

**INDICE**

1	DISPOSIZIONI GENERALI.....	4
1.1	AMBITO DI APPLICAZIONE.....	4
1.2	DEFINIZIONI DEI TERMINI E SCIOGLIMENTO DEGLI ACRONIMI.....	4
1.3	STORIA DELLE VERSIONI DEL DOCUMENTO.....	4
1.4	DIFFERENZE RISPETTO ALLA VERSIONE PRECEDENTE.....	4
1.5	AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA.....	4
1.6	SERVIZIO PER LA GESTIONE DOCUMENTALE E I SUOI RESPONSABILI.....	4
1.7	UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO.....	4
1.8	MODELLO OPERATIVO ADOTTATO PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI.....	5
1.9	MISURE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI.....	5
2	FORMAZIONE DEI DOCUMENTI.....	5
2.1	REQUISITI MINIMI DEL DOCUMENTO.....	6
2.2	FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	6
2.3	FORMATO DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	6
2.4	METADATI DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	6
2.5	SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	6
3	RICEZIONE DEI DOCUMENTI.....	7
3.1	RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO ANALOGICO.....	7
3.2	RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	7
3.3	RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI ATTRAVERSO POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC).....	7
3.4	RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI ATTRAVERSO POSTA ELETTRONICA ORDINARIA.....	8
3.5	RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI ATTRAVERSO FAX.....	8
3.6	RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI ATTRAVERSO MODULI, FORMULARI E ALTRI SISTEMI.....	8
3.7	ACQUISIZIONE TRAMITE COPIA INFORMATICA DI DOCUMENTI ANALOGICI.....	8
3.8	RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI.....	8
3.9	ORARI DI APERTURA PER IL RICEVIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE.....	8
4	REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI.....	9
4.1	DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....	9
4.2	DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....	9
4.3	REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI RICEVUTI E SPEDITI.....	9
4.4	FORMAZIONE DEI REGISTRI E REPERTORI INFORMATICI PARTICOLARI.....	9
4.5	REGISTRAZIONE DEGLI ALLEGATI.....	10
4.6	SEGNATURA DI PROTOCOLLO.....	10
4.7	ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO.....	10

Ed.	Rev.	Data	Descrizione delle modifiche	Redazione	Verifica di conformità al SGQ	Approvazione
01	00	15.3.2026	Nuova emissione	R. Ducoli A. El Moutii	M. Ghilardi	G. Ceresetti

VERIFICA E CONFERMA DEI CONTENUTI

Ed.	Rev.	Data	Approvazione



4.8	DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI PROTOCOLLAZIONE.....	10
4.9	REGISTRO GIORNALIERO E ANNUALE DI PROTOCOLLO.....	11
4.10	REGISTRO DI PROTOCOLLO DI EMERGENZA.....	11
4.11	REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO RELATIVE A COMUNICAZIONI INTERNE.....	11
5	DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE.....	12
5.1	DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI, DECRETI DEL DIRETTORE GENERALE, ORDINANZE, CONTRATTI, E ALTRI TIPI DI VERBALIZZAZIONI PREVISTI DALLA LEGGE O DA REGOLAMENTI, PUBBLICAZIONI ALL'ALBO ONLINE.....	12
5.2	DOCUMENTAZIONE DI GARE D'APPALTO.....	12
5.3	DOCUMENTI CON MITTENTE O AUTORE NON IDENTIFICABILE, POSTA PERSONALE.....	12
5.4	DOCUMENTI INFORMATICI CON CERTIFICATO DI FIRMA SCADUTO O REVOCATO.....	12
5.5	DOCUMENTI RICEVUTI E INVIATI VIA FAX.....	12
5.6	CORRISPONDENZA CON PIÙ DESTINATARI E COPIE PER CONOSCENZA.....	12
5.7	ALLEGATI.....	12
5.8	DOCUMENTI DI COMPETENZA DI ALTRE AMMINISTRAZIONI.....	13
5.9	OGGETTI PLURIMI.....	13
5.10	GESTIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI RICEVUTI.....	13
5.11	DOCUMENTAZIONE PRODOTTA E REGISTRATA IN APPOSITI GESTIONALI.....	13
5.12	SPORTELLO TELEMATICO POLIFUNZIONALE.....	13
5.13	TRASMISSIONI TELEMATICHE E PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ONLINE.....	14
5.14	GESTIONE DELLE PASSWORD.....	14
5.15	COPIE CONFORMI ANALOGICHE E ALTRE COPIE DI DOCUMENTI INFORMATICI.....	14
5.16	DOCUMENTAZIONE SANITARIA PRODOTTA TRAMITE SISTEMI CLINICI (PACS / PORTALI DI REFERTAZIONE).....	14
5.17	SPORTELLO DI PROSSIMITÀ - PROTEZIONE GIURIDICA (ATTI GIUDIZIARI E DECRETI).....	15
5.18	FLUSSI DOCUMENTALI DEL DISTRETTO SANITARIO E DEI SERVIZI TERRITORIALI.....	15
5.19	GESTIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI INFORMATICI NON REGISTRATI NEL PROTOCOLLO INFORMATICO.....	15
6	POSTA ELETTRONICA.....	16
6.1	GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA.....	16
6.2	LA POSTA ELETTRONICA PER LE COMUNICAZIONI INTERNE.....	16
6.3	LA POSTA ELETTRONICA RICEVUTA DA CITTADINI O ALTRI SOGGETTI PRIVATI.....	16
6.4	LA POSTA ELETTRONICA RICEVUTA DA ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, SOCIETÀ PARTECIPATE E GESTORI DI PUBBLICI SERVIZI.....	17
7	ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI.....	17
7.1	ASSEGNAZIONE.....	17
7.2	MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI.....	18
8	CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI.....	18
8.1	CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI.....	18
8.2	FORMAZIONE E IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI.....	18
8.3	PROCESSO DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI.....	18
8.4	MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI DEI FASCICOLI.....	19
8.5	FASCICOLO IBRIDO.....	19
8.6	TENUTA DEI FASCICOLI DELL'ARCHIVIO CORRENTE.....	19
9	INVIO DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO.....	19
9.1	SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI MEDIANTE L'UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA.....	19
9.2	TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI IN INTEROPERABILITÀ E IN COOPERAZIONE APPLICATIVA (TRASMISSIONI TELEMATICHE).....	19
9.3	SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI.....	20



10	SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO.....	20
10.1	DOCUMENTI SOGGETTI A SCANSIONE.....	20
10.2	PROCESSO DI SCANSIONE.....	20
10.3	INDICAZIONI SULLE COPIE PER IMMAGINE PRODOTTE TRAMITE SCANSIONE.....	20
11	CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI.....	21
11.1	SISTEMA INFORMATICO.....	21
11.2	CONSERVAZIONE E MEMORIZZAZIONE DEI DOCUMENTI, INDIPENDENTEMENTE DAL FORMATO O SUPPORTO.....	21
11.3	MISURE SPECIFICHE IN MATERIA DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	21
11.4	CENSIMENTO DEPOSITI DOCUMENTARI DELLE BANCHE DATI E DEI SOFTWARE.....	21
11.5	TRASFERIMENTO DELLE UNITÀ ARCHIVISTICHE ANALOGICHE NEGLI ARCHIVI DI DEPOSITO E STORICO....	21
11.6	MEMORIZZAZIONE DEI DATI E DEI DOCUMENTI INFORMATICI E SALVATAGGIO DELLA MEMORIA INFORMATICA.....	22
11.7	PACCHETTI DI VERSAMENTO.....	22
11.8	VERSAMENTO NEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI, DEI FASCICOLI INFORMATICI E DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE.....	22
11.9	CONSERVAZIONE IN OUTSOURCING.....	22
11.10	TRASFERIMENTO DELLE UNITÀ ARCHIVISTICHE ANALOGICHE NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO.....	22
11.11	CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI.....	22
11.12	SELEZIONE DEI DOCUMENTI.....	23
12	ACCESSO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI.....	23
12.1	ACCESSIBILITÀ DA PARTE DEGLI UTENTI APPARTENENTI ALL'AMMINISTRAZIONE.....	23
12.2	ACCESSO ESTERNO.....	23
12.3	CONSULTAZIONE DI DOCUMENTI DEGLI ARCHIVI STORICI.....	23
13	APPROVAZIONE, REVISIONE E PUBBLICAZIONE.....	24
13.1	ADOZIONE E APPROVAZIONE.....	24
13.2	REVISIONE.....	24
13.3	PUBBLICAZIONE E DIVULGAZIONE.....	24
14	ELENCO DEGLI ALLEGATI.....	25



1 DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Manuale di gestione documentale (d'ora in poi Manuale) è adottato ai sensi del paragrafo 3.5 delle Linee guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale (Agid) sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (d'ora in poi «Linee guida Agid»).

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

Regolamenta inoltre le fasi operative per la gestione informatica dei documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di protezione dei dati personali e delle politiche di sicurezza.

1.2 DEFINIZIONI DEI TERMINI E SCIOGLIMENTO DEGLI ACRONIMI

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del Manuale, si rimanda al Glossario dei termini e degli acronimi allegato alle Linee Guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (Allegato n.1).

Nella redazione del testo si è cercato di limitare il ricorso agli acronimi, che vengono utilizzati secondo quanto previsto dalla [Guida al linguaggio della pubblica amministrazione](#) elaborata da Designers Italia, Agid e Team per la Trasformazione Digitale.

