

**AZIENDA PER L'ASSISTENZA SANITARIA N. 1  
"TRIESTINA"**

# **MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE**

## **1. Adozione ed ambito di applicazione del Manuale**

Il presente Manuale - adottato, ai sensi dell'art. 5, del D.P.C.M. 3.12.2013 *“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”* - traccia la gestione documentale dell’Azienda per l’Assistenza Sanitaria n. 1 “Triestina” e stabilisce le regole e le indicazioni per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Esso disciplina le attività di gestione (protocollazione o altre forme di registrazione, classificazione, smistamento e assegnazione, spedizione) ed archiviazione dei singoli documenti di origine interna ed esterna, nell’ambito della gestione dei flussi documentali dell’A.A.S. 1.

L’evoluzione tecnologica ed informatica hanno permesso un sempre maggiore utilizzo della trasmissione e ricezione dei documenti informatici, in sostituzione di quelli cartacei, al fine di accrescere l’efficienza interna degli uffici nonché la razionalizzazione dei flussi documentali ed il presente Manuale si propone quale mezzo pratico, che persegue l’obiettivo del raggiungimento dell’informatizzazione completa dell’Amministrazione.

Appare evidente, pertanto, come l’azione della protocollazione non sia una pura attribuzione di numeri progressivi né si può intendere il protocollo informatico come la mera trasposizione informatica del precedente registro cartaceo. Attraverso l’utilizzo concreto ed articolato del protocollo informatico la Pubblica Amministrazione contribuisce a perseguire il fine del buon e migliore andamento dei processi e procedimenti amministrativi.

Le regole e le indicazioni contenute nel presente Manuale sono, pertanto, rivolte a tutti coloro che entrano in contatto con l’A.A.S. n. 1 “Triestina” per il tramite dei flussi documentali e vengono osservate dal Responsabile del protocollo informatico, della gestione documentale e degli archivi nonché dagli operatori di protocollo, presenti nelle singole Strutture aziendali, e da tutti i dipendenti dell’A.A.S. n. 1 “Triestina”.

Le indicazioni contenute nel Manuale di gestione documentale si applicano a tutti i flussi documentali in entrata e in uscita dell’Azienda, ad eccezione di quelli riguardanti tipologie documentali per le quali siano applicabili specifiche disposizioni.

Il presente Manuale descrive le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo, in visione d’insieme – senza soluzioni di continuità – dal protocollo all’archivio storico.

Il presente Manuale, data la necessità di adeguamento alla disciplina normativa in costante evoluzione, in special modo per quanto riguarda la digitalizzazione della P.A., sarà necessariamente soggetto a modifiche e aggiornamenti frequenti di carattere tecnico-informativo, che verranno inseriti, in qualità di allegati aggiuntivi, senza bisogno di doverlo riapprovare formalmente.

Il Manuale viene adottato con decreto del Commissario Straordinario dell’A.A.S. n. 1 “Triestina, su proposta del Responsabile della gestione documentale, ed è pubblicato sul sito istituzionale dell’Azienda, nella sezione Amministrazione Trasparente.

## 1. bis – Attività di protocollazione

Ai sensi dell'art. 53 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. e dell'art. 40 bis del D.Lgs. n. 82/2005, l'A.A.S. n. 1 "Triestina" ha l'obbligo di protocollare tutti i documenti in arrivo e partenza, allo scopo di assicurare la rintracciabilità dei documenti, destinati all'A.A.S. 1 o spediti dalla medesima, attraverso la loro registrazione nel registro denominato *registro di protocollo*.

Ad ogni documento è attribuito un numero progressivo ed unico – *numero di protocollo* – e la data di protocollo, mediante l'apposizione di una timbratura.

Conseguentemente, il documento riceve una classificazione, secondo la previsione del titolare (**all. n. 1**).

La data apposta con il criterio sopra esposto è data certa del documento e "certifica" l'esistenza del documento all'interno dell'Azienda ed è quella che determina la data di avvio e di conclusione del procedimento.

Ne consegue che documenti non protocollati si considerano come non pervenuti o non trasmessi.

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento o spedizione di un documento; esso è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o in danno delle parti.

Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

L'operatore di protocollo, nell'esercizio della sua funzione, assume la qualifica di pubblico ufficiale e tutto quanto appare riportato nel registro di protocollo fa fede fino a querela di falso.

A seguito dell'evoluzione della tecnologia, l'attività di protocollazione ha subito un processo di informatizzazione, conservando, in ogni caso i propri principi fondanti.

L'A.A.S. 1 utilizza il sistema di protocollo informatico, denominato "protocollo client – server" realizzato da Insiel S.p.A e distribuito da Regione Friuli Venezia Giulia (Manuale allegato – **all. n. 2**)

L'A.A.S. 1 non può procedere all'acquisizione o alla realizzazione di funzionalità aggiuntive sulla base del rapporto tra costi e benefici nell'ambito dei propri obiettivi di miglioramento dei servizi e di efficienza operativa senza l'autorizzazione dell'Amministrazione regionale. Pertanto, l'amministrazione competente a dare attuazione all'art. 6, c. 2, del D.P.C.M. 3.12.2013 è la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia.

## 2. Principale normativa e documentazione di riferimento

Nella redazione del presente Manuale si è tenuto conto, in particolare, di quanto previsto dalle seguenti norme in materia di gestione dei documenti amministrativi e dei flussi documentali:

- ✚ L. 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- ✚ L.R. 20 marzo 2000, n. 7 "Testo unico delle norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso";
- ✚ D.Lgs. 30 dicembre 1992 n. 502 e s.m. ed i. "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della L. 23 ottobre 1992, n. 421";
- ✚ D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

- ✚ D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m. ed i “Codice in materia di protezione dei dati personali”;
- ✚ D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio";
- ✚ D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68 “Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3”;
- ✚ D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell'amministrazione digitale”;
- ✚ 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”;
- ✚ D.P.C.M. 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”;
- ✚ “Regolamento per la tenuta, la gestione e la tutela dei documenti amministrativi”, approvato con deliberazione A.S.S. n. 1 “Triestina” n. 133 dd. 02.02.2001;
- ✚ nota A.S.S. n. 1 “Triestina” Prot. n. 4968/GEN.III.F.1 dd. 05.02.2002;
- ✚ nuovo “Massimario di selezione per la conservazione e lo scarto dei documenti”, approvato con deliberazione A.S.S. n. 1 “Triestina” n. 590 dd. 31.12.2002;
- ✚ l'aggiornamento del “Massimario di selezione per la conservazione e lo scarto dei documenti”, approvato con deliberazione A.S.S. n. 1 “Triestina” n. 44 dd. 27.01.2003;
- ✚ nota A.S.S. n. 1 “Triestina” Prot. n. 4571/GEN.III.F.1 dd. 31.01.2003;
- ✚ “Regolamento sulla tenuta dell'Albo aziendale telematico”, approvato con deliberazione A.S.S. n. 1 “Triestina” n. 6 dd. 14.01.2011;
- ✚ L.R. n.17 dd 16.10.2014 – “Riordino dell'assetto istituzionale e organizzativo del Servizio sanitario regionale e norme in materia di programmazione sanitaria e sociosanitaria”;
- ✚ decreto A.A.S. n. 1 “Triestina” n. 62 dd. 23.02.2015 “Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio del diritto di accesso alla documentazione amministrativa dell'Azienda per l'Assistenza Sanitaria n. 1 "Triestina". Modifica ed integrazione della deliberazione n. 350 dd. 27.09.2013 dell'ex A.S.S. n. 1 "Triestina";
- ✚ nota circolare prot. n. 104000/GEN.III.5.E.3 dd. 27.02.2015;
- ✚ nota circolare prot. n. 38796/GEN.III.7/E.4 dd. 05.08.2015.

