

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Modena

MANUALE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI

(D.P.C.M. 3 Dicembre 2013)

SOMMARIO

| | |
|---|-----------|
| SEZIONE I - DEFINIZIONI e AMBITO DI APPLICAZIONE | 5 |
| Art. 1 Ambito di applicazione | 5 |
| Art. 2 Definizioni | 5 |
| SEZIONE II - DISPOSIZIONI GENERALI | 7 |
| Art. 3 Area organizzativa omogenea | 7 |
| Art. 4 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi | 7 |
| Art. 5 Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti e funzioni del Responsabile della Direzione/Dipartimento/U.O. | 8 |
| Art. 6 Unicità del protocollo informatico | 8 |
| Art. 7 Eliminazione dei protocolli interni | 9 |
| Art. 8 Funzioni della registrazione di protocollo | 9 |
| SEZIONE III - PRODUZIONE DEI DOCUMENTI | 10 |
| Art. 9 Regole generali | 10 |
| Art. 10 Formazione dei documenti e contenuti minimi | 10 |
| Art. 11 Formato dei documenti informatici | 10 |
| Art. 12 Sottoscrizione dei documenti informatici | 10 |
| Art. 13 Metadati dei documenti informatici | 11 |
| Art. 14 Formazione dei documenti cartacei | 12 |
| Art. 15 Documenti cartacei: originali, minute e copie | 12 |
| Art. 16 Documenti informatici: originali, duplicati, copie | 12 |
| Art. 17 Tutela della riservatezza | 13 |
| SEZIONE IV - RICEZIONE DEI DOCUMENTI | 14 |
| Art. 18 Ricezione dei documenti informatici | 14 |
| Art. 19 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo | 15 |
| Art. 20 Ricezione di notificazioni di atti | 15 |
| Art. 21 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale dell'Azienda | 16 |
| Art. 22 Ricezione dei documenti trasmessi per posta elettronica convenzionale | 16 |
| Art. 23 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo | 16 |
| Art. 24 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici | 16 |
| Art. 25 Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti | 16 |
| SEZIONE V - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI | 18 |
| Art. 26 Documenti soggetti a registrazione di protocollo | 18 |
| Art. 27 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo | 18 |
| Art. 28 Documenti interni | 19 |
| Art. 29 Registrazione di protocollo dei documenti e gestione dell'anagrafica | 19 |

| | |
|---|-----------|
| Art. 30 Registrazione di protocollo dei documenti interni | 20 |
| Art. 31 Tipologie di protocollo | 20 |
| Art. 32 Protocollo riservato | 20 |
| Art. 33 Segnatura di protocollo dei documenti informatici | 21 |
| Art. 34 Segnatura di protocollo dei documenti cartacei | 21 |
| Art. 35 Termini di registrazione e differimento | 21 |
| Art. 36 Protocollazione di un numero consistente di documenti | 22 |
| Art. 37 Documenti inerenti a gare d'appalto | 22 |
| Art. 38 Documenti su supporto cartaceo ricevuti o spediti via fax | 22 |
| Art. 39 Documenti con una pluralità di indirizzi aziendali | 23 |
| Art. 40 Documenti non firmati e documenti anonimi | 23 |
| Art. 41 Annullamento delle registrazioni di protocollo | 23 |
| SEZIONE VI - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI | 25 |
| Art. 42 Piano di conservazione dell'archivio | 25 |
| Art. 43 Modalità di esecuzione dell'operazione di classificazione dei documenti | 25 |
| SEZIONE VII - ASSEGNAZIONE RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI | 26 |
| Art. 44 Assegnazione dei documenti | 26 |
| Art. 45 Modifica delle assegnazioni | 26 |
| Art. 46 Corrispondenza di particolare rilevanza: recapito e presa in carico | 26 |
| SEZIONE VIII - SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO | 28 |
| Art. 47 Scansione dei documenti | 28 |
| Art. 48 Modalità di svolgimento del processo di scansione | 28 |
| SEZIONE IX - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI | 29 |
| Art. 49 Identificazione dei fascicoli e dei sottofascicoli | 29 |
| Art. 50 Processo di formazione dei fascicoli | 30 |
| Art. 51 Tenuta dei fascicoli cartacei o misti (documenti cartacei e documenti informatici) dell'archivio corrente | 31 |
| SEZIONE X - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI | 32 |
| Art. 52 Spedizione dei documenti su supporto cartaceo | 32 |
| Art. 53 Spedizione dei documenti informatici | 32 |
| SEZIONE XI - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI | 33 |
| Art. 54 Gestione degli archivi e relative responsabilità | 33 |
| Art. 55 Archivio aziendale | 33 |
| Art. 56 Serie archivistica | 34 |
| Art. 57 Criteri di archiviazione | 34 |
| Art. 58 Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito | 34 |
| Art. 59 Conservazione presso il Polo Archivistico Regionale | 35 |

| | |
|--|-----------|
| Art. 60 Scarto d'archivio e versamento nell'archivio storico | 36 |
| Art. 61 Accesso agli archivi di deposito e storico da parte di personale interno all'Azienda. Relativa movimentazione. | 36 |
| Art. 62 Consultazione dei documenti da parte di personale esterno all'Azienda | 37 |
| SEZIONE XII - REGISTRI | 38 |
| Art. 63 Registro giornaliero informatico di protocollo | 38 |
| Art. 64 Registro di emergenza | 38 |
| SEZIONE XIII - ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO E RELATIVO PIANO DI SICUREZZA | 39 |
| Art. 65 Accesso da parte degli uffici utente | 39 |
| Art. 66 Procedura informatica e Piano per la Sicurezza Informatica | 39 |
| SEZIONE XIV - GESTIONI PARTICOLARI – SERVIZI UNICI INTERAZIENDALI | 41 |
| Art. 67 La gestione degli atti dei Servizi Unici Interaziendali | 41 |
| SEZIONE XV - NORME FINALI E TRANSITORIE | 41 |
| Art. 68 Modalità di aggiornamento e comunicazione del manuale | 41 |
| ALLEGATO A - Definizioni | 42 |
| ALLEGATO B - Elenco dei formati ammessi dal sistema documentale | 46 |
| ALLEGATO C - Indicazioni per la fascicolazione | 47 |
| ALLEGATO D - Normalizzazione delle registrazioni di protocollo e "le normalizzazioni in pillole" | 49 |

SEZIONE I – DEFINIZIONI e AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 1

Ambito di applicazione

1. Il presente manuale di gestione dei documenti è aggiornato ai sensi dell'art. 5 del D.P.C.M. 03/12/2013 "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". Esso descrive e disciplina il sistema di gestione e di conservazione dei documenti analogici e informatici prodotti e acquisiti dall'Azienda USL di Modena nell'esercizio della propria attività, inclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo. In particolare disciplina:
 - le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali dell'Azienda USL;
 - le modalità di utilizzo e di funzionamento dell'applicativo Archiflow (software per la gestione del Protocollo Informatico e dei flussi documentali in uso presso l'Azienda USL) per lo svolgimento delle attività di registrazione di protocollo e di gestione della documentazione;
 - la tenuta dell'archivio corrente, di deposito e storico, comprese le procedure di scarto dei documenti.
2. Le modalità di tenuta, conservazione e gestione della documentazione sanitaria (cartelle cliniche, referti, lastre ecc.) sono disciplinate dalla specifica normativa in materia.
3. Il presente manuale si applica anche alla documentazione sanitaria limitatamente a quanto non diversamente disposto dalla normativa di riferimento.

Art. 2

Definizioni

1. Ai fini del presente manuale s'intende:
 - per Azienda, l'Azienda U.S.L. di Modena;
 - per Responsabile ufficio utenti, il Responsabile della Direzione/ Dipartimento/U.O. cui l'ufficio utenti appartiene oppure il Responsabile della Direzione/Dipartimento/U.O. che svolge la relativa funzione;
 - per Direzioni/Dipartimenti/U.O., le Direzioni/Dipartimenti/U.O.;
 - per documento analogico, la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
 - per documento informatico, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
 - per firma elettronica, dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica a altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare;
 - per firma elettronica avanzata, una firma elettronica che soddisfa i seguenti requisiti: è connessa unicamente al firmatario; è idonea a identificare il firmatario; è creata mediante dati per la creazione di una firma elettronica che il firmatario può, con un elevato livello di sicurezza, utilizzare sotto il proprio esclusivo controllo; è collegata ai dati sottoscritti in modo da consentire l'identificazione di ogni successiva modifica di tali dati;
 - per firma elettronica qualificata, una firma elettronica avanzata creata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per firme elettroniche.

- per firma digitale, un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
- per gestione informatica dei documenti, l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici;
- per impronta del documento informatico, una sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita, generata mediante l'applicazione al documento di una funzione matematica di HASH che assicura l'univocità del risultato;
- per segnatura di protocollo, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso [cfr. art. 1, comma 1, lettera s), del D.P.R. 445/2000];
- per archivio corrente, la parte di documentazione relativa agli affari e ai procedimenti in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse;
- per archivio di deposito, la parte di documentazione relativa a affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente;
- per archivio storico, il complesso di documenti relativi a affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente;
- per Servizio, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi [cfr. art. 61, comma 1, del D.P.R. 445/2000];
- per amministratori di sistema, gli utenti dell'applicativo abilitati a funzioni non ordinarie di gestione dell'applicativo stesso (es. modifica titolario, modifica organigramma, annullamento ecc.);
- per fascicolazione, l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti a altrettanti affari o procedimenti amministrativi;
- per assegnazione, l'operazione di individuazione della Direzione/ Dipartimento/Unità Operativa/soggetto competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono.

Si rinvia all'Allegato A per un elenco dettagliato di ulteriori definizioni.

7SEZIONE II - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 3

Area organizzativa omogenea

- 1 Ai fini della gestione dei documenti, l'Azienda U.S.L. di Modena rappresenta un'unica Area Organizzativa Omogenea, composta dall'insieme di tutte le sue strutture secondo l'organigramma generale individuato dall'atto aziendale e sue successive modifiche deliberate
- 2 A tale Area viene assegnato il codice identificativo "UFLCTZ", in forma estesa "Azienda Unità Sanitaria Locale di Modena", coincidente con il codice IPA.

Art. 4

Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

4. Nell'ambito dell'Azienda è istituito un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61 comma 1, del Testo Unico. Esso è funzionalmente individuato nell'ambito del Servizio Affari Generali e Legali con deliberazione n. 223 del 07.11.2016.
5. Il Direttore del Settore Affari Generali è Responsabile della gestione documentale. Il Direttore del Servizio ICT (Information and Communication Technology) è competente per la parte informatica, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati informatici.
Si rinvia in particolare al regolamento per l'Utilizzo delle Risorse Informatiche dell'Azienda USL di Modena.
6. Al Servizio sono affidate le seguenti funzioni:
 - predisporre lo schema del manuale di gestione;
 - predisporre d'intesa e su proposta del Responsabile dei sistemi informativi, del Responsabile della conservazione e del Responsabile Privacy il Piano per la Sicurezza Informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto di misure di sicurezza tecniche e organizzative adeguate, anche ai sensi dell'art. 32 del Regolamento (EU) 2016/679 in materia di protezione dei dati personali (GDPR);
 - attribuire, su proposta del Direttore di Direzione/Dipartimento/U.O., il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento delle informazioni a vari gradi di operatività;
 - garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
 - assicurarsi che le funzionalità del sistema in caso di guasto o anomalie siano ripristinate entro 24 ore dal blocco delle attività e comunque nel più breve tempo possibile;
 - autorizzare l'uso del registro di emergenza secondo le modalità di cui all'art. 63 D.P.R. n. 445/2000, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica;
 - autorizzare le operazioni di annullamento di cui all'art. 54 D.P.R. 445/2000;
 - fornire supporto ai Direttori di Direzione/Dipartimento/U.O. per il corretto funzionamento delle attività di protocollo e di gestione dei documenti, sulla base dei criteri e delle regole dettate dal Manuale di Gestione;
 - verificare l'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

Per le funzioni relative all'archivio si fa rinvio alla Sezione XI.

Art. 5

Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti e funzioni del Responsabile della Direzione/Dipartimento/U.O.

1. Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva delle Direzioni/Dipartimenti/UU.OO. responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti e dell'archivio di rispettiva competenza.
2. All'interno delle Direzioni/Dipartimenti/UU.OO. i Direttori individuano gli uffici (cd. uffici utenti) deputati alle attività di registrazione di protocollo e alle ulteriori funzionalità del sistema di protocollo informatico.
3. I compiti del Direttore di Direzione/Dipartimento/U.O. sono i seguenti:
 - proporre l'abilitazione di nuovi utenti, il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico e le modifiche;
 - garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
 - vigilare sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
 - proporre l'annullamento delle registrazioni di protocollo;
 - curare la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferiti nell'archivio di deposito;
 - curare la redazione di inventari e di altri strumenti di corredo.
4. Se il Responsabile dell'ufficio utente è diverso dal Direttore di Direzione/ Dipartimento/U.O., al primo competono solo funzioni di gestione del personale assegnato allo stesso ufficio utente.
5. Il Direttore può delegare in tutto o in parte le sue funzioni.
6. Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione degli uffici utente e del personale abilitati allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione e archiviazione dei documenti, vengono aggiornate con periodicità annuale.

Art. 6

Unicità del protocollo informatico

1. Per tutta l'Azienda la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva e rinnovata ogni anno solare: si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre dello stesso anno.
2. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'art. 57 del Testo Unico. Il sistema Archiflow provvede alla numerazione automatica e assicura il rispetto del suo formato.
3. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito a altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro. Il sistema Archiflow assicura il rispetto di questo requisito.

Art. 7
Eliminazione dei protocolli interni

1. Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, sono eliminati tutti i sistemi di registrazione di protocollo alternativi al protocollo informatico.

Art. 8
Funzioni della registrazione di protocollo

1. La registrazione a protocollo di un documento ha una duplice funzione:
 - giuridica: determina l'arrivo o la partenza di ciascun documento. Il registro di protocollo infatti è atto pubblico di fede privilegiata con effetto probatorio dell'avvenuto ricevimento o spedizione di un documento;
 - di gestione documentaria: consente il reperimento dei documenti e la verifica del flusso documentale.

SEZIONE III - PRODUZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 9 Regole generali

1. I documenti dell'Azienda sono di norma prodotti con sistemi informatici, ai sensi dell'art. 3 del D.P.C.M. del 13/11/2014.

Art. 10 Formazione dei documenti e contenuti minimi

1. Il contenuto informativo minimo di ciascun documento è costituito dai seguenti elementi:
 - denominazione e logo dell'Azienda U.S.L. (logo unico del Servizio Sanitario Regionale / Azienda U.S.L. di Modena);
 - indicazione della Direzione/Dipartimento/U.O. che ha prodotto il documento;
 - indirizzo completo con numero di telefono e fax della Direzione/Dipartimento/U.O. e dell'Azienda U.S.L.;
 - indirizzo di posta elettronica dell'U.O.;
 - data completa, giorno, mese, anno;
 - numero di protocollo (per i documenti ammessi alla registrazione di protocollo);
 - classificazione;
 - numero degli allegati, se presenti, con eventuale descrizione;
 - oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo;
 - sottoscrizione autografa o digitale del Direttore/Responsabile.
 - indicazione del Responsabile del procedimento (nei procedimenti amministrativi);
2. Il documento può inoltre riportare altri elementi utili ma non obbligatori quali:
 - - sigle alfabetiche del redattore del testo e del dattilografo;
3. Il documento prodotto per essere inoltrato all'esterno o all'interno in modo formale deve trattare, indicativamente, un unico argomento.
4. Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza vanno apposte prima della sua protocollazione.

Art. 11 Formato dei documenti informatici

1. I documenti informatici prodotti dall'Azienda indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, nonché l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.
2. I formati consentiti dall'Azienda USL di Modena sono riportati in allegato B.

Art. 12 Sottoscrizione dei documenti informatici

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

2. Per quanto concerne la firma digitale, l'Azienda si avvale dei servizi del certificatore individuato dagli organi regionali deputati.
3. Per i flussi di processo aventi rilevanza esclusivamente interna la firma elettronica si basa su credenziali di accesso personali assegnate a ciascun dipendente che ne deve garantire custodia e utilizzo secondo quanto previsto dal Documento per la Sicurezza e dalle Istruzioni Operative.

Art. 13

Metadati dei documenti informatici

1. Al documento informatico e al documento amministrativo informatico soggetto a registrazione particolare vengono associati i metadati minimi generati durante la sua formazione [art. 3 del D.P.C.M. 13/11/2014]:
 - identificativo univoco e persistente;
 - riferimento temporale;
 - oggetto;
 - soggetto che ha formato il documento;
 - impronta del documento informatico.
2. Per i rimanenti metadati si rinvia al D.P.C.M. del 13/11/2014.
3. Al documento amministrativo informatico vengono associati i metadati minimi [art. 9 comma 7 del D.P.C.M. del 13/11/2014]:
 - numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
 - data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
 - mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari (anche per conoscenza) per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile, completi di indirizzo, se disponibili;
 - oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
 - data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
 - impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile;
 - Inoltre questo manuale stabilisce di associare i seguenti ulteriori metadati:
 - classificazione;
 - dati archivistici di fascicolazione;
 - data di ricevimento o di spedizione del documento, qualora precedente o successivo alla data di registrazione;
 - assegnazione e smistamento all'interno dell'Azienda;
 - firme e eventuali pareri sul documento in uscita, oltre l'eventuale indicazione del responsabile del procedimento amministrativo;
 - collegamento tra documenti di uno stesso procedimento.