1.3 STORIA DELLE VERSIONI DEL DOCUMENTO

Versione	Data	Modifiche
1	2.12.2015	Prima versione del documento, ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013
2	15.3.2026	Seconda versione con aggiornamento alle Linee guida AGID 2022 (Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici)

1.4 DIFFERENZE RISPETTO ALLA VERSIONE PRECEDENTE

Il documento è alla sua seconda versione, aggiornato alle prescrizioni e alle raccomandazioni contenute nelle Linee Guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

1.5 AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola Area Organizzativa Omogenea Aoo denominata "ASST Valcamonica" composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative.

Il codice identificativo dell'Ente sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni è asstval.

Il codice univoco Aoo è AD4B549.

1.6 SERVIZIO PER LA GESTIONE DOCUMENTALE E I SUOI RESPONSABILI

L'ente ha individuato la propria area organizzativa omogenea e con Decreto n. 744 del 23 settembre 2015, ha istituito il Servizio di gestione documentale.

Le figure di Responsabile della gestione documentale, responsabile della conservazione e rispettive persone vicarie sono elencate nel funzionigramma (Allegato n. 9).

Il Responsabile della conservazione e della gestione documentale, d'intesa con il Responsabile dei Sistemi Informativi, svolge le funzioni definite al paragrafo 4.5 delle Linee guida Agid; di concerto con il Responsabile dei Sistemi Informativi, provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti.

Ai sensi dell'art. 37 par. 7 del Regolamento UE 2016/679, l'Ente ha provveduto a nominare un proprio Responsabile per la protezione dei dati personali (Data protection officer, Dpo).

1.7 UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri. A norma dell'articolo 53, comma 5 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 sono possibili registrazioni particolari.

Il sistema di gestione informatica dei documenti è sincronizzato per il calcolo dell'ora con un orologio



atomico. Non esistono protocolli particolari o settoriali.

L'Ente non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato al Manuale (Allegato n. 5).

Ad ogni documento è attribuito un solo numero che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso.

1.8 MODELLO OPERATIVO ADOTTATO PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo misto, con la registrazione centralizzata della corrispondenza in entrata e decentralizzata della corrispondenza in uscita. Il modello in uso comporta la partecipazione attiva di più soggetti e uffici utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza; le abilitazioni sono rilasciate/revocate dal Responsabile della gestione documentale.

L'archivio principale dell'ente è conservato nei locali seminterrati della sede dell'ente, in via Nissolina 2 a Breno.

Si accede ai locali tramite porte metalliche, normalmente chiuse a chiave, che rispettano lo standard REI 120.

La documentazione è collocata in scaffalature metalliche aperte, zincate a caldo e in armadi metallici.

All'interno dei locali l'illuminazione è garantita da lampade a tubo fluorescente.

Sono presenti, quali presidi antincendio, estintori a polvere e un impianto di rilevazione dei fumi.

La documentazione conservata copre l'arco cronologico 1946-2025.

La consistenza degli atti conservati in archivio è di circa bb. 5.000.

Sono presenti inoltre dei depositi di documentazione presso l'Ospedale di Esine, l'Ospedale di Edolo e la Casa di Comunità di Darfo Boario Terme.

Con decreto n.697 del 27.10.2022 è stato affidato in outsourcing il "Servizio di archiviazione atti amministrativi sanitari e clinici" per il periodo 2022-2028, relativo alla conservazione della documentazione cartacea contenente informazioni sanitarie (documentazione sanitaria, referti, verbali di pronto soccorso) e delle cartelle cliniche per l'arco cronologico 1850-2022. Il soggetto incaricato è Microdisegno S.r.l., con sede in Via del Commercio 3, Lodi, P.IVA e Cod. Fiscale 05102090155.

Non sono presenti strumenti di corredo del fondo.

Per le modalità di gestione dell'archivio cartaceo si veda l'Allegato n. 13.

L'archivio corrente è conservato presso le diverse unità organizzative.

Per quanto riguarda la gestione informatica dei documenti e la loro conservazione si rimanda agli specifici articoli del Manuale di gestione e del Manuale di Conservazione (Allegato n. 7). La documentazione informatica è gestita inoltre secondo le modalità descritte nel Piano per la sicurezza informatica (Allegato n. 6).

L'ASST della Valcamonica trasmette per la conservazione in outsourcing:

1. Fatture elettroniche e Registro giornaliero di protocollo (dal 2015)
2. Documenti clinici elettronici (dal 2020)
3. Documenti amministrativi elettronici (dal 2020)
4. Documentazione pregressa (2010-2020, importata nel sistema di conservazione nell'anno 2020).

Il conservatore individuato è Aruba Pec SpA.

Le tipologie documentali oggetto di conservazione, le modalità di invio dei documenti e dei pacchetti di versamento al sistema di conservazione, i tempi di conservazione della documentazione, le modalità di consultazione, i processi di selezione e di scarto sono meglio descritti nel Manuale di Conservazione (Allegato n. 7) e nei relativi allegati.

1.9 MISURE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Con propria determinazione, l'ente ha nominato un Responsabile per la protezione dei dati personali (Rpd/Dpo), il cui nominativo è indicato nel funzionigramma.

I contatti dell'Rpd sono pubblicati sul sito web dell'ASST della Valcamonica, all'indirizzo: https://www.asst-valcamonica.it/info/privacy-e-note-legali#st_4tq49fpak4fwdvntcmg99q3gc1

L'Ente ha redatto e aggiorna il proprio registro dei trattamenti.

Le misure di sicurezza informatica necessarie per la protezione dei dati personali conservati negli archivi informatici e cartacei sono descritte nel Piano per la sicurezza informatica (Allegato n. 6) e nelle Linee guida sulla gestione degli archivi analogici (Allegato n. 13).



2.1 REQUISITI MINIMI DEL DOCUMENTO

Indipendentemente dal supporto su cui sono formati i documenti prodotti devono riportare le seguenti informazioni:

- denominazione dell'ente;
- indirizzo: via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'ente/organizzazione, indirizzo di Posta elettronica certificata (Pec);
- indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
- luogo e data;
- destinatario;
- classificazione;
- numero di registrazione (dove previsto);
- oggetto del documento: un solo oggetto per documento;
- testo;
- numero degli allegati (se presenti);
- indicazione del redattore del documento;
- sottoscrizione autografa, elettronica o digitale del Responsabile;
- indicazione del Responsabile del procedimento.

2.2 FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

I documenti informatici prodotti si intendono correttamente formati, trattati e conservati se conformi alle Linee guida Agid; l'Ente forma gli originali dei propri documenti informatici mediante l'utilizzo di appositi strumenti software.

Le tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche o prodotti mediante modelli standard sono indicati nella Sezione n. 5.

2.3 FORMATO DEI DOCUMENTI INFORMATICI

I documenti informatici prodotti, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronica o digitale sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione.

Per la formazione dei documenti informatici, delle copie e degli estratti informatici vengono adottati i formati di cui all'Allegato n. 2, selezionati tra quelli elencati nell'Allegato 2 delle Linee guida Agid.

2.4 METADATI DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Al documento informatico è associato l'insieme minimo dei metadati (Allegato 5 delle Linee guida Agid) in coerenza con l'art. 53 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e con il paragrafo 2.4.1 delle Linee guida Agid.

L'insieme minimo dei metadati è il seguente:

- identificativo univoco e persistente e/o numero di protocollo;
- data di registrazione;
- oggetto;
- soggetto produttore, identificazione/codice univoco che identifica l'ente/organizzazione;
- destinatario;
- data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- impronta digitale.

Sono inoltre associati al documento i metadati relativi a:

- numero allegati e descrizione;
- classificazione;
- tempi di conservazione in coerenza con il piano di conservazione;
- relazione con l'aggregazione documentale informatica (fascicolo o serie) d'appartenenza

2.5 SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

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

L'Ente utilizza le seguenti firme:

- firma elettronica semplice;
- firma elettronica avanzata;



- firma elettronica qualificata;
- firma digitale;
- sigillo elettronico qualificato

3 RICEZIONE DEI DOCUMENTI

3.1 RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO ANALOGICO

I documenti su supporto analogico possono pervenire all'ASST della Valcamonica attraverso:

- il servizio postale;
- la consegna diretta agli uffici, ai funzionari, o agli sportelli URP Ufficio relazioni con il pubblico, PUA Punto unico di accesso e CUP Centro unico di prenotazione abilitati al ricevimento della documentazione;

Al momento della registrazione di protocollo viene fatta una copia per immagine del documento analogico; la copia per immagine così realizzata viene associata alla registrazione.

Dopo aver apposto sul documento cartaceo un'etichetta adesiva contenente tutti i dati della segnatura di protocollo, questo viene consegnato all'ufficio cui spetta la trattazione della pratica a cui il documento è collegato. L'ufficio provvede al suo inserimento in un fascicolo fisico, che costituisce, insieme alla documentazione elettronica relativa alla medesima pratica, un fascicolo ibrido.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a protocollazione, devono pervenire alle posizioni abilitate alla protocollazione in entrata per la loro registrazione.

