato è il prodotto "FOLIUM": esso ricomprende le «funzionalità minime» previste dalla norma e offre ulteriori funzionalità aggiuntive.

FOLIUM è un sistema di protocollo informatico e gestione documentale che consente l'automazione dell'intero ciclo di vita della corrispondenza sia in entrata che in uscita, a partire dalla registrazione delle informazioni identificative minime con assegnazione automatica del numero di protocollo, sino alla classificazione, all'assegnazione alle unità operative o ai soggetti responsabili e alla successiva fascicolazione.

Le informazioni apposte o associate ai documenti informatici, registrati nel registro di protocollo mediante l'operazione di segnatura di cui all'art. 55 del testo unico che ne garantisce l'identificazione univoca e certa, sono espresse nel seguente formato:

- codice identificativo dell'Amministrazione (ifo_058);
- codice identificativo dell'Area organizzativa omogenea (IFO_AOO);
- codice identificativo del registro (REGISTRO UFFICIALE);
- progressivo di protocollo secondo il formato specificato all'art. 57 del testo unico (NNNNNNN, con N compreso tra 0 e 9)
- data di protocollo secondo il formato dd-mm-aaaa

FOLIUM assicura:

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

FOLIUM, inoltre:

- consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti
- consente il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore
- assicura che le registrazioni di cui ai commi 1, lettera d), e 3 siano protette da modifiche non autorizzate
- offre la possibilità di predisporre il registro giornaliero 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.

3.1 FOLIUM E RUOLI APPLICATIVI

FOLIUM è un sistema di protocollo informatico e gestione documentale che consente l'automazione dell'intero ciclo di vita della corrispondenza, a partire dalla registrazione delle informazioni identificative minime con assegnazione automatica del numero di protocollo, sino alla classificazione, all'assegnazione alle unità operative o ai soggetti responsabili e alla successiva fascicolazione.

FOLIUM consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti, tramite un sistema di profilazione che prevede la definizione di RUOLI APPLICATIVI PREDEFINITI e di RUOLI APPLICATIVI PERSONALIZZABILI.

I RUOLI APPLICATIVI PREDEFINITI sono:

- Amministratore di AOO destinato al personale individuato per gestire la configurazione dell'applicativo e in particolare quella degli utenti
- Operatore di protocollo destinato al personale che svolge attività di protocollazione e quindi di segreteria
- Utente documentale destinato al personale che prende parte alla lavorazione del documento (in ingresso/in uscita) e quindi ai funzionari.

L'accesso alle funzionalità di sistema è difatti determinato dal Ruolo applicativo o dall'insieme di Ruoli applicativi associati all'Utente. I Ruoli, a loro volta, si articolano in un insieme di permessi funzionali che possono essere attivati o disattivati in funzione delle specifiche attività che dovranno essere svolte dall'Utente cui il ruolo è assegnato.

La descrizione delle funzionalità connesse ai vari Ruoli applicativi è riportata nei relativi manuali.

3.2 AMMINISTRATORE DI AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

Il principale RUOLO APPLICATIVO PREDEFINITO è quello di Amministratore di AOO che consente la gestione degli elementi costitutivi di ciascuna Area Organizzativa Omogenea: Registri, Titolario di classificazione, Liste di competenza, Uffici e Utenti dell'AOO, Rubriche ecc.[1]

Nell'ambito della propria Area Organizzativa, gli Amministratori di AOO hanno anche la responsabilità della profilazione dei propri Utenti, tramite relativa allocazione nei rispettivi Uffici di competenza e assegnazione degli adeguati Ruoli applicativi per lo svolgimento delle rispettive funzioni.

L'Amministratore di AOO può rispetto ai precedenti modificare le impostazioni di base o creare Ruoli aggiuntivi liberamente configurabili rispetto alle specifiche esigenze operative degli IFO, in modo tale che l'applicazione possa essere utilizzabile in qualsiasi modello organizzativo.