Il sistema Archiflow garantisce la registrazione e la conservazione dei metadati.

Art. 14
Formazione dei documenti cartacei

1. Il documento cartaceo viene scritto in originale in tanti esemplari quanti sono i destinatari oltre all'esemplare master detto "minuta".
2. Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica. Per minuta si intende l'originale del documento conservato "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato. La minuta si identifica mediante l'apposizione di due righe rosse sull'angolo sinistro del documento o del suo frontespizio.

Art. 15
Documenti cartacei: originali, minute e copie

1. Qualora si renda necessario, per ragioni amministrative, si possono produrre copie di un documento cartaceo. Su ciascuna copia va apposta la dicitura "copia" a cura della struttura.
2. Per quanto riguarda il regime giuridico delle copie informatiche di documento analogico/cartaceo si rimanda agli articoli 22 e 23-ter del CAD e all'art. 4 del D.P.C.M. 13/11/2014.
3. È possibile apporre digitalmente la copia conforme sia con Archiflow sia con il software Firma Certa che riporta la seguente dicitura: copia informatica, conforme all'originale analogico effettuata il gg/mm/aaaa, firmata digitalmente da firmatario ai sensi del D.Lgs. 82/05 e s.m.i. art. 22 comma 2, predisposta e conservata nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 71

Art. 16
Documenti informatici: originali, duplicati, copie

1. Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici, comunque detenuti dall'Azienda costituiscono informazione primaria e originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, duplicati, copie e estratti, nei termini e per gli usi consentiti dalla legge.
2. Le diverse tipologie di copie, sia analogiche/cartacee che informatiche, di documenti informatici, nonché i duplicati informatici sono elencati nelle definizioni del CAD (Art. 1) e richiamate nel glossario del presente Manuale.
3. Le stesse, così come gli estratti, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte, quando la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta o qualora risulti attestata nelle forme di cui agli artt. 23 e 23 bis del CAD e agli artt. 5 e 6 del D.P.C.M. 13/11/2014.
4. Le copie analogiche di un documento informatico prodotto dall'Azienda (es. referti) sono corredate da apposita nota "Copia del referto informatico predisposto e conservato presso l'Azienda USL di Modena in conformità alle regole tecniche di cui all'art. 71 del D.Lgs. 82/2005" inserita automaticamente dal sistema informatico.

Per la documentazione gestita con Archiflow, sulla copia prodotta viene generato un Contrassegno Elettronico, (Glifo), che riporta le seguenti informazioni: a) tipo di contrassegno (QR Code); b) Impronta; c) dati contenuti (es nr. Protocollo, data, destinatari, oggetto); d) credenziali di accesso al *PortaleGlifo* che consente la verifica della validità dello stesso. Nel glifo è riportata la seguente dicitura: "Ai sensi degli articoli 23-bis e 23-ter del d.lgs.vo n. 82/2005 e s.m.i., si attesta che il presente documento, estratto in automatico dal sistema gestione documentale dell'AUSL di Modena, è conforme al documento elettronico originale, predisposto e conservato in conformità alle regole tecniche di cui all'articolo 71".

Art. 17
Tutela della riservatezza

1. I documenti, le banche dati, il protocollo e gli altri registri sono prodotti in modo da tutelare la riservatezza dei dati personali, comprese le categorie particolari di dati (quali a esempio i dati relativi alla salute) ai sensi della normativa vigente in materia di protezione dei dati, in conformità al Piano per la sicurezza informatica e alle apposite istruzioni/direttive approvate dall'Azienda (vedi a titolo esemplificativo per redazione di decisioni e delibere).

SEZIONE IV - RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 18

Ricezione dei documenti informatici

1. La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'Azienda è assicurata tramite:
 - caselle di posta certificata riservate a questa funzione disponibili sul sito aziendale e sull'IPA;
 - caselle di posta elettronica ordinaria;
 - download da siti Ministeriali, regionali e di altri enti pubblici;
 - supporto removibile consegnato direttamente o tramite servizio postale/corriere agli uffici utenti;
2. I documenti informatici, se soggetti a registrazione di protocollo, vengono protocollati a cura dell'ufficio utente ricevente e, se non di competenza, protocollati e immediatamente inoltrati alla Direzione/Dipartimento/U.O. competente.
3. Gli utenti delle caselle di posta elettronica certificata hanno il compito di accedere quotidianamente alle caselle, autenticandosi con le credenziali attribuite, e di analizzare il contenuto, eliminando i messaggi spam e archiviando, se necessario, i documenti non soggetti a registrazione di protocollo.
4. Qualora i documenti informatici pervenuti non siano leggibili dai sistemi informatici a disposizione dell'Azienda o nel caso la firma digitale non sia valida, il Direttore della Direzione/Dipartimento/U.O. provvede a informare il mittente della necessità di regolarizzare il documento inviato, previa registrazione a protocollo sia del messaggio ricevuto che di quello inviato.
5. I documenti allegati devono avere le seguenti caratteristiche: formato aperto, stabile, completo, leggibile, non modificabile, privo di codici eseguibili, macro istruzioni, link. I file trasmessi all'Azienda devono pervenire nei formati standard previsti dalla normativa vigente - D.Lgs. 82/2005 e s.m.i. «Codice dell'amministrazione digitale», L. 190/2012 (art. 1, cc. 32, 35 e 42), Delibera 50/2013 ANAC Allegato 2. L'elenco dei formati ammessi è pubblicato sul sito aziendale nella sezione dedicata alla Posta elettronica Certificata e è allegato al presente manuale [Allegato B].
6. In caso di invio di file compressi, i file originari in essi contenuti devono rispondere alle specifiche sopra indicate.
7. La somma dei singoli file e della busta di trasporto non dovrà superare il limite previsto dal gestore di PEC.
8. A ciascun messaggio trasmesso alle caselle PEC dell'Azienda USL di Modena dovrà essere associato uno e un solo documento con gli eventuali allegati richiesti dal procedimento.
9. Se i file sono firmati digitalmente la firma digitale dovrà sottostare alle seguenti condizioni:
 - le firme devono riferirsi a file nei formati qui specificati;
 - le firme e le marche temporali devono essere incluse nel documento (embedded e non detached: il file firmato e la firma devono essere contenuti in un'unica busta-file);
 - le firme devono essere valide al momento della ricezione da parte dell'Azienda USL di Modena.
11. Qualora i messaggi di posta elettronica contengano documenti prodotti con formati non conformi agli standard indicati dalla normativa vigente, il Direttore della Direzione/ Dipartimento/U.O. provvederà a richiedere al mittente la trasmissione dei documenti nei formati previsti.

12. Gli indirizzi di posta elettronica certificata e in particolare l'indirizzo di posta istituzionale, sono pubblicati sul sito aziendale e sull'Indice PA ai sensi dell'art. 18 D.P.C.M. 03/12/2013.
13. Per la ricezione di determinate tipologie di documenti informatici (es. domande relative a bandi di concorso, bandi di gara, avvisi pubblici...) l'Azienda, nel rispetto della normativa vigente, può stabilire specifiche modalità di ricezione delle istanze da parte degli interessati, dandone previa comunicazione nei bandi e negli avvisi a evidenza pubblica.

Art. 19

Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti analogici, cioè su supporto cartaceo, possono pervenire all'Azienda attraverso:
 - il servizio postale o corriere;
 - la consegna diretta agli uffici utente;
 - i sistemi fax server aziendali.
2. I documenti che transitano attraverso il Servizio postale/corriere vengono consegnati quotidianamente all'ufficio preposto del settore Affari Generali che provvede all'apertura della sola corrispondenza indirizzata agli Organi Istituzionali, nonché genericamente all'Azienda. La corrispondenza indirizzata alle Direzioni, Dipartimenti, Unità Operative e Uffici viene trasmessa integra ai destinatari.
3. L'ufficio protocollo del settore Affari Generali non procede mai all'apertura delle buste recanti la dicitura "offerta per ...", da inviarsi immediatamente e direttamente all'Unità Operativa competente (cfr. art. 36).
4. I documenti consegnati alle strutture aziendali decentrate, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve e nell'arco della stessa giornata, agli uffici di appartenenza abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo (uffici utente).
5. Per ciascun documento ricevuto direttamente (cioè non registrato a protocollo del settore Affari Generali) gli uffici utente valutano se il documento è soggetto o meno a registrazione di protocollo e, in caso positivo, procedono alla registrazione, fatto salvo quanto disposto all'art. 38.
6. L'ufficio utente che provvede alla registrazione deve valutare se il documento è di competenza propria o altrui. Se è di competenza propria provvede agli eventuali inoltri per conoscenza. Se è di competenza altrui provvede all'inoltro/i per competenza e/o per conoscenza.
7. La busta viene necessariamente allegata al documento per la parte relativa ai timbri postali, nei casi di atti giudiziari (buste verdi), raccomandate e comunque in tutti i casi in cui il timbro postale può avere una rilevanza giuridica.
8. I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono trattati come quelli consegnati direttamente agli uffici utente.

Art. 20

Ricezione di notificazioni di atti

1. Le notificazioni all'Azienda consegnate dall'ufficiale giudiziario sono ritirate dagli addetti al settore Affari Generali e trattate come i documenti pervenuti tramite il servizio postale.

Art. 21
Documenti su supporto cartaceo
indirizzati nominativamente al personale dell'Azienda

1. La posta indirizzata nominativamente al personale dell'Azienda con indicazione del ruolo o servizio viene regolarmente aperta dagli uffici utente.
2. In ogni caso la corrispondenza con la dicitura "riservata" o "personale" non è aperta e viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se valuta che i documenti ricevuti non siano personali, è tenuto a trasmetterli all'ufficio utente di riferimento.
3. La corrispondenza interna deve indicare sulla busta l'U.O. e/o il soggetto mittente (solo in tal modo, infatti, in caso di disguido o di mancato recapito è possibile la restituzione al mittente) e deve essere indirizzata all'U.O./Direzione/Dipartimento e non a singoli dipendenti. Qualora vi sia la necessità di individuare un referente, occorre indicare il nominativo solo nella lettera e non sulla busta.

Art. 22
Ricezione dei documenti trasmessi per posta elettronica convenzionale

1. Le comunicazioni prive di firma elettronica ricevute via e-mail in genere non sono registrate a protocollo. Fanno eccezione le comunicazioni che, in base alla loro rilevanza e/o al loro utilizzo, possono essere registrate a protocollo, previa valutazione del Responsabile della Direzione/Dipartimento/U.O.
2. I messaggi di posta elettronica sono a tutti gli effetti documenti informatici. Alla registrazione di protocollo su supporto informatico devono essere associati gli eventuali allegati alla mail e l'intera mail.

Art. 23
Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo

1. Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio abilitato esegue la registrazione di protocollo e rilascia la ricevuta prodotta dal sistema di protocollo informatico con gli estremi della segnatura. In alternativa e/o in caso di impossibilità di procedere alla registrazione di protocollo, l'ufficio può rilasciare una fotocopia del primo foglio dei documenti in arrivo dopo avervi apposto un timbro dell'Azienda con la data d'arrivo (e se necessario l'ora) e la sigla dell'operatore.

Art. 24
Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

1. Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'Azienda.

Art. 25
Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti

1. Nel caso in cui pervengano alla Direzione/Dipartimento/U.O. documenti erroneamente indirizzati, se dall'indirizzo della busta è esplicitato a quale Ente devono essere inoltrati, questi vengono rinviati all'ufficio postale apponendo sulla busta la dicitura, "Corrispondenza pervenuta per errore – non di competenza dell'Azienda U.S.L. di Modena, inviare a ... *indicare*

l'Amministrazione competente". In caso contrario, vengono rinviati all'ufficio postale apponendo sulla busta la dicitura, "Corrispondenza pervenuta per errore – non di competenza dell'Azienda U.S.L. di Modena, restituire al mittente".

2. Nella circostanza in cui venga erroneamente aperta una busta che porta l'indirizzo di un'altra Amministrazione, questa viene richiusa e rispedita al destinatario scrivendo sulla busta la dicitura "Pervenuta e aperta per errore dall'Azienda U.S.L. di Modena".
3. Nel caso in cui venga erroneamente protocollato un documento non indirizzato all'Azienda USL di Modena si attiva la procedura per l'annullamento della registrazione di protocollo di cui all'art. 35 e il documento correttamente indirizzato viene restituito al mittente con nota protocollata.
4. Nel caso pervenga all'Azienda un documento correttamente indirizzato ma non di competenza dell'Azienda, lo stesso viene protocollato e con successiva nota protocollata viene segnalato al mittente la non competenza dell'Azienda.

SEZIONE V - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 26

Documenti soggetti a registrazione di protocollo

1. I documenti ricevuti, quelli spediti e quelli prodotti dalle Direzioni/ Dipartimenti/UU.OO., a eccezione di quelli indicati al successivo art. 27, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.
2. Sui documenti cartacei ricevuti, soggetti a registrazione di protocollo, non viene apposto il timbro datario di arrivo.

Art. 27

Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

1. Sono escluse dalla registrazione di protocollo i registri particolari definiti per il trattamento di registrazioni informatiche, gli albi, gli elenchi, le raccolte di dati concernente stati, qualità personali e fatti e i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Azienda.
2. Il sistema documentale consente l'archiviazione di documenti non protocollati. In applicazione dell'art. 53 comma 5 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., sono esclusi dalla registrazione di protocollo le seguenti tipologie di documenti:

- a) I documenti che non presentano rilevanza giuridico-amministrativa: stampe pubblicitarie, stampe informative, inviti, biglietti d'occasione (auguri, ringraziamenti, congratulazioni...), note di ricezione delle circolari, note di ricezione di altre disposizioni;
- b) Gazzette Ufficiali, Notiziari PA, Bollettini Ufficiali della Regione, libri, giornali, riviste e ogni sorta di pubblicazione;
- c) I documenti prodotti quali allegati (ad esempio studi, statistiche, progetti, grafici, etc.), non necessitano di ulteriore registrazione di protocollo oltre quella relativa alla nota cui sono allegati;
- d) Documentazione già soggetta a specifica numerazione:
 - deliberazioni
 - determinazioni/decisioni
 - contratti
 - ordinanze e sanzioni emesse
 - buoni d'ordine
 - denunce di infortunio dei dipendenti
 - autorizzazioni al pagamento;
 - certificati di servizio redatti su procedura dedicata.

I registri rispettivamente delle Deliberazioni del Direttore Generale e delle determinazioni/decisioni dirigenziali utilizzano gli applicativi WEBDELIB e ARCHIFLOW.

- e) Documentazione per sua natura esclusa da registrazione:
 - accordi con le OOSS;
 - bozze di documenti;
 - certificazioni sanitarie a qualsiasi titolo;

- attestazioni di formazione;
- variazione di sedi e anagrafe di ditte fornitrici.

I suddetti documenti potranno comunque essere gestiti, a seconda del loro interesse per l'Azienda, attraverso l'applicativo documentale. Ciò determinerà la corretta gestione archivistica di tali documenti sia sotto il profilo della gestione che della conservazione. Infatti tali documenti assumeranno dati di fascicolazione e classificazione anche per la successiva trasmissione al Polo Archivistico Regionale.

Art. 28 Documenti interni

1. Sono soggetti a registrazione di protocollo i documenti interni giuridicamente rilevanti. La trasmissione all'interno dell'Azienda avviene attraverso la procedura di protocollo, ovvero i documenti devono essere associati alla relativa registrazione di protocollo e resi immediatamente disponibili alle Direzioni/Dipartimenti/UU.OO. destinatarie mediante l'inoltro.
2. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo gli atti preparatori interni intesi come documenti informali di cui non è necessario tenere traccia in archivio e/o giuridicamente irrilevanti.
3. In ogni caso la valutazione in merito all'ammissibilità dei documenti interni alla registrazione di protocollo è rimessa al Direttore di Direzione/Dipartimento/U.O. che si avvarrà se necessario della consulenza del Servizio Affari Generali.