Le buste dei documenti analogici pervenuti non sono inoltrate agli uffici destinatari e non si conservano; invece le buste di assicurate, corrieri, espressi, raccomandate ecc. si inoltrano insieme ai documenti. Gli uffici addetti alla protocollazione si occupano dell'apertura di tutta la posta pervenuta (eccetto casi specifici descritti nella Sezione 5).

La documentazione sanitaria di pazienti pervenuta da altri enti in forma cartacea (ad esempio, quella relativa a soggetti con invalidità ricevuta da altri ospedali) non viene normalmente sottoposta a processo di scansione e viene conservata solo in forma cartacea.

3.2 RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Le comunicazioni e i documenti informatici sono validi ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia accertata la provenienza e siano prodotti con i formati standard previsti dalla normativa vigente.

I formati accettati dall'ASST della Valcamonica sono elencati nell'Allegato n. 2.

Il controllo degli standard viene effettuato dalle postazioni che effettuano la registrazione di protocollo in entrata. I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente Manuale potranno essere rifiutati. In casi eccezionali potranno essere verificati e accettati se risultati compatibili col sistema, che procederà poi alla conversione in uno dei formati standard previsti.

Il certificato di firma è verificato da parte delle postazioni abilitate alla registrazione dei documenti in ingresso o dal Responsabile del procedimento amministrativo.

In caso di certificati scaduti o revocati si rimanda alla Sezione 5.

I formati di dati e le modalità tecniche per assicurare il trasporto di documenti amministrativi informatici tra Aoo della Pubblica Amministrazione sono individuati nell'Allegato 6 alle Linee Guida Agid.

3.3 RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI ATTRAVERSO POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

Gli indirizzi di Posta elettronica certificata Pec sono pubblicati sul sito web dell'Ente. L'indirizzo Pec istituzionale è il seguente:

protocollo@pec.asst-valcamonica.it

Il recapito è riportato nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni e sul sito web dell'ASST.

L'ente possiede un secondo recapito di Posta elettronica certificata, alla casella:

economato@pec.asst-valcamonica.it

Questo indirizzo viene utilizzato solamente per la ricezione delle notifiche trasmesse dalla piattaforma di approvvigionamento digitale Sistema di intermediazione telematica - Sintel. Le comunicazioni ricevute su questo recapito non vengono protocollate, in quanto notifiche automatiche di sistema prive di rilevanza documentale autonoma.



3.4 RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI ATTRAVERSO POSTA ELETTRONICA ORDINARIA

La ricezione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo e trasmessi da posta elettronica ordinaria è garantita dalla casella di posta elettronica ordinaria istituzionale all'indirizzo seguente:

protocollo@asst-valcamonica.it

L'indirizzo istituzionale è direttamente collegato al sistema informatico di gestione dei documenti.

Gli indirizzi personali e quelli delle singole unità organizzative non sono collegati direttamente al protocollo dell'ente.

3.5 RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI ATTRAVERSO FAX

L'Ente possiede dispositivi per la ricezione della corrispondenza attraverso fax.

3.6 RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI ATTRAVERSO MODULI, FORMULARI E ALTRI SISTEMI

L'ASST della Valcamonica ha attivato degli sportelli telematici polifunzionali che permettono ai cittadini di presentare le proprie istanze all'ente tramite una comunicazione digitale.

Gli sportelli telematici sono descritti nel capitolo 5.

Per le modalità di utilizzo e le caratteristiche delle trasmissioni telematiche e dei sistemi di cooperazione applicativa si veda il paragrafo 5.13.

3.7 ACQUISIZIONE TRAMITE COPIA INFORMATICA DI DOCUMENTI ANALOGICI

L'Ente può acquisire i documenti analogici attraverso la copia per immagine su supporto informatico di un documento originale analogico e/o attraverso la copia informatica di un documento originale analogico.

Le copie per immagine sono prodotte mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto. Le copie per immagine di uno o più documenti analogici possono essere sottoscritte con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia, producendo delle copie conformi. Affinché le copie non siano disconoscibili devono essere firmate da un pubblico ufficiale.

I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisiti con lo scanner sono resi disponibili agli uffici, o ai responsabili di procedimento, tramite il sistema informatico di gestione documentale.

Il processo di scansione della documentazione cartacea è descritto nella Sezione 10.

3.8 RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI

La ricevuta della consegna di un documento analogico può essere prodotta con qualsiasi mezzo che ne attesti la data della consegna. Alla registrazione di protocollo vengono associate le ricevute generate dal sistema di gestione documentale e, nel caso di registrazione di messaggi di posta elettronica certificata spediti, anche i dati relativi alla consegna rilasciati dal sistema di posta certificata correlati al messaggio oggetto di registrazione.

L'ente si sta dotando di sistemi che, nel caso di ricezione di istanze, segnalazioni o comunicazioni, rilascino ai sensi della Legge 241/1990 art. 18-bis immediata ricevuta, che attesti l'avvenuta presentazione dell'istanza, della segnalazione e della comunicazione e indichi i termini entro i quali l'Ente è tenuto, ove previsto, a rispondere, o entro cui il silenzio equivale all'accoglimento dell'istanza.

La data di protocollazione dell'istanza, segnalazione o comunicazione non può comunque essere diversa da quella di effettiva presentazione, salvo la presentazione di istanze tramite canali telematici durante gli orari di chiusura degli uffici.

3.9 ORARI DI APERTURA PER IL RICEVIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE

La postazione di protocollo è abilitata al ricevimento di tutti i documenti e all'apertura di tutta la corrispondenza analogica e informatica pervenuta all'Ente salvo i casi particolari specificati nella Sezione 7.

Se i documenti vengono ricevuti da un ufficio diverso, essi sono prontamente trasmessi alla postazione di protocollo per la registrazione.

Gli orari di apertura degli uffici sono indicati sul sito web dell'ASST della Valcamonica



4 REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

4.1 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Ente, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati e ad eccezione di quelli indicati nel successivo articolo, sono registrati al protocollo. Sarà cura di ogni unità organizzativa e di ogni responsabile del procedimento amministrativo verificarne le caratteristiche. Si veda anche quanto previsto al paragrafo 3.8.

4.2 DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni, materiale statistico ricevuto, atti preparatori interni, giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri. Particolari tipologie documentarie per le quali non è prevista la protocollazione sono specificate nell'Allegato n. 8

4.3 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI RICEVUTI E SPEDITI

La registrazione dei documenti ricevuti o spediti è effettuata in un'unica operazione.

I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono:

- 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 o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrata in forma non modificabile;
- classificazione: titolo, classe, sottoclasse, fascicolo (si veda titolario).

Inoltre possono essere aggiunti:

- assegnazione (richiesta dal sistema informatico di gestione documentale);
- data di arrivo;
- allegati (numero e descrizione);
- estremi del provvedimento differimento dei termini di registrazione;
- mezzo di ricezione/spedizione (posta elettronica ordinaria, pec, altre modalità di ricezione informatica e analogica);
- ufficio di competenza;
- tipo di documento;
- livello di riservatezza;
- elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario;
- numero di protocollo e classificazione (titolo, classe, sottoclasse, fascicolo) del documento ricevuto, se presente.

Per la compilazione delle anagrafiche e la redazione dell'oggetto della registrazione, si consultino le Linee guida allegate al Manuale (Allegato n. 10).

4.4 FORMAZIONE DEI REGISTRI E REPERTORI INFORMATICI PARTICOLARI

L'Ente forma i propri registri e repertori informatici particolari mediante la generazione o raggruppamento, anche in via automatica, di un insieme di dati o registrazioni provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

I registri, i repertori, gli albi e gli elenchi e le raccolte di dati concernenti stati, qualità personali e fatti sono indicati negli elenchi allegati (Allegato n. 5 e allegato n. 14).

Periodicamente il Responsabile della gestione documentale, di concerto con il Responsabile dei Sistemi Informativi, provvede ad effettuare il censimento delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'interno dell'Ente.

Ogni registrazione deve riportare necessariamente:



- dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data: generati in modo non modificabile);
- dati di classificazione;
- numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

4.5 REGISTRAZIONE DEGLI ALLEGATI

Per allegato si intende il documento unito a un altro documento per prova, per chiarimento o integrazione di notizie; esso deve sempre rimanere unito al documento a cui pertiene.

Tutti gli allegati devono pervenire con il documento principale alle postazioni abilitate alla protocollazione al fine di essere inseriti nel sistema di gestione documentale.

4.6 SEGNATURA DI PROTOCOLLO

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo o di altra registrazione cui esso è soggetto. La segnatura dei documenti analogici avviene mediante etichetta.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- codice identificativo dell'ente;
- codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- codice identificativo del registro;
- data di protocollo;
- progressivo di protocollo

Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (Xml) e comprendono anche:

- oggetto del documento;
- mittente;
- destinatario/i.

Inoltre possono essere aggiunti:

- persona o ufficio destinatari;
- classificazione e fascicolazione di competenza;
- identificazione degli allegati;
- informazioni sul procedimento amministrativo e sul trattamento.

Il protocollo informatico dell'Ente, al momento dell'invio di una comunicazione, sottoscrive con un sigillo elettronico qualificato il file contenente i metadati di segnatura, come previsto dall'Allegato 6 delle Linee Guida Agid.

La tipologia e la rappresentazione (formato dei dati) delle informazioni associate ai documenti amministrativi informatici protocollati che costituiscono la segnatura di protocollo sono individuate nel medesimo allegato.