### 3. Definizioni

Nel presente manuale si intende per:

- ✚ **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 (D.P.C.M. 3.12.2013, all. n. 1);
- ✚ **Archivio informatico** - archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico (D.P.C.M. 3.12.2013, all. n. 1);

- ✚ **Area Organizzativa Omogenea (AOO)** - 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 (D.P.C.M. 3.12.2013, all. n. 1).
- ✚ **CAD** - Codice dell'Amministrazione Digitale – D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82;
- ✚ **Classificazione** - attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati (D.P.C.M. 3.12.2013, all. n. 1);
- ✚ **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 (D.P.C.M. 3.12.2013, all. n. 1);
- ✚ **Documento amministrativo** - ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. (D.P.R. n. 445/2000, art. 1);
- ✚ **Documento analogico** - la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (D.Lgs. n. 82/2005 art. 1);
- ✚ **Documento informatico** - la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (D.P.R. n. 445/2000, art. 1; D.Lgs. n. 82/2005 art. 1);
- ✚ **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 CAD (D.P.C.M. 3.12.2013, all. n. 1);
- ✚ **Gestione dei documenti** - l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato; essa è effettuata mediante sistemi informativi automatizzati (D.P.R. n. 445/2000, art. 1);
- ✚ **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 (D.P.C.M. 3.12.2013, all. n. 1);
- ✚ **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 (D.P.C.M. 3.12.2013, all. n. 1);
- ✚ **PEC - Posta Elettronica Certificata** - sistema in grado di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi (D.Lgs n. 82/2005, art. 1);
- ✚ **PEO** - Posta Elettronica Ordinaria
- ✚ **Piano di classificazione d'archivio o Titolare di classificazione** - misura organizzativa per la definizione di criteri uniformi di titolazione e classificazione documentale e delle modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli che li contengono e ai relativi procedimenti, eventualmente raggruppati per serie, secondo le regole archivistiche correnti (D.P.R. 445/2000, artt. 50 comma 4, 52, 55 comma 3, 64 comma 4 e 67).

- ✚ **Registrazione di protocollo** – l’iscrizione al registro di protocollo delle informazioni riguardanti il documento a norma dell’articolo 53 del D.P.R. 445/2000 (D.P.R. n. 445/2000, art. 53);
- ✚ **Regole tecniche** - norme di attuazione del Codice dell’Amministrazione Digitale in materia di protocollo informatico e gestione dei documenti informatici e dei flussi documentali (D.P.C.M. 3 dicembre 2013);
- ✚ **Responsabile della gestione documentale** - dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell’articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; corrisponde alle tre figure equipollenti del responsabile preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (art. 61 comma 2 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), del responsabile della gestione documentale (art. 4 comma 1 del D.P.C.M. 3/12/2013) e del responsabile d’archivio (art. 4 comma 3 D.P.G. Reg. 4 ottobre 1999, n. 0309/Pres.);
- ✚ **Scarto** - operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale (D.P.C.M. 3.12.2013, all. n. 1);
- ✚ **Segnatura di protocollo** - l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso (D.P.R. 445/2000, art 1);
- ✚ **Servizio di gestione documentale** - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (D.P.R. 445/2000, art. 61). È istituito presso il Protocollo Generale dell’A.A.S. n. 1 “Triestina”- e vi è preposto il Dirigente, Responsabile della Struttura Complessa Affari Generali.
- ✚ **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 (D.P.C.M. 3.12.2013, all. n. 1);
- ✚ **Testo Unico** - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.).

Per ogni altro termine qui non indicato si rinvia al glossario allegato alle seguenti leggi e loro successive modifiche e integrazioni: “Regole tecniche in materia di protocollo informatico” di cui al D.P.C.M. 3 dicembre 2013; D.P.R. 445/2000, Capo IV, Sezione I, artt. da 50 a 57; D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82, art. 1.

## 4. Modello organizzativo per la gestione documentale

### 4.1 Area Organizzativa Omogenea

Ai fini di una gestione unica e coordinata dei documenti, provenienti sia dall’esterno sia dall’interno, l’Azienda individua una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Azienda per l’Assistenza Sanitaria n. 1 “Triestina”, composta dall’insieme di tutte le sue Strutture Operative, Complesse e Semplici, come risulta dall’unito Atto Aziendale, Rep. n. 10165 dd. 26.11.2012 (**all. n. 3**). Il sistema di protocollazione, pertanto, è unico.

Per la natura e conformazione “territoriale” dell’Azienda, allo scopo di non accentrare in un

unico ufficio protocollo la protocollazione di tutta la corrispondenza dell'A.A.S. 1 sia in arrivo sia in partenza, vengono identificati, all'interno delle singole Strutture, come meglio identificate **nell'allegato n. 4**, gli operatori autorizzati/abilitati ad utilizzare il programma di protocollo, installato sul personal computer – postazione di lavoro.

I suddetti operatori sono autorizzati alla registrazione dei documenti, sia informatici sia cartacei in arrivo e/o partenza ed afferenti alla Struttura all'interno della quale detti operatori sono incardinati.

Articoli successivi tratteranno nel dettaglio quanto descritto nel paragrafo precedente.

Il Responsabile della gestione documentale dell'Area Organizzativa Omogenea è identificato nel Dirigente, Responsabile della Struttura Complessa Affari Generali ed, in caso di sua assenza, vacanza o impedimento, dal vicario, individuato nel Dirigente, Responsabile della Struttura Complessa Sistema Informativo.

Ai sensi degli artt. 3, lett. d) e 4 del D.P.C.M. 3.12.2013, al Responsabile della gestione documentale sono assegnati i seguenti compiti:

- a) predisporre lo schema del manuale di gestione, di cui all'articolo 5 del D.P.C.M. 3.12.2013, con cura del suo costante aggiornamento;
- b) garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del D.P.R. 445/2000, del D.P.C.M. 3.12.2013 e del presente Manuale;
- c) curare il servizio di archiviazione documentale;
- d) autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- e) autorizzare l'uso del registro di emergenza in caso di impossibilità di utilizzo del programma di protocollazione informatica per cause tecniche;
- f) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'articolo 3, comma 1, lettera e) del D.P.C.M. 3.12.2013.

#### **4.2 Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi**

Nell'ambito dell'AOO, identificata nell'intera A.A.S. 1, è istituito, ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000, nel prosieguo definito anche Testo Unico, un Servizio di gestione documentale - coincidente con il Protocollo Generale, afferente alla Struttura Complessa Affari Generali - per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, al quale spetta il compito di garantire il corretto impiego del sistema di protocollo e assicurare, in generale, il funzionamento del sistema di gestione documentale.

Alle funzioni del Protocollo Generale - consistente nell'attività di sportello, di ricezione e di smistamento della posta nonché di tenuta dei registri aziendali – si aggiunge quella di supporto al Protocollo Informatico dell'Azienda per gli uffici non collegati al medesimo e l'attività di segreteria connessa con le funzioni sopra descritte, come risulta dall'Atto aziendale Rep. n. 10165 dd. 26.11.2012, adottato con deliberazione dell'allora A.S.S. n. 1 "Triestina" n. 391 dd. 22.11.2012, ad oggi vigente in forza del provvedimento n. 1 dd. 02.01.2015, con il quale il Commissario Straordinario della neo costituita A.A.S. n. 1 "Triestina" ha decretato, fra altro, di definire l'organizzazione ed il funzionamento della medesima A.A.S. 1 in conformità ai contenuti dell'Atto Aziendale della precedente A.S.S. 1 - salve le parti non più attuali in quanto modificate al variare della ragione sociale dell'Ente - fino all'approvazione del nuovo Atto Aziendale con le modalità stabilite dall'art. 3, comma 1 bis, del D.Lgs. n. 502/1992 e smi e dall'art. 9, commi 1 e 2, della L.R. n. 17/2014.



Il *Servizio di gestione documentale - Ufficio Protocollo Generale* - come identificato nell'articolo precedente, oltre ai compiti sopra descritti, ai sensi di quanto disposto dal Testo unico e dalle Regole tecniche:

- + garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni vigenti;
- + attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni, d'intesa con la Struttura Complessa Sistema Informativo;
- + garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- + cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate nel più breve tempo possibile, con il supporto di "INSIEL – INFORMATICA PER IL SISTEMA DEGLI ENTI LOCALI S.P.A.";
- + garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi;
- + autorizza le operazioni di annullamento di cui agli artt. 54 D.P.R. n. 445/2000 e s.m. ed i. e art. 8 del D.P.C.M. dd. 03.12.2013.

#### **4.3 Operatori di Protocollo incardinati nelle singole Strutture Operative/Complesse/Semplici o nelle segreterie della Direzione**

All'interno delle singole articolazioni aziendali, di cui **all'allegato n. 4**, sono individuati operatori di protocollo che ricevono, per il tramite del Protocollo Generale, le credenziali d'accesso per l'utilizzo del protocollo informatico, nelle modalità descritte ai paragrafi successivi.

Gli operatori sono tenuti a seguire gli stessi criteri degli operatori addetti al Protocollo Generale e osservano le medesime regole dettate dal presente Manuale.

Anche se afferenti ad altre articolazioni, nell'adempimento della funzione relativa alla protocollazione, rispondono al Responsabile per la gestione documentale.

##### Abilitazione al sistema di protocollazione

Per poter accedere al sistema di protocollazione vi è la necessità di ottenere una specifica abilitazione, comprensiva delle cd credenziali d'accesso (codice utente e password), al fine di assicurare la sicurezza e la tracciabilità delle operazioni e l'univoca identificazione ed autenticazione degli addetti.

Le predette credenziali d'accesso al protocollo informatico vengono richieste da parte del Responsabile della Struttura/Operativa/Complessa/Semplice o dalla Direzione aziendale, secondo l'afferenza dell'operatore da abilitare, e vengono inoltrate alla Struttura Complessa Sistema Informativo che provvede, dopo le opportune verifiche di competenza, all'inoltro via e-mail all'Ufficio Protocollo (Protocollo Generale) per le operazioni finali volte all'abilitazione completa.

Una volta effettuate le necessarie operazioni materiali a sistema, di un tanto si dà comunicazione nuovamente alla Struttura Complessa Sistema Informativo.

Dal momento dell'abilitazione completa, l'operatore interessato può visionare solamente la corrispondenza in arrivo ed in partenza relativa alla Struttura di appartenenza.

Gli unici uffici che possono accedere a tutta la corrispondenza - in arrivo ed in partenza - dell'intera Azienda sono l'Ufficio Protocollo (Protocollo Generale), la Segreteria del



Commissario Straordinario, la Segreteria del Direttore Amministrativo e la Segreteria del Direttore Sanitario.

#### **4.4 Unicità del Protocollo informatico**

Il Registro del protocollo dell'A.A.S. 1 è unico.

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea, la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva.

Inizia dal n. 1 (uno) all'inizio di ciascun anno solare e si chiude al 31 dicembre dello stesso anno. Il numero di protocollo è costituito da sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del Testo Unico.

La numerazione è generata tramite un'apposita procedura informatica, utilizzabile da più postazioni contemporaneamente, che assegna automaticamente il numero di protocollo a ciascun documento registrato.

Ogni documento è individuato da un unico numero di protocollo; non è pertanto consentito l'utilizzo dello stesso numero di protocollo per un documento in arrivo e per quello in partenza, anche se sono strettamente correlati tra loro.

Nel caso il documento sia accompagnato da allegati, viene protocollato il documento e gli allegati vengono indicati nel numero, ovvero descritti nel protocollo informatico. Ove necessario possono riportare la segnatura del documento protocollato.

#### **4.5 RegISTRAZIONI particolari**

Alcune tipologie di documenti, per il loro particolare carattere di riservatezza, sono sottratte al sistema ordinario di registrazione e vengono, pertanto, sottoposte ad una registrazione particolare.

Nell'ambito del sistema di protocollo informatico dell'A.A.S. 1, rientrano in tale categoria le seguenti tipologie di atti:

##### Procedimenti disciplinari di competenza dei Dirigenti di singola Struttura Operativa o Complessa

A questi procedimenti viene assegnata la classe GEN.RIS, utilizzata esclusivamente per i procedimenti disciplinari di competenza dei Dirigenti di singola Struttura Operativa/Complessa.

Ogni Responsabile di Struttura può ottenere l'abilitazione per un massimo di n. 2 (due) operatori e la relativa richiesta deve essere inoltrata - anche tramite mail - all'Ufficio Protocollo (Protocollo Generale) per l'abilitazione, secondo la procedura indicata nel precedente art. 4.3.

All'atto della protocollazione, le persone abilitate dovranno inserire, nell'apposito riquadro denominato "RISERVATEZZA", il numero 3.