Art. 29 Registrazione di protocollo dei documenti e gestione dell'anagrafica

1. La registrazione di protocollo di un documento è eseguita dopo averne verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità; con particolare riguardo ai documenti prodotti dall'Azienda, è vietata la registrazione di protocollo in assenza del documento a cui la registrazione si riferisce o in assenza della sottoscrizione.
2. Per ogni documento, ricevuto o spedito dall'Azienda, è effettuata una registrazione di protocollo.
3. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori.
4. La registrazione dei dati obbligatori è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'art. 53, comma 3, del testo unico.
5. I dati obbligatori sono [cfr. art. 53, comma 1, del testo unico]:
 - numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema informatico e registrato in forma non modificabile;
 - data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema informatico e registrata in forma non modificabile;
 - mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari (anche per conoscenza) per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile, completi di indirizzo, se disponibili;
 - oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
 - data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
 - impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

6. Sono accessori gli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale e archivistico. Essi sono: a) indice di classificazione;
 - fascicolo;
 - numero e descrizione sintetica degli allegati;
 - data di arrivo;
 - riservato;
 - tipo del documento (cartaceo o informatico);
 - data timbro postale;
 - data evidenza (termine finale).
7. I dati opzionali sono modificabili senza necessità di annullare la registrazione di protocollo fermo restando che il sistema informatico di protocollo tiene sempre registrazione di tali modifiche.
8. Tutti gli operatori addetti alle registrazioni di protocollo devono adottare criteri omogenei e comuni nell’inserire i dati nel relativo applicativo. ([Allegato D](#))
9. L’addetto alla registrazione di protocollo individua il file relativo al documento principale e associa i restanti file come allegati (compreso il file relativo al messaggio di posta elettronica).

Art. 30

Registrazione di protocollo dei documenti interni

1. Per la registrazione dei documenti interni si utilizza esclusivamente la funzione dell’applicativo “Protocollazione Interna”. Le funzioni di “Protocollazione in Uscita” e di “Protocollazione in Entrata” sono riservate alla documentazione esterna.
2. I documenti interni soggetti a registrazione di protocollo ai sensi dell’art. 29 sono registrati di norma a cura dell’ufficio utente mittente.
3. I dipendenti possono utilizzare l’applicativo Archiflow - Gestore documentale - esclusivamente per le attività di servizio e non a scopi personali, quali protocolli di lettere di esposti, richieste di mobilità, mobbing, disagi lavorativi e qualsiasi altra motivazione che riguarda la propria persona.
4. La Direzione/Dipartimento/U.O. che riceve documenti interni non protocollati dal mittente, valutata la rilevanza giuridica, può ammetterli alla registrazione di protocollo.

Art. 31

Tipologie di protocollo

1. Il protocollo può essere in entrata e in uscita con modalità ordinarie, dati sensibili e riservato.
2. La procedura di protocollazione “dati sensibili” consente di limitare la visibilità dei documenti contenenti categorie particolari di dati (quali a esempio i dati relativi alla salute) ai soli utenti a cui tali documenti sono destinati.

Art. 32

Protocollo riservato

1. Il ricorso al protocollo riservato è eccezionale, tenuto conto delle regole di sicurezza e di visibilità descritte nella sezione XIII e del fatto che l’accesso ai dati di protocollo è consentito solo agli operatori espressamente designati ai sensi dell’art. 2-quaterdecies del D. Lgs 196/2003 come modificato dal D.Lgs 101/2018.

2. Il protocollo riservato è utilizzato per documenti coperti da segreto ai sensi della normativa vigente e per documenti la cui conoscenza può compromettere gli interessi dell'Azienda.
3. La registrazione al protocollo riservato è disposta dal Responsabile del Servizio Affari Generali secondo quanto previsto dagli artt. 18 e 19.

Art. 33

Segnatura di protocollo dei documenti informatici

1. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono associati al documento stesso e contenuti, nel messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con un file XML Schema e/o Document Type Definition (DTD) definito dall'Agenzia per l'Italia Digitale [art. 20 D.P.C.M. 3.12.2013].
2. Le informazioni incluse nella segnatura sono quelle elencate nell'art. 9 del D.P.C.M. 3.12.2013, e precisamente:
 - codice identificativo dell'Azienda;
 - codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
 - codice identificativo del registro; - data di protocollo;
 - numero di protocollo.

Art. 34

Segnatura di protocollo dei documenti cartacei

1. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata **contemporaneamente** all'operazione di registrazione di protocollo.
2. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.
3. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.
 - La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata attualmente attraverso l'applicativo Archiflow
 - denominazione dell'Azienda ricevente;
 - data e numero di protocollo del documento apposta automaticamente dal programma sui documenti in formato pdf.
5. A seguito della registrazione degli elementi accessori, dovranno essere riportati sul documento anche i seguenti dati:
 - indice di classificazione;
 - numero del fascicolo.

Art. 35

Termini di registrazione e differimento

1. Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti entro le ore 12.00 sono effettuate di norma in giornata e, comunque, non oltre il giorno lavorativo successivo a quello di ricezione.
2. In caso di impedimento alla registrazione di protocollo di tutti gli atti, nello stesso giorno di presentazione, viene data priorità a quelli per i quali riveste particolare importanza la puntuale protocollazione.

3. Nel caso di un temporaneo e eccezionale carico di lavoro che non permetta di evadere la corrispondenza ricevuta nei tempi di cui al punto 1, il Responsabile della Direzione/Dipartimento/U.O. a cui l'ufficio utente appartiene autorizza, a seguito di motivata comunicazione degli operatori addetti alle operazioni di protocollo, l'uso del protocollo differito.
4. Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione, cioè nel provvedimento del Direttore della Direzione/Dipartimento/U.O. con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve comunque essere effettuata.

Art. 36

Protocollazione di un numero consistente di documenti

1. Quando si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti, sia in ingresso che in uscita, deve esserne data di norma comunicazione all'ufficio protocollo con almeno due giorni lavorativi di anticipo, onde concordare tempi e modi di protocollazione e di spedizione, tenendo conto di quanto disposto all'art. 34.

Art. 37

Documenti inerenti a gare d'appalto

1. La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione a una gara, non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo dall'U.O. competente con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili.
2. Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio utente che gestisce la gara d'appalto riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti.

Art. 38

Documenti su supporto cartaceo ricevuti o spediti via fax

1. L'Azienda fa utilizzo esclusivamente di fax server. Questi devono essere adeguatamente configurati nel sistema informatico al fine di gestire correttamente le ricevute di invio.
2. I documenti ricevuti via fax sono protocollati se soggetti a registrazione.
3. Qualora pervengano all'Azienda successivamente anche per posta, agli originali sono attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati in precedenza ai relativi fax.
4. Il documento in partenza reca una delle seguenti diciture:
 - "anticipato via fax" se il documento originale viene successivamente inviato al destinatario;
 - "trasmissione via fax" nel caso in cui l'originale non venga spedito. La Direzione/Dipartimento/U.O. è comunque tenuta a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta.
5. La segnatura va apposta non sulla copertina di trasmissione, ma sul documento.
6. La copertina del telefax e il rapporto di trasmissione vengono anch'essi inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta spedizione.
7. È escluso l'utilizzo del fax per la spedizione di documenti a altre Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art. 47 D.Lgs. n. 82/2005, fatti salvi casi di necessità.

Art. 39
Documenti con una pluralità di indirizzi aziendali

1. Per evitare doppie registrazioni, tutte le lettere in arrivo indirizzate sia alla Direzione dell'Azienda che a una o più Articolazioni/U.O. devono essere protocollate esclusivamente dal Servizio Affari Generali. Le lettere in arrivo indirizzate a più Direzioni/Dipartimenti/UU.OO. devono essere registrate dalla prima Direzione /Dipartimento/U.O. in indirizzo e da questa inoltrate per competenza o per conoscenza agli altri destinatari interni.
2. Un documento pervenuto su più indirizzi aziendali PEC, in un unico messaggio, viene protocollato una sola volta dal primo ufficio/utente in indirizzo nella PEC che effettua la registrazione, al fine di evitare registrazioni di protocollo ripetute.

Art. 40
Documenti non firmati e documenti anonimi

1. I documenti privi di firma vanno protocollati e identificati come tali, nelle note, con la dicitura "documento non firmato" e consegnati al Direttore della Direzione/ Dipartimento/U.O. di competenza. Questi valuta, caso per caso, se procedere alla regolarizzazione del documento, e l'efficacia dello stesso ai fini dell'attività.
2. Allo stesso modo, le lettere o le e-mail anonime sono registrate al protocollo e identificate come tali, nelle note, con la dicitura "mittente sconosciuto o anonimo". Sarà compito del Direttore della Direzione/Dipartimento/U.O. di competenza stabilire, caso per caso, se dare seguito a queste comunicazioni.
3. I documenti informatici firmati digitalmente con certificato di firma scaduto o revocato, ricevuti dall'Azienda, vengono protocollati. Il Direttore/Dipartimento/U.O. competente richiede la regolarizzazione del documento con nota protocollata.

Art. 41
Annullamento delle registrazioni di protocollo

1. Le registrazioni di protocollo sono annullate dagli Amministratori di Sistema, su autorizzazione del Responsabile del Servizio, previa richiesta motivata del Responsabile della Direzione/Dipartimento/Unità Operativa o suo delegato da inserire nel Gestore Documentale Archiflow.
2. Si possono annullare i documenti che si riferiscono alle seguenti fattispecie:
 - I. documento protocollato doppio;
 - II. documento protocollato e non più spedito;
 - III. documento in arrivo, protocollato ma indirizzato a altro ente;
 - IV. documento protocollato, indirizzato al nostro ente ma di pertinenza di altra Azienda.

Nei primi due casi basta l'annullo con traccia nel programma di gestione del protocollo.

Nel terzo caso non si annulla il protocollo, ma deve essere fatta una comunicazione scritta da inviare al mittente con la segnalazione dell'errore.

Nel caso in cui non sia stato protocollato va fatta comunque una segnalazione al mittente (e-mail o telefonata)

Nel quarto caso ferma restando la protocollazione del documento in entrata, si redige una nota protocollata per la trasmissione all'Ente di pertinenza

Tutte le procedure soprariportate devono essere sempre autorizzate dal Responsabile della gestione del protocollo

Quando in fase di registrazione di un documento si sbaglia a inserire una frase, oppure una data che può servire a identificarlo in fase di ricerca, si ha la possibilità di modificarlo inserendo il dato esatto.

Della modifica rimane traccia nella storia del documento stesso.

- 3 Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullate rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché la data, l'ora, l'autore dell'annullamento e gli estremi della registrazione di protocollo dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo.
- 4 In tale ipotesi la procedura riporta la cancellazione in modo tale da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie. Il sistema registra l'avvenuta rettifica, la data e il soggetto che è intervenuto.

SEZIONE VI - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 42

Piano di conservazione dell'archivio

1. Il piano di conservazione dell'archivio comprende:
 - il titolario di classificazione,
 - il massimario di conservazione e scarto dei documenti [cfr. art. 68, comma 1, del testo unico] completo del regolamento del procedimento amministrativo di scarto dei documenti.
2. Le singole modifiche del titolario di classificazione sono effettuate dagli amministratori di sistema su disposizione del Responsabile del Servizio a seguito di richiesta del Direttore della Direzione/Dipartimento/U.O.
3. Per l'aggiornamento del titolario si rinvia all'art. 4 comma 6.
4. Deve essere garantita la storicizzazione delle variazioni di titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario vigente al momento della produzione degli stessi.
5. Per ogni nuova voce deve essere formalizzata la data di introduzione e per ogni modifica di voce la data di variazione. La disattivazione di voci di titolario comporta l'impossibilità di effettuare nuove registrazioni e di aprire nuovi fascicoli.
6. Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione del nuovo titolario e valgono almeno per l'intero anno.
7. Il Massimario di conservazione e scarto dei documenti è adottato e modificato dal Direttore Generale previo parere della Soprintendenza Archivistica.

Art. 43

Modalità di esecuzione dell'operazione di classificazione dei documenti

1. La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività dell'Azienda. Essa è eseguita a partire dal titolario di classificazione facente parte del piano di conservazione dell'archivio.
2. Tutti i documenti inseriti nei fascicoli, anche non registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere classificati.
3. Mediante la classificazione si assegna al documento, oltre al codice completo dell'indice di classificazione (categoria, classe e sottoclasse), il numero del fascicolo e eventualmente del sottofascicolo.
4. Le operazioni di classificazione possono essere svolte in momenti diversi: l'addetto alla registrazione di protocollo può inserire la voce di livello più alto, mentre l'attribuzione delle voci di dettaglio e del fascicolo può essere demandata all'incaricato della trattazione della pratica.

SEZIONE VII - ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

Art. 44

Assegnazione dei documenti

1. Per assegnazione si intende l'azione di conferimento del documento da trattare a una Direzione/Dipartimento/U.O./soggetto fisico.
2. Il processo di assegnazione dei documenti può coinvolgere più unità di smistamento, una di seguito all'altra, fino a arrivare agli uffici utenti e ai soggetti incaricati dello svolgimento delle pratiche.
3. Se l'operazione di assegnazione del documento al soggetto fisico competente alla trattazione della relativa pratica non è precedente o contestuale a quella di registrazione a protocollo deve essere espletata uno/due giorno/i lavorativi dalla registrazione al fine di garantire una puntuale evasione della relativa pratica.
4. L'assegnazione può essere effettuata per competenza o per conoscenza. L'assegnazione per competenza indica la Direzione/Dipartimento/U.O. responsabile dell'istruttoria e, nel caso di documentazione cartacea, deputata alla conservazione in archivio.
5. I documenti informatici sono resi disponibili oltre che alla Direzione competente alle eventuali altre Direzioni/Dipartimenti/UU.OO. destinatarie, attraverso l'applicativo di protocollo, immediatamente dopo l'operazione di assegnazione.
6. L'originale dei documenti su supporto cartaceo viene trasmesso alla Direzione/Dipartimento/U.O. competente, attraverso il servizio di posta interna. Il documento è reso disponibile oltre che alla Direzione competente alle eventuali altre Direzioni/Dipartimenti/UU.OO. destinatarie, attraverso l'applicativo di protocollo, immediatamente dopo l'operazione di assegnazione/inoltro.

Art. 45

Modifica delle assegnazioni

1. Nel caso di un'assegnazione errata, la Direzione/Dipartimento/U.O. che riceve il documento è tenuto a trasmetterlo/restituirlo, nel più breve tempo possibile, all'unità che ha effettuato l'assegnazione la quale potrà correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e inviare il documento alla Direzione/Dipartimento/U.O. di competenza.
2. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.

Art. 46

Corrispondenza di particolare rilevanza: recapito e presa in carico

1. La corrispondenza di particolare rilevanza (indirizzata agli Organi Istituzionali nonché genericamente all'Azienda), aperta dall'Ufficio di Segreteria della Direzione Generale, prima di essere inviata alla Direzione/Dipartimento/U.O. di competenza, viene posta in visione al Direttore dell'U.O. Segreteria Generale e Affari Legali che provvede a assegnare la stessa alla Direzione/Dipartimento/U.O. di competenza e agli eventuali destinatari per conoscenza.

2. I documenti ricevuti dall'Azienda su supporto cartaceo, acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, sono - al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo e assegnazione - trasmessi in originale alla Direzione/Dipartimento/U.O. assegnataria per competenza che ha il compito di effettuare la classificazione, l'assegnazione, l'inserimento nei rispettivi fascicoli e la conservazione fino al versamento nell'archivio di deposito.
3. I documenti informatici sono resi disponibili oltre che alla Direzione competente alle eventuali altre Direzioni/Dipartimenti/UU.OO. destinatarie, attraverso l'applicativo di protocollo, immediatamente dopo l'operazione di assegnazione.
4. La documentazione in arrivo su supporto cartaceo viene protocollata, scansionata, resa copia conforme con impronta digitale del protocollatore e conservata presso il Servizio Affari Generali – Ufficio Protocollo. In caso di necessità il destinatario può richiedere gli originali. Fanno eccezione i documenti di valore legale notificati dagli Ufficiali Giudiziari, notifiche postali, che saranno inviati all'ufficio competente in originale.

SEZIONE VIII
SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

Art. 47
Scansione dei documenti

1. I documenti prodotti e acquisiti su supporto cartaceo dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo sono acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner.
2. L'immagine del documento deve riportare in modo chiaramente leggibile l'intera segnatura di protocollo.
3. Il Direttore della Direzione/Dipartimento/U.O., in relazione al contenuto del documento può, per ragioni di riservatezza, disporre di usare la procedura "dati sensibili".