4.7 ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Le registrazioni di protocollo, tutte o in parte, possono essere annullate o modificate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, a seguito di motivata richiesta scritta al Responsabile della gestione documentale (o in caso di assenza al suo Vicario incaricato) trasmessa attraverso email.

La richiesta e l'autorizzazione sono registrate nel protocollo dell'Ente come annotazione sulla registrazione annullata.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema. Una copia per immagine del documento analogico con protocollo annullato è conservata all'interno dell'applicativo di protocollo.

Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

4.8 DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI PROTOCOLLAZIONE

I documenti vengono registrati di norma entro le 24 ore dalla data di ricezione. Nel caso di ricezione di documentazione in giorni prefestivi la registrazione avviene entro il primo giorno lavorativo seguente. In



casi eccezionali questo termine può essere esteso a 72 ore.

Il Responsabile della gestione documentale, con apposito provvedimento motivato, può autorizzare la registrazione in tempi ancora successivi, fissando però un limite entro il quale i documenti devono essere protocollati.

Ai fini giuridici i termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento analogico tramite un'apposita etichetta; per quanto riguarda il documento informatico, si considera la data di ricezione riportata dalla attestazione di trasmissione della casella Pec, nel caso sia antecedente a quella di registrazione nel protocollo informatico.

4.9 REGISTRO GIORNALIERO E ANNUALE DI PROTOCOLLO

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso automaticamente entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità secondo quanto previsto nel Manuale di conservazione (Allegato n. 7).

Al termine dell'anno solare, entro il 1° trimestre dell'anno successivo, viene prodotto tramite l'apposita funzione del sistema informatico di gestione documentale, un file Pdf contenente il registro annuale di protocollo, che viene firmato digitalmente, protocollato come registrazione interna e conservato insieme al resto della documentazione informatica dell'Azienda.

Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica.

4.10 REGISTRO DI PROTOCOLLO DI EMERGENZA

Qualora, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare il sistema di protocollo informatico il Responsabile della gestione documentale autorizza il personale abilitato ad effettuare le registrazioni di protocollo su di un supporto alternativo, come per esempio un registro di emergenza cartaceo.

Si applicano le modalità di registrazione dei documenti sul registro di emergenza e di recupero delle stesse nel sistema di protocollo informatico in ottemperanza all'articolo 63 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 e precisamente:

- 1) Il Responsabile della gestione documentale autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica. 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. L'attivazione viene comunicata alla Soprintendenza archivistica e bibliografica regionale.
- 2) Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile per la tenuta del protocollo 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
- 3) Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.
- 4) 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'area organizzativa omogenea.
- 5) Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, senza ritardo, 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.
- 6) La chiusura del registro di emergenza viene comunicata alla Soprintendenza archivistica e bibliografica regionale.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema il Responsabile della gestione documentale provvede alla chiusura del registro di emergenza annotando sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate, la data e l'ora di chiusura.

Il registro di emergenza, su supporto cartaceo o informatico, è depositato presso l'Ufficio protocollo.

4.11 REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO RELATIVE A COMUNICAZIONI INTERNE

Tutte le comunicazioni tra unità organizzative dell'ente che assumono rilevanza amministrativa e che



sono sottoscritte con firma digitale vengono registrate, tramite l'apposita funzione del software di protocollo, come protocolli interni.

5 DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE

5.1 DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI, DECRETI DEL DIRETTORE GENERALE, ORDINANZE, CONTRATTI, E ALTRI TIPI DI VERBALIZZAZIONI PREVISTI DALLA LEGGE O DA REGOLAMENTI, PUBBLICAZIONI ALL'ALBO ONLINE

Le determinazioni dirigenziali, i decreti del Direttore Generale, le ordinanze, i contratti e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, se sono documenti già soggetti a registrazione particolare possono non essere registrati al protocollo.

Il software di produzione e conservazione di questa tipologia particolare di documentazione deve consentire di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico. Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

- dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data: generati in modo non modificabile);
- dati di classificazione e fascicolazione;
- numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

5.2 DOCUMENTAZIONE DI GARE D'APPALTO

Per la documentazione delle gare telematiche l'Ente utilizza le piattaforme del mercato elettronico in uso secondo la normativa vigente.

Per la gestione di gare d'appalto svolte su sistemi gestionali nazionali (MePA, Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione) a conclusione della procedura, il report di sintesi viene scaricato dal portale e allegato alla determina di affidamento, venendo conservato insieme ad essa.

Per le gare svolte su SinTel (Sistema di interscambio telematico di Regione Lombardia), la documentazione prodotta viene versata direttamente nel sistema di conservazione tramite protocollo FTPS, come stabilito dagli accordi di versamento specifici stipulati con il conservatore.

5.3 DOCUMENTI CON MITTENTE O AUTORE NON IDENTIFICABILE, POSTA PERSONALE

I documenti analogici o digitali ricevuti e indirizzati al personale dell'Ente e quelli di cui non sia identificabile l'autore non vengono normalmente registrati al protocollo; i documenti anonimi sono di norma aperti e valutati dalla direzione dell'Azienda che può chiederne in casi particolari la registrazione. Chi riceve posta elettronica su indirizzo personale rilasciato dall'Ente può richiederne la registrazione inoltrando il messaggio al protocollo tramite l'indirizzo protocollo@asst-valcamonica.it. Il messaggio va inoltrato direttamente, senza scrivere ulteriore testo nella mail di trasmissione.

5.4 DOCUMENTI INFORMATICI CON CERTIFICATO DI FIRMA SCADUTO O REVOCATO

Nel caso in cui l'Ente riceva documenti informatici firmati digitalmente, il cui certificato di firma risulti scaduto o revocato prima della sottoscrizione, questi verranno protocollati come il resto della documentazione e inoltrati al Responsabile di procedimento amministrativo, a cui spetta fare opportuna comunicazione al mittente.

5.5 DOCUMENTI RICEVUTI E INVIATI VIA FAX

La normativa vigente prevede l'esclusione della corrispondenza trasmessa via fax tra pubbliche amministrazioni.

I dispositivi fax presenti presso le sedi dell'ente (ad esempio il pronto soccorso) sono abilitati alla sola ricezione della documentazione.

5.6 CORRISPONDENZA CON PIÙ DESTINATARI E COPIE PER CONOSCENZA

Tutte le comunicazioni in uscita che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. I destinatari vengono descritti in un apposito elenco, allegato al documento principale e dotato dei requisiti minimi del documento previsti al paragrafo 2.1 del Manuale.

Dei documenti analogici pervenuti, di cui si necessita la distribuzione interna, si producono scansioni (copie per immagine) che vengono assegnate attraverso il software di protocollo informatico.

5.7 ALLEGATI



Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti a cui afferiscono alla postazione di protocollo per la registrazione. Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati come parte integrante di un documento elettronico. Nel caso di documenti allegati illeggibili trasmessi via posta elettronica certificata Pec il Responsabile del Procedimento Amministrativo dovrà chiedere chiarimenti al mittente.

5.8 DOCUMENTI DI COMPETENZA DI ALTRE AMMINISTRAZIONI

I documenti pervenuti di competenza di altre amministrazioni vanno inviati al destinatario e possono non essere protocollati. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile il documento deve essere rimandato al mittente.

5.9 OGGETTI PLURIMI

L'invio di trasmissioni con oggetti plurimi (un'unica trasmissione afferente a procedimenti, attività, affari differenti) è deprecato; i documenti e le comunicazioni con oggetto plurimo che vengono registrate al protocollo devono essere assegnate a più fascicoli: per questo si potranno creare collegamenti al medesimo documento all'interno di più aggregazioni documentali.

Ciascun documento in uscita avrà un unico oggetto.

5.10 GESTIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI RICEVUTI

I documenti analogici ricevuti vengono registrati a protocollo e classificati.

Il documento originale analogico viene consegnato, munito di un'etichetta adesiva contenente tutti i dati della segnatura di protocollo, all'ufficio a cui è diretto/che lo deve gestire.

La copia per immagine registrata nel protocollo informatico è fascicolata dal Responsabile del procedimento amministrativo nel fascicolo informatico di appartenenza. Il documento cartaceo è fascicolato in un fascicolo fisico sulla copertina del quale vengono indicate le seguenti informazioni:

- categoria e classe del titolare;
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura.

Viene inoltre riportata sulla copertina la dicitura «Fascicolo ibrido».

La medesima dicitura viene inserita nel campo note all'interno della maschera del fascicolo informatico corrispondente.

La documentazione analogica viene gestita come previsto nelle Linee guida per la gestione dell'archivio analogico (Allegato n. 13) e conservata per i tempi previsti dal Piano di conservazione (Allegato n.12) ed eventualmente sottoposta alle procedure di scarto.

5.11 DOCUMENTAZIONE PRODOTTA E REGISTRATA IN APPOSITI GESTIONALI

L'Ente è dotato di software gestionali (Archiflow di Siav) che sono in grado di acquisire automaticamente la registrazione di protocollo, mediante specifico collegamento tra i sistemi.

Alcuni applicativi in uso presso singole unità organizzative o settori producono e gestiscono flussi documentali che non sono integrati all'interno del protocollo informatico. Nell'Allegato n. 14 vengono specificate per ciascuno le modalità di gestione della documentazione prodotta.