In particolare, l'Amministratore di funzionalità utili per configurare e gestire l'organigramma dell'Area organizzativa secondo una struttura ad albero a più livelli, tale da poter riflettere la realtà organizzativa dell'intera AOO. L'organigramma può essere articolato in Uffici e Gruppi di lavoro.

L'assegnazione degli Utenti agli Uffici avviene tramite un'apposita funzionalità della maschera di modifica di ogni singolo Utente, ed è possibile definire quali fra gli Utenti dell'Ufficio debbano essere abilitati a ricevere le assegnazioni effettuate, mentre la funzione Liste di competenza consente di visualizzare le Liste di competenza in cui è eventualmente presente l'Ufficio.

E' possibile in ogni momento creare un nuovo Ufficio individuandone quello gerarchicamente superiore e inserendo i campi Codice, Descrizione e Responsabile che costituiscono le informazioni obbligatorie. In particolare il Responsabile dell'Ufficio può essere selezionato dall'elenco degli Utenti già inseriti nel sistema tramite l'apposita funzione Utenti

Il pannello consente anche di personalizzare il formato del timbro apposto sui documenti protocollati nell'ufficio.

3.3 LISTE DI COMPETENZA

Le Liste di competenza sono elenchi di Utenti e/o Uffici (gruppi di Utenti) a cui sono associati i permessi utili per accedere alle Pratiche e ai documenti in esse contenuti.

[1] a. Amministratore di Ente per le attività di creazione delle AOO e di configurazione degli elementi della struttura organizzativa trasversali rispetto a ciascuna Area Organizzativa Omogenea: Organigramma dell'Ente, Utenti, Ruoli applicativi ecc.

Possono essere associate alle voci del Titolario sia per determinare agevolmente i potenziali assegnatari di un documento protocollato, sia per determinare i diritti di accesso alle Pratiche, in base alla classificazione ad esse applicata.

L'assegnazione di un documento protocollato può essere infatti guidata dalla Lista di competenza associata alla voce di Titolario scelta per la classificazione del protocollo stesso, che vincola la scelta degli assegnatari fra i soli Utenti e/o Uffici della Lista.

Sulla Pratica, la Lista di competenza associata alla voce di Titolario scelta per la sua classificazione, determina invece automaticamente l'insieme di Utenti e/o Uffici che possono accedervi e con quali permessi gestionali. L'applicazione della Lista di competenza alla Pratica può essere tuttavia anche disgiunta dalla classificazione della Pratica per consentirne una gestione più flessibile. In ogni caso, i documenti inseriti in Pratica ereditano automaticamente i permessi definiti dalla Lista di competenza della Pratica stessa, con facoltà di modifica da parte degli Utenti autorizzati.

La gestione delle Liste di competenza è demandata all'Utente con Ruolo di Amministratore di AOO.

4 AZIONI NON CONFORMI AL MANUALE

Ai **Responsabili di struttura** è in carico l'obbligo di:

a) informare il personale sulle disposizioni in merito al contenuto del presente documento

b) assicurare che il personale appartenente alla struttura organizzativa di pertinenza si uniformi alle regole ed alle procedure ivi descritte.

Ciascun utente dell'applicativo FOLIUM è personalmente e direttamente responsabile per ciò che concerne:

a) il rispetto delle regole di cui al presente documento;

b) ogni uso che venga fatto del sistema di gestione documentale.

Resa inteso che, con riguardo alle risorse impiegate alle dipendenze dell'Azienda, la violazione delle prescrizioni contenute nel presente Manuale, ed in particolare di quelle inserite nelle istruzioni sopra riportate, può esser fatto oggetto di sanzioni, in relazione alla gravità della condotta contestata.

5 VALIDITÀ

Il presente Manuale è valido a partire dal 1° gennaio 2020 e sarà oggetto di revisione periodica.

E' prevista inoltre la pubblicazione di distinti documenti per la trattazione specifica di alcune delle tematiche di maggior rilevanza, quali ad es. il protocollo riservato, che costituiranno parte integrante del presente manuale.