Art. 48
Modalità di svolgimento del processo di scansione

1. Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:
 - acquisizione delle immagini in modo tale che a ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in formato standard abilitato alla conservazione;
 - verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
 - collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
 - memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

SEZIONE IX FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 49

Identificazione dei fascicoli e dei sottofascicoli

1. Indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati tutti i documenti classificati, anche se non registrati a protocollo, sono riuniti in fascicoli.
2. Il vincolo che lega tra di loro i documenti che confluiscono nel fascicolo è dato dal tipo di azione espletata relativamente a un determinato oggetto.
La formazione dei fascicoli avviene con riferimento a uno dei seguenti criteri:
 - per attività: in questo caso il vincolo che lega tra loro i documenti che confluiscono nel fascicolo è dato da una determinata materia che non rappresenta un procedimento amministrativo (ad es. delibere, decisioni, ecc.);
 - per procedimento: in questo caso il vincolo che lega tra loro i documenti che confluiscono nel fascicolo è dato dal singolo procedimento (ad es. una procedura di gara o di concorso);
 - per oggetto: in questo caso il vincolo che lega tra loro i documenti che confluiscono nel fascicolo è dato da un determinato bene o soggetto (ad es. tutta la documentazione concernente un certo immobile o un certo macchinario o, ancora, un individuo che potrebbe essere un cliente, un fornitore o un dipendente);
 - per tipologia documentale: in questo caso il vincolo che lega tra loro i documenti che confluiscono nel fascicolo è dato dalla medesima natura dei documenti trattati (es. tutte le comunicazioni relative all'interruzione del traffico, all'esposizione della bandiera, ecc.);
 - multiprocedimentale: nel caso in cui i fascicoli prevedano N. classificazioni;
3. Ogni fascicolo è individuato dai seguenti elementi:
 - voce del titolare di classificazione nell'ambito del quale il fascicolo si colloca;
 - numero del fascicolo, generato automaticamente dal sistema informatico;
 - oggetto del fascicolo;
 - anno di apertura;
 - Direzione/Dipartimento/U.O. responsabile del fascicolo;
 - livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema (si rinvia a tale proposito alla Sezione concernente l'accessibilità al sistema).
4. A ogni fascicolo sono associati i metadati minimi:
 - codice amministrazione
 - n. del fascicolo (classificazione e numero progressivo generato automaticamente dal sistema)
 - responsabile del procedimento
 - oggetto
 - elenco dei documenti contenuti
5. Di norma il fascicolo si crea sull'ultimo livello della classificazione. All'interno del fascicolo i documenti devono avere tutti la stessa classifica (quella del fascicolo stesso). Per l'inserimento di un documento avente classifica diversa è necessaria anche l'attribuzione al documento della stessa voce di classificazione del fascicolo (doppia classificazione). In questo caso occorre selezionare i fascicoli di tipo multiprocedimentale che consentono classifiche diverse.

6. All'interno di ciascun fascicolo la documentazione può essere organizzata in sottofascicoli utili, in particolare, quando lo stesso fascicolo deve contenere molti documenti.
7. Ogni Direzione/Dipartimento/U.O. è incaricata della formazione dei fascicoli di propria competenza nonché della standardizzazione degli oggetti dei fascicoli appartenenti alla stessa tipologia procedimentale.
8. Alla fascicolazione e alle eventuali relative modifiche provvede il funzionario gestore della pratica o su indicazione di quest'ultimo o del Direttore della Direzione/Dipartimento/U.O., l'operatore di protocollo.
9. Le indicazioni sulla fascicolazione sono riportate nell'Allegato C.

Art. 50

Processo di formazione dei fascicoli

1. In presenza di un documento da inserire in un fascicolo il funzionario gestore della pratica (o, su indicazione di quest'ultimo o del Direttore della
2. Direzione/Dipartimento/U.O., l'operatore di protocollo) stabilisce se il documento stesso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso oppure se dà avvio a un nuovo fascicolo.
 - Se il documento si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, occorre:
 - selezionare il relativo fascicolo;
 - collegare la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;
 - assicurare l'inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio (se si tratta di un documento su supporto cartaceo).
3. Se il documento dà avvio a un nuovo fascicolo, occorre:
 - eseguire l'operazione di apertura del fascicolo di cui al precedente art.;
 - collegare la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto;
 - assicurare l'inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio (se si tratta di un documento su supporto cartaceo).
4. La denominazione di ciascun fascicolo deve rispettare la descrizione standardizzata degli oggetti dei fascicoli (cfr. art.43, comma 4) e deve essere riportata sulla camicia del fascicolo cartaceo all'interno del quale i documenti devono essere ordinati in ordine cronologico.
5. Indicativamente, è la Direzione/Dipartimento/U.O. assegnataria "per competenza" di un documento a formare il relativo fascicolo. Le Direzioni/Dipartimenti/UU.OO. che ricevono il medesimo documento "per conoscenza" di norma utilizzano il fascicolo (e la relativa classifica) creato dall'assegnatario (in tal caso il fascicolo sarà "trasversale" cioè utilizzato da più Articolazioni/UU.OO.); se invece il documento ricevuto per conoscenza attiene a un diverso procedimento o comunque ha valenza diversa, può essere inserito in un diverso fascicolo (già aperto o da aprire) su altra voce di classifica (previa doppia classificazione del documento). In sostanza la Direzione/Dipartimento/Unità Operativa che riceve un documento "per conoscenza" non è tenuta a classificarlo e a fascicolarlo; ciò accade quando il documento ha una valenza meramente interna all'ufficio, cioè è strumentale al lavoro dell'operatore.
6. La Direzione/Dipartimento/U.O. assegnataria "per competenza" inoltra il fascicolo alle Articolazioni/UU.OO. coinvolte nel procedimento amministrativo. L'inoltro del fascicolo non fa venire meno la necessità di inoltrare anche i successivi singoli documenti che attengono a quel fascicolo.
7. I destinatari dell'inoltro del fascicolo possono integrare con propri documenti e/o collegare (link) a propri fascicoli il fascicolo ricevuto.

Art. 51

Tenuta dei fascicoli cartacei o misti (documenti cartacei e documenti informatici) dell'archivio corrente

1. I fascicoli cartacei o misti (documenti cartacei e documenti informatici) dell'archivio corrente sono conservati, fino al versamento nell'archivio di deposito, dal funzionario gestore della pratica o dall'ufficio utente della relativa Direzione/Dipartimento/U.O.

SEZIONE X - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 52

Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi agli uffici abilitati all'operazione di spedizione dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione, fascicolazione e con associazione, di norma, del documento scansionato alla relativa registrazione di protocollo.
2. È necessario conservare la minuta firmata in originale per l'inserimento nel relativo fascicolo.
3. Nel caso di spedizioni per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere, o altro mezzo che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta, la relativa modulistica viene compilata a cura degli uffici utente.
4. Le ricevute di ritorno delle raccomandate devono indicare la Direzione/ Dipartimento/U.O. e il relativo numero di fascicolo o di protocollo.

Art. 53

Spedizione dei documenti informatici

1. I documenti informatici da spedire vengono trasmessi agli uffici abilitati alle operazioni di spedizione. Dopo le operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione vengono trasmessi, all'indirizzo indicato nel documento stesso, tramite le caselle di posta elettronica certificata integrate all'applicativo di protocollo.
2. Le ricevute di accettazione e consegna vengono associate alle rispettive registrazioni di protocollo.
3. Per la spedizione dei documenti informatici, l'Azienda si avvale del servizio di "posta elettronica certificata" di un soggetto certificato.
4. Il messaggio PEC inviato e le relative ricevute sono salvate in formato eml e associate alla relativa registrazione di protocollo.

SEZIONE XI - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 54

Gestione degli archivi e relative responsabilità

1. La tenuta, la conservazione e la gestione della documentazione sanitaria corrente (cartelle cliniche, referti, lastre, ecc.) rimane in carico ai Dirigenti Medici Direttori di U.O. I Direttori delle Direzioni Sanitarie sono responsabili della tenuta e della conservazione della documentazione sanitaria trasferita nell'archivio di deposito o storico secondo la specifica normativa in materia.
2. I Direttori di Direzione/Dipartimento/U.O. rispondono della corretta tenuta, conservazione e gestione della documentazione non sanitaria corrente e di deposito a essi afferente sulla base dei piani di classificazioni (titolario) in uso nel tempo e dei relativi fascicoli di competenza. Della documentazione storica non sanitaria confluita nell'Azienda rispondono i Direttori di Direzione/Dipartimento/U.O. sulla base delle materie di rispettiva competenza.
3. I Direttori di Direzione/Dipartimento/U.O. individuano gli operatori formalmente incaricati delle attività di gestione dell'archivio di seguito descritte.
4. Il Servizio Affari Generali svolge attività di coordinamento sull'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta classificazione e conservazione.

Art. 55

Archivio aziendale

1. Gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici sono considerati beni culturali, assoggettati al regime proprio del demanio pubblico.
2. I singoli documenti (ricevuti, spediti e interni formali) e l'archivio dell'Azienda nel complesso sono quindi beni culturali appartenenti al demanio pubblico.
3. In quanto appartenenti al demanio pubblico gli archivi e i singoli documenti dell'Azienda sono inalienabili.
4. Essi sono conservati nella loro organicità.
5. Lo scarto di documenti è subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica di Bologna.
6. L'archivio è la raccolta ordinata degli atti spediti, ricevuti e interni formali dell'Azienda e conservati per il conseguimento degli scopi istituzionali giuridici e culturali dell'Azienda stessa.
7. Convenzionalmente, per motivi organizzativi, tecnici, funzionali e di responsabilità, l'archivio si suddivide in tre sezioni:
 - I. corrente, costituito dal complesso dei documenti relativi a affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale;
 - II. di deposito, costituito dal complesso dei documenti relativi a affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione per il corrente svolgimento del procedimento amministrativo o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico;
L'archivio di deposito si compone in parte da documenti cartacei disponibili fisicamente presso le articolazioni aziendali cui il documento viene assegnato per competenza e

per altra parte da documenti i cui originali, in formato elettronico, si trovano nei server aziendali.

- III. storico, costituito dal complesso dei documenti relativi a affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne. Nell'archivio storico confluiscono gli atti relativi a enti estinti, soppressi o assorbiti dall'Azienda.

Art. 56 Serie archivistica

1. Per serie archivistica si intende un raggruppamento di documenti, compresi in un arco d'anni variabile, con caratteristiche omogenee, dettato da esigenze funzionali quali la natura e la forma dei documenti (ad esempio: le determinazioni, i contratti, i registri di protocollo) o la materia trattata (ad esempio: le serie dei fascicoli personali, delle pratiche di finanziamento ecc.).

Art. 57 Criteri di archiviazione

1. Per la custodia dei documenti, soprattutto di quelli non rilegati, si devono usare carpete di cartone (non di plastica) nelle quali i documenti devono essere conservati preferibilmente in senso verticale.
2. I documenti trasferiti nell'archivio di deposito e in quello storico devono essere collocati in appositi locali di archivio, evitando lo smembramento delle serie archivistiche.
3. I documenti sono collocati su idonee scaffalature. La scaffalatura è l'insieme degli scaffali su cui vengono collocate le unità archivistiche.
4. Si chiama colonna la porzione di scaffalatura compresa tra due montanti.
5. Si chiama palchetto ogni ripiano.
6. La sistemazione delle unità archivistiche (faldoni o buste e registri) sulla scaffalatura deve essere fatta per colonne, partendo dall'alto verso il basso, da sinistra verso destra.
7. In ogni caso il materiale archivistico deve sempre essere conservato elevato da terra al fine di evitare danneggiamenti.

Art. 58 Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

1. Di regola, all'inizio di ogni anno, le Articolazioni/U.O. individuano i fascicoli, virtuali o tradizionali, relativi a affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti.
2. I fascicoli così individuati sono trasmessi all'archivio di deposito. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente [cfr. art. 67, comma 2, del testo unico].
3. I fascicoli da versare all'archivio di deposito devono essere ordinati in raccoglitori recanti l'indicazione dell'Azienda U.S.L., dell'U.O. di provenienza, l'anno/i di produzione, gli indici di classificazione e la loro descrizione.
4. I fascicoli presenti nell'archivio di deposito devono essere suddivisi in serie archivistiche, ciascuna delle quali deve essere ripartita in registri o contenitori di singoli fascicoli, intestati all'U.O. di riferimento.

5. Ciascun Direttore di Direzione/Dipartimento/U.O. cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite dall'archivio corrente all'archivio di deposito [cfr. art. 67, comma 3, del D.P.R. 445/2000].
6. Prima di effettuare il versamento dei fascicoli all'archivio di deposito si procede:
 - a verificare l'effettiva chiusura della pratica;
 - a riordinare, in ordine cronologico di protocollo, i singoli documenti contenuti nel fascicolo eliminando duplicati e quant'altro non necessario.
7. Il Direttore della Direzione/Dipartimento/U.O. cura inoltre la redazione di inventari – consistenti in elenchi sistematici delle unità archivistiche – e di altri strumenti di corredo (indici, schedari ecc.).
8. Per l'archivio storico valgono le stesse norme di conservazione, riordino e inventariazione già indicate per l'archivio di deposito.
9. Ai sensi del D. Lgs. n. 42/2004 nel caso di trasferimento dell'archivio di deposito e dell'archivio storico (o loro parti) il Responsabile dell'archivio, previa comunicazione al Servizio e al S.U.A.T. (Servizio Unico Attività Tecniche) e d'intesa con gli stessi, si attiva per comunicare/chiedere autorizzazione alla competente Soprintendenza Archivistica.

Art. 59

Conservazione presso il Polo Archivistico Regionale

- 1 La Regione Emilia-Romagna, con delibera di Giunta n. 877 del 22/06/2009 ha attivato il Polo Archivistico Regionale dell'Emilia-Romagna (ParER) presso l'Istituto regionale per i Beni Artistici, Culturali e Naturali (IBACN) e ha autorizzato l'IBACN a istituire il Servizio Polo Archivistico Regionale della Regione Emilia-Romagna, avente la responsabilità tra l'altro dello svolgimento dei processi di conservazione sostitutiva e di riversamento sostitutivo dei documenti informatici della Regione e degli altri Enti convenzionati. L'Azienda si avvale del ParER per la conservazione digitale dei documenti, quale soggetto in grado di fornire idonee garanzie di sicurezza e efficacia, disponendo il medesimo della strumentazione tecnica necessaria e di personale adeguato allo scopo, attraverso la stipula di una apposita convenzione ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera f bis, della L.R. 29/1995, e successive modifiche.
- 2 L'Azienda si impegna a depositare i documenti informatici utilizzando le infrastrutture tecnologiche e le specifiche tecniche messe a disposizione dall'IBACN tramite ParER, garantendone l'autenticità e l'integrità nelle fasi di produzione e di archiviazione corrente, effettuata nel rispetto delle norme sulla produzione e sui sistemi di gestione dei documenti informatici. In particolare garantisce che il trasferimento dei documenti informatici venga realizzato utilizzando formati compatibili con la funzione di conservazione e rispondenti a quanto previsto dalla normativa vigente.
- 3 Il servizio è finalizzato sia alla conservazione a lungo termine dei documenti informatici, garantendone il mantenimento delle caratteristiche di autenticità, affidabilità, integrità, accessibilità, riproducibilità e intelligibilità all'interno del contesto proprio di produzione e archiviazione, sia alla organizzazione e inventariazione del patrimonio documentario digitale nella prospettiva di conservare l'archivio nella sua organicità per costituire, nei tempi e nei modi previsti dalla normativa, l'archivio storico prevedendo gli opportuni collegamenti logici e descrittivi tra documentazione informatica e documentazione cartacea. Prevede, inoltre, l'invio al ParER di fascicoli chiusi alla conclusione della fase attiva.
- 4 Per la corretta formazione della struttura d'archivio ParER acquisisce gli strumenti archivistici dall'Azienda (titolario, piano di conservazione) e provvede inoltre all'organizzazione dei fondi archivistici e al controllo e completamento dei metadati descrittivi degli oggetti archivistici secondo gli standard descrittivi sviluppati dalla disciplina archivistica.
- 5 Per le modalità operative dei versamenti si rinvia alla convenzione con il PARER e agli atti dalla stessa richiamati.

- 6 È competenza del Servizio ICT la verifica e successiva validazione di errori nel versamento della documentazione digitale su segnalazione del ParER.
- 7 Al ParER è affidata la conservazione dei documenti informatici dell'Azienda, nel rispetto delle norme di legge e delle specifiche tecniche.
- 8 Il ParER è individuato come Responsabile della conservazione dei documenti trasferiti in base alla convenzione.
- 9 Il ParER è nominato Responsabile esterno dei trattamenti dati collegati all'esecuzione della convenzione.
- 10 I documenti informatici possono essere archiviati anche con modalità cartacee solo per le esigenze correnti; essi sono conservati in modo permanente, per il periodo indicato dalla legge o dal massimario di conservazione aziendale, con modalità digitali.
- 11 Al Responsabile della Conservazione è affidata la responsabilità della conservazione della documentazione digitale e la redazione del relativo Manuale di Conservazione.

Art. 60

Scarto d'archivio e versamento nell'archivio storico

1. La selezione periodica dei documenti (scarto archivistico) avviene – di regola annualmente e con il coordinamento del Responsabile del Servizio Affari Generali e Legali - con le modalità descritte nel regolamento per lo scarto dei documenti d'archivio
2. Anche prima che siano trascorsi 40 anni dalla conclusione dei relativi procedimenti è opportuno procedere, in occasione delle operazioni di selezione e scarto, al versamento all'archivio storico (limitatamente alla documentazione destinata alla conservazione perenne) qualora la documentazione abbia perduto l'interesse giuridico-amministrativo per acquisire quello squisitamente storico-culturale.

Art. 61

Accesso agli archivi di deposito e storico da parte di personale interno all'Azienda. Relativa movimentazione.