5.12 SPORTELLO TELEMATICO POLIFUNZIONALE

Lo sportello telematico polifunzionale permette ai cittadini di presentare le proprie istanze tramite una comunicazione digitale.

Si accede tramite da un'interfaccia web raggiungibile dal sito dell'ASST di Valcamonica.

L'utente deve identificarsi tramite il Sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la Carta di identità elettronica (Cie).

Lo sportello è impostato per inviare le istanze dell'utente al sistema di protocollo informatico dell'Ente con la trasmissione di un messaggio di posta elettronica ad un indirizzo dedicato. Le istanze presentate tramite lo sportello sono valide ai sensi dell'art. 65, c. 1, lett. b) del Codice dell'amministrazione digitale, in quanto «l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi».

Il sistema funziona come descritto nell'allegato 6 appendice B delle Linee Guida Agid. Il flusso documentale, in questo modello, è regolamentato secondo quanto previsto dal medesimo allegato 6 e in conformità con le indicazioni contenute nella circolare 60/2013 dell'Agid in materia di «Formato e



definizione dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le Pubbliche Amministrazioni».

5.13 TRASMISSIONI TELEMATICHE E PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ONLINE

Le trasmissioni telematiche sono effettuate con immissione diretta dei dati nel sistema dell'ente destinatario. I documenti possono essere trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate ed a identificazione univoca attivate con i singoli destinatari. Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

Le trasmissioni telematiche possono essere effettuate senza la registrazione dell'eventuale documento trasmesso.

5.14 GESTIONE DELLE PASSWORD

Il sistema garantisce la gestione e conservazione delle password di accesso al sistema stesso e ai servizi online degli utenti interni e esterni secondo le modalità descritte nel Piano per la sicurezza informatica (Allegato n. 6).

5.15 COPIE CONFORMI ANALOGICHE E ALTRE COPIE DI DOCUMENTI INFORMATICI

Nel caso della produzione di copie cartacee conformi di documenti informatici dovrà essere obbligatoriamente riportata l'indicazione:

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da <dati_firma> il <data_firma> ai sensi degli articoli 20, 21, e 23 del D.lgs.82/2005

La presente copia è conforme all'originale depositata agli atti della Azienda socio sanitaria territoriale della Valcamonica.

Il Sottoscritto _____

Dirigente/RPA _____ Data _____

Firma _____

Nel caso della produzione di copie cartacee semplici di documenti informatici dovrà essere obbligatoriamente riportata l'indicazione:

Riproduzione del documento informatico sottoscritto digitalmente da <dati_firma> il <data_firma> ai sensi degli articoli 20, 21, e 23 del D.lgs.82/2005. L'originale del documento è conservato presso l'archivio dell'ente.

F.to <dati_firma>

5.16 DOCUMENTAZIONE SANITARIA PRODOTTA TRAMITE SISTEMI CLINICI (PACS / PORTALI DI REFERTAZIONE)

La documentazione prodotta nell'ambito delle attività di Laboratorio, Anatomia Patologica e degli altri servizi clinici mediante sistemi informativi dedicati (quali PACS o portali di refertazione) segue il flusso applicativo proprio del sistema che genera il documento a seguito dell'inserimento dei dati clinici da parte dell'operatore sanitario.

I referti o documenti clinici prevedono la sottoscrizione digitale del documento da parte del professionista sanitario competente.

I documenti così prodotti sono acquisiti automaticamente nel repository aziendale dei documenti clinici. Il repository si interfaccia con la piattaforma documentale aziendale – la medesima che gestisce i flussi documentali del protocollo informatico – la quale provvede all'invio in conservazione digitale a norma.

L'architettura prevede pertanto tre ambiti distinti ma integrati:

- i sistemi clinici produttori del documento (es. Laboratorio, Anatomia Patologica);
- il PACS, quale archivio dei documenti diagnostici prodotti dalle diagnostiche cliniche;
- il sistema di protocollo informatico, per la documentazione amministrativa.

Il sistema PACS, per esigenze di accesso immediato ai dati clinici storici (dal 2005 in avanti), è mantenuto in sede locale.

È in corso l'adeguamento all'infrastruttura regionale centralizzata, fermo restando che presso l'ASST permane un archivio locale relativo agli ultimi anni di attività, per garantire continuità operativa e tempi di consultazione adeguati alle esigenze cliniche.

**5.17 SPORTELLO DI PROSSIMITÀ - PROTEZIONE GIURIDICA (ATTI GIUDIZIARI E DECRETI)**

È attivo lo Sportello di prossimità per la Protezione giuridica, servizio di cui è capofila l'Azienda Territoriale dei Servizi alla Persona (ATSP) di Valle Camonica, per la gestione di pratiche relative a soggetti sotto tutela tramite carteggio con il Tribunale di Brescia, altri organi dell'autorità giudiziaria e altri enti.

Lo sportello sta attivando un sistema di file sharing tramite l'applicativo NextCloud, gestito da ATSP.

La documentazione digitale, caricata sul portale o trasmessa in altro modo, e presa in carico dall'assistente sociale di ASST è registrata al protocollo dalla segreteria del Distretto come protocollo interno.

Tutti i documenti cartacei pervenuti dallo sportello devono invece essere accompagnati da una nota di trasmissione e registrati come trasmissioni in arrivo. In questo caso, su richiesta dell'Autorità giudiziaria, la segnatura di protocollo è apposta direttamente sul decreto giudiziario cartaceo pervenuto.

Qualora l'originale cartaceo, protocollato in entrata, debba essere successivamente consegnato al destinatario o trasmesso ad altro soggetto, è inserita nel protocollo una specifica annotazione attestante che l'originale non è più conservato presso l'archivio dell'ASST in quanto trasmesso al destinatario, con indicazione della data e della modalità di consegna.

Nel caso di plichi contenenti più fascicoli o documenti riferiti a procedimenti distinti, la protocollazione avviene per singolo fascicolo o procedimento, in coerenza con il piano di fascicolazione.

Per lo scambio di documentazione tramite la piattaforma NextCloud attivata da ATSP si veda anche il par. 9.2.

5.18 FLUSSI DOCUMENTALI DEL DISTRETTO SANITARIO E DEI SERVIZI TERRITORIALI

Nell'ambito delle attività del Distretto sanitario e dei servizi territoriali sono presenti flussi documentali gestiti tramite sistemi applicativi dedicati o fascicoli sanitari cartacei.

1. Protesica/ Punti Unici di Accesso: La documentazione cartacea costituente il fascicolo sanitario dell'assistito, utilizzata quale base per il caricamento dei dati sul portale regionale "Assist@nt", non è soggetta a protocollazione, ma viene conservata in originale cartaceo presso i punti di accesso.
2. COT (Centrale Operativa Territoriale): Eventuali comunicazioni da parte dei medici di medicina generale o dei pediatri, ricevute via email (anche corredate da immagini o documentazione fotografica) non vengono protocollate.
3. Modelli specifici (es. mod. 039 dialisi/trasporti): I modelli che producono effetti amministrativi verso l'esterno sono soggetti a protocollazione.

5.19 GESTIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI INFORMATICI NON REGISTRATI NEL PROTOCOLLO INFORMATICO

L'Azienda adotta una procedura specifica per la gestione dei documenti amministrativi informatici firmati digitalmente che, per ragioni organizzative o operative, non transitano nel sistema di protocollo informatico, quali ad esempio corrispondenza in entrata e in uscita non protocollata o gli elaborati tecnici dei lavori effettuati dall'ufficio tecnico.

Tali documenti devono essere conservati in modo da garantirne l'autenticità, l'integrità e la reperibilità nel tempo.

Le Unità Organizzative responsabili del procedimento depositano i documenti in cartelle dedicate del file server aziendale, predisposte dalla SC Sistemi Informativi Aziendali, secondo una struttura uniforme definita dalla medesima SC.

Il Responsabile della conservazione provvede, con cadenza mensile, al versamento nel sistema di conservazione.

Il sistema di conservazione genera automaticamente un report di avvenuto versamento, che costituisce evidenza del corretto adempimento e viene conservato nel sistema di conservazione.

Le copie locali restano conservate nel file server aziendale, nel rispetto delle misure di sicurezza e delle politiche di backup adottate dall'Ente.



6 POSTA ELETTRONICA

6.1 GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA

La posta elettronica viene utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti sia all'interno dell'Ente sia nei rapporti con i cittadini e altri soggetti privati sia con altre Pubbliche Amministrazioni.

Le comunicazioni formali e la trasmissione di documenti informatici, il cui contenuto impegni l'Ente verso terzi, avvengono tramite le caselle di posta elettronica istituzionali, secondo quanto descritto nella Sezione 3.

I documenti informatici eventualmente pervenuti agli indirizzi non abilitati alla ricezione devono essere inoltrati agli indirizzi di posta elettronica istituzionali indicati dall'Ente come deputati alle operazioni di registrazione, secondo quanto previsto negli articoli seguenti.

Le semplici comunicazioni informali ricevute o trasmesse per posta elettronica, che consistano in scambio di informazioni che non impegnano l'Ente verso terzi, possono non essere protocollate.

A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento. Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica nominativa quando il contenuto di questi impegni l'Amministrazione verso terzi.

La posta elettronica nominativa non può essere utilizzata per la spedizione di documenti a firma digitale per i quali si utilizza la casella di Posta elettronica certificata (Pec) ufficiale.