##### Scritture private (contratti e convenzioni) sottoscritti con firma digitale

Per questa tipologia di documenti, viene applicata la classe GEN.RIS 1 ed utilizzata esclusivamente ai fini della protocollazione delle scritture private (contratti e convenzioni) sottoscritte con firma digitale o in modalità elettronica avanzata.

All'atto della protocollazione, le persone abilitate dovranno inserire, nell'apposito riquadro denominato "RISERVATEZZA", il numero 9.

#### 4.6 Sede e orari del Protocollo Generale dell'A.A.S. n. 1 "Triestina"

Il Protocollo Generale è situato presso la sede legale dell'A.A.S. n. 1 "Triestina", in via Giovanni Sai nn. 1-3, afferisce alla Struttura Complessa Affari Generali ed è aperto al pubblico tutti giorni, dal lunedì al giovedì, dalle ore 8.30 alle 12.30 e dalle 14.30 alle 15.30, il venerdì nonché il 24 e 31 dicembre, dalle ore 8.30 alle 12.30.

Eventuali variazioni relative all'orario di apertura e chiusura saranno debitamente comunicate a mezzo circolare aziendale e pubblicate sul sito istituzionale dell'Azienda, senza necessità di apportare modifiche al presente Manuale.

#### 5. Modello operativo per la gestione documentale

Per la gestione dei documenti si intende l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, fascicolazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Ente, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di competenza dell'articolazione aziendale alla quale afferisce e nella quale è incardinato.

Le articolazioni aziendali competenti per la ricezione, registrazione, classificazione e l'assegnazione dei documenti sono riportati **nell'allegato n. 4** (abilitazioni all'utilizzo del sistema di gestione informatica dei documenti).

#### 6. Flusso di lavorazione dei documenti esterni in arrivo al Protocollo Generale

Le fasi della gestione dei documenti in arrivo sono:

- a) attività di ricezione dei documenti inviati per posta elettronica certificata (PEC), per posta elettronica ordinaria (PEO) e, in via residua, tramite posta ordinaria, prioritaria, raccomandata o fax, pervenuti o consegnati direttamente al Protocollo Generale;
- b) attività di registrazione e di segnatura di protocollo relativamente a:
  - la documentazione destinata alla Struttura Complessa Affari Generali, previa scansione della medesima;
  - la documentazione destinata alla Struttura Complessa Affari Giuridici ed Attività di Supporto Direzionale;
  - la documentazione pervenuta via PEC, destinata a tutte le articolazioni dell'A.A.S. 1;
- c) attività di classificazione concernente solo la documentazione afferente l'ambito di competenza della Struttura Complessa Affari Generali;
- d) attività di assegnazione:
  - se trattasi di ricezione di PEC/PEO, una volta registrato il documento con l'apposizione del numero di protocollo, il medesimo viene trasmesso all'articolazione aziendale ritenuta destinataria del documento per la successiva attività di classificazione, tramite invio alla casella di posta elettronica dei singoli operatori, individuati alla ricezione come da **allegato n. 5**;
  - se trattasi di ricezione di documento cartaceo - previa apposizione del timbro di "accettazione atti", contenente la data del giorno di ricezione, e della sigla dell'operatore - il medesimo viene trasmesso all'articolazione aziendale ritenuta destinataria del documento, per le successive attività di protocollazione e di

- classificazione, tramite smistamento manuale in apposite caselle predisposte per la raccolta e lo smistamento; attività affidate ai corrieri dell'ufficio postale interno all'A.A.S. 1, secondo le disposizioni che regolamentano detto ufficio;
- e) attività di scansione dei documenti cartacei su supporto informatico della documentazione destinata esclusivamente alla Struttura Complessa Affari Generali.

### **6.1 Assegnazione**

Per assegnazione si intende l'operazione d'individuazione dell'articolazione interna competente - secondo il vigente atto aziendale - alla trattazione del procedimento amministrativo o pratica, cui i documenti si riferiscono in base all'oggetto ovvero, in caso di mancanza o eccessiva genericità del medesimo oggetto, in base al loro contenuto, anche in relazione ad altro documento che ne costituisca l'antecedente logico, se presente nell'ambito del sistema di protocollo.

L'assegnazione può avvenire anche "per conoscenza" ad altra articolazione interna, qualora sia indicato tra i destinatari formali del documento medesimo ovvero secondo le disposizioni interne vigenti.

Il Responsabile della Struttura Complessa Affari Generali, alla quale afferisce il Protocollo Generale (Ufficio Protocollo) o un suo delegato è autorizzato all'assegnazione dei documenti soggetti a registrazione di protocollo.

La Struttura che riceve il documento, nel caso di un'assegnazione ritenuta errata, è tenuta ad effettuarne segnalazione, per e-mail, nel più breve tempo possibile al Protocollo Generale, il quale provvederà eventualmente a correggere l'assegnazione inserita nel sistema informatico e sull'originale cartaceo ed ad inviare il documento alla Struttura competente in base alla nuova assegnazione.

Il sistema di gestione informatizzata dei documenti tiene traccia dei passaggi sopra indicati, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.

È possibile interrogare il sistema con ricerca per parole chiave singole o multiple per individuare gli uffici utente che stanno trattando o hanno trattato un determinato procedimento o affare.

## **7. Flusso di lavorazione dei documenti esterni in arrivo alle singole articolazioni aziendali**

Salvo quanto espresso al precedente punto 6, le altre articolazioni aziendali operano in autonomia per quanto riguarda:

- l'attività di classificazione della documentazione di rispettiva competenza, pervenuta via PEC/PEO;
- le attività di protocollazione e di classificazione della documentazione di rispettiva competenza, pervenuta su supporto cartaceo.

## **8. Flusso di lavorazione dei documenti esterni in partenza dal Protocollo Generale e dalle singole articolazioni aziendali**

Le fasi della gestione dei documenti in partenza sono:

- a) ricezione del documento sottoscritto;
- b) registrazione e segnatura di protocollo;
- c) classificazione;

- d) scansione del documento cartaceo su supporto informatico nelle articolazioni aziendali ove è previsto per disposizione interna, mentre i documenti informatici vengono copiati direttamente nel sistema;
- e) invio al destinatario:
  - se trattasi di invio di PEC/PEO, tramite l'utilizzo del sistema;
  - se trattasi di invio di documento cartaceo (residuale), tramite smistamento manuale in apposite caselle predisposte per la raccolta ad opera dei corrieri dell'ufficio postale interno all'A.A.S.1 che, secondo le disposizioni che regolamentano detto ufficio, provvedono a spedire a mezzo servizio postale.
- f) archiviazione automatica a sistema per i documenti digitali, ad opera di operatori abilitati nelle singole articolazioni aziendali per i documenti su supporto cartaceo.

## 9. Fascicolo informatico

Il fascicolo informatico, attualmente, può essere costituito, in alternativa al fascicolo cartaceo, considerato che il Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82/2005) non prevede, salvo eccezioni, l'obbligatorietà del documento originale in formato digitale.

Il fascicolo informatico è definito dal glossario all.1 al D.P.C.M. 3.12.2013 come "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 CAD". Il sistema in dotazione dell'A.A.S. 1, applicativo denominato "protocollo client/server", consentirebbe anche la fascicolazione informatica.

E' impegno dell'A.A.S. 1 verificare le potenzialità degli strumenti in dotazione al fine di essere in grado di recepire adeguatamente le prossime disposizioni in tema di fascicolazione, tenuto peraltro conto che numerosi originali di documenti risultano ancora essere in formato cartaceo.

## 10. Classificazione dei documenti

Tutti i documenti, ricevuti e prodotti dagli uffici utente dell'A.A.S. 1, a prescindere dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolare (**All. n. 1**).

Il titolare è strutturato in modo articolato tale da permettere la classificazione dei documenti, a seconda delle funzioni esercitate dall'A.A.S. 1, al fine di organizzare in modo omogeneo i documenti relativi al medesimo argomento o procedimento amministrativo.

L'aggiornamento del titolare compete al Responsabile del Protocollo Generale, in ossequio alle norme in materia di formazione e conservazione degli archivi.

Per una corretta classificazione del documento, si ha riguardo all'oggetto del medesimo ovvero, in caso di mancanza o eccessiva genericità, al contenuto del documento, anche in relazione ad altro documento, presente nel sistema di protocollo, che ne sia un antecedente logico.

## 11. Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

I documenti dell'A.A.S. 1 sono, di norma, prodotti attraverso l'utilizzo di sistemi informatici. Possono avere formato informatico o analogico (cioè cartaceo).

Il contenuto minimo di ogni documento è il seguente:

- denominazione dell'A.A.S (al momento, l'A.A.S. 1 non possiede un logo aziendale);
- indicazione dell'articolazione aziendale che ha prodotto il documento;

- indirizzo completo, con numero di telefono e fax e il numero di fax del Protocollo Generale);
- indirizzo di posta elettronica;
- tipologia e numero degli allegati, se presenti;
- oggetto del documento;
- sottoscrizione.

La sottoscrizione dei documenti informatici, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni contenute nel testo unico e alle regole tecniche previste dalla legislazione vigente.

Per la formazione di documenti informatici, si rinvia alla normativa in materia (D.lgs. 07.03.2005 n. 82 e s.m. ed i.) nonché agli allegati al D.P.C.M. di data 03.012.2013: n. 2 concernente le specifiche tecniche, n. 3 relativo agli standard tecnici di riferimento per la formazione, la gestione e la conservazione dei documenti informatici, n. 4 relativo alle specifiche tecniche del pacchetto di archiviazione e n. 5 relativo ai metadati.

L'insieme minimo dei metadati associato ai documenti soggetti a registrazione è determinato dalla "INSIEL – INFORMATICA PER IL SISTEMA DEGLI ENTI LOCALI S.P.A.", che ha fornito l'applicativo di protocollo (protocollo client – server).

Si specifica che per i documenti dell'A.A.S. 1 non sussiste la necessità di individuare ulteriori metadati rilevanti ai fini amministrativi.

## 12. Ricezione dei documenti informatici

Il sistema informatico di protocollo in uso è il canale principale e diretto di ricezione di documentazione informatica destinata all'A.A.S.

I documenti possono pervenire:

- ✚ a mezzo Posta Elettronica Certificata istituzionale, all'indirizzo PEC aziendale [aas1.protgen@certsanita.fvg.it](mailto:aas1.protgen@certsanita.fvg.it);
- ✚ a mezzo casella do posta elettronica ordinaria (e-mail), all'indirizzo [prot@aas1.sanita.fvg.it](mailto:prot@aas1.sanita.fvg.it);
- ✚ in modalità di cooperazione applicativa (IOP).

La trasmissione all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata dell'A.A.S.1, consente a soggetti privati e pubblici la comunicazione e trasmissione legale di documenti all'Azienda per via telematica.

Il messaggio e i documenti allegati verranno ricevuti dal Protocollo Generale e inoltrati agli uffici competenti. Per rendere più efficace il corretto smistamento da parte del Protocollo Generale, il mittente deve indicare, all'inizio del messaggio di posta elettronica, l'ufficio destinatario competente per materia.

Ad ogni messaggio PEC può essere associato un unico argomento/documento.

Per ciascun documento/argomento dovrà essere inviato un unico messaggio PEC. Per esempio per trasmettere 3 domande di partecipazione a 3 diversi concorsi – seppur da parte dello stesso candidato – dovranno essere inviati 3 messaggi PEC distinti, uno per ogni domanda di concorso.

Alla casella PEC dell'A.A.S. 1 possono pervenire messaggi provenienti da altre caselle PEC sia di altre Pubbliche Amministrazioni sia di privati nonché messaggi provenienti da caselle di posta elettronica non certificata, purché il messaggio e/o gli allegati siano stati sottoscritti con firma digitale valida, il cui certificato sia rilasciato da un certificatore accreditato.

Al fine di garantire la dovuta conservazione di legge, alla casella di PEC devono pervenire files che non contengano macroistruzioni né codici eseguibili e che abbiano i formati elencati in calce, e non altri.

I documenti, per la maggior parte dei casi, pervengono in formato “.pdf”, “.pdf.p7m”, “.doc.p7m”

Messaggi che abbiano allegati di formato diverso potrebbero non essere accettati e l'intero messaggio s'intenderebbe come non pervenuto.

Tra i formati più comuni attenzione, quindi, a non allegare documenti .doc o .xls. e files .zip o .rar.

La casella PEC accetta messaggi di grandezza complessiva di 20MB cadauno. Qualora sia indispensabile inviare alla casella PEC messaggi i cui allegati abbiano complessivamente più di 20MB ci si deve comportare nel seguente modo:

- ✚ ridurre al massimo il “peso”. Ad esempio, per i documenti scansionati, diminuire la definizione, nel rispetto della leggibilità del documento;
- ✚ suddividere gli allegati tra più messaggi in modo che nessuno superi i 20MB;
- ✚ trasmettere i messaggi di seguito, tutti con medesimo oggetto, ma con l'indicazione che si tratta di una parte del messaggio.

Ai fini dell'invio in conservazione a norma, sarà privilegiato, ove possibile, l'utilizzo del formato PDF/A.

In base all' articolo 21, comma 2, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale - CAD), confermato dalle regole tecniche di cui al D.P.C.M. 22 febbraio 2013, il documento informatico non deve contenere macroistruzioni o codici eseguibili.

Di seguito vengono elencate le tipologie di file accettati, ai sensi dell'allegato 2 al DPCM 3 dicembre 2013:

- PDF formato PDF o PDF/A – tipo MIME application/pdf
- GIF – tipo MIME image/gif
- JPG e JPEG – tipo MIME image/jpeg
- TIF e TIFF – tipo MIME image/tiff
- BMP – tipo MIME image/bmp
- RTF – tipo MIME application/rtf
- TXT – tipo MIME text/plain
- XML – tipo MIME application/xml, text/xml
- HTML – tipo MIME text/html
- DOCX – tipo

MIMEapplication/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document (Office Open XML)

- PPTX – tipo MIME application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation (Office Open XML)
- XLSX – tipo MIME application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet (Office Open XML)
- ODT – tipo MIME application/vnd.oasis.opendocument.text
- ODP – tipo MIME application/vnd.oasis.opendocument.presentation
- ODG – tipo MIME application/vnd.oasis.opendocument.graphics
- ODB – tipo MIME application/vnd.oasis.opendocument.base
- ODS – tipo MIME application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet
- EML (rfc822, rfc2822) – tipo MIME message/rfc822 e message/rfc2822

Marche temporali:

- TimeStampResponse: .TSR
- TimeStampToken: .TST e .TS

Formati di sottoscrizione:

- Busta di firma CAdES-BES: .P7M
- Firma PAdES: .PDF
- Firma XAdES: .XML

### **13. Ricezione dei documenti su supporto cartaceo**

Il documento cartaceo, al pari di quello digitale, conserva il proprio valore giuridico, anche se la ricezione della documentazione cartacea sta, oramai, assumendo carattere residuale in virtù dell'informatizzazione delle attività delle Pubbliche Amministrazioni.

Tuttavia, essa continua ad essere utilizzata dai cittadini che sono sprovvisti di mezzi informatici e per la consegna di alcuni atti anche da Pubbliche Amministrazioni per i quali è ancora richiesta la forma cartacea dell'originale (es. verbali redatti dagli organi di Polizia Giudiziaria o atti notificati dall'ufficiale giudiziario).

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'A.A.S. 1 attraverso:

- a) il servizio postale;
- b) la consegna diretta;
- c) gli apparecchi telefax (esclusivamente da parte di soggetti privati non esercenti l'attività d'impresa, per le quali è obbligatorio l'utilizzo della PEC).

Il primo smistamento della corrispondenza in arrivo spetta al Protocollo Generale, salvo la possibile consegna direttamente alle singole articolazioni aziendali.

La corrispondenza indirizzata all'A.A.S. 1 viene aperta a cura del Protocollo Generale l'Ufficio Protocollo e segue le regole dettate all'art 6.

Per quanto riguarda la corrispondenza con dicitura "riservata" o "personale", si seguono le indicazioni di cui all'art. 27 - Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente.

In riferimento alla corrispondenza recante, quale destinatario, "Ufficio Attività Disciplinari" essa viene consegnata, senza essere in alcun modo aperta, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, che segue un sistema di registrazione particolare.

Nel caso in cui, documenti soggetti a registrazione di protocollo siano consegnati a mano alle Strutture Operative/Complesse/Semplici, la protocollazione avverrà per mano degli operatori addetti alle singole articolazioni aziendali.

I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se soggetti a registrazione di protocollo, sono trattati come quelli consegnati a mano.

Qualora venga registrato un documento via fax e successivamente venga ricevuto lo stesso in originale, è necessario attribuire all'originale lo stesso numero di protocollo del fax; i due esemplari vengono pinzati assieme.

In caso di erronea attribuzione di un nuovo numero di protocollo, l'ultimo numero assegnato deve essere annullato.

Il timbro di protocollo va apposto, di norma, sul documento e non sulla nota di trasmissione.

Le buste delle lettere inviate a mezzo raccomandata sono conservate pinzate alla lettera stessa.

### **14. Comunicazioni tra l'A.A.S. 1 e le PP.AA. e privati esercenti l'attività di impresa**

Le comunicazioni di documenti tra l'A.A.S. 1 e le altre Pubbliche Amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica o della posta elettronica certificata;



esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo/processo una volta che ne sia verificata la provenienza.

Ai fini della verifica della provenienza:

- a) sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
- b) ovvero sono dotate di segnatura di protocollo di cui all'articolo 55 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 ;
- c) ovvero è comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle regole tecniche di cui all'art. 71 del C.A.D.;
- d) ovvero trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata di cui al D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68.

È in ogni caso esclusa e vietata la trasmissione di documenti a mezzo fax.

Le comunicazioni tra l'A.A.S. 1 e i privati esercenti l'attività di impresa avviene esclusivamente a mezzo di posta elettronica certificata.

L'utilizzo del fax, è pertanto, autorizzato, in casi impossibilità assoluta ed accertata di utilizzo della PEC, a causa di malfunzionamento o altro evento di forza maggiore.

## **15. Indice delle P.A.**

L'A.A.S 1, al fine di trasmettere documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo, è accreditata presso l'indice delle Amministrazioni Pubbliche ai sensi degli artt. 11 e 12 del D.P.C.M. di data 03.12.13.

L'elenco è tenuto ed aggiornato dall'Agenzia per l'Italia Digitale, consultabile al sito [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it).

## **16 - Rilascio ricevute attestanti la ricezione dei documenti**

Qualora venga richiesto, il Protocollo Generale, rilascia una ricevuta attestante l'avvenuta consegna di un documento, dopo avervi apposto un timbro con la denominazione dell'A.A.S.1, la data e la sigla dell'operatore.

Per le procedure che prevedano un termine a pena di decadenza, l'operatore del Protocollo Generale, addetto alla ricezione dell'atto, oltre al timbro di accettazione atti - recante la data - e la propria sigla, indica anche l'ora di ricezione dell'atto.

In caso di trasmissione di un documento a mezzo PEC, la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica utilizzato dall'Amministrazione e scelto dal mittente.

## **17. Copie e duplicati**

Per quanto riguarda i formati e le modalità dei duplicati e delle copie dei documenti informatici si rinvia al D.P.C.M. 13.12.2014, recante "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".

## **18. Funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti**

Ai sensi dell'art. 52 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m. ed i. Il sistema di gestione informatica dei documenti, più brevemente "sistema" provvede a:

- a) garantire la sicurezza e l'integrità del sistema;
- b) garantire la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita;
- c) fornire informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'A.A.S. 1 e i documenti dalla stessa formati nell'adozione dei provvedimenti finali;
- d) consentire il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- e) consentire, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;
- f) garantire la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

## **19. Documenti soggetti a registrazione di protocollo**

I documenti ricevuti e prodotti dagli uffici utente, di rilevanza aziendale indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.

## **20 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo**

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo, oltre agli atti e documenti non di rilevanza aziendale: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e 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, la corrispondenza interna che non ha, in modo diretto o indiretto, contenuto probatorio o comunque rilevanza amministrativa, le richieste di fruizione delle ferie e dei permessi nonché le relative autorizzazioni, i certificati medici ecc., i referti medico legali emessi a seguito di accertamenti medici eseguiti al domicilio del personale dipendente assente per malattia, i documenti di trasporto ed i documenti sanitari, perché soggetti a legislazione diversa.

Sono infine esclusi dalla registrazione ordinaria di protocollo tutti i documenti assoggettati a registrazione particolare.

## **21 - Fatture elettroniche**

L'A.A.S.1 può ricevere fatture esclusivamente elettroniche al fine di assicurare la tracciabilità dei pagamenti (art. 25, D.L n. 66 dd. 24.04.2014, convertito in L. n. 89 dd. 23.06.2014).

Ai sensi dell'art. 42 del D.L. 66/14 cit., l'A.A.S. 1 ha adottato il registro unico delle fatture nel quale sono annotate le fatture o le richieste equivalenti di pagamento per somministrazioni, forniture e appalti e per obbligazioni relative a prestazioni professionali emesse nei suoi confronti. È esclusa la possibilità di ricorrere a registri di settore o di reparto. Il registro delle fatture costituisce parte integrante del sistema informativo contabile. Nel registro delle fatture e degli altri documenti contabili equivalenti è annotato:

- a) il codice progressivo di registrazione;
- b) il numero di protocollo di entrata;
- c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
- d) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
- e) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
- f) l'oggetto della fornitura;
- g) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
- h) la scadenza della fattura;

- i) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA;
- j) il Codice identificativo di gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge n. 136 dd. 13.08.2010, n. 136;
- k) il Codice unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;
- l) qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.

La procedura di protocollazione delle fatture elettroniche è di competenza della Struttura Complessa Finanza e Controllo, che utilizza un apposito software.

## **22. Registrazione di protocollo**

### **22.1 Elementi obbligatori ed elementi accessori del protocollo**

Il protocollo è costituito da elementi obbligatori ed elementi accessori.

La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo è rilevante sul piano giuridico-probatorio.

La registrazione degli elementi accessori del protocollo è rilevante sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale.

### **22.2 Elementi obbligatori del protocollo**

Gli elementi obbligatori del protocollo, rilevanti sul piano giuridico-probatorio, sono:

- a) numero progressivo di protocollo del documento, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile, ai sensi dell'art. 57 del D.P.R. 445/2000;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile, ai sensi dell'art. 20, c. 2, del D.P.C.M. 3.12.2013;
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile. Per i documenti in partenza deve essere espresso il codice identificativo dell'area organizzativa omogenea che, nella realtà organizzativa dell'A.A.S., si identifica con l'Azienda stessa;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto.

Le informazioni di cui alle lettere a), b) e f) sono generate automaticamente dal sistema utilizzato in A.A.S.1 e tutte le informazioni di cui alle lettere precedenti sono registrate, associate al documento e memorizzate nel sistema utilizzato in forma non modificabile.

Le funzionalità offerte dal sistema protocollo client – server sono dettagliate nel Manuale Operativo “protocollo client – server” **(All. n. 2)**.

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

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

La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo non può essere modificata né integrata né cancellata ma soltanto annullata mediante apposita procedura, secondo le vigenti disposizioni interne.

### **22.3 Elementi accessori del protocollo**

Gli elementi accessori del protocollo, invece, sono costituiti da:

- g) data di arrivo;
- h) numero degli allegati;
- i) descrizione sintetica degli allegati;
- j) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;

- k) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
- l) ufficio di competenza;
- m) copie per conoscenza;
- n) tipo di documento;
- o) indicazione del livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema.

### **23. Annullamento delle registrazioni di protocollo**

Il Responsabile della gestione documentale di cui all'art. 4.1 del presente manuale autorizza gli operatori del Protocollo Generale all'annullamento delle informazioni contenute nel registro di protocollo.

Gli operatori - nell'ambito del medesimo programma in utilizzo - annullano il registro di protocollo, in tutti i casi in cui non si possano modificare le informazioni ivi riportate.

L'annullamento anche di una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma immutabile determina l'automatico e contestuale annullamento della intera registrazione di protocollo.

L'annullamento anche di un solo campo delle altre informazioni registrate in forma immutabile, che si sia reso necessario al fine di correggere errori verificatisi in sede di immissione di dati delle altre informazioni, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con l'immissione dei dati corretti e la contestuale memorizzazione - in modo permanente - del valore precedentemente attribuito con l'inserzione inoltre della data, ora e autore della modifica.

La disposizione prevista dal terzo capoverso si applica per lo stesso campo od ogni altro, risultato successivamente errato.

Le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate a sistema secondo le modalità specificate nell'art. 54 del D.P.R. 445/2000.

### **24. Registro di emergenza**

Nei casi in cui, per cause tecniche, vi sia l'impossibilità di utilizzo del sistema di protocollo informatico, il Responsabile del Protocollo Generale autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza.

Si applicano le sotto riportate modalità previste per la registrazione dei documenti sul registro di emergenza nonché di recupero delle medesime nel sistema di protocollo informatico, di cui all'articolo 63 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.:

- a) annotazione della causa, data e ora di inizio dell'interruzione, nonché della data e ora del ripristino della funzionalità del sistema;
- b) autorizzazione, da parte del Responsabile per la tenuta del protocollo, nei casi di impossibilità di utilizzo superiore alle ventiquattro ore o per ogni altro motivo di eccezionale gravità all'uso del registro di emergenza, per periodi successivi non superiori alla settimana, riportando sul registro di emergenza gli estremi del provvedimento di autorizzazione;
- c) indicazione sul registro di emergenza del numero totale di operazioni registrate manualmente, per ogni giornata di registrazione di emergenza;
- d) garanzia - da parte della sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni - dell'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea da parte della sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni;

- e) inserimento nel sistema informatico delle informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza, mediante l'utilizzo di un'apposita funzione di recupero dei dati, contestualmente al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

## **25. Differimento dei termini di registrazione**

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata. Eccezionalmente, il Responsabile del Protocollo Generale può autorizzare la registrazione in tempi successivi, precisando, in ogni caso, il termine di tempo massimo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

## **26. Documenti inerenti a gare d'appalto**

Negli appositi bandi concernenti gare o richieste di offerta, è fatto obbligo alle competenti Strutture aziendali di prescrivere ai partecipanti l'indicazione "offerta", "gara d'appalto" o simili, sulla busta.

La corrispondenza recante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto" o simili o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara, non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data e dell'ora di registrazione direttamente sulla busta (plico o simili) e, quindi, inoltrata alla Struttura responsabile del procedimento.

Aperta la busta (plico o simili), il Responsabile del procedimento amministrativo deve riportare il numero di protocollo e la data di registrazione già assegnati sul documento, conservando la busta (plico o simili).

Espletata la gara e trascorsi i termini di legge per eventuali ricorsi, possono essere eliminate le buste (pliche o simili), fatte salve specifiche/differenti disposizioni di legge.

## **27. Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente**

La corrispondenza in arrivo va aperta, di norma, nel medesimo giorno lavorativo di ricezione e, contestualmente, protocollata.

La corrispondenza NON viene aperta nei seguenti casi:

- a) corrispondenza recante l'indicazione "offerta", "gara di appalto" o simili o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara;
- b) corrispondenza riportante l'indicazione "riservata" o "personale".

La corrispondenza va inoltrata all'articolazione aziendale competente; nel caso di una gara, alla Struttura responsabile del procedimento amministrativo oppure, nel caso di corrispondenza riservata, direttamente al direttore o dirigente destinatario.

Il personale che accerti di aver ricevuto, tra la propria corrispondenza, un documento che non sia di competenza della Struttura alla quale afferisce, deve farlo pervenire tempestivamente all'Ufficio Protocollo.

In caso di corrispondenza con dicitura "riservata" o "personale", il destinatario, se ritiene che il documento sia soggetto a registrazione di protocollo, lo consegna all'operatore di protocollo, senza ritardo.

## **28. Lettere anonime**

Le lettere anonime non sono immediatamente registrate al protocollo. Vengono previamente trasmesse, se contenenti informazioni o dati d'interesse per l'Azienda, alle diverse Strutture di competenza, i cui Responsabili valutano l'opportunità di darvi seguito, richiedendone, se del caso, la protocollazione ed individuando le eventuali azioni da intraprendere in merito.

## **29. Documenti di competenza di altre amministrazioni**

Qualora pervenga all'A.A.S. 1 un documento di competenza di un altro Ente o altra persona fisica o giuridica, lo stesso viene trasmesso al corretto destinatario, qualora sia individuabile, altrimenti viene restituito al mittente.

Nel caso in cui il predetto documento sia erroneamente registrato a protocollo, verrà trasmesso al corretto destinatario o restituito al mittente, con nota di trasmissione sottoscritta dal Responsabile del Protocollo Generale.

## **30. Piano di conservazione dell'archivio**

I documenti cartacei, di norma, sono archiviati e conservati a cura delle articolazioni aziendali alle quali sono destinati e che li detengono in originale.

La responsabilità della corretta archiviazione e conservazione spetta, pertanto, a ciascun Responsabile della Struttura destinataria del documento.

Per quanto riguarda la conservazione e lo scarto dei documenti cartacei, l'A.A.S. 1, con deliberazione n. 44 dd. 27.01.2003, ha, da ultimo, approvato il "Massimario di selezione per la conservazione e lo scarto dei documenti".

A decorrere dal 17.08.2015, parte della documentazione su supporto cartaceo è stata attribuita alla ditta Omniadoc S.p.A di Udine, nell'ambito del Servizio di riorganizzazione logistica, archiviazione e gestione di documenti degli enti del S.S.R. del F.V.G., aggiudicato a cura dell'Ente per la Gestione Accentrata dei Servizi Condivisi (EGAS), con determinazione dirigenziale n. 943 del 01/07/2009.

In proposito, si rimanda al Protocollo Operativo delle procedure di archiviazione e consultazione dei documenti attribuiti alla ditta Ominadoc S.p.A. di cui alla circolare aziendale prot. n. 38796/GEN.III.7/E.4 dd 05.08.2015 (**all. n. 6**).

I documenti informatici, invece, sono conservati a cura della Regione Autonoma del Friuli Venezia Giulia, per il tramite della "INSIEL – INFORMATICA PER IL SISTEMA DEGLI ENTI LOCALI S.P.A." a cui l'A.A.S. 1 aveva affidato - con deliberazione del Direttore Generale n. 664 dd. 18.09.2009 - il procedimento di conservazione dei propri documenti informatici, attualmente in aggiornamento/revisione ed adeguamento alla vigente normativa.

## **31. Spedizione dei documenti su supporto cartaceo**

Eseguite tutte le operazioni di protocollo, gli operatori addetti al Protocollo Generale e le Segreterie delle articolazioni aziendali all'uopo abilitate, se trattasi di documenti su supporto cartaceo da trasmettere all'esterno, procedono all'imbustamento e alla consegna ai corrieri afferenti al Servizio Postale Interno, osservando le disposizioni aziendali interne all'A.A.S.1 relative a tale servizio.

I corrieri effettuano la spedizione tramite servizio postale di tutta la corrispondenza istituzionale, salvo la possibilità di effettuare la consegna diretta al destinatario nei casi

espressamente previsti da disposizioni regolamentari interne (opzione, ormai, di carattere residuale).

### **32. Accessibilità ai documenti e al protocollo**

Il sistema di protocollo informatico assicura:

- 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.

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

Le registrazioni devono essere protette da modifiche non autorizzate e, pertanto, solo gli incaricati autorizzati hanno diritto di accesso al sistema di protocollo informatico.

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di identificativi utente e password, il sistema applica automaticamente un livello di riservatezza standard.

Come specificato all'art. 4.3 del presente Manuale, a seguito di formale richiesta da parte del Responsabile della Struttura interessata, il Responsabile della Struttura Complessa Sistema Informativo rilascia il codice identificativo dell'utente e la password.

Le credenziali di accesso al programma sono strettamente personali ed è fatto obbligo a chi le possiede di assicurarne la riservatezza.

Le modalità operative di richiesta e rilascio password sono disciplinate da nota circolare prot. n. 104000/GEN.III.5.E.3 dd. 27.02.2015 a firma del Responsabile della Struttura Complessa Sistema Informativo (**all. n. 7**).

Ai sensi dell'art. 7, c. 6, D.P.C.M. 3.12.2013, il sistema di protocollo informatico fornito da "INSIEL – INFORMATICA PER IL SISTEMA DEGLI ENTI LOCALI S.P.A." 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, ex D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196.

### **33. Accesso esterno**

L'esercizio del diritto di accesso ai documenti, secondo la normativa vigente, è garantito secondo quanto previsto dallo specifico Regolamento dell'A.A.S. 1, adottato con provvedimento n. 62 dd. 23.02.2015.

### **34. Piano per la sicurezza informatica**

La predisposizione del 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 indicate nel disciplinare tecnico, Allegato B del D.L. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m. ed i., è attribuita a "INSIEL – INFORMATICA PER IL SISTEMA DEGLI ENTI LOCALI S.P.A.", Società *in house* della Regione Autonoma del Friuli Venezia Giulia, d'intesa con il Responsabile della Conservazione e con il Responsabile dei Sistemi Informativi della Regione Friuli Venezia Giulia, ai sensi degli artt. 4, lett. c) e 5, c. 2, lett. b) del D.P.C.M. 3.12.2013. (**all. n. 8**)



### **35. Registro giornaliero di protocollo**

Il registro giornaliero di protocollo è definito dal glossario allegato al D.P.C.M. 3.12.2013, come il “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”.

Il programma di protocollo in dotazione all’A.A.S. 1 (protocollo client – server) fornito da Insiel S.p.A., consente la creazione automatica e la conservazione del registro giornaliero di protocollo, a norma delle disposizioni vigenti di cui al D.P.C.M. 3.12.2013.

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l’immodificabilità del contenuto, ai sensi dell’art. 7, c. 5, del D.P.C.M. 3.12.2013.

Il funzionamento del Registro giornaliero di protocollo è disciplinato da quanto riportato **nell’allegato n. 9.**