1. L'accesso agli archivi di deposito e storici è riservato al solo personale appositamente a ciò autorizzato dal rispettivo Direttore di Direzione/Dipartimento/U.O. che ha in custodia le chiavi di accesso ai relativi locali, nonché, al Responsabile del Servizio o agli operatori che agiscono per conto di quest'ultimo, anch'essi espressamente autorizzati ai sensi dell'art. 2-quaterdecies del D.Lgs. n. 196/2003.
2. Dei documenti prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.
3. Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali. In particolare, ciascun operatore deve attenersi alle istruzioni operative fornitegli in sede di autorizzazione al trattamento dal rispettivo Responsabile in relazione alle caratteristiche dei singoli trattamenti.
4. I locali destinati a ospitare depositi d'archivio sono censiti dal S.U.A.T. alla quale compete anche garantire la sicurezza e idoneità dei locali adibiti a archivio.
5. L'accesso alla documentazione e agli archivi informatizzati richiede identificazione dell'utente tramite username e password. L'accesso ai singoli documenti e/o fascicoli avviene attraverso un sistema di permessi riconosciuti dall'UO Responsabile del fascicolo, sulla base dei ruoli attribuiti. Il sistema di gestione documentale garantisce la sicurezza tramite la registrazione degli accessi.

Art. 62

Consultazione dei documenti da parte di personale esterno all'Azienda

1. I documenti conservati nell'archivio storico dell'Azienda sono liberamente consultabili fatte salve le eccezioni previste dalla legge che tengono conto, segnatamente, del carattere riservato degli stessi. In particolare, si applicano gli artt.122 e seguenti del D.Lgs 22.01.2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art.10 della L. n.137/2002" e la normativa in materia di protezione dei dati personali (GDPR e D.Lgs. 30.6.2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali").
2. La motivata richiesta di consultazione per scopi storici e di studio dell'archivio non sanitario dell'Azienda (corrente, di deposito e storico) da parte di soggetti esterni deve essere inoltrata, per competenza, al Responsabile del Servizio che gestisce il relativo procedimento.
3. L'accesso all'archivio sanitario è di competenza del Direttore del/la Dipartimento/ Direzione sanitario/a di riferimento.
4. L'accoglimento della richiesta di consultazione ai fini di ricerca scientifica/storica è subordinata all'accettazione integrale delle Regole deontologiche per il trattamento ai fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica da parte del soggetto consultatore.
5. La consultazione dei documenti da parte di personale esterno all'Azienda è possibile esclusivamente in un locale appositamente predisposto sotto la diretta sorveglianza del personale addetto.
6. Il rilascio di copie dei documenti dell'archivio avviene previo rimborso delle spese di riproduzione, secondo le procedure e le tariffe stabilite dall'Azienda.
7. L'accesso ai documenti conservati presso il PARER è riconosciuto ai dipendenti individuati dal Direttore della Direzione/Dipartimento/U.O. a cui afferisce la documentazione oggetto di versamento.

SEZIONE XII - REGISTRI

Art. 63

Registro giornaliero informatico di protocollo

1. Il registro giornaliero informatico dal 29.09.2015 (rappresentato dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco dello stesso giorno) di protocollo è riversato al ParER, entro la giornata successiva in modo automatico dalla procedura informatica, come previsto dall'art. 7 del D.P.C.M. 3.12.2013.
2. I registri giornalieri di protocollo pregressi vengono inviati per la conservazione al ParER.

Art. 64

Registro di emergenza

1. Il Responsabile del Servizio autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.
2. In condizioni di emergenza si applicano le modalità di registrazione e di recupero dei dati descritte nell'art. 63 del testo unico, e precisamente:
 - Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
 - Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
 - Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.
 - La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'Azienda.
 - Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite, senza ritardo, nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, 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.

SEZIONE XIII
ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO
E RELATIVO PIANO DI SICUREZZA

Art. 65

Accesso da parte degli uffici utente

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema di autorizzazione con rilascio di identificativi utente e password e dalla individuazione di profili di abilitazione e visibilità degli utilizzatori in conformità alle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e del D.P.C.M. 03 dicembre 2013.
2. Tutti gli utenti dell'applicativo sono espressamente designati e autorizzati ai sensi dell'art. 2-quaterdecies del D.Lgs 196/2003 al trattamento dei dati personali connessi alla "Gestione protocollo generale e riservato".
3. Il Responsabile ufficio utente, individua l'ambito del trattamento per ciascun utente dell'applicativo e il relativo profilo di visibilità; il Servizio I.C.T., dopo aver creato l'utente nell'applicativo, in base alle suddette indicazioni, consegna all'utente, unitamente alla ID e password, l'autorizzazione al trattamento e le istruzioni operative previste dal Piano per la sicurezza informatica, che viene periodicamente aggiornato dall'Azienda.
4. La visibilità/accessibilità dei dati di protocollo, consentita agli utenti autorizzati al trattamento dei dati ai sensi dei precedenti comma, è determinata sulla base di criteri funzionali e gerarchici derivanti dall'organigramma aziendale. Ogni utente è abilitato alla sola visione dei dati di protocollo propri dell'U.O. di appartenenza. Gli utenti dei livelli apicali (uffici "padri") sono abilitati alla visione dei dati di protocollo (documenti in arrivo, interni e protocollati) delle UU.OO. facenti capo al livello apicale (uffici "figli"), come da organigramma.
5. Fanno eccezione alla regola di cui al comma precedente e pertanto hanno visibilità su tutti i documenti protocollati nel registro "Protocollo Generale" (in entrata, in uscita e interno):
 - L'Ufficio "Direttore Generale", Amministrativo e Sanitario
 - Gli utenti dell'Ufficio Protocollo e il Responsabile del Servizio Affari Generali
 - L'Ufficio di servizio al quale sono collegati i formatori di Archiflow, i tecnici I.C.T. referenti di Archiflow.
6. Costituisce inoltre eccezione alle sopra descritte regole di visibilità, l'accesso al protocollo riservato, visibile esclusivamente dall'operatore che effettua le singole registrazioni.
7. Quando, su richiesta del Direttore della Direzione/Dipartimento/U.O., viene abilitato un nuovo dipendente quale utente dell'applicativo Archiflow, è cura degli addetti del Servizio organizzare un incontro con il dipendente per illustrare le funzionalità dell'applicativo.
8. Il personale incaricato della protocollazione è tenuto al segreto d'ufficio.

Art. 66

Procedura informatica e Piano per la Sicurezza Informatica

1. La procedura informatica funzionale e tecnica del sistema di gestione informatica utilizzato dall'Azienda è denominata Archiflow.
2. Essa assicura le seguenti funzionalità:
 - le misure di sicurezza di cui all'art. 7 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013;
 - le modalità di trasmissione e registrazione di documenti informatici;

- il calcolo dell'impronta dei documenti informatici secondo il formato previsto all'art. 19 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013;
 - la segnatura di protocollo dei documenti di cui agli articoli 9, 18 e 19 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013;
3. Per quanto riguarda le misure di sicurezza informatica il sistema è impostato nel rispetto delle misure tecniche e organizzative adeguate, ai sensi dell'art. 32 del GDPR

SEZIONE XIV – GESTIONI PARTICOLARI – SERVIZI UNICI INTERAZIENDALI

Le Aziende sanitarie di Modena (AUSL di Modena e AOU di Modena), con accordo specifico, hanno individuato le attività amministrative, tecniche e professionali afferenti alle rispettive strutture organizzative, che vengono conferite nell'ambito dei Servizi Unici, con particolare riferimento a quelle incidenti su funzioni proceduralizzate, caratterizzate da forte operatività e dalla prevalenza di processi di gestione ordinaria e ricorrente, nonché in grado di determinare, se gestite in modo integrato, significative economie di scala.

La gestione unificata delle attività dell'ambito amministrativo, tecnico e professionale, è diretta ad assicurare l'assolvimento dei compiti demandati dalle leggi, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dai rispettivi contratti integrativi e regolamenti vigenti, dalle disposizioni di programmazione nazionale e regionale, dalle direttive e circolari emesse da Istituzioni, autorità enti nazionali e regionali, nonché dai rispettivi atti aziendali.

La gestione unificata dei servizi costituisce lo strumento mediante il quale le aziende convenzionate assicurano, in ottica di collaborazione per il raggiungimento delle finalità del SSR, l'unicità di conduzione e la razionalizzazione delle procedure, realizzano economie di scala, una riduzione dei costi correnti e di investimento, garantiscono l'utilizzo più razionale delle risorse umane e strumentali disponibili e/o di nuova acquisizione sulla base di una programmazione congiunta.

Ciò premesso, i Servizi Unificati operano per le due aziende garantendo uniformità di procedure ma assicurando che ogni azienda sanitaria mantenga la titolarità e l'esclusività del proprio patrimonio documentale, anche nei confronti del sistema di conservazione del PARER.

Art. 67

La gestione degli atti dei Servizi Unici Interaziendali

1. La protocollazione dei documenti nei servizi unici interaziendali viene effettuata nel rispetto delle procedure e delle regole delle Aziende di riferimento.

SEZIONE XV – NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 68

Modalità di aggiornamento e comunicazione del manuale

1. Il presente regolamento è operativo dal giorno della pubblicazione della deliberazione di approvazione.
2. Dopo la sua formale approvazione, il testo del presente Manuale sarà reso noto mediante pubblicazione sulla Intranet aziendale e sul sito Internet dell'Azienda.
3. Il presente Manuale sarà aggiornato ogni volta si renderà necessario a seguito di modifiche normative e/o procedurali che incidano sul suo contenuto.

Di seguito sono riportate le definizioni di cui all'allegato alle regole tecniche di cui all'art. 71 del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e successive modificazioni e integrazioni in materia di documento informatico e sistema di conservazione dei documenti informatici:

- accesso:** operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione e 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 a 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'art. 50, comma 4, del D.P.R. n. 445/2000;
- 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;
- 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;
- conservazione:** insieme delle attività finalizzate a definire e 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;
- contrassegno a stampa:** contrassegno generato elettronicamente, apposto a stampa sulla copia analogica di un documento amministrativo informatico per verificarne provenienza e conformità all'originale;

coordinatore della Gestione Documentale: responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione e archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AA.OO. ai sensi di quanto disposto dall'art. 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'art. 12 delle 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'art. 41 del Codice;

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'art. 60 del D.P.R. 445/2000;

funzionalità minima: la componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazioni e informazioni minime di cui all'art. 56 del D.P.R. 445/2000;

funzione di hash: una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti;

generazione automatica di documento informatico: formazione di documenti informatici effettuata direttamente dal sistema informatico al verificarsi di determinate condizioni;

identificativo univoco: sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione;

immodificabilità: caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso;

impronta: la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di *hash*;

insieme minimo di metadati del documento informatico: complesso dei metadati, la cui struttura è descritta nell'allegato 5 del D.P.C.M. 3 dicembre 2015, 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 e 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'art. 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione di cui al D.P.C.M. 03 dicembre 2013;

manuale di gestione: strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'art. 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi delle regole tecniche per il protocollo informatico D.P.C.M. 03 dicembre 2013;

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 a 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 D.P.C.M. 3 dicembre 2015;

pacchetto di archiviazione: pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato 4 del D.P.C.M. 3 dicembre 2015 e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione;

pacchetto di distribuzione: pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta a 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'art. 68 del D.P.R. 445/2000;

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'art. 10 delle regole tecniche del sistema di conservazione;

produttore: persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento e è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il 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'art. 53, comma 5 del D.P.R. 445/2000;

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'art. 61 del D.P.R. 445/2000, che produce il pacchetto di versamento e effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione;

responsabile della conservazione: soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'art. 8, comma 1 del D.P.C.M. 03/12/2013, recante le 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 o organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali;

responsabile della sicurezza: soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche e 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;

sistema di conservazione: sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'art. 44 del Codice;

sistema di gestione informatica dei documenti: nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'art. 52 del D.P.R. 445/2000; 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 a un'area organizzativa omogenea, 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 a essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali.

- "application/msword"
- "application/pdf"
- "application/pkcs7-mime"
- "application/pkcs7-signature"
- "application/rtf"
- "application/vnd.ms-excel"
- "application/vnd.ms-powerpoint"
- "application/vnd.oasis.opendocument.presentation"
- "application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet"
- "application/vnd.oasis.opendocument.text"
- "application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation"
- "application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet"
- "application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document"
- "application/xhtml+xml"
- "application/xml"
- "application/xml-dtd"
- "application/xslt+xml"
- "image/gif"
- "image/jpeg"
- "image/png"
- "image/tiff"
- "image/vnd.dwg"
- "image/x-ms-bmp"
- "message/rfc822"
- "text/html"
- "text/plain"

Tutti i documenti - ricevuti e/o prodotti, in Entrata o in Uscita, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati - devono essere classificati e riuniti in fascicoli. La fascicolazione, quindi, è obbligatoria per tutti i documenti, anche per quelli non registrati nel sistema di protocollo informatico.

Il **fascicolo** è l'insieme ordinato di documenti, riferiti a uno stesso affare/attività/procedimento amministrativo o a una sua fase, a una stessa materia, a una stessa tipologia documentale, che si forma sempre nel corso delle attività amministrative, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività.

Per esigenze di gestione pratica, derivanti dalla natura, dalla durata o anche dalla quantità dei documenti da gestire, il fascicolo può essere suddiviso in **sottofascicoli**.

Durante la fase transitoria di migrazione verso l'adozione delle tecnologie digitali da parte dell'amministrazione e dei suoi interlocutori, è inevitabile la coesistenza di **fascicoli cartacei, ibridi e elettronici**)

Il **fascicolo cartaceo** deve contenere i documenti originali cartacei registrati in azienda. È costituito dalla tradizionale carpetta su cui sono annotati l'oggetto/denominazione, il codice di classificazione e il numero del fascicolo (numerazione progressiva – anno solare). Questo conterrà documenti di carattere gestionale-strumentale, rilevanti ai fini dell'attività amministrativa dell'ente, non registrati nel sistema di protocollo informatico (note, appunti, ecc.). All'interno della carpetta saranno riposti tutti i documenti relativi all'affare/materia/procedimento cui il fascicolo si riferisce secondo il criterio cronologico.

Il **fascicolo ibrido** è composto da documenti formati su supporto cartaceo (analogico) e su supporto informatico (digitale). Ciò darà origine a due unità di conservazione differenti (fascicolo cartaceo e in quello digitale); l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema informatico mediante gli elementi identificativi del fascicolo (anno di creazione, titolo/classe, numero del fascicolo) e di esso fanno parte l'insieme dei documenti originali cartacei e informatici, rispettivamente contenuti nel fascicolo cartaceo e in quello digitale che si ricorda che dovrebbe essere sempre integrato di copia per immagine dei documenti originali cartacei.

Nel sistema informatico di gestione documentale sarà quindi possibile per ogni fascicolo:

- visualizzare l'elenco di tutti i documenti registrati che ne fanno parte;
- visualizzare i documenti elettronici e le eventuali copie digitali di quelli cartacei.

Il **fascicolo elettronico** è composto esclusivamente da documenti su supporto informatico (digitale) Il fascicolo digitale/elettronico è una entità *logica* all'interno del sistema informatico di gestione documentale.

Il **fascicolo** si apre sull'ultima foglia dell'albero del titolare di classificazione.

IL PIANO DI FASCICOLAZIONE O CLASSIFICAZIONE cd **TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE** è un sistema, logico e astratto che rispecchia le attività che si svolgono in Azienda. Infatti il piano di fascicolazione permette di organizzare i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni (l'ordinamento fisico/logico spetta alla fascicolazione). Però attenzione: **il titolare non è un organigramma, ma un funzionigramma.**

I concetti di **classificazione** e **fascicolazione** sono fortemente **correlati** in quanto la classificazione è una dichiarazione di contesto funzionale astratto mentre la fascicolazione è una dichiarazione di contesto procedimentale (o di affare o di attività) concreto.

Ogni documento è classificato solo in un modo, pertanto, per ogni documento esiste una sola classificazione. La classificazione plurima è teoricamente possibile, ma organizzativamente sconsigliabile.

La classificazione rende esplicito e visibile il vincolo archivistico in quanto a essa viene collegato il piano di conservazione o massimario di scarto.

Ogni documento contenuto nel fascicolo ne eredita la classificazione.

La fascicolazione deve sempre risultare in stretta connessione con la corrispondente voce di titolare in modo che:

- sia funzionale alle esigenze di lavoro di chi produce i documenti e svolge le attività amministrative;
- permetta di selezionare e conservare in maniera efficiente la documentazione;
- eviti la ridondanza nella produzione/acquisizione di documenti originali e di copie.

Sulla base di tali principi è possibile in alcuni casi predefinire fascicoli specifici (ed eventuali sotto-fascicoli e inserti), in altri individuare tipologie di fascicoli (per evento, progetto, prodotto, in ordine cronologico, alfabetico, geografico ecc.).

I fascicoli possono essere quindi organizzati secondo le seguenti **tipologie principali**:

○ **Attività**: è un fascicolo per la gestione dei documenti su base annuale, relativamente a una determinata materia che non rappresenta un procedimento amministrativo. Conserva i documenti relativi a una competenza proceduralizzata per la quale non è previsto l'adozione di un provvedimento finale e per la quale esistono documenti vincolati nella forma o nel contenuto, per i quali a volte è anche previsto l'utilizzo di una modulistica dedicata, e che possono eventualmente confluire in banche dati. (ES. DELIBERE, DECISIONI ECC., RICHIESTA PERMESSI AUTO, INFORMATIVE GIURICHE, PARERI LEGALI, SEGNALAZIONI)

○ **Procedimento**: il fascicolo contiene tutta la documentazione che attiene al singolo procedimento amministrativo. La chiusura del fascicolo coincide con l'adozione di un provvedimento finale (delibera, determina, lettera). Il fascicolo di procedimento amministrativo conserva i documenti relativi a una pluralità di atti tra loro autonomi, scanditi nel tempo e destinati allo stesso fine, cioè alla emanazione di un provvedimento finale.

Infine, esistono fascicoli di "**sistema**" organizzati per *tipologia* di atto rappresentato (forma del documento): il fascicolo è l'insieme ordinato di documenti sciolti raggruppati in base alla loro tipologia o forma (ad esempio le determinazioni dirigenziali), secondo criteri predefiniti che ne possono prevedere la chiusura periodica (trimestrale, annuale ecc.).

Con riferimento all'indicazione dell'**oggetto del fascicolo** è necessario assumere denominazioni allo stesso tempo chiare e sintetiche e mantenere inalterati nel tempo i criteri adottati in relazione a fascicoli della medesima natura (ad esempio: "Interrogazione consiliare del sig. Rossi", "Interrogazione consiliare del sig. Bianchi", ecc.) con particolare riguardo all'aspetto della normativa sul trattamento dei dati personali.

La durata del fascicolo è stabilita sulla base della natura, dell'attività o del procedimento amministrativo trattato: il fascicolo può essere chiuso o all'esaurimento attività/procedimento o periodicamente (ad esempio su base annuale), oppure può avere natura permanente, compatibilmente, nel caso di fascicoli cartacei con aspetti di localizzazione e movimentazione fisica (ad esempio i fascicoli del personale o di fornitori che hanno periodici rapporti con l'ente).

Se per il documento cartaceo l'avvio della conservazione coincide con il versamento nell'archivio di deposito e da qui nell'archivio storico, per il documento informatico la procedura ha inizio con l'invio nel sistema di conservazione, distinto da quello di gestione corrente. Il sistema di conservazione digitale è costituito dalla fase di conservazione anticipata e successivamente da quella a lungo termine.

Chiudere un fascicolo significa:

- inserire nella cartetta il documento cartaceo originale conclusivo dell'attività/procedimento o riportare eventuali riferimenti (es. frontespizio) dell'originale digitale;
- controllare che tutta la documentazione all'interno della cartetta abbia il medesimo codice di classificazione e sia in ordine cronologico; tale ordine non si riferisce ovviamente ai documenti allegati, che devono restare collegati ciascuno al proprio documento di riferimento;
- eliminare i duplicati contenuti all'interno della cartetta e gli eventuali documenti di carattere gestionale-strumentale ritenuti non rilevanti.

LA NORMALIZZAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

PREMESSA

Il processo di cambiamento avviato all'interno dell'Azienda evidenzia la necessità di normalizzare l'inserimento dei dati nel protocollo informatico; in particolare lo studio sul Progetto Aurora – Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico - ha costituito la base per un confronto di dette indicazioni rispetto alla compatibilità al software in gestione e all'applicabilità all'interno dell'azienda in termini di prassi e consuetudini acquisite e consolidate

La tecnologia informatica, che per sua natura è prepotentemente invasiva, se non ben governata, ha amplificato l'esigenza di un'organizzazione archivistica e di una immissione normalizzata di dati. Scrivere gli oggetti e le denominazioni di mittente e destinatari secondo regole precise può sembrare un dettaglio: l'esperienza ci insegna che è un passo essenziale per governare la gestione dei documenti e per garantire, al di là della contingenza degli eventi, la loro effettiva reperibilità e testimoniarne l'esistenza.

*Il DPR 445/2000 prescrive che tra gli elementi di un documento che devono essere obbligatoriamente registrati, vi siano il **corrispondente – cioè il mittente o il destinatario – e l'oggetto.***

*E' stato inserito in calce al documento un elenco di **Abbreviazioni, sigle e acronimi;** documentazione che verrà inserita anche sul sito web.*

*Le Normalizzazioni non hanno efficacia retroattiva, pertanto nel caso in cui la revisione dovesse avere effetti sulla descrizione delle anagrafiche già inserite nel database del protocollo informatico, in modo da rendere non conformi talune intestazioni prima accettate, **non bisogna modificare i profili e le registrazioni precedenti, allo scopo di non incidere sull'efficacia giuridico-probatoria del protocollo***

Le Normalizzazioni sono articolate in tre gruppi omogenei e numerate

Il risultato delle Normalizzazioni proposte dal Gruppo di lavoro scaturisce da un'attenta disamina delle Raccomandazioni di Aurora elaborate dal Gruppo di lavoro interistituzionale Aurora di Padova nel 2009, discusse e confrontate con i vincoli posti dall'applicativo in uso presso l'Azienda (Archiflow) e con le prassi in uso. Il documento prodotto e le Normalizzazioni proposte sono il risultato quindi di questi aspetti compendiate fra loro e risultano pertanto essere le Normalizzazioni proposte per l'Usl di Modena.

Le Normalizzazioni saranno sottoposte periodicamente a revisione, a seguito di una fase di monitoraggio della loro prima applicazione (15 Maggio – 15 Settembre) e a seguito di specifiche segnalazioni o verifiche .

Le stesse verranno inserite nel Manuale di Gestione





- 1. Normalizzazioni di carattere generale – NG*
- 2. Normalizzazioni per il corrispondente – NC*
- 3. Normalizzazioni per l'oggetto – NO*

Le regole proposte sono da utilizzarsi esclusivamente per l'applicativo di protocollo e non valgono per altre tipologie di registrazioni e stesure di documenti.

Le normalizzazioni di carattere generale

NG1 – La descrizione dei corrispondenti e la redazione degli oggetti si effettuano dal generale al particolare

Nella descrizione dei corrispondenti e nella redazioni degli oggetti si deve procedere dal generale al particolare

-  COMUNE DI MODENA – UFFICIO URBANISTICA
-  UFFICIO URBANISTICA DEL COMUNE DI MODENA
-  UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BARI – DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA
-  DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA DELL'UNIVERSITÀ DI BARI

NG2 – L'uso delle lettere maiuscole



L'applicativo impone l'utilizzo del maiuscolo

NG3 - Le abbreviazioni si utilizzano solo se approvate, le sigle non si puntano e l'acronimo si riporta anche sciolto

Le parole debbono esse scritte complete, senza storpiature, abbreviazioni, segni di punteggiatura

E' ammesso l'uso di abbreviazioni, sigle e acronimi solo limitatamente a quelli previsti e inseriti in specifica tabella inserita nell'applicativo in uso e obbligatoriamente allegato al manuale di gestione, a integrazione dell'elenco delle abbreviazioni, sigle e acronimi proposto in questo volume (Appendice A). Risulta necessario limitare, con riguardo al contesto istituzionale e all'attività svolta, tipo e numero di abbreviazioni, sigle e acronimi utilizzabili nella protocollazione

Monitoraggio a cura del Servizio Affari Generali e Legali

Le abbreviazioni, sigle e acronimi:

- **non vanno puntati**
- **va scritta la denominazione per esteso, un trattino preceduto e seguito da spazio, la sigla**

possono fare eccezione:

- INPS
- INAIL
- SIGLE SINDACALI







 CASSA DI RISPARMIO DI GENOVA – CARIGE

 **non** CARIGE





NOTA Si tratta di una prescrizione cogente, prevista anche dal DPR 445/2000, art. 7, comma 2:

«Il testo degli atti pubblici comunque redatti non deve contenere lacune, aggiunte, abbreviazioni, correzioni, alterazioni o abrasioni. Sono ammesse abbreviazioni, acronimi, ed espressioni in lingua straniera, di uso comune. Qualora risulti necessario apportare variazioni al testo, si provvede in modo che la precedente stesura resti leggibile».

NG4 – Nell'indicazione degli oggettivi numerali ordinali, si utilizzano le cifre arabe - per gli intervalli di numeri si usa il trattino - gli ordinali femminili si abbreviano con l'uso dell'accento circonflesso (^) - i numeri romani si usano per numerare parti e capitoli di un libro, papi e sovrani



-  PIO XII
-  DOTTORATO 19° CICLO
-  AA 2008-2009
-  INVITO A INTERVENIRE ALLA 21[^] FIERA DEL TARTUFO BIANCO CHE SI TERRÀ NEI GIORNI 15 E 16 NOVEMBRE 2008
-  **non** INVITO A INTERVENIRE ALLA 21^a FIERA DEL TARTUFO BIANCO
-  **non** INVITO A INTERVENIRE ALLA XXI FIERA DEL TARTUFO BIANCO

NG5 – Nelle date si privilegia la leggibilità - Il primo giorno del mese va scritto con apice (°)

-  Convocazione per il 1° agosto 2014
-  Convocazione per il 23 giugno 2014
-  **non** Convocazione per il 23-9-2014
-  Convocazione per il primo agosto 2014

NG 6 - La punteggiatura e gli accenti si utilizzano in modo normalizzato.

NG 7- Non si ripete la denominazione del campo che si sta compilando

-  COMUNE DI CAGLIARI
-  **non** mittente : COMUNE DI CAGLIARI

Le normalizzazioni per il corrispondente

Il DPR 445/2000 descrive le operazioni e le informazioni minime del sistema di gestione informatico dei documenti, oltre agli elementi che obbligatoriamente devono essere registrati. Fra questi ultimi vi è la descrizione del corrispondente, cioè il mittente (o i mittenti) per i documenti ricevuti oppure il destinatario o i destinatari per i documenti spediti. La descrizione del corrispondente è un elemento obbligatorio della registrazione di protocollo e costituisce un'attività imprescindibile per la gestione archivistica in senso complessivo.

Alcune definizioni per una migliore comprensione




| | |
|----------------|---|
| ANAGRAFICA | Insieme degli elementi e dei dati personali che identificano il corrispondente di un documento come una persona o una struttura |
| CORRISPONDENTE | Persona fisica o persona giuridica individuata come mittente o destinatario |
| DESTINATARIO | Corrispondente al quale viene inviata la documentazione – Riferito al documento in partenza |
| MITTENTE | Corrispondente che indirizza al destinatario - Riferito al documento in arrivo |

NC1 - Aggiornamento delle anagrafiche

In una logica di coordinamento, normalizzazione e semplificazione va presidiato a cura del **Servizio Affari Generali e Legali** il periodico aggiornamento delle anagrafiche (Enti, Aziende sanitarie, fornitori, albi, farmacie, Studi legali, PA)

La “&” (e commerciale) riportata nella denominazione del corrispondente si scrive come semplice “e” nel campo di protocollo.






NC2 - Le registrazioni anagrafiche debbono essere scritte per esteso, senza preposizioni, abbreviazioni o segni di punteggiatura e formate da elementi che identifichino il corrispondente in modo univoco

-  ROSSI MATTEO - Matricola 0002401
-  BIANCHI LUCA – CF BNCLCA66B12B354C
-  VERDI GIOVANNI – CATANIA
-  QUESTURA DI BARI
-  **non** QUESTURA DI BA.
-  wottysrl@legalmail.it
-  comunemedolla@cert.comune.medolla.mo.it




NC3 - I nomi stranieri si riportano in lingua originale e non si traducono

Al fine di facilitare la registrazione i nomi stranieri si scrivono senza segni diacritici, riportando semplicemente le lettere dell'alfabeto italiano.

NC4 - I nomi di persona fisica si indicano scrivendo prima il cognome e poi il nome e si indicano senza titoli di deferenza o qualificazione del nome


-  ZANNI ROSIELLO ISABELLA
-  DE PIETRO ANNA
-  ROSSI MATTEO - INGEGNERE
-  FARMACIA "SANTA RITA" DI ROSSI GIOVANNI
-  **non** DOTT. FRANCO FRANCHI

NC5 - I nomi di struttura si descrivono con l'aggiunta del relativo acronimo, delle virgolette e dei numeri eventualmente compresi

-  CENTRO STUDI INVESTIMENTI SOCIALI - CENSIS
-  CENTRO FORMAZIONE E STUDI PER IL MEZZOGIORNO - FORMEZ
-  **non** FORMEZ

NC6 - Descrizione strutture

Per la descrizione delle strutture o enti si procede **dal generale al particolare** nella struttura gerarchica limitandosi, in generale, a due livelli: l'ente e l'eventuale sottoarticolazione. Se sono presenti più denominazioni rispetto alla medesima struttura, si utilizza quella prevalente e di uso consueto. Se un ente o associazione ha più sedi o sezioni, si descrive il nome della struttura principale completo e per esteso con l'aggiunta della denominazione della sede o della sezione

-  STUDIO LEGALE BIANCHI GIOVANNI
-  ASSICURAZIONI GENERALI SPA
-  ASSOCIAZIONE NAZIONALE ARCHIVISTICA ITALIANA - ANAI - SEZIONE UMBRIA
-  **non** ASSICURAZIONI GENERALI S.P.A.
-  **non** AVV. BIANCHI GIOVANNI

NC7 - Documento spedito a più destinatari

Nel caso di un documento identico spedito a quattro o più destinatari si inserisce la descrizione nel campo destinatari “ **Destinatari diversi – allegato elenco**”; si provvede alla scansione dell'elenco e lo si allega

Se si tratta di testo identico ma con una unica variabile (data o orario) tale variabile potrà essere riportata nell'allegato

NC8 - Documenti a firma plurima

in arrivo : Si registra il nome dell'ente firmatario principale. Si riporta nel campo “”note”” la registrazione circa le ulteriori firme

in partenza :

firma congiunta di Dirigenti appartenenti ad Aziende/enti diversi

i documenti devono essere protocollati dalle diverse Aziende – Gli estremi di protocollo diversi dovranno essere visibili sul documento

firma congiunta di Dirigenti della Azienda UsI di Modena

si registra il nome del firmatario principale ,quello più pertinente per competenza. .
si riporta nel campo “”note”” la registrazione circa le ulteriori firme

NC9 - Documenti a firma Direttore Dipartimento Interaziendale

E' in fase di studio con l'Azienda Ospedaliera questa casistica al fine di individuare una soluzione che semplifica la registrazione che di norma prevederebbe il doppio protocollo

NC10 - Documenti pervenuti con firma illegibile , o privi di firma o con il mittente non identificato

Detti documenti debbono essere protocollati con le seguenti modalità:

| | |
|-------------------------|--|
| Firma illegibile | documento con firma non leggibile che contiene elementi utili per l'identificazione del mittente |
| Firma mancante | documento privo di firma che contiene elementi utili per la identificazione del mittente |
| Non idendificato | documento pervenuto con firma illegibile che non contiene elementi per la identificazione del firmatario |
| Anonimo | un documento che non riporta firma e non comprende alcun elemento utile all'identificazione del mittente |

NC11- Le sigle sindacali riunite si considerano come un nuovo corrispondente rispetto agli stesso soggetti non aggregati

Nel caso di un documento inviato da più sigle sindacali , si indica una nuova anagrafica riferita non ai singoli sindacati, ma al nuovo soggetto complessivo

Il corrispondente di un documento giuridiziaro o stragiudiziale può essere l'autorità giudiziaria, il legale di una delle parti in causa o il ricorrente/attore stesso. Il vettore del documento non sempre coincide con il corrispondente.

Quando un documento giudiziario viene trasmesso con lettera di accompagnamento, il corrispondente è l'autore della lettera di accompagnamento (ad es.: Avvocatura Generale o distrettuale dello stato, ma anche delle altre strutture o persone)

Quando un documento giudiziario, privo di lettera di accompagnamento, ma riportante il timbro dell'avvocato o dello studio legale, viene notificato a mano tramite il servizio notificazione atti di un'autorità giudiziaria (ad es. Tribunale, Corte d'Appello ecc.) il corrispondente è lo studio legale. Se il ricorrente/attore ha conferito mandato a più avvocati, l'anagrafica sarà quello dello studio legale dell'avvocato che ha sottoscritto l'atto, a cui il ricorrente/attore ha conferito la "" procura ad litem"". Quest'ultima risulta immediatamente individuabile sulla prima pagina dell'atto stesso. Il vettore, se diverso dai servizi postali ordinari, può essere descritto nelle annotazioni del sistema del protocollo.

Nel caso in cui il documento riporti più studi legali (di norma, associati o mandataro) come mittenti, il corrispondente sarà associato allo studio legale firmatario.

In presenza di un documento giudiziario (ad es.: ordinanze) intestato ad un tribunale, a firma del presidente e dell'estensore, privo di lettera di accompagnamento, il corrispondente è il Tribunale.

Nel caso di un documento redatto su carta intestata riferita a un dipendente che esercita la libera professione (ad es. avvocato) il corrispondente è il professionista o lo studio legale.

La redazione dell'oggetto

L'oggetto è la sintesi dei contenuti di carattere giuridico amministrativo e narrativo del documento; oltre a costituire l'elemento fondamentale per la ricerca del documento ha la fondamentale funzione di contribuire a identificare e a definire la relazione con il fascicolo . L'oggetto deve consistere in una stringa di testo coerente, essenziale e significativa

NO1 - L'oggetto si redige cercando un equilibrio fra analisi e sintesi

Occorre evitare l'eccessiva analisi o l'estrema sintesi. Un oggetto troppo sintetico in caso di ricerca comporta una disamina dettagliata di più documenti o la verifica all'interno del fascicolo . Un oggetto troppo prolisso , oltre a comportare maggior tempo nella registrazione, distoglie dagli elementi essenziali . Va indicato dal generale al particolare, l'azione gli elementi principali del testo senza prolissità



Decennale del progetto Titulus del 14 dicembre 2007: si autorizza la missione a Padova



Aut.miss.PD 14/12/2007 int. Celeb. Decenn.Titulus

Nel caso in cui il documento riporti una sequenza numerica riferita a selezioni, gare, concorsi o altro è significativo redigere l'oggetto riportando tutti i numeri di riferimento della sequenza . Questo facilita la ricerca e offre maggiore sicurezza nella registrazione e nelle operazioni di recupero dell'informazione



Avviso di indizione delle selezioni pubbliche nn 2008N60 – 2008N61 – 2008N62 – 2008N63 – 2008N64 – 2008N65.



Avviso di indizione selezioni pubbliche dal n. 2008N60 al n. 2008N65

NO2 - L'oggetto si redige cercando forme verbali e lessici condivisi

Nella redazione dell'oggetto , allo scopo di normalizzare la registrazione della corrispondenza , agevolare la ricerca delle informazioni e dei documenti deve essere utilizzato un lessico comune e condiviso .

Ad esempio identificare in modo chiaro le istanze:



Domanda di partecipazione alla selezione



Domanda di pensionamento









Richiesta di partecipazione al Corso di aggiornamento

Prestare attenzione alla differenza fra domanda e richiesta : la richiesta è soggetta a valutazione (es: una richiesta di ferie,) mentre la domanda, se i presupposti sono validi, è semplicemente accolta.



NO3 - L'oggetto si descrive secondo i principi di univocità e uniformità

I principi di **univocità e uniformità** sono fondamentali ai fini della ricerca e del recupero delle informazioni

Alcune tipologie documentarie facilmente censite e individuate, possono essere standardizzate creando degli **“oggetti ricorrenti”** che vengono implementati di volta in volta con l'elemento specifico che differenzia quel documento

-  **Domanda di partecipazione al concorso pubblico per la copertura di n 1 posto di assistente amministrativo**
-  **Domanda di partecipazione al concorso pubblico per la copertura di n 10 posti di Infermiere professionista**
-  **Autorizzazione ex art. 26 L. 833/1978 presso Istituto Pio XII Misurina per CV
Autorizzazione ex art. 26 L. 833/1978 presso Istituto Giovanni XXIV di Napoli per PN**
-  **TP/45/14 - Area Operativa Nord – Distretto 2 – Lavori per la realizzazione della casa della salute di Cavezzo – CUP (codice unico di progetto) - CIG (codice identificativo della gara) – **Lettera di invito****
-  **TP/45/14 - Area Operativa Nord – Distretto 2 – Lavori per la realizzazione della casa della salute di Cavezzo – CUP (codice unico di progetto) - CIG (codice identificativo della gara) – **Comunicazione di aggiudicazione****
-  **TP/45/14 - Area Operativa Nord – Distretto 2 – Lavori per la realizzazione della casa della salute di Cavezzo – CUP (codice unico di progetto) - CIG (codice identificativo della gara) – **Autorizzazionale subappalto a favore della Ditta Rossi per l'importo di euro per impianti elettrici****



Nell'oggetto va anche specificato un documento ricevuto in copia o privo dell'allegato

-  Trasmissione, in copia per conoscenza priva di allegato, del decreto di approvazione degli atti del concorso 2009N43 per i successivi adempimenti – destinatario principale è il Ministero della Salute
-  **non** Trasmissione di decreto di approvazione degli atti del concorso 2009N43 per i successivi adempimenti

NO4 - L'oggetto si redige individuando le parole chiave che esprimono l'azione o le azioni, facendo riferimento a una lista di termini utilizzabili

Le parole chiavi sono utili per la reperibilità del documento.

L'utilizzo della parte fissa o parola chiave, senza dubbio utile ed efficace ai fini della ricerca, non deve però rappresentare una scorciatoia ma un ausilio per il protocollista in quanto solo il lavoro intellettuale di redazione dell'oggetto rende chiaramente identificabile il documento


-  Ammissione alla scuola di dottorato – Nomina della commissione esaminatrice
-  Ammissione alla scuola di dottorato – Approvazione graduatoria


NO5 - L'oggetto di un documento non si replica nella risposta né nei documenti


successivi


La descrizione dell'oggetto non deve essere un testo sintetico ma esaustivo che deve evidenziare i rapporti con l'unità archivistica di riferimento e sintetizzare i contenuti del documenti

Non deve quindi essere una semplice trascrizione . La risposta ad una istanza non deve quindi replicare meramente l'oggetto della richiesta in quanto è evidente che si tratta di due documenti con contenuto diverso.

 Comunicazione accoglimento dell'istanza di accesso ai documenti amministrativi

 Diniego all'istanza di accesso ai documenti amministrativi

 **non** Risposta a richiesta di accesso ai documenti amministrativi

 **non** Richiesta di accesso ai documenti amministrativi risposta

NO6 - La redazione dell'oggetto non si limita alla mera trascrizione dell'oggetto presente nel documento


Solo nel caso in cui l'oggetto riportato nei documenti risulti esaustivo e rispetti le normalizzazioni individuate, potrà essere copiato. Diversamente il protocollista rielabora l'oggetto alla luce del contenuto del documento


NO7 - L'oggetto del documento non si replica nel fascicolo

L'oggetto deve essere un testo breve che serve a identificare il documento – il documento ha un contenuto certamente coerente con quello del fascicolo a cui appartiene, ma autonomo, che lo contraddistingue.

NO8 - L'oggetto si redige facendo attenzione alla forma grafica dei nomi composti, riportando date, scadenze, luoghi e orari

Nell'oggetto debbono essere evidenziati gli estremi di scadenza di un bando, oppure la data e il luogo di convocazione di una riunione e il relativo orario, che descritti nel registro di protocollo permettono di evitare di leggere tutto il documento contenente la convocazione

 Seduta della Giunta camerale n 12 del 25 settembre 2008 alle ore 14 – Convocazione.

 profilo giuridico amministrativo

 **non** profilo giuridico-amministrativo

NO9 - I termini tecnici si utilizzano solo se necessari, evitando neologismi

Nella redazione dell'oggetto è opportuno utilizzare parole del linguaggio comune. I termini tecnici vanno utilizzati solo quando risultano indispensabili



Affidato ad un soggetto esterno



non esternalizzato



Chiede il pagamento del canone di affitto relativo al mese di giugno 2009



Richiesta di quietanza del corrispettivo della locazione passiva della mensilità in corso

- Si devono evitare locuzioni tecnicistiche o burocratiche e espressioni tipiche di un linguaggio settoriale quando riesce incomprensibile e insignificante per i non addetti ai lavori.
- Non sono ammesse storpiature per la solennità di una registrazione di un atto pubblico di fede privilegiata qual è il protocollo



Comunica di non poter partecipare alla commissione per problemi personali



Comunica di nn poter partecipare alla commissione x problemi personali

NO10 - L'oggetto di un documento in lingua straniera si riporta per esteso nella lingua originale seguito dalla descrizione in lingua italiana

I documenti scritti in lingua straniera, si registrano riportando l'oggetto del documento stesso, se presente, in lingua originale, seguito alla descrizione in lingua italiana

- Se si tratta di documenti ripetitivi o usuali è possibile scrivere l'oggetto direttamente in lingua italiana avvalendosi per la traduzione di Google
- se il documento non comprende l'oggetto in lingua straniera viene redatto direttamente in lingua italiana
- se l'alfabeto utilizzato è diverso da quello in uso, è consigliata la translitterazione senza ricorrere ai caratteri speciali
- sono ammesse le parole straniere entrate nell'uso corrente della lingua italiana (software, ticket, par-time)



Application form for LLP-Erasmus student – Presenta la domanda per studente LLP – Erasmus

NO11 - L'oggetto di un documento si redige tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali

I documenti possono contenere dati personali, compresi quelli sensibili e giudiziari. Possono riferirsi al mittente, al destinatario oppure ad altri soggetti interessati. Pur considerando che la registrazione dei documenti è prevista per legge e che, pertanto, le operazioni di trattamento di dati personali, effettuate nell'ambito di tale attività, perseguono uno scopo determinato e legittimo – è necessario che nella redazione dell'oggetto dei documenti contenenti dati personali, compresi quelli sensibili e giudiziari, si tenga conto delle presenti indicazioni e, in particolare, di quanto previsto al punto NO1 ma anche garantendo i principi di pertinenza e non eccedenza e di indispensabilità, previsti dal D.Lgs 196/2003

art. 11 “i dati personali oggetto di trattamento devono essere pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono trattati”

Considerato che le finalità perseguite attraverso la corretta redazione dell'oggetto, sono quelle di garantire non solo la sua funzione giuridico amministrativa, ma anche quella comunicativa facilitandone la ricerca, è quindi necessario che :

1. vengano inseriti nell'oggetto gli eventuali dati personali identificativi del soggetto interessato solo nel caso in cui gli stessi siano necessari e non eccedenti rispetto alle finalità perseguite più sopra citate. Nei casi di particolare riservatezza vengano utilizzate solo le iniziali del nome e cognome oppure **codice identificativo: matricola per i dipendenti, codice fiscale**
2. si eviti accuratamente, a meno che non sia indispensabile, di inserire nell'oggetto dati personali sensibili e giudiziari e, in particolare, quelli idonei a rivelare lo stato di salute e le abitudini sessuali dell'interessato



Dichiarazione di cessazione del diritto di detrazioni d'imposta per familiari a decorrere al 1° gennaio 2009 di Giovanna



non Dichiarazione relativa alla cessazione del diritto alle detrazioni d'imposta per la figlia Giovanna Verdi, nata il 26 novembre 2007, a decorrere dal 1° gennaio 2009



Richiesta di aspettativa volontaria dal servizio a decorrere dal 2 febbraio 2008



non Richiesta di concessione aspettativa volontaria dal servizio per gravi motivi di salute a seguito dell'incidente automobilistico del 24 marzo 2009 a decorrere dal 2 febbraio 2008



Richiesta visita fiscale matricola 11111



non Richiesta visita fiscale Tizio Caio



Richiesta risarcimento danni di Vanna Vanna



non Richiesta risarcimento danni per infezione contratta da trasfusione di Vanna Vanna

NO12 - L'oggetto non deve contenere riferimenti normativi muti o richiami non espliciti

I riferimenti normativi non costituiscono l'oggetto del documento, semmai ne formano il presupposto. Non è quindi corretto redigere l'oggetto di un documento limitandosi a citare un riferimento normativo senza ulteriori specificazioni. Un oggetto così strutturato si rivela spesso inutile ai fini della successiva ricerca e rende impossibile ricavare notizie sull'effettivo contenuto del documento



Chiede di essere assegnato alla Struttura periferica di Napoli




Istanza ex art. 42-bis DLGS 151-2001

Se è necessario indicare nell'oggetto uno o più riferimenti normativi debbono essere scritti in modo tale da far comprendere chiaramente a quale norma si sia inteso fare rinvio. Anche i riferimenti normativi debbono essere normalizzati, basarsi su regole predefinite, condivise e applicate in modo uniforme su tutti i documenti.





Chiede un contributo per interventi su archivi non statali ai sensi degli artt. 35 e 36

del DLgs n 42-2004 – Codice dei beni culturali e paesaggio


 Domanda ex artt. 35-36 DLgs n 42-2004


NO13 - L'oggetto si redige evitando richiami muti a documenti precedentemente inviati o recepiti dall'ente

 Si comunica l'accoglimento della richiesta di congedo, acquisita al prot. N xxxxx del 16 settembre 2014

 Risposta favorevole a prot. xxxxx del 16 settembre 2014

 Integrazione a Vostro protocollo 63929/14

 Domanda di ammissione a frequenza volontaria. Risposta.

 Piano di monitoraggio dosaggio di formulato ad uso alimentare a base di fosfato inorganico e zinco - risposta Vs. prot. n. 63929/14 del 19 agosto 2014

NO14 - I moduli istituzionali si descrivono per esteso

I moduli istituzionali di norma contrassegnati da una denominazione sintetica o da un acronimo, debbono essere descritti per esteso per permettere una chiara identificazione. Alla forma estesa del modulo segue l'acronimo separato da un trattino. Preceduto e seguito da uno spazio. L'acronimo è riportato con caratteri maiuscoli e senza punti di separazione.

 Documento unico di regolarità contributiva – DURC

 Modulo n. 4 per la popolazione residente – APR4

 Modulo di pagamento unificato – F24

 DURC

NO15 - Gli allegati non fanno parte del campo oggetto, ma si contano e si descrive la loro tipologia in campi separati

Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia di una registrazione. Si riporta la descrizione della tipologia degli allegati e se significativi, anche i loro estremi (data ecc.) Gli allegati assumono essi stessi valore di documenti tout court tant'è che la loro alterazione o soppressione integra i reati di falso materiale o di distruzione di atti veri, puniti dal codice penale

NO16 - Il punto fermo alla fine frase è **superfluo**

Non è necessario chiudere la frase finale dell'oggetto con il punto fermo.

Appendice A.

Abbreviazioni, sigle e acronimi

Premessa

Si è ritenuto opportuno inserire un elenco di sigle, acronimi e abbreviazioni di carattere non sempre comune. L'operatore di protocollo e l'archivista possono trovare in questa *Appendice* uno strumento di consultazione agile e rapido che, pur non avendo la pretesa di essere esaustivo, offre indicazioni utili alla registrazione di protocollo e altre di carattere più generale.

L'obiettivo è quello di rendere più agevole il lavoro di quanti si occupano di registrare i documenti, proponendo la forma normalizzata di sigle e abbreviazioni.

Sono presenti acronimi simili: CC = Consiglio comunale e Codice civile; CP = Consiglio provinciale e Codice penale: la loro soluzione dipende dal contesto nel quale vengono utilizzati.

Organi giudicanti

App Corte d'Appello
Ccivil Cassazione civile
Cpen Cassazione penale
CdS Consiglio di Stato
CdC Corte dei Conti
CTP Commissioni tributarie provinciali
CTR Commissioni tributarie regionali
CPGT Consiglio di Presidenza della giustizia tributaria
Gip Giudice per le indagini preliminari
Gup Giudice dell'udienza preliminare
GdP Giudice di pace
Pref Prefetto
RG ruolo generale
RGGip ruolo generale del giudice per le indagini preliminari
RGNR ruolo generale delle notizie di reato
TAR Tribunale Amministrativo Regionale
Trib Tribunale

Organi deliberativi

CC Consiglio comunale
CCdL Consiglio di corso di laurea
98 Appendice B
CdA Consiglio di amministrazione
CdD Consiglio di dipartimento
CdF Consiglio di facoltà
CP Consiglio provinciale
CR Consiglio regionale
CTS Comitato tecnico scientifico
GC Giunta comunale
SA Senato accademico
SAA Senato accademico allargato

Provvedimenti normativi

BUR bollettino ufficiale regionale
BUniRic bollettino università e ricerca
Cost Costituzione
CC Codice civile
CP Codice penale
CS Codice della strada
CPC Codice di procedura civile
CPP Codice di procedura penale
CN Codice della navigazione
daCC disposizioni per l'attuazione del codice civile e disposizioni transitorie
daCPC disposizioni per l'attuazione del codice di procedura civile e disposizioni transitorie
daCPP disposizioni per l'attuazione del codice procedura penale e disposizioni transitorie
dtf disposizioni transitorie finali
Dir Direttiva
DL Decreto legge
DLgs Decreto legislativo
DLgsIgt Decreto legislativo luogotenenziale
DLgsCPS Decreto legislativo del Capo provvisorio dello Stato
DM Decreto ministeriale
DPCC Decreto del Presidente della Corte dei conti
DPCM Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
DPR Decreto del Presidente della Repubblica
GU Gazzetta ufficiale
L Legge
LR Legge regionale
RD Regio decreto
RDL Regio decreto legge
RDLgs Regio decreto legislativo
Reg Regolamento
TU Testo unico
Abbreviazioni, sigle e acronimi 99

Provvedimenti interni

L'elencazione non è da considerarsi esaustiva e deve essere adattata all'organizzazione di ogni singolo ente.

Circ Circolare
DCC Delibera di Consiglio comunale
DCA Delibera del Consiglio di amministrazione
DD Decreto del Direttore
DDA Decreto del Direttore amministrativo
DetD Determina del Dirigente
DetDA Determina del Direttore amministrativo
DetP Determina del Presidente
DP Decreto del Presidente - Decreto del Presidente
DGC Delibera della Giunta comunale
DGCa Delibera di Giunta camerale
DR Decreto rettorale
DSA Delibera del Senato accademico

Abbreviazioni fiscali

UNICO modello unificato compensativo
ISEE indicatore della situazione economica equivalente
CUD certificazione unica dei redditi di lavoro dipendente
RA ritenuta d'acconto
Fatt fattura
IVA imposta sul valore aggiunto
ICI imposta comunale sugli immobili
IMU imposta municipale unica
DURC documento unico di regolarità contributiva
DUVRI documento unico per la valutazione dei rischi da interferenze
IRPEF imposta sul reddito delle persone fisiche
IRES imposta sul reddito delle società
Mod modello
TARSU tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani
TIA tariffa di igiene ambientale
IRAP imposta regionale sulle attività produttive

Altre abbreviazioni utili

aa anno accademico
abi codice assegnato dall'Associazione Bancaria Italiana
aia autorizzazione integrata ambientale
as anno scolastico
art articolo
c comma
cab codice di avviamento bancario
ccb conto corrente bancario
ccp conto corrente postale
CdL corso di laurea
CdLM corso di laurea magistrale
CdLS corso di laurea specialistica
100 Appendice B
cf codice fiscale
ci carta di identità
cie carta di identità elettronica
cig cassa integrazione guadagni
cin control internal numer
co presso
cs carta dei servizi
cup centro unico per le prenotazioni
etc eccetera
FSE fascicolo sanitario elettronico
fto firmato
IBAN international bank account number
ASS assegno
CNR centro nazionale ricerche
CRT centro riferimento trapianti
CNT centro nazionale trapianti
LLP Erasmus Lifelong learning programme Erasmus
mav pagamento mediante avviso
n / nn numero / numeri
PA pubblica amministrazione
PEC posta elettronica certificata
PEG piano economico di gestione
PEO progressione economica orizzontale

PEV progressione economica verticale
pi partita IVA
PGT piano di governo del territorio
PIN personal identification number
PON programma operativo nazionale
POR programma operativo regionale
PRG piano regolatore generale
PTP piano territoriale provinciale
PTCP piano territoriale di coordinamento provinciale
PTA personale tecnico amministrativo
RTI raggruppamento temporaneo di imprese
sa società anonima
scarl società cooperativa a responsabilità limitata
scpa società cooperativa per azioni
SIM subscriber's identity module (modulo d'identità del sottoscrittore)
srl società a responsabilità limitata
snc società in nome collettivo
spa società per azioni
ssd settore scientifico disciplinare
tf tessera ferroviaria
VAS valutazione ambientale strategica
VIA valutazione d'impatto ambientale
VIC valutazione d'incidenza
SIC sito di importanza comunitaria
vs contro (*versus*)
ZPS zona di protezione speciale
ZTL zona a traffico limitato

LE NORMALIZZAZIONI IN PILLOLE

Le normalizzazioni di carattere generale

NG1- La descrizione dei corrispondenti e la redazione degli oggetti si effettuano dal generale al particolare

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | COMUNE DI MODENA – UFFICIO URBANISTICA |  | UFFICIO URBANISTICA DEL COMUNE DI MODENA |
|  | UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BARI – DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA |  | DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA DELL'UNIVERSITÀ DI BARI |

NG2 - L'uso delle lettere maiuscole









l'applicativo impone l'utilizzo del maiuscolo

NG3 - Le abbreviazioni si utilizzano solo se approvate, le sigle non si puntano e l'acronimo si riporta anche sciolto





| | | | |
|---|---|---|---|
|  | ISTITUTO NAZIONALE DI PREVIDENZA SOCIALE - INPS |  | ISTITUTO NAZIONALE DI PREVIDENZA SOCIALE - (INPS) |
|  | CASSA DI RISPARMIO DI GENOVA - CARIGE |  | CARIGE |

Possono fare eccezioni le sigle sindacali e le sigle INPS, INAIL

NG4 - Nell'indicazione degli oggettivi numerali ordinali, si utilizzano le cifre arabe, per gli intervalli di numeri si usa il trattino, gli ordinali femminili si abbreviano con l'uso dell'accento circonflesso (^) i numeri romani si usano per numerare parti e capitoli di un libro, papi e sovrani


| | | | |
|---|--|---|--|
|  | PIO XII |  | non INVITO A INTERVENIRE ALLA 21 ^a FIERA DEL TARTUFO BIANCO |
|  | DOTTORATO 19° CICLO | | |
|  | AA 2008-2009 | | |
|  | INVITO A INTERVENIRE ALLA 21 ^a FIERA DEL TARTUFO BIANCO CHE SI TERRÀ NEI GIORNI 15 E 16 NOVEMBRE 2008 |  | non INVITO A INTERVENIRE ALLA XXI FIERA DEL TARTUFO BIANCO |

NG5 - Nelle date si privilegia la leggibilità - Il primo giorno del mese va scritto con apice (^)

| | | | |
|---|------------------------------------|---|---------------------------------------|
|  | Convocazione per il 1° agosto 2014 |  | non Convocazione per il 23-9-2014 |
|  | Convocazione per il 23 giugno 2014 |  | Convocazione per il primo agosto 2014 |

NG6- La punteggiatura e gli accenti si utilizzano in modo normalizzato.

NG7- Non si ripete la denominazione del campo che si sta compilando





| | | | |
|---|--------------------|---|----------------------------------|
|  | COMUNE DI CAGLIARI |  | non mittente: COMUNE DI CAGLIARI |
|---|--------------------|---|----------------------------------|

Le normalizzazioni per il corrispondente

NC1 – Aggiornamento delle anagrafiche

Aggiornamento delle Anagrafiche a cura del Servizio Affari Generali e Legali

NC2 – Le registrazioni anagrafiche debbono essere scritte per esteso, senza preposizioni, abbreviazioni o segni di punteggiatura e formate da elementi che identifichino il corrispondente in modo univoco

| | | | |
|---|----------------------------------|---|-----------------------|
|  | ROSSI MATTEO – Matricola 0002401 |  | wottysrl@legalmail.it |
|  | QUESTURA DI BARI |  | non QUESTURA DI BA. |



NC3 – I nomi stranieri si riportano in lingua originale e non si traducono

Al fine di facilitare la registrazione i nomi stranieri si scrivono senza segni diacritici, riportando semplicemente le lettere dell'alfabeto italiano





NC4 – I nomi di persona fisica si indicano scrivendo prima il cognome e poi il nome e si indicano senza titoli di deferenza o qualificazione del nome

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | ZANNI ROSIELLO ISABELLA |  | non DOTT. FRANCO FRANCHI |
|  | DE PIETRI ANNA |  | non ING.PAOLO ROSSI |
|  | ROSSI MATTEO - INGEGNERE |  | non ANNA DE PIETRI |
|  | FARMACIA "SANTA RITA" DI ROSSI GIOVANNI |  | Non Dott. ROSSI GIOVANNI FARMACIA "SANTA RITA" |

NC5 – I nomi di struttura si descrivono con l'aggiunta del relativo acronimo, delle virgolette e dei numeri eventualmente compresi

| | | | |
|---|---|---|------------|
|  | CENTRO FORMAZIONE E STUDI PER IL MEZZOGIORNO - FORMEZ |  | non FORMEZ |
|---|---|---|------------|

NC6 – Descrizione strutture

| | | | |
|---|--------------------------------|---|-----------------------------------|
|  | STUDIO LEGALE BIANCHI GIOVANNI |  | non AVV. BIANCHI GIOVANNI |
|  | ASSICURAZIONI GENERALI SPA |  | non ASSICURAZIONI GENERALI S.P.A. |

NC7– Documento spedito a più destinatari

Nel caso di un documento identico spedito a quattro o più destinatari si inserisce la descrizione nel campo destinatari "Destinatari diversi – allegato elenco"; si provvede alla scansione dell'elenco e lo si allega

Se si tratta di testo identico ma con una unica variabile (data o orario) tale variabile potrà essere riportata nell'allegato

NC8 - Documenti a firma plurima

in arrivo : Si registra il nome dell'ente firmatario principale. Si riporta nel campo ""note"" la registrazione circa le ulteriori firme

in partenza : **firma congiunta di Dirigenti appartenenti ad Aziende/enti diversi**

- i documenti devono essere protocollati dalle diverse aziende – Gli estremi di protocollo diversi dovranno essere visibili sul documento

firma congiunta di Dirigenti della Azienda Usl di Modena

- si registra il nome del firmatario principale ,quello più pertinente per competenza.-Si riporta nel campo ""note"" la registrazione circa le ulteriori firme

NC9 - Documenti a firma Direttore Dipartimento Interaziendale

IN FASE DI STUDIO

NC10 - Documenti pervenuti con firma illegibile , o privi di firma o con il mittente non identificato

| | |
|--|--|
| Firma illegibile | documento con firma non leggibile che contiene elementi utili per l'identificazione del mittente |
| Firma mancante Non identificato | documento privo di firma che contiene elementi utili per la identificazione del mittente documento pervenuto con firma illegibile che non contiene elementi per la identificazione del firmatario |
| Anonimo | un documento che non riporta firma e non comprende alcun elemento utile all'identificazione del mittente |

NC11- Le sigle sindacali riunite si considerano come un nuovo corrispondente rispetto agli stesso soggetti non aggregati



RSU – CGIL – CISL – UIL

NO16 - Documenti in materia di contenzioso

corrispondente di un documento giudiziario o stragiudiziale



l'autorità giuridziaria, il legale di una delle parti in causa o il ricorrente/attore stesso

Corrispondente di un documento giudiziario trasmesso con lettera di accompagnamento



l'autore della lettera di accompagnamento (ad es.: Avvocatura Generale o distrettuale dello stato, ma anche delle altre strutture o persone)

corrispondente di un documento giudiziario trasmesso privo di lettera di accompagnamento



il corrispondente è lo studio legale quando è riportato il timbro dell'avvocato o dello studio legale, e il documento viene notificato a mano tramite il servizio notificazione atti di un'autorità giudiziaria (ad es. Tribunale, Corte d'Appello ecc.)

Se il ricorrente/attore ha conferito mandato a più avvocati, l'anagrafica sarà quello dello studio legale dell'avvocato che ha sottoscritto l'atto, a cui il ricorrente/attore ha conferito la "procura ad litem".

Quest'ultima risulta immediatamente individuabile sulla prima pagina dell'atto stesso. Il vettore, se diverso dai servizi postali ordinari, può essere descritto nelle annotazioni del sistema del protocollo.

corrispondente di un documento giudiziario intestato ad un tribunale a firma del presidente e dell'estensore, privo di lettera di accompagnamento



il Tribunale





corrispondente di un documento redatto su carta intestata riferita a un dipendente che esercita la libera professione (ad es. avvocato)




Il professionista o lo studio legale

La redazione dell'oggetto





NO1 - L'oggetto di redige cercando un equilibrio fra analisi e sintesi

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | Decennale del progetto Titulus del 14 dicembre 2007:si autorizza la missione a Padova |  | Aut.miss.PD 14/12/2007 int. Celeb. Decenn.Titulus |
|  | Avviso di indizione delle selezioni pubbliche nn 2008N60 – 2008N61 – 2008N62 – 2008N63 – 2008N64 – 2008N65. |  | Avviso di indizione selezioni pubbliche dal n. 2008N60 al n. 2008N65 |

NO2 - L'oggetto si redige cercando forme verbali e lessici condivisi



| | | | |
|---|--|---|--|
|  | Domanda di partecipazione alla selezione |  | Richiesta di partecipazione..... |
|  | Domanda di pensionamento |  | Richiesta di pensionamento |
|  | Richiesta di partecipazione al Corso di aggiornamento..... |  | Domanda di partecipazione al Corso di aggiornamento... |

NO3 - L'oggetto si descrive secondo i principi di univocità e uniformità





| | |
|---|---|
|  | Domanda di partecipazione al concorso pubblico per la copertura di n 1 posto di assistente amministrativo |
|  | Autorizzazione ex art. 26 L. 833/1978 presso Istituto Giovanni XXIV di Napoli per PN |
|  | Domanda di partecipazione al concorso pubblico per la copertura di n. 10 posti di infermiere professionista |
|  | Autorizzazione ex art. 26 L.833/1978 presso Istituto Pio XII Misurina per CV |

NO4 - L'oggetto si redige individuando le parole chiave che esprimono l'azione o le azioni, facendo riferimento a una lista di termini utilizzabili

Le parole chiavi sono utili per la reperibilità del documento.

| | |
|---|---|
|  | Ammissione alla scuola di dottorato – Nomina della commissione esaminatrice |
|  | Ammissione alla scuola di dottorato – Approvazione graduatoria |

NO5 - L'oggetto di un documento non si replica nella risposta né nei documenti successivi

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | Comunicazione accogliamento dell'istanza di accesso ai documenti amministrativi |  | non Risposta a richiesta di accesso ai documenti amministrativi |
|  | Diniego all'istanza di accesso ai documenti amministrativi |  | non Richiesta di accesso ai documenti amministrativi risposta |



NO6 - La redazione dell'oggetto non si limita alla mera trascrizione dell'oggetto presente nel documento

Solo nel caso in cui l'oggetto riportato nei documenti risulti esaustivo e rispetti le normalizzazioni individuate, potrà essere copiato. Diversamente il protocollista rielabora l'oggetto alla luce del contenuto del documento

NO7 - L'oggetto del documento non si replica nel fascicolo





L'oggetto deve essere un testo breve che serve a identificare il documento – il documento ha un contenuto certamente coerente con quello del fascicolo a cui appartiene, ma autonomo, che lo contraddistingue

NO8 - L'oggetto si redige facendo attenzione alla forma grafica dei nomi composti, riportando date, scadenze, luoghi e orari


| | | | |
|---|--|---|--|
|  | Seduta della Giunta camerale n 12 del 25 settembre 2008 alle ore 14 – Convocazione |  | non profilo giuridico-amministrativo |
|---|--|---|--|

NO9 - I termini tecnici si utilizzano solo se necessari, evitando neologismi









Nella redazione dell'oggetto è opportuno utilizzare parole del linguaggio comune. I termini tecnici vanno utilizzati solo quando risultano indispensabili

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | Affidato ad un soggetto esterno |  | non esternalizzato |
|  | Comunica di non poter partecipare alla commissione per problemi personali |  | Comunica di <u>nn</u> poter partecipare alla commissione <u>x</u> problemi personali |




NO10 - L'oggetto di un documento in lingua straniera si riporta per esteso nella lingua originale seguito dalla descrizione in lingua italiana

| | |
|---|---|
|  | Application form for LLP-Erasmus student – Presenta la domanda per studente LLP – Erasmus |
|---|---|



NO11 - L'oggetto di un documento si redige tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | Di chiarazione di cessazione del diritto di detrazioni d'imposta per famillari a decorrere al 1° gennaio 2009 di Giovanna |  | non Dichiarazione relativa alla cessazione del diritto alle detrazioni d'imposta per la figlia Giovanna Verdi, nata il 26 novembre 2007, a decorrere dal 1° gennaio 2009 |
|  | Richiesta visita fiscale matricola 11111 |  | non Richiesta visita fiscale Tizio Caio |
|  | Richiesta di aspettativa volontaria dal servizio a decorrere dal 2 febbraio 2008 |  | non Richiesta di concessione aspettativa volontaria dal servizio per gravi motivi di salute a seguito di incidente automobilistico del 24 marzo 2009 a decorre dal 2 febbraio 2008 |
|  | Richiesta risarcimento danni di Vanna Vanna |  | non Richiesta di risarcimento danni per infezione contratta da trasfusione di Vanna Vanna |

NO12 - L'oggetto non deve contenere riferimenti normativi muti o richiami non espliciti







| | | | |
|---|--|---|--|
|  | Chiede di essere assegnato alla Struttura periferica di Napoli | | |
|  | Chiede un contributo per interventi su archivi non statali ai sensi degli artt. 35 e 36 del DLgs n 42-2004 – Codice dei beni culturali e paesaggio |  | Domanda ex artt. 35-36 DLgs n 42-2004 |

NO13 - L'oggetto si redige evitando richiami muti a

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | <i>Piano di monitoraggio dosaggio di formulato ad uso alimentare a base di fosfato inorganico e zinco - risposta Vs. prot. n. 63929/14 del 19 agosto 2014</i> |  | <i>Integrazione a Vostro protocollo 63929/14</i> |
|---|---|---|--|

NO14 - I moduli istituzionali si descrivono per esteso

I moduli istituzionali di norma contrassegnati da una denominazione sintetica o da un acronimo, debbono essere descritti per esteso per permettere una chiara identificazione. Alla forma estesa del modulo segue l'acronimo separato da un trattino . Preceduto e seguito da uno spazio. L'acronimo è riportato con caratteri maiuscoli e senza punti di separazione

| | | | |
|---|--|---|-------------------|
|  | <i>Documento unico di regolarità contributiva – DURC</i> |  | <i>DURC</i> |
|  | <i>Modulo n. 4 per la popolazione residente – APR4</i> |  | <i>NON APR4</i> |
|  | <i>Modulo di pagamento unificato – F24</i> |  | <i>F24</i> |

NO15 - Gli allegati non fanno parte del campo oggetto, ma si contano e si descrive la loro tipologia in campi separati

Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia di una registrazione. Si riporta la descrizione della tipologia degli allegati e se significativi, anche i loro estremi (data ecc.) Gli allegati assumono essi stessi valore di documenti tout court tant'è che la loro alterazione o soppressione integra i reati di falso materiale o si distruzione di atti veri, puniti dal codice penale

NO16 - Il punto fermo alla fine frase è superfluo

Non è necessario chiudere la frase finale dell'oggetto con il punto fermo.