6.2 LA POSTA ELETTRONICA PER LE COMUNICAZIONI INTERNE

Le comunicazioni tra l'Ente e i propri dipendenti, nonché tra i vari uffici, avvengono di norma mediante l'utilizzo della casella di posta elettronica ordinaria dei rispettivi uffici o le caselle di posta elettronica nominative, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali, nonché previa informativa agli interessati circa il grado di riservatezza degli strumenti utilizzati.

La posta elettronica viene utilizzata per:

1. convocare riunioni (interne all'Ente);
2. inviare comunicazioni di servizio o notizie, dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione;
3. diffondere circolari, ordini di servizio, copie di documenti (gli originali si conservano nel fascicolo specifico debitamente registrati).

6.3 LA POSTA ELETTRONICA RICEVUTA DA CITTADINI O ALTRI SOGGETTI PRIVATI

Le istanze e le dichiarazioni trasmesse per via telematica all'indirizzo istituzionale devono ritenersi valide a tutti gli effetti di legge qualora:

1. siano sottoscritte mediante una delle forme di cui all'articolo 20 del Codice dell'amministrazione digitale (Cad), cioè: firma digitale, firma elettronica qualificata, firma elettronica avanzata o se il documento è formato, previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo avente i requisiti fissati dall'Agid ai sensi dell'articolo 71 della medesima norma.
2. l'istante o il dichiarante sia identificato attraverso il Sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché attraverso Carta nazionale dei servizi (Cns) o Carta di identità elettronica (Cie);
3. siano trasmesse dal domicilio digitale del mittente se il gestore del sistema attesta nel messaggio o in un suo allegato di avere rilasciato le credenziali di accesso previa identificazione del titolare del domicilio digitale;
4. si tratti di istanze o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà trasmesse secondo le modalità di cui all'art. 38 comma 3 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

Al di fuori delle predette ipotesi, le comunicazioni di posta elettronica che pervengono all'indirizzo istituzionale, dei singoli servizi o a quelli nominativi, non vengono di norma registrate al protocollo; sarà cura dell'ufficio che ha ricevuto la comunicazione informare il corrispondente circa le corrette modalità di trasmissione dell'istanza o della dichiarazione, rimandando eventualmente all'apposita sezione del sito Web.

Solo in casi eccezionali, possono venire valutate in ragione della loro rispondenza a ragionevoli criteri di attendibilità e riconducibilità al mittente dichiarato, e successivamente soggette, se del caso, a protocollazione secondo le seguenti modalità:

a) Messaggi di posta elettronica con allegate rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei: nel caso in cui via posta elettronica pervengano rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei in uno dei seguenti formati standard Tiff, Pdf, Pdf/a, la rappresentazione digitale e il messaggio che la



trasmette verranno inoltrati alla casella di posta elettronica istituzionale protocollo@asst-valcamonica.it con richiesta di protocollazione da parte del Responsabile del procedimento;

b) Messaggi di posta elettronica: qualora si volessero registrare al protocollo semplici messaggi di posta elettronica ordinaria/nominativa il Responsabile del procedimento amministrativo dovrà fare richiesta di protocollazione; poiché le istanze e le dichiarazioni presentate con tale modalità non sono valide ai sensi dell'art. 65 del Cad (Codice dell'Amministrazione Digitale), la richiesta di protocollazione dovrà contenere la dichiarazione della certezza della provenienza.

In ogni caso, spetterà al Responsabile del procedimento amministrativo, ove ne rilevi la necessità, richiedere al mittente la regolarizzazione dell'istanza o della dichiarazione, acquisendo ogni utile documentazione integrativa.

Il testo della comunicazione con cui si richiede l'integrazione documentale potrà essere predisposto secondo i seguenti modelli:

1. Messaggio pervenuto tramite posta elettronica ordinaria o posta elettronica certificata da un indirizzo non registrato in un indice pubblico (Ini-Pec, indice dei domicili digitali o altro) a cui è allegato un documento non sottoscritto o non accompagnato dalla carta di identità:

«Gentile utente,

affinché la sua istanza/richiesta/comunicazione possa essere registrata al protocollo della Azienda socio sanitaria territoriale di Valcamonica è necessario trasmettere: la copia per immagine (scansione) del documento originale sottoscritto con firma autografa e la copia di un documento di identità in corso di validità come previsto dall'art. 38, c. 3 del DPR 445/2000.

Può trovare il modulo per la richiesta, predisposto dagli uffici, all'indirizzo [\[LINK\]](#)

In alternativa è possibile inviare il documento sottoscritto con firma digitale.

Si rimane in attesa dei documenti integrativi necessari per poter effettuare la protocollazione; qualora non vengano trasmessi entro 20 giorni l'istanza/richiesta/comunicazione dovrà essere interamente ripresentata».

2. Messaggio pervenuto tramite posta elettronica certificata Pec registrata in un indice pubblico, in cui l'istanza è scritta nel testo della mail, invece che in un documento firmato:

«Gentile utente,

affinché la sua istanza/richiesta/comunicazione possa essere registrata al protocollo della Azienda socio sanitaria territoriale della Valcamonica è necessario trasmettere la copia per immagine (scansione) del documento originale, sottoscritto con firma autografa, o, in alternativa, il documento sottoscritto con firma digitale.

Può trovare il modulo per la richiesta, predisposto dagli uffici, all'indirizzo [\[LINK\]](#)

Si rimane in attesa dei documenti integrativi per poter effettuare la protocollazione; qualora non vengano trasmessi entro 20 giorni l'istanza/richiesta/comunicazione dovrà essere interamente ripresentata».

6.4 LA POSTA ELETTRONICA RICEVUTA DA ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, SOCIETÀ PARTECIPATE E GESTORI DI PUBBLICI SERVIZI

Le comunicazioni e i documenti ricevuti da altre Pubbliche Amministrazioni, società partecipate da enti pubblici, gestori di pubblici servizi (quali ad esempio: Acque Bresciane spa, Valle Camonica Servizi spa) sono valide ai fini del procedimento una volta che ne sia verificata la provenienza, ovvero quando:

- sono sottoscritti con firma elettronica o digitale;
- sono dotati di segnature di protocollo secondo quanto definito dall'Allegato 6 alle Linee Guida Agid;
- sono trasmessi attraverso sistemi di posta elettronica certificata.

7 ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

7.1 ASSEGNAZIONE

Le postazioni abilitate al ricevimento, protocollazione e registrazione provvedono ad assegnare ciascun documento tramite il sistema di gestione documentale agli uffici competenti. L'ufficio che riceve i documenti può a sua volta smistarli ad altre unità organizzative attraverso l'apposita funzione del software di gestione documentale.

Qualora sia necessario consegnare un documento analogico originale, questo dovrà essere consegnato all'ufficio che risulta assegnatario nel sistema di gestione documentale.



Le assegnazioni per conoscenza devono essere effettuate tramite il sistema di gestione documentale. Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti sono rilasciate dal Responsabile della gestione documentale. Qualora si tratti di documenti originali analogici viene assegnata per conoscenza la copia per immagine, acquisita secondo le modalità indicate.

7.2 MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI

Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento è tenuto, nel più breve tempo possibile, a restituirlo all'unità di protocollazione che ha effettuato l'assegnazione, che provvederà alla riassegnazione correggendo le informazioni inserite nel gestionale ed inviando il documento alla struttura di competenza.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia dei passaggi di cui sopra, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore agente, data e ora di esecuzione.

8 CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

8.1 CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al Piano di classificazione o titolario (Allegato n.12).

La classificazione dei documenti in arrivo è effettuata dall'unità di protocollo che li registra. Le abilitazioni sono rilasciate dal Responsabile della gestione documentale. Sono classificati anche gli atti preparatori interni, le minute dei documenti spediti o altri documenti che non vengono protocollati o siano soggetti a registrazione particolare.

I documenti prodotti dall'Ente sono classificati e protocollati dagli uffici che li formano.

I dati di classificazione sono associati a ciascun documento.

Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione di documenti non classificati.

8.2 FORMAZIONE E IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie. L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dal Responsabile del procedimento amministrativo consultando il Piano di fascicolazione (Allegato n. 11).

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura, regolata dal manuale operativo del sistema, che prevede la registrazione nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- categoria e classe del titolario;
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;
- ufficio a cui è assegnato;
- responsabile del procedimento amministrativo;
- livello di riservatezza eventualmente previsto;
- tempo previsto di conservazione.

Il sistema di protocollo informatico aggiorna automaticamente il repertorio dei fascicoli.

8.3 PROCESSO DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il Responsabile del procedimento amministrativo stabilisce, consultando le funzioni del protocollo informatico o il repertorio dei fascicoli, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento amministrativo. Se il documento deve essere inserito in un fascicolo già aperto, dopo la classificazione e protocollazione, viene rimesso al Responsabile del procedimento amministrativo che ha cura di inserirlo fisicamente nel fascicolo; nel caso di documenti informatici il sistema provvede automaticamente, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo, a inserire il documento nel fascicolo informatico stesso. Se invece dà avvio a un nuovo affare, il Responsabile apre un nuovo fascicolo.

I documenti prodotti dall'Ente sono fascicolati da chi li forma, che si occupa, nel sistema decentrato, anche della loro protocollazione.

I dati di fascicolazione sono riportati su tutti i documenti. Ai documenti informatici prodotti nei software gestionali tramite l'utilizzo di modelli standard sono associati automaticamente dal sistema di gestione documentale i metadati minimi del fascicolo informatico o aggregazione documentale informatica cui appartengono o a cui danno avvio.



8.4 MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI DEI FASCICOLI

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata, su istanza scritta dell'ufficio o dell'unità organizzativa che ha in carico il fascicolo, dal Responsabile della gestione documentale che provvede a correggere le informazioni del sistema informatico e del repertorio dei fascicoli e inoltra successivamente il fascicolo al nuovo responsabile del procedimento amministrativo.

Delle operazioni di riassegnazione e degli estremi del provvedimento di autorizzazione è lasciata traccia nel sistema di gestione informatica dei documenti.

8.5 FASCICOLO IBRIDO

Il fascicolo ibrido è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad un affare o procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti; l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio che dovrà essere apposto identico su entrambe le unità archivistiche. In presenza di documenti cartacei da inserire in fascicoli informatici dovrà essere prodotta copia per immagine conforme secondo la normativa vigente.

L'originale cartaceo sarà conservato presso l'ufficio competente alla gestione della pratica.

8.6 TENUTA DEI FASCICOLI DELL'ARCHIVIO CORRENTE

I fascicoli afferenti all'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili di procedimento e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza. Per la gestione dei fascicoli informatici si consulti la Sezione 11.

9 INVIO DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO

9.1 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI MEDIANTE L'UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA

Per la spedizione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo o a registrazione particolare mediante l'utilizzo della posta elettronica l'Ente si avvale di indirizzi di posta elettronica certificata o ordinaria.

I documenti vengono trasmessi, dopo essere stati classificati, fascicolati e protocollati, secondo le procedure previste dall'applicativo di gestione documentale, all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dai destinatari abilitati alla ricezione della posta per via telematica ovvero:

- in caso di spedizione di un documento al cittadino/utente all'indirizzo di posta elettronica certificata comunicato in qualità di domicilio digitale e inserito all'interno dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente ANPR;
- in caso di pubbliche amministrazioni, all'indirizzo pubblicato su indicepa.gov.it;
- in caso di imprese e professionisti all'indirizzo pubblicato sull'Indice Nazionale degli Indirizzi Pec delle imprese e dei professionisti (INI-Pec).

Le postazioni deputate ad effettuare l'invio telematico verificano l'avvenuto recapito dei documenti e il collegamento delle ricevute elettroniche alle registrazioni di protocollo.

I corrispondenti destinatari sono descritti in appositi elenchi costituenti l'anagrafica unica dell'Ente.

In assenza del domicilio digitale l'Ente può predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi, per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, copia analogica di tali documenti secondo la normativa vigente.

L'Ente dovrà conservare l'originale digitale nei propri archivi; all'interno della copia analogica spedita al cittadino, deve essere riportata la dicitura che la copia originale del documento è conservata dall'Ente.

La spedizione di documenti informatici attraverso posta elettronica al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione di informazioni prive di carattere giuridico-amministrativo che non impegna l'Ente verso terzi.

Per l'uso della posta elettronica si rimanda alla Sezione 6.

9.2 TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI IN INTEROPERABILITÀ E IN COOPERAZIONE APPLICATIVA (TRASMISSIONI TELEMATICHE)

L'Ente effettua lo scambio di informazioni, dati e documenti soggetti a registrazione di protocollo attraverso messaggi trasmessi in cooperazione applicativa.

Le trasmissioni telematiche sono effettuate attraverso immissione diretta dei dati nel sistema informatico



dell'ente destinatario, senza la produzione e conservazione dell'originale cartaceo.

I documenti possono essere trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate e ad identificazione univoca attivate con i singoli enti destinatari.

Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

Gli scambi documentali relativi ai procedimenti di protezione giuridica effettuati tramite piattaforme di cooperazione applicativa o sistemi di condivisione documentale (es. NextCloud o analoghi) devono comunque essere oggetto di registrazione nel sistema documentale aziendale, mediante protocollo in entrata o in uscita, ovvero mediante altra modalità idonea a garantire evidenza certa dell'avvenuta trasmissione o ricezione.

Nessuno scambio documentale rilevante ai fini del procedimento può rimanere privo di evidenza nel sistema documentale aziendale, anche se effettuato tramite piattaforme terze.

9.3 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

Qualora sia necessario spedire documenti originali analogici questi devono essere completi della firma autografa del Responsabile del procedimento, della classificazione e del numero di fascicolo nonché delle eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte. La spedizione avviene a cura dell'Ufficio protocollo.

Nel caso di spedizione che utilizzi pezzi di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste possono essere compilate a cura dell'ufficio produttore o dell'Ufficio protocollo.

Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal Responsabile della gestione documentale.

I corrispondenti destinatari sono descritti in appositi elenchi costituenti l'anagrafica unica dell'Ente.

10 SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

10.1 DOCUMENTI SOGGETTI A SCANSIONE

I documenti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, vengono acquisiti all'interno del sistema di protocollo informatico in formato immagine con l'ausilio di scanner (paragrafi 3.1 e 10.2-3).

10.2 PROCESSO DI SCANSIONE

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile;
- autenticazione, attraverso sottoscrizione digitale, di ogni singolo file, o comunque secondo quanto previsto dalla legge, solo nel caso che il Responsabile del procedimento lo richieda ai fini della trattazione della pratica.

Nel caso di produzione di fascicoli ibridi, il fascicolo è composto da due supporti, quello cartaceo e quello informatico; l'unitarietà del procedimento stesso è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo.

I documenti analogici si conservano nell'archivio dell'ente fino a procedimento legale di scarto.

10.3 INDICAZIONI SULLE COPIE PER IMMAGINE PRODOTTE TRAMITE SCANSIONE

La scansione dei documenti analogici è effettuata di norma tramite tecnologie di riconoscimento ottico dei caratteri (Ocr), in grado di riconoscere i caratteri contenuti in un documento e a trasformarli in testo digitale.

Il processo quindi produce copie per immagine che contengono un testo interpretabile anche da una macchina e che può per questo essere selezionato e copiato.

Per queste caratteristiche, le copie ottenute tramite tecnologia Ocr rispettano i principi generali per l'accessibilità di cui all'art. 3-bis della l. 4/2004.

Si ricorda che tutti i documenti pubblicati all'albo on line, nella sezione Amministrazione Trasparente e sul sito web istituzionale devono rispettare questi principi generali; la pubblicazione in queste sezioni di



copie per immagine di documenti analogici dovrà essere effettuata quindi tramite tecnologie Ocr.

11 CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

11.1 SISTEMA INFORMATICO

Il sistema informatico, le misure di sicurezza fisica e logica, le procedure comportamentali adottate per la gestione del sistema documentale e del sistema informatico sono descritte nel Piano della sicurezza informatica (Allegato n. 6).

Il Piano sicurezza informatica è predisposto e aggiornato annualmente dal Responsabile per la gestione documentale e della conservazione, in accordo con il Responsabile per la transizione al digitale una volta acquisito il parere del Responsabile della protezione dei dati personali.

11.2 CONSERVAZIONE E MEMORIZZAZIONE DEI DOCUMENTI, INDIPENDENTEMENTE DAL FORMATO O SUPPORTO

I documenti dell'Ente, su qualsiasi formato prodotti, sono conservati a cura del Servizio di gestione documentale, d'intesa con il Responsabile della conservazione (vedi paragrafo 1.6). La documentazione corrente è conservata a cura del Responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo e conservati nell'archivio informatico.

Le rappresentazioni digitali dei documenti originali su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione.

11.3 MISURE SPECIFICHE IN MATERIA DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Il Responsabile della gestione documentale provvede, in collaborazione con il Responsabile dei servizi informativi e con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici e a controllare periodicamente a campione (almeno ogni sei mesi) la leggibilità dei documenti stessi. L'intervento del Responsabile della gestione documentale deve svolgersi in modo che si provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi. Il Servizio di gestione documentale, di concerto con i sistemi informativi dell'ente, provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti. Il sistema fornisce la documentazione del software di gestione e conservazione, del sistema di sicurezza, delle responsabilità per tutte le fasi di gestione del sistema documentario, delle operazioni di conservazione dei documenti.

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

11.4 CENSIMENTO DEPOSITI DOCUMENTARI DELLE BANCHE DATI E DEI SOFTWARE

Ogni anno il Responsabile della gestione documentale provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari, dei registri particolari (Sezione 5), delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'ente/organizzazione, per programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito, dei documenti informatici sui supporti di memorizzazione e per predisporre, di concerto con il Responsabile dei Sistemi Informativi, il Piano per la continuità operativa, il disaster recovery e gli aggiornamenti del Piano per la sicurezza informatica (Allegato n. 6).

11.5 TRASFERIMENTO DELLE UNITÀ ARCHIVISTICHE ANALOGICHE NEGLI ARCHIVI DI DEPOSITO E STORICO

All'inizio di ogni anno gli uffici individuano i fascicoli da versare all'archivio di deposito dandone comunicazione al Responsabile della gestione documentale, che provvede al loro trasferimento e compila o aggiorna il repertorio dei fascicoli. Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti. Il Responsabile della gestione documentale provvede, sentiti i responsabili delle unità organizzative, a trasferire i fascicoli informatici e a versarli nelle unità informatiche di conservazione. Di norma sono versati all'archivio storico tutti i documenti anteriori all'ultimo quarantennio. È tuttavia possibile depositare anche documentazione più recente, purché non rivesta più un preminente carattere giuridico-amministrativo per l'ente.



11.6 MEMORIZZAZIONE DEI DATI E DEI DOCUMENTI INFORMATICI E SALVATAGGIO DELLA MEMORIA INFORMATICA

I dati e i documenti informatici sono memorizzati nel sistema di gestione documentale al termine delle operazioni di registrazione. Le procedure di memorizzazione vengono descritte nel capoverso seguente. Alla fine di ogni giorno sono create, a cura del gestore del sistema (paragrafo 11.3), copie di backup della memoria informatica dell'ente, che verranno poi riversate su supporti di memorizzazione tecnologicamente avanzati e conservati secondo quanto previsto dal Piano di Continuità Operativa e Disaster Recovery e dalle procedure di salvataggio dati descritte all'interno del Piano per la sicurezza informatica (Allegato n. 6).

11.7 PACCHETTI DI VERSAMENTO

Il Responsabile della gestione documentale assicura la trasmissione del contenuto dei pacchetti di versamento al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel Manuale di conservazione (Allegato n.7).

Il Responsabile della conservazione genera il rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento e una o più impronte relative all'intero contenuto del pacchetto, secondo le modalità descritte nel Manuale di conservazione (Allegato n.7).

11.8 VERSAMENTO NEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI, DEI FASCICOLI INFORMATICI E DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE

I documenti informatici, i fascicoli informatici e le aggregazioni documentali informatiche sono versati nel sistema di conservazione con i metadati ad essi associati di cui all'Allegato 5 delle Linee guida Agid, in modo non modificabile, nei tempi previsti dal Manuale di conservazione (Allegato n. 7). Tutti i documenti destinati alla conservazione utilizzano i formati previsti nell'Allegato n. 2.

In caso di migrazione dei documenti informatici la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dal Responsabile della conservazione.

11.9 CONSERVAZIONE IN OUTSOURCING

Per la conservazione a norma dei documenti informatici l'Ente si avvale del sistema di conservazione fornito da Aruba Pec.

Le modalità di conservazione e accesso ai documenti digitali sono specificate con riferimento al Manuale di conservazione (Allegato n. 7) e nei relativi allegati.

Il Responsabile della conservazione vigila affinché il soggetto individuato come conservatore esterno provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi.

Per quanto riguarda i documenti analogici, è conservata in outsourcing la documentazione cartacea contenente informazioni sanitarie (documentazione sanitaria, referti, verbali di pronto soccorso) e delle cartelle cliniche per l'arco cronologico 1850-2022. Il soggetto incaricato è Microdisegno S.r.l., con sede in Via del Commercio 3, Lodi, P.IVA e Cod. Fiscale 05102090155.

Il deposito di conservazione della documentazione si trova presso la sede dell'impresa.

11.10 TRASFERIMENTO DELLE UNITÀ ARCHIVISTICHE ANALOGICHE NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

Il Responsabile della gestione documentale cura il versamento nell'archivio di deposito delle unità archivistiche non più utili per la trattazione degli affari in corso, individuate dagli uffici produttori.

Le procedure di versamento sono descritte nell'Allegato n. 13 - Linee Guida per la gestione dell'archivio analogico.

Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti.

La documentazione analogica corrente è conservata a cura del Responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.

11.11 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI

I documenti analogici afferenti alle sezioni storica e di deposito dell'archivio dell'ente sono conservati presso locali di deposito situati nella sede di Breno (paragrafo 1.8).

La documentazione analogica residuale dell'archivio corrente è conservata presso gli uffici.

Le procedure adottate per la corretta conservazione sono descritte nelle Linee guida per la gestione



dell'archivio analogico (allegato n. 13).

Il loro aggiornamento compete al Responsabile della gestione documentale.

I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono conservati nell'archivio di deposito e quindi trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente.

11.12 SELEZIONE DEI DOCUMENTI

Periodicamente, in base al Piano di conservazione (Allegato n. 12), viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto ed attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza archivistica e bibliografica. Le modalità di selezione e scarto per i documenti informatici sono descritte nel Manuale di Conservazione (Allegato n. 7).

La documentazione afferente a servizi gestiti in forma associata viene conservata a cura del soggetto capofila della gestione, e sottoposta alle procedure di selezione e scarto come previsto dal manuale di gestione documentale del capofila.

12 ACCESSO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI

12.1 ACCESSIBILITÀ DA PARTE DEGLI UTENTI APPARTENENTI ALL'AMMINISTRAZIONE

La sicurezza e la riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password, o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura.

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso (username e password) ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti.

Sulla base della struttura organizzativa e funzionale dell'Ente, il Responsabile della gestione documentale attribuisce, in coordinamento con il Responsabile della sicurezza informatica, almeno i seguenti livelli di autorizzazione:

- 1 abilitazione alla consultazione
- 2 abilitazione all'inserimento
- 3 abilitazione alla cancellazione e alla modifica delle informazioni.

12.2 ACCESSO ESTERNO

L'accesso ai documenti è disciplinato dal Regolamento per l'accesso agli atti (Allegato n. 4) e secondo le modalità di seguito descritte.

Non è attualmente previsto l'accesso per via telematica da parte di utenti esterni all'Ente.

L'Ente provvede a pubblicare sul sito web istituzionale, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", i dati, i documenti e le informazioni secondo quanto previsto dalla normativa di settore e come previsto nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in formato di tipo aperto (es. html, xml, csv, pdf).

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali. L'obbligo previsto dalla normativa vigente di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque a richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (accesso civico).

Lo scambio dei documenti informatici tra le varie amministrazioni avviene, limitatamente alle trasmissioni telematiche già descritte, attraverso meccanismi di "interoperabilità" e "cooperazione applicativa".

12.3 CONSULTAZIONE DI DOCUMENTI DEGLI ARCHIVI STORICI

Le richieste di consultazione della documentazione dell'archivio storico devono essere autorizzate dall'Ente, con provvedimento scritto del Responsabile della gestione documentale.

L'accesso alla documentazione dell'archivio storico per finalità di lettura, studio e ricerca, è consentito liberamente e gratuitamente a tutte le cittadine e i cittadini.

Fanno eccezione: i documenti dichiarati di carattere riservato, su disposizione del Ministero dell'Interno, relativi alla politica estera o interna dello Stato, che diventano consultabili cinquanta anni dopo la loro data; i documenti contenenti dati sensibili nonché dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, che diventano consultabili quaranta anni dopo la loro data. Il termine è di settanta anni se i dati sono idonei a rivelare lo



stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare.

I documenti dichiarati di carattere riservato possono essere consultati prima dei termini previsti solo con autorizzazione del Ministero dell'Interno, sentita la Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia.

La consultazione dei documenti avviene nei locali indicati dall'Ente, sotto la sorveglianza dell'archivista o di altro personale addetto.

La riproduzione dei documenti per finalità di studio, personali o per la loro valorizzazione, se attuata senza scopo di lucro, è gratuita.

13 APPROVAZIONE, REVISIONE E PUBBLICAZIONE

13.1 ADOZIONE E APPROVAZIONE

Il presente Manuale, redatto con il supporto dello staff archivistico di il leggio s.c.s., è adottato dal Direttore generale su proposta del Responsabile della gestione documentale.

Il Manuale viene trasmesso di seguito alla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia per il nulla osta all'utilizzo.

13.2 REVISIONE

Il Manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni su iniziativa del Responsabile della gestione documentale. Qualora se ne presenti la necessità, si potrà procedere a revisione o integrazione del Manuale anche prima della scadenza prevista.

13.3 PUBBLICAZIONE E DIVULGAZIONE

Il Manuale di gestione documentale è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell'Amministrazione, secondo le modalità previste dalla normativa vigente, ovvero nella sezione «Amministrazione Trasparente > Disposizioni generali > Atti generali > Atti amministrativi generali > Altre disposizioni».

Il presente manuale è stato realizzato con la collaborazione di

Il Leggio società cooperativa sociale

Piazza Lino Vielmi, 8 - Breno (BS)

www.cooperativailleggio.it - archivi@cooperativailleggio.it





14 ELENCO DEGLI ALLEGATI

Allegato n. 1 - Glossario dei termini e degli acronimi allegato alle “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”

Allegato n. 2 - Elenco dei formati accettati

Allegato n. 3 - Decreto di approvazione del Manuale di gestione documentale

Allegato n. 4 - Regolamento di accesso agli atti

Allegato n. 5 - Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare

Allegato n. 6 - Piano per la sicurezza informatica

Allegato n. 7 - Manuale di conservazione

Allegato n. 8 - Elenco dei documenti non soggetti a registrazione a protocollo

Allegato n. 9 - Funzionigramma

Allegato n. 10 - Regole di scrittura per l’inserimento e l’aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la compilazione della banca dati anagrafica (S AGR 005)

Allegato n. 11 - Piano di fascicolazione

Allegato n. 12 - Titolario e Massimario del Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia

Allegato n. 13 - Linee guida per la gestione dell’archivio analogico

Allegato n. 14 - Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali