



Regione
Lombardia

ASL Vallecamonica-Sebino

AZIENDA SANITARIA LOCALE DI VALLECAMONICA-SEBINO

Via Nissolina, 2 - 25043 Breno (BS) - tel. 0364.32911 - fax 0364.329310 CF/P.IVA n.02072150986
www.aslvallecamonicasebino.it PEC: protocollo@pec.aslvallecamonicasebino.it

DECRETO N. 0946 DEL 2 - DIC. 2015

OGGETTO: Approvazione del Manuale per la Gestione del Protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.

IL DIRETTORE GENERALE

Su proposta del responsabile del procedimento amm.vo:

F.to Dr.ssa Eva Colombo

Acquisito il parere del Direttore Sanitario:

F.to Dr Fabio Besozzi Valentini

Acquisito il parere del Direttore Amministrativo:

F.to Dr.ssa Eva Colombo

Acquisito il parere del Direttore Sociale:

F.to Dr Vanni Ligasacchi

L'anno 2015, giorno e mese sopraindicati:

VISTI:

- il DPR 28.12.2000, n.445 recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" ed, in particolare, il terzo co. Dell'art.50 che prevede l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di "realizzare e revisionare sistemi informatici ed automatizzati finalizzati alla gestione del Protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi" in conformità alle disposizioni contenute nello stesso Testo unico ed alle disposizioni di legge sulla riservatezza dei dati personali, nonché dell'art.15 della Legge 15.3.1197, n.59 e dei relativi regolamenti di attuazione;

- la Direttiva del 9.12.2002 del Ministero per l'innovazione e le tecnologie recante "Direttiva sulla trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali";

- il DPCM 14.10.2003 concernente l' "Approvazione delle Linee guida per l'adozione del Protocollo informatico dei procedimenti amministrativi";

- il Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD - approvato con D.Lgs n.82/2005 nel testo coordinato e aggiornato con le modifiche ed integrazioni introdotte dal D.Lgs. 30.12.2010, n. 235 e smi;

- il DPCM 3.12.2013: "Regole Tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli artt. 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo n.82 del 2005";

- il DPCM 13.11.2014: "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle PPAA ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, co.1, 41, e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n.82 del 2005";

DATO ATTO che si rende necessario, in adempimento alle recenti normative, allo sviluppo delle tecnologie informatiche e all'accresciuta importanza del documento informatico, procedere ad una revisione totale del Manuale di Gestione (MdG) del protocollo informatico aziendale approvato con decreto n.231/2008;

RICHIAMATO il decreto n.744/2015: "Protocollo informatico di cui al DPCM 3.12.2013: individuazione dell'area organizzativa omogenea, istituzione del servizio per la tenuta del protocollo informatico, nomina del Responsabile della gestione documentale e del Responsabile della conservazione;

VISTA la bozza del nuovo manuale di gestione documentale e relativi allegati tecnici predisposta dal Responsabile della gestione documentale in conformità a quanto prescritto dall'art.5 del DPCM 3.12.2013;

RITENUTO pertanto di approvare il documento in parola e tutti i suoi allegati e di disporre l'osservanza a tutto il personale dipendente;

ACQUISITA l'autorizzazione all'uso del manuale in oggetto e del relativo sistema di protocollo da parte della Soprintendenza Archivistica per la Lombardia - registrata al prot. ASL il 10.11.2015 al n.32837/15;

VISTA la proposta del Responsabile del procedimento a seguito di formale istruttoria;

ACQUISITO il parere tecnico favorevole del Responsabile del procedimento;

ACQUISITI, per quanto di competenza, i pareri favorevoli dei Direttori Sanitario, Amministrativo e Sociale;

CON I POTERI di cui all'art.3 del D.Lgs n.502/1992, così come risulta modificato con D.Lgs n.517/1993 e con D.Lgs n.229/1999 ed in virtù della formale legittimazione intervenuta con DGR n.IX/1100 del 23.12.2010, in attuazione della LR n.33/2009;

DECRETA

Q

1 - di approvare in attuazione del DPCM 3.12.2013 recante le regole tecniche in materia di protocollo, il Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi che allegato al presente provvedimento ne forma parte integrante e sostanziale;

2 - di dare mandato al Responsabile della gestione documentale di porre in essere le azioni ritenute necessarie al fine di assicurare la formazione di tutti coloro che operano, a diverso titolo compresi i Responsabili di servizio, nell'ambito del sistema documentale dell'Ente;

3 - di dare atto che quanto specificato negli allegati:

- n.5: M AGR 028 "Documenti soggetti a registrazione particolare relativi metadati" sarà implementato a partire dal prossimo 2016;

- n.10: "Istruzioni operative per la formazione, la gestione, la condivisione, la modifica dei dati e la chiusura dei fascicoli" saranno creati e gestiti a partire dal prossimo 2016;

4 - di provvedere alla pubblicazione del Manuale sul sito web aziendale e di darne massima divulgazione;

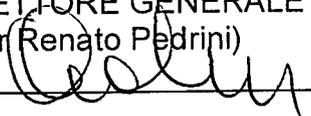
5 - di disporre l'osservanza a tutto il personale dipendente a decorrere dalla data di pubblicazione del presente atto;

6 - di dare atto che il Manuale di Gestione è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo ed alla gestione del flusso documentale e dell'archivio e pertanto dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano o, comunque, ogni qualvolta si renda necessario alla corretta gestione documentale;

7 - che dall'adozione del presente atto non discendono oneri finanziari per l'Azienda;

8 - di trasmettere il presente provvedimento al Collegio Sindacale per i conseguenti controlli previsti dalla normativa vigente.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dr. Renato Pedrini)





Regione
Lombardia

ASL Vallecamonica-Sebino

**MANUALE PER LA GESTIONE DEL
PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI
DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI
DELL'AZIENDA SANITARIA LOCALE DI
VALLECAMONICA-SEBINO**
(artt. 3 e 5 DPCM 3 dicembre 2013)

MNL AGR 001
Ed. 01
Rev. 00
Pag. 1 di 32

AZIENDA SANITARIA LOCALE DI VALLECAMONICA-SEBINO
Via Nissolina, 2 - 25043 Breno (BS) - tel. 0364.3291 - fax 0364.329310 CF/P.IVA n.02072150986
www.asvallecamonicasebino.it PEC: protocollo@pec.asvallecamonicasebino.it

ALLEGATO AL DECRETO
N. 0946 del 2 - DIC 2015

INDICE

1	DISPOSIZIONI GENERALI.....	4
1.1	AMBITO DI APPLICAZIONE.....	4
1.2	DEFINIZIONI DEI TERMINI E RIFERIMENTI NORMATIVI.....	4
1.3	RESPONSABILITÀ DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.....	4
1.4	AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA E UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI.....	4
1.5	SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI E RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE.....	4
1.6	MODELLO OPERATIVO ADOTTATO PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI.....	5
2	FORMAZIONE DEL DOCUMENTO.....	6
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.....	7
2.5	SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	7
2.6	FORMAZIONE DEI REGISTRI E REPERTORI INFORMATICI.....	7
3	TRASMISSIONE E RICEZIONE DEI DOCUMENTI.....	8
3.1	RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	8
3.2	CONTROLLO DEI FORMATI.....	8
3.3	CONTROLLO DEI CERTIFICATI DI FIRMA.....	8
3.4	RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI ATTRAVERSO PEC (POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA).....	8
3.5	RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI ATTRAVERSO POSTA ELETTRONICA ORDINARIA.....	8
3.6	TRASMISSIONE DI DOCUMENTI TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI.....	9
3.7	RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO ANALOGICO.....	9
3.8	RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI.....	9
3.9	APERTURA DELLA POSTA.....	9
3.10	SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI MEDIANTE L'UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA.....	9
3.11	TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI IN INTEROPERABILITÀ E IN COOPERAZIONE APPLICATIVA.....	10
3.12	ACQUISIZIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI O TRAMITE COPIA INFORMATICA.....	10
3.13	SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI.....	11
4	REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI.....	12
4.1	DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....	12
4.2	DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....	12
4.3	DOCUMENTAZIONE SOGGETTA A REGISTRAZIONE PARTICOLARE.....	13
4.4	REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI RICEVUTI E SPEDITI.....	13
4.5	REGISTRAZIONE DEGLI ALLEGATI.....	13
4.6	SEGNATURA DI PROTOCOLLO.....	14
4.7	ANNULLAMENTO E MODIFICA DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO.....	14
4.8	REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO.....	14
4.9	REGISTRO DI EMERGENZA.....	15
5	ASSEGNAZIONI DEI DOCUMENTI.....	16
5.1	ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI.....	16
5.2	MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI.....	16
5.3	CONSEGNA DEI DOCUMENTI ANALOGICI.....	16
6	CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI.....	17

be



6.1	CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI.....	17
6.2	STORICIZZAZIONE DEL QUADRO DI CLASSIFICAZIONE (TITOLARIO).....	17
6.3	FASCICOLO INFORMATICO E AGGREGAZIONI DOCUMENTALI.....	17
6.4	FORMAZIONE E IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI E DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI.....	17
6.5	CHIUSURA DEI FASCICOLI.....	18
7	CASI PARTICOLARI.....	19
7.1	DOCUMENTI ANONIMI E DI CUI NON È IDENTIFICABILE L'AUTORE.....	19
7.2	DOCUMENTI RICEVUTI E INVIATI VIA FAX.....	19
7.3	DOCUMENTI DI COMPETENZA DI ALTRE AMMINISTRAZIONI O ALTRI SOGGETTI.....	19
7.4	CORRISPONDENZA CON PIÙ DESTINATARI.....	19
7.5	PRODUZIONE SERIALE DI DOCUMENTI ANALOGICI SULLA BASE DI UN MODELLO GENERALE.....	19
7.6	DOCUMENTI ANALOGICI INDIRIZZATI NOMINALMENTE AL PERSONALE DELL'ENTE.....	19
7.7	DOCUMENTAZIONE DI GARE D'APPALTO TELEMATICHE.....	19
7.8	DOCUMENTAZIONE SANITARIA E SOCIO-SANITARIA FINALIZZATA ALL'EROGAZIONE DI SPECIFICI SERVIZI AI CITTADINI.....	19
7.9	PRATICHE INVALIDITÀ.....	20
7.10	DOCUMENTAZIONE GESTIONALE PERSONALE DIPENDENTE.....	20
7.11	FATTURAZIONE ELETTRONICA.....	20
7.12	DOCUMENTAZIONE INFORMATICA RELATIVA ALLE INFEZIONI OSPEDALIERE.....	20
8	POSTA ELETTRONICA.....	21
8.1	GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA.....	21
8.2	LA POSTA ELETTRONICA NELLE COMUNICAZIONI INTERNE.....	21
8.3	LA POSTA ELETTRONICA RICEVUTA DA CITTADINI O ALTRI SOGGETTI PRIVATI.....	21
9	CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI.....	23
9.1	MEMORIZZAZIONE DEI DATI E DEI DOCUMENTI INFORMATICI E SALVATAGGIO DELLA MEMORIA INFORMATICA.....	23
9.2	PACCHETTI DI VERSAMENTO.....	23
9.3	CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI, DEI FASCICOLI INFORMATICI E DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE.....	23
9.4	CONSERVAZIONE IN OUTSOURCING.....	23
9.5	TRASFERIMENTO DELLE UNITÀ ARCHIVISTICHE ANALOGICHE NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO.....	23
9.6	CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI.....	24
9.7	SELEZIONE DEI DOCUMENTI.....	24
10	ACCESSO AI DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI INFORMATICI.....	25
10.1	ACCESSIBILITÀ DA PARTE DEGLI UTENTI APPARTENENTI ALL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA.....	25
10.2	ACCESSIBILITÀ DA PARTE DEGLI UTENTI NON APPARTENENTI ALL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI).....	25
10.3	ACCESSO DA PARTE DI ALTRE AMMINISTRAZIONI.....	25
11	PUBBLICITÀ LEGALE E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA.....	26
11.1	MODELLI PUBBLICATI.....	26
11.2	ALBO ON LINE.....	26
11.3	OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI (DIRITTO DI ACCESSO CIVICO).....	26
12	TUTELA DEI DATI PERSONALI.....	27
12.1	MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	27
13	SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	28



Regione
Lombardia

ASL Vallecamonica-Sebino

**MANUALE PER LA GESTIONE DEL
PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI
DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI
DELL'AZIENDA SANITARIA LOCALE DI
VALLECAMONICA-SEBINO**
(artt. 3 e 5 DPCM 3 dicembre 2013)

MNL AGR 001
Ed. 01
Rev. 00
Pag. 3 di 32

AZIENDA SANITARIA LOCALE DI VALLECAMONICA-SEBINO

Via Nissolina, 2 - 25043 Breno (BS) - tel. 0364.3291 - fax 0364.329310 CF/P.IVA n.02072150986
www.aslvallecamonicasebino.it PEC: protocollo@pec.aslvallecamonicasebino.it

Sistema Socio-Sanitario Regione
Lombardia
ASL Vallecamonica-Sebino

13.1	GENERALITÀ.....	28
13.2	FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	28
13.3	SISTEMA DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEI DOCUMENTI.....	28
13.4	GESTIONE DELL'EMERGENZA.....	29
14	DISPOSIZIONI FINALI.....	30
14.1	MODALITÀ DI APPROVAZIONE.....	30
14.2	REVISIONE.....	30
14.3	PUBBLICAZIONE E DIVULGAZIONE.....	30
15	DISTRIBUZIONE E ARCHIVIAZIONE.....	31
15.1	DISTRIBUZIONE.....	31
15.2	ARCHIVIAZIONE.....	31
16	ALLEGATI.....	32

Ed.	Rev.	Data	Descrizione delle modifiche	Redazione	Verifica di conformità al SGQ	Approvazione
01	00	18.11.15	Prima emissione	Dr. F. Romellini G. Tassi Ing. E. Pessogni Dr.ssa R. Ducoli 	Dr.ssa B. Bertoli 	Dr.ssa E. Colombo (Responsabile della Gestione Documentale)



1 DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 Ambito di applicazione

Il presente manuale è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 3 dicembre 2013 per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'Azienda Sanitaria Locale di Vallecamonica-Sebino.

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

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

1.2 Definizioni dei termini e riferimenti normativi

Per una corretta comprensione dei termini contenuti all'interno del presente Manuale e di tutta la terminologia in materia di gestione documentale si applicano le definizioni del "Glossario di riferimento" allegato n. 1 al presente manuale.

Si precisa che, ai fini del presente manuale, l'Ente si attiene alla normativa vigente in materia, riportata nel M GEN 009 "Riferimenti normativi" reso disponibile nella rete Intranet aziendale, nella sezione "qualità".

1.3 Responsabilità della gestione dei flussi documentali e degli archivi

L'Ente è responsabile della gestione dei documenti, dalla fase della loro formazione a quella della loro conservazione e dell'accesso agli archivi correnti, anche nel caso in cui le modalità di gestione dovessero comportare l'esternalizzazione di determinati servizi. Ad ogni Responsabile di area/struttura è affidato il compito di gestire la documentazione in conformità alle disposizioni del presente regolamento.

1.4 Area Organizzativa Omogenea e Unità Organizzative Responsabili

L'Ente individua, nell'ambito del proprio ordinamento, una o più Aree Organizzative Omogenee e i relativi uffici di riferimento da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse.

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola Area Organizzativa Omogenea (d'ora in poi AOO) denominata "Azienda Sanitaria Locale di Vallecamonica - Sebino" composta di tutte le sue unità organizzative come da Piano organizzativo aziendale – POA allegato n. 2 al presente manuale.

L'Ente è accreditato presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni; il codice identificativo dell'AOO è "asl_vase", in forma estesa "Azienda Sanitaria Locale di Vallecamonica - Sebino".

1.5 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e Responsabile della gestione documentale

Nell'ambito della AOO, è istituito con Decreto n. 744 del 23 settembre 2015, allegato n. 3 al presente manuale, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, di seguito denominato "Servizio per il protocollo informatico".

Il Servizio ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata dall'Ente, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento.

Il servizio svolge i seguenti compiti:

a) attribuisce e provvede periodicamente ad aggiornare per il tramite dei Sistemi Informativi, le autorizzazioni per l'accesso alle funzioni della procedura di protocollazione, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;



- b) garantisce che le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, classificazione ed indicizzazione dei documenti si svolgano nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente;
 - c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro di protocollo, in collaborazione con il Responsabile della Conservazione;
 - d) cura, in collaborazione con i Sistemi Informativi, che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
 - e) conserva il registro di emergenza;
 - f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali e le attività di gestione degli archivi;
 - g) autorizza le operazioni di annullamento e di modifica nel sistema di protocollo informatico.
- L'Ente nomina con Decreto n. 744 del 23 settembre 2015, allegato n. 3 al presente manuale, il Responsabile della gestione documentale e un suo vicario per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo.

Il Responsabile della gestione documentale garantisce l'attuazione di quanto stabilito dall'art. 61 del DPR 445/2000 e propone i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, e più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico. Predispose altresì il piano per la sicurezza informatica, d'intesa con il Responsabile della conservazione, il Responsabile dei sistemi informativi e il Responsabile del trattamento dei dati personali.

L'Ente, con il sopra citato decreto, nomina inoltre il Responsabile della conservazione.

Il Responsabile della Conservazione, d'intesa con il Responsabile della gestione documentale e il Responsabile del Trattamento dei Dati Personali svolge le funzioni definite all'art. 7 delle regole tecniche sulla conservazione, tra cui la predisposizione e l'aggiornamento del Manuale della Conservazione, garantendo la conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi.

Il Responsabile della conservazione, Responsabile anche dei sistemi informativi dell'Ente, provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti.

1.6 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti.

Gli utenti interni al sistema di gestione documentale "Archiflow" sono abilitati dal Servizio per il protocollo informatico a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza come previsto dal M AGR 027 "Elenco degli utenti abilitati" allegato n. 4 al presente manuale.

Le abilitazioni ad ulteriori registri e archivi informatici sono stabilite dai diversi Responsabili di area/struttura.

Il sistema di gestione informatica dei documenti prevede livelli di accesso differenziati per quanto riguarda l'inserimento, ricerca, consultazione e modifica dei dati.

Nell'ambito della AOO, la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva, non si differenzia fra documenti in ingresso, in uscita o interni e si rinnova ogni anno solare.

Il numero di protocollo e la data di protocollo sono generati tramite il sistema di protocollo informatico ed assegnati automaticamente a ciascun documento registrato.

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

Tutti i protocolli di settore e di reparto, e più in generale, i protocolli diversi dal protocollo informatico, sono da considerarsi aboliti.

L'archivio analogico è dislocato e conservato nel Presidio ospedaliero e nelle sedi distrettuali in cui l'Ente opera (Breno, Esine, Darfo Boario Terme, Edolo, Pisogne) ed è gestito come previsto nella sezione 9.



2 FORMAZIONE DEL DOCUMENTO

2.1 Requisiti minimi del documento

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

- identificativo univoco e persistente
- soggetto produttore: carta intestata dell'ASL di Vallecamonica-Sebino con indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di fax, indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'ente, PEC)
- indicazione dell'area/struttura che ha prodotto il documento
- data
- destinatario
- indice di classificazione
- numero di protocollo
- data di protocollo
- oggetto del documento
- testo
- numero degli allegati (se presenti)
- indicazione del Responsabile del procedimento
- indicazione del funzionario istruttore
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del Responsabile.

2.2 Formazione dei documenti informatici

L'Ente forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le regole tecniche di cui all'articolo 71 del CAD, ossia secondo le seguenti modalità:

- utilizzo di applicativi attraverso appositi strumenti software;
- registrazione informatica delle informazioni videoscrittura risultanti da transazioni o processi informatici o attraverso presentazione telematica di dati mediante moduli standard o formulari;
- generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni provenienti da una o più basi dati, anche in modalità interoperativa;
- acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, della copia informatica di un documento analogico.

Nella formazione dei documenti informatici effettuata nei diversi gestionali, viene attuato un controllo delle versioni degli stessi, tenendo traccia dei loro passaggi e trasformazioni fino alla versione definitiva inviata alla registrazione e, ove richiesto, vengono conservate le versioni stesse.

Il documento informatico assume la caratteristica di immodificabilità quando forma e contenuto non sono alterabili durante le fasi di tenuta e accesso e sia garantita la staticità nella fase di conservazione.

Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici dell'Ente costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, copie e duplicati per gli usi consentiti dalla legge.

La copia o l'estratto di uno o più documenti informatici può essere sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia. Affinché la copia non sia disconoscibile essa deve essere firmata da un pubblico ufficiale.

I duplicati informatici di un documento informatico sono prodotti mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione, o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine.

2.3 Formato dei documenti informatici

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

L'evidenza informatica corrispondente al documento informatico immodificabile è prodotta in uno dei formati contenuti nell'allegato 2 delle regole tecniche di cui al DPCM 3 dicembre 2013 in modo da



assicurare l'indipendenza dalle piattaforme tecnologiche, l'interoperabilità tra sistemi informatici e la durata nel tempo dei dati in termini di accesso e di leggibilità.

L'Ente per la formazione dei documenti informatici, delle copie e degli estratti informatici adotta i seguenti formati: (PDF-PDF/A – TIFF - JPG – XML –DICOM - HL7 - OOXML – ODF - TXT).

Formati diversi possono essere scelti nei casi in cui la natura del documento informatico lo richieda per un utilizzo specifico nel suo contesto tipico.

2.4 Metadati dei documenti informatici

Al documento informatico è associato l'insieme minimo dei metadati, con riferimento all'allegato 5 delle regole tecniche del CAD.

Al documento amministrativo informatico sono inoltre associati i metadati indicati nell'art. 53 del DPR. 445/2000 e quelli previsti dall'art.9 del DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico".

L'insieme dei metadati associato è il seguente:

- identificativo univoco e persistente
- data di chiusura
- oggetto
- soggetto produttore
- destinatario
- indicazione dell'area/struttura
- indicazione del Responsabile del procedimento (sottoscrizione)
- indicazione del funzionario istruttore (sottoscrizione)
- numero degli allegati (se presenti)
- indice di classificazione
- numero di protocollo
- data di protocollo

Ulteriori metadati di riferimento sono riportati nella sezione 4 articolo 4.6 "Segnatura di protocollo".

Vengono individuati i metadati dei documenti informatici soggetti a registrazione particolare come esplicitato nel M AGR 028 "Documenti soggetti a registrazione particolare e relativi metadati" allegato n. 5 al presente manuale.

2.5 Sottoscrizione dei documenti informatici

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

L'Ente utilizza:

- firma elettronica user-id e password (CNS)
- firma digitale: Cades, Xades, Pades.

2.6 Formazione dei registri e repertori informatici

L'Ente forma i propri registri e repertori informatici esclusivamente su supporto informatico. I registri e repertori informatici possono essere creati 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.

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.

Nel M AGR 029 "Elenco dei registri, repertori, albi ed elenchi (database)", allegato n. 6 al presente manuale, è inserito l'elenco dei repertori, registri e le raccolte di dati concernenti stati, qualità personali e fatti individuati dall'Ente.



3 TRASMISSIONE E RICEZIONE DEI DOCUMENTI

3.1 Ricezione dei documenti informatici

Le comunicazioni e i documenti informatici formano oggetto di registrazione di protocollo e sono validi ai fini del procedimento amministrativo, una volta che ne sia accertata la provenienza.

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

- a) siano trasmesse, via posta elettronica o via posta elettronica certificata, regolarmente sottoscritte con firma digitale dotata di certificato valido rilasciato da un certificatore accreditato;
- b) l'autore del documento è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della Carta Regionale dei Servizi (CRS) oppure attraverso altri strumenti informatici messi a disposizione dall'Ente, che consentano l'individuazione certa del soggetto richiedente;
- c) siano inviate utilizzando una casella di Posta Elettronica Certificata, le cui credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare attestata da parte del gestore del sistema;
- d) si tratti di rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei, trasmessi in uno dei formati standard TIFF, PDF, PDF-A, JPEG, corrispondenti a istanze o dichiarazioni sottoscritte con firma autografa con allegato documento d'identità del sottoscrittore (art. 38, comma 3 del DPR 445/2000).

Vengono accettati, e conseguentemente registrati, documenti informatici in formati standard previsti dalla normativa vigente. Si ricevono formati che possiedono requisiti di leggibilità, interscambiabilità e staticità al fine di garantire la loro inalterabilità.

L'Ente dichiara di accettare comunicazioni e documenti informatici nei seguenti formati: PDF-PDF/A – TIFF - JPG – XML – DICOM – HL7 - OOXML – ODF - TXT i medesimi formati firmati digitalmente e altri formati previsti dalla normativa.

L'Ente dichiara di accettare i medesimi formati sotto forma di cartelle/file compressi.

3.2 Controllo dei formati

Il controllo dei formati sull'assenza di macroistruzioni e codici eseguibili, è effettuato dai Responsabili dei procedimenti amministrativi, successivamente alla registrazione. Il Responsabile del procedimento comunica al mittente l'eventuale non conformità del documento rispetto a quanto previsto dal presente Manuale e/o l'assenza dei requisiti previsti dalla normativa.

3.3 Controllo dei certificati di firma

L'Ufficio di protocollo effettua, in fase di registrazione del documento attraverso il sistema, un controllo preliminare, ma non bloccante, annotando l'eventuale presenza di certificati non validi. I servizi/uffici assegnatari dei documenti provvedono a loro volta a verificare la validità dei certificati e la corrispondenza tra il firmatario ed il titolare del certificato. In caso di certificati scaduti o revocati si rimanda alla sezione 7.

3.4 Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC (Posta Elettronica Certificata)

La ricezione dei documenti informatici, soggetti alla registrazione di protocollo, che necessitano di raccomandata con ricevuta di ritorno è effettuata mediante messaggi di posta elettronica certificata.

La ricezione è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata e istituzionale, resa pubblica sul sito web istituzionale dell'Azienda e pubblicato sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni.

Eventuali indirizzi di posta elettronica certificata per la ricezione di particolari tipologie documentali saranno pubblicati sul sito web istituzionali dell'Azienda e sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni.

3.5 Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica ordinaria

La ricezione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo trasmessi da posta elettronica ordinaria è garantita dalla casella di posta elettronica ordinaria istituzionale e funzionale. L'indirizzo di posta elettronica abilitato alla ricezione dei documenti è reso pubblico sul sito web istituzionale dell'Azienda.



3.6 Trasmissione di documenti tra Pubbliche Amministrazioni

Le comunicazioni e i documenti ricevuti da altre Pubbliche amministrazioni, attraverso l'utilizzo della posta elettronica, sono valide ai fini del procedimento una volta che ne sia verificata la provenienza, ovvero quando:

- sono sottoscritti con firma elettronica qualificata o digitale;
- sono dotati di segnatura di protocollo;
- sono trasmessi attraverso sistemi di posta elettronica certificata;
- sono trasmessi attraverso sistemi di interoperabilità di protocollo informatico o altri sistemi idonei ad attestarne inequivocabilmente la provenienza.

Al di fuori delle predette ipotesi, i documenti ricevuti da altre Pubbliche Amministrazioni sono valutate in ragione della loro rispondenza a ragionevoli criteri di attendibilità e riconducibilità al mittente dichiarato e successivamente soggette, se del caso, a protocollazione.

3.7 Ricezione dei documenti su supporto analogico

I documenti su supporto analogico possono pervenire all'Ente attraverso:

- il servizio postale;
- la consegna diretta agli uffici, ai funzionari, o agli uffici/utente abilitati presso l'Ente al ricevimento della documentazione;
- gli apparecchi fax.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al protocollo per la loro registrazione.

Gli orari definiti per la presentazione della documentazione analogica sono indicati sul sito web istituzionale dell'Ente.

La ricevuta della consegna di un documento analogico può essere costituita dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso con un timbro che attesti il giorno della consegna.

Le buste delle assicurate, corrieri, espressi, raccomandate ecc. si inoltrano insieme ai documenti.

3.8 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

Alla registrazione di protocollo vengono associate le ricevute generate dal sistema di protocollo informatico e, nel caso di registrazione di messaggi posta elettronica certificata spediti, anche i dati relativi alla consegna rilasciati dal sistema di posta certificata correlati al messaggio oggetto di registrazione.

3.9 Apertura della posta

L'ufficio protocollo è l'unico ufficio delegato dal Responsabile della gestione documentale all'apertura di tutta la corrispondenza analogica e digitale pervenuta all'Ente, salvo i casi particolari specificati nella Sezione 7 e quanto previsto nella Sezione 8.

L'apertura di peculiari tipologie documentali, anche oggetto di registrazione particolare, è delegata ai Responsabili di procedimento.

3.10 Spedizione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica

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

I documenti vengono trasmessi, dopo essere stati classificati, fascicolati e protocollati, secondo le procedure previste dal manuale operativo del software di protocollo informatico, allegato n. 7 al presente manuale, 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'ANPR
- in caso di PA 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).



I Responsabili di procedimento, o loro delegati, verificano l'avvenuto recapito dei documenti e il collegamento delle ricevute elettroniche alle registrazioni di protocollo.

I corrispondenti destinatari dell'Ente sono descritti in appositi elenchi costituenti l'anagrafica interna al sistema di gestione documentale.

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 senza che a queste l'Ente riconosca un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi.

Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici, chi spedisce si attiene a quanto prescritto dall'articolo 49 del CAD e a quanto previsto nella Sezione 10 del presente Manuale.

Per l'uso della posta elettronica si rimanda alla sezione 8.

3.11 Trasmissione dei documenti informatici in interoperabilità e in cooperazione applicativa

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

I documenti trasmessi dall'Ente con immissione diretta dei dati sul server dell'Ente destinatario, senza la produzione e conservazione dell'originale cartaceo sono elencati nel M AGR 030 "Documenti informatici trasmessi in interoperabilità e cooperazione applicativa" allegato n. 8 al presente manuale.

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

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

3.12 Acquisizione dei documenti analogici o tramite copia informatica

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

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. Affinché le copie non siano disconoscibili esse devono essere firmate da un pubblico ufficiale.

I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite 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 effettuato successivamente alle operazioni di registrazione, classificazione, segnatura e si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in formato PDF;
- 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.

La copia informatica di un documento analogico è acquisita nel sistema mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.

L'unitarietà è garantita dal sistema mediante il numero di protocollo e l'indice di classificazione.



Regione
Lombardia

ASL Vallecamonica-Sebino

**MANUALE PER LA GESTIONE DEL
PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI
DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI
DELL'AZIENDA SANITARIA LOCALE DI
VALLECAMONICA-SEBINO**
(artt. 3 e 5 DPCM 3 dicembre 2013)

MNL AGR 001
Ed. 01
Rev. 00
Pag. 11 di 32

3.13 Spedizione dei documenti cartacei

Qualora sia necessario spedire documenti originali analogici questi devono essere completi della firma autografa dei Direttori e/o del Responsabile del procedimento amministrativo, dell'indice di classificazione nonché delle eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte.

L'affrancatura e la spedizione dei documenti cartacei è affidata a "Poste Italiane SpA", come da Decreto del Direttore Generale n. 764 del 29 settembre 2015.

fa



4 REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

In relazione alle modalità di produzione, ricezione o acquisizione al patrimonio documentale dell'Azienda i documenti si distinguono in:

- documenti ricevuti (arrivo);
- documenti spediti (partenza);
- documenti interni;

Documenti ricevuti (in arrivo).

I documenti ricevuti sono tutti i documenti ricevuti dall'ASL nell'espletamento della propria attività, provenienti da soggetti (persone fisiche o persone giuridiche, pubbliche e private) esterni all'Azienda. Sono da considerarsi soggetti esterni anche i dipendenti ASL, qualora inoltrino documentazione di carattere personale o comunque non direttamente connessa all'espletamento delle loro funzioni.

Documenti spediti (in partenza)

I documenti spediti sono tutti i documenti prodotti dall'ASL nell'espletamento della propria attività e destinati, per competenza, a soggetti esterni (persone fisiche o giuridiche) all'Azienda.

Documenti interni

I documenti interni sono prodotti, mantenuti e destinati, per competenza, ad altri assetti interni all'Azienda.

I documenti interni si distinguono in:

- informali:** di norma sono documenti di lavoro di natura non ufficiale, temporanea e/o interlocutoria, a preminente carattere informativo/operativo/preparatorio (ad es: scambio di prime bozze di documenti senza annotazioni significative, convocazioni e verbali di incontri interni ad un assetto o comunque non caratterizzati da particolare ufficialità, memorie informali, brevi appunti, indicazioni operative del Dirigente dell'assetto, ecc...);
- formali:** sono quei documenti aventi rilevanza giuridico-probatoria, di norma redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni ed al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta ed alla regolarità dell'azione dell'Azienda o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi. Si tratta, inoltre, di documenti contenenti indirizzi, interpretazioni, comunicazioni ufficiali in ordine ad atti dell'Azienda, pianificazione e programmazione attività, indicazioni generali su processi/procedimenti attività.

Di norma tutta la corrispondenza interna all'Azienda, avente carattere formale, deve essere notificata e smistata unicamente per via telematica utilizzando l'applicativo di gestione documentale, riservando ogni altra forma di trasmissione a casi eccezionali e straordinari.

4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Ente, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono registrati al protocollo, ad eccezione di quelli indicati successivamente (4.2 - 4.3).

4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Ai sensi dell'articolo 53, DPR 445/2000, sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione;
- materiale statistico;
- atti preparatori interni;
- giornali, riviste, materiale pubblicitario, stampe varie, plichi di libri, newsletter;
- comunicati stampa;
- biglietti augurali, inviti a manifestazioni e documenti di occasione vari che non attivino procedimenti amministrativi;
- bolle accompagnatorie.



4.3 Documentazione soggetta a registrazione particolare

Nel M AGR 028 "Documenti soggetti a registrazione particolare e relativi metadati" allegato n. 5 al presente manuale sono individuati i documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente che possono non essere registrati al protocollo.

Il software di produzione e conservazione delle tipologie particolari di documentazione consentono di eseguire 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, generati in modo non modificabile;
- dati di classificazione;
- numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

4.4 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

La registrazione dei documenti ricevuti, spediti e interni è effettuata in un'unica operazione, utilizzando le apposite funzioni previste dal sistema di protocollo (Arrivo, Partenza, Interno,) e presuppone l'esistenza di un documento firmato.

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, registrato in forma non modificabile;
 - classificazione sulla base del Titolare in uso;
 - ufficio destinatario/mittente;
- Inoltre possono essere aggiunti:
- modalità di trasmissione;
 - tipo documento;
 - RPA;
 - numero di protocollo del documento ricevuto;
 - data documento;
 - allegati.

La descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico è illustrata nella guida all'utilizzo dell'applicativo informatico allegato n.7 al presente manuale.

All'interno del documento S GEN 003 "Regole di scrittura per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la compilazione della banca dati anagrafica", allegato n. 9 al presente manuale, sono descritte le modalità di inserimento dei dati nel sistema di protocollo informatico.

Al termine della registrazione il sistema genera automaticamente un numero progressivo, collegato in modo univoco e immutabile alla data di protocollazione; esso rappresenta il numero di protocollo attribuito al documento.

Il numero progressivo di protocollo è un numero ordinale costituito da almeno sette cifre numeriche.

Il Registro di protocollo si configura come atto pubblico di fede privilegiata fino a querela di falso. La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco della giornata lavorativa successiva.

4.5 Registrazione degli allegati

Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia di una registrazione. Nella registrazione di protocollo dei documenti analogici si riporta il numero degli allegati ed eventuali annotazioni.

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

Si annota nel sistema di gestione documentale l'eventuale mancanza degli allegati. Il sistema di gestione



documentale gestisce in forma automatizzata gli allegati ai documenti ricevuti tramite posta certificata e ordinaria.

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.

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 compatibile con il Document Type Definition (DTD) 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 e sul trattamento.

Per i documenti analogici la segnatura è apposta con apposita etichetta riportante l'indicazione dell'Asl di Vallecamonica-Sebino, numero e data di registrazione di protocollo, codice identificativo dell'Ente, codice identificativo dell'area organizzativa omogenea, codice identificativo del registro.

Sui documenti in partenza, i dati di segnatura possono essere riportati manualmente.

4.7 Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate dal Responsabile della gestione documentale e suoi incaricati, con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti. L'operazione di annullamento è eseguita con le modalità di cui all'art. 54 del DPR 445/2000. Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

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

Le richieste di annullamento devono essere effettuate dagli uffici competenti attraverso specifica funzione del sistema di protocollo informatico con indicazione della motivazione per cui si richiede l'annullamento.

L'annullamento anche di un solo campo delle altre informazioni registrate in forma immutabili (destinatario, mittente, oggetto), necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione dei dati e le modifiche dei campi modificabili sono effettuati dai profili utente autorizzati.

Tali annullamenti comportano la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione in modo permanente del valore precedentemente attribuito, unitamente a data, ora e autore della modifica.

Le operazioni di modifica sui campi modificabili sono effettuate dai profili utente autorizzati.

Le registrazioni annullate/modificate rimangono memorizzate nel data base e sono evidenziate dal sistema, il quale registra l'iter che ha portato all'annullamento.

4.8 Registro giornaliero di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso automaticamente entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immutabilità del contenuto secondo quanto previsto nel Manuale di conservazione.



Regione
Lombardia

ASL Vallecasonica-Sebino

**MANUALE PER LA GESTIONE DEL
PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI
DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI
DELL'AZIENDA SANITARIA LOCALE DI
VALLECASONICA-SEBINO**
(artt. 3 e 5 DPCM 3 dicembre 2013)

MNL AGR 001
Ed. 01
Rev. 00
Pag. 15 di 32

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

4.9 Registro di emergenza

Le procedure adottate dal Responsabile della gestione documentale per l'attivazione, la gestione e il recupero dei dati contenuti nel registro di emergenza sono descritte nell'art. 13.4.



5 ASSEGNAZIONI DEI DOCUMENTI

5.1 Assegnazione dei documenti

Le postazioni abilitate alla protocollazione in ingresso (Ufficio protocollo) provvedono ad assegnare i documenti acquisiti tramite il sistema di gestione documentale alle aree/strutture competenti per materia/funzione, anche qualora il documento ricevuto rechi in indirizzo il nominativo di un dipendente. Il medesimo documento può essere reso disponibile nel sistema di gestione documentale alle aree/strutture tramite apposita funzione "condividi" per competenza e per conoscenza.

L'ufficio assegnatario può a sua volta condividere i documenti alle aree/strutture ad essa afferenti attraverso l'apposita funzione del sistema 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. Qualora si tratti di documenti originali analogici viene assegnata per conoscenza l'immagine acquisita secondo le modalità indicate al punto 3.12.

5.2 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di un'assegnazione errata, la struttura che riceve il documento è tenuta a comunicarlo, nel più breve tempo possibile, all'unità di protocollazione che ha effettuato l'assegnazione, la quale 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.

5.3 Consegna dei documenti analogici

I documenti analogici, protocollati e assegnati, e la posta che non necessita di protocollazione, sono resi disponibili ai destinatari nel modo seguente.

L'ufficio protocollo provvede ad inserire nelle apposite caselle di ciascun servizio la posta di competenza. Nella sede di Breno il commesso provvede a ritirare la posta dalle caselle e a consegnarla a ciascuno ufficio competente. In caso di assenza del commesso, gli incaricati degli uffici provvedono a ritirare la posta direttamente dalla casella.

I fattorini provvedono a ritirare la posta dalla sede di Breno e a consegnarla nelle sedi di Edolo, Esine, Darfo Boario Terme, Pisogne e Cedegolo.



6 CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

6.1 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti e prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al Titolare di classificazione del Sistema Socio-Sanitario di Regione Lombardia anche se non sono protocollati. La classificazione dei documenti in arrivo è inserita dalle unità di protocollazione abilitate. La classificazione dei documenti in partenza è effettuata dagli uffici produttori. I dati di classificazione sono riportati su tutti i documenti.

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

6.2 Storicizzazione del quadro di classificazione (Titolario)

Il sistema informatico adottato garantisce la storicizzazione delle variazioni del Titolare e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti in relazione al Titolare vigente al momento della produzione degli stessi.

Per ogni modifica viene riportata la data di introduzione o quella di variazione, cioè la durata della stessa. La sostituzione delle voci del Titolare comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci precedenti, a partire dalla data di attivazione delle nuove voci.

6.3 Fascicolo informatico e aggregazioni documentali

Le pubbliche amministrazioni danno luogo a fascicoli informatici contenenti atti, documenti e dati relativi ad un procedimento amministrativo, al fine di adempiere agli obblighi imposti dalla normativa per una corretta gestione documentale. Ai sensi del comma 2-bis dell'art. 41 del CAD, "Il fascicolo informatico è realizzato garantendo la possibilità di essere direttamente consultato ed alimentato da tutte le amministrazioni coinvolte nel procedimento [...]."

Il fascicolo informatico reca l'indicazione:

- dell'Ente titolare del procedimento;
- delle altre amministrazioni partecipanti;
- dell'oggetto del procedimento;
- dell'elenco dei documenti contenuti e dell'identificativo del fascicolo medesimo.

L'Ente costituisce le aggregazioni documentali riunendo documenti informatici o fascicoli informatici, per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti stessi, o in relazione all'oggetto e alla materia, o in relazione alle funzioni.

6.4 Formazione e identificazione dei fascicoli e delle aggregazioni documentali

I documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o aggregazioni documentali, nel rispetto del Titolare e dei tempi di conservazione previsti dal Massimario di scarto del Sistema Socio-Sanitario di Regione Lombardia.

La formazione di un nuovo fascicolo e aggregazione documentale avviene attraverso l'operazione di apertura nel sistema informatico inserendo le seguenti informazioni:

- indice di classificazione;
- oggetto (descrizione sintetica ed esaustiva);
- ufficio competente;
- tipologia del fascicolo;

Il sistema genera automaticamente:

- numero di repertorio;
- data di apertura.

Ad ogni fascicolo e aggregazione documentale informatica è associato l'insieme minimo dei metadati definiti dall'allegato 5 delle Regole tecniche del CAD.

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

Nel caso di documenti cartacei si dovrà formare la copia informatica nel sistema di gestione documentale.

Le procedure operative sono descritte nelle "Istruzioni operative per la formazione, la gestione, la condivisione, la modifica dei dati e la chiusura dei fascicoli" allegato n.10 al presente manuale.



Regione
Lombardia

ASL Vallecamonica-Sebino

**MANUALE PER LA GESTIONE DEL
PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI
DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI
DELL'AZIENDA SANITARIA LOCALE DI
VALLECAMONICA-SEBINO**
(artt. 3 e 5 DPCM 3 dicembre 2013)

**MNL AGR 001
Ed. 01
Rev. 00
Pag. 18 di 32**

6.5 Chiusura dei fascicoli

I fascicoli che corrispondono ad affari o procedimenti conclusi, i fascicoli annuali e i fascicoli del personale cessato, e altri fascicoli per soggetto conclusi nonché le aggregazioni documentali informatiche, devono essere chiusi all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti. La chiusura dei fascicoli compete ai responsabili di area/struttura competenti.

I fascicoli annuali ripetitivi sono chiusi e riaperti sul nuovo anno tramite automatismi del sistema.



7 CASI PARTICOLARI

7.1 Documenti anonimi e di cui non è identificabile l'autore

I documenti, analogici o digitali, ricevuti dall'Ente di cui non sia identificabile l'autore, non si registrano, salvo diversa valutazione del Direttore Generale e del Responsabile della gestione documentale, che ne dispone l'eventuale protocollazione ed il seguito.

7.2 Documenti ricevuti e inviati via fax

La normativa vigente prevede l'esclusione della corrispondenza via fax fra pubbliche amministrazioni. La trasmissione di documenti via fax con cittadini o altri soggetti privati non aventi l'obbligo di comunicazione in forma telematica con la pubblica amministrazione richiede la registrazione di protocollo.

I documenti ricevuti via fax direttamente da un ufficio, laddove soggetti a registrazione di protocollo sono fatti pervenire, a cura dell'operatore che li riceve, all'ufficio protocollo e trattati come documenti analogici consegnati o ricevuti con altro mezzo. L'etichetta di segnatura di protocollo va posta sul documento e non sulla copertina di trasmissione.

Di norma al fax non segue mai l'originale. Qualora successivamente alla registrazione arrivasse anche l'originale del documento, a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo.

7.3 Documenti di competenza di altre amministrazioni o altri soggetti

Qualora all'Ente pervengano documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti gli stessi devono essere trasmessi a chi di competenza, se individuabili, con lettere protocollate di accompagnamento. Se il documento viene erroneamente protocollato, il numero di protocollo deve essere annullato, e il documento inviato al destinatario con nota accompagnatoria protocollata.

Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile il documento deve essere rimandato al mittente.

7.4 Corrispondenza con più destinatari

Le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo.

In ingresso i documenti si assegneranno ai singoli destinatari come indicato al punto 5.1.

In uscita i destinatari possono essere inseriti nell'apposito campo. Qualora si tratti di documento analogico i destinatari possono essere descritti in elenchi associati al documento.

7.5 Produzione seriale di documenti analogici sulla base di un modello generale

Nel caso di produzione in serie di documenti analogici base che abbiano destinatari multipli, e parti minime variabili di contenuto (quali la diversità di importi, date, ecc.), dovranno essere compilati gli elenchi dei destinatari e delle parti variabili dei documenti base ad essi riferiti. Nella registrazione di protocollo dovrà essere inserita nel campo del destinatario la dicitura "Destinatari diversi - vedi elenco". Gli elenchi devono essere conservati insieme al documento base nel fascicolo. Il documento base, ossia Minuta/Copia per atti, dovrà essere sottoscritto.

7.6 Documenti analogici indirizzati nominalmente al personale dell'Ente

La posta indirizzata nominalmente al personale dell'Ente è regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "personale" o "riservata personale". In questo caso la busta sarà trasmessa chiusa al destinatario.

7.7 Documentazione di gare d'appalto telematiche

Per la documentazione delle gare telematiche l'Ente utilizza le piattaforme del mercato elettronico in uso secondo la normativa vigente, acquisendo nel proprio sistema di gestione informatica i documenti relativi all'intera procedura di gara.

7.8 Documentazione sanitaria e socio-sanitaria finalizzata all'erogazione di specifici servizi ai cittadini

La documentazione sanitaria o socio-sanitaria (referti, piani terapeutici, scelta e revoca ecc.) presentata dall'utente o rilasciata dall'Ente al fine dell'erogazione diretta di servizi, di forniture e di certificazioni sanitarie, non viene protocollata in quanto registrata in appositi software gestionali messi a disposizione



nell'ambito del Sistema Informativo Socio Sanitario Lombardo (SISS) o in altri software gestionali adottati dall'Azienda come indicato nel M AGR 029 "Elenco dei registri, repertorio, albi ed elenchi (database)" allegato n. 6 al presente manuale.

Per la gestione della documentazione sanitaria e socio sanitaria si rimanda al "Manuale della documentazione Sanitaria e sociosanitaria" di Regione Lombardia allegato n. 16 al presente manuale.

7.9 Pratiche invalidità

La documentazione prodotta dalla Commissione medica per l'invalidità civile non viene protocollata.

Tali documenti vengono generati, o acquisiti, e registrati nell'apposito software informatico gestionale dedicato Butterfly web.

7.10 Documentazione gestionale personale dipendente

I documenti gestionali interni, presentati dai dipendenti, non vengono protocollati in quanto sono registrati nell'apposito applicativo gestionale "HR SIGMA".

L'eventuale documentazione cartacea viene conservata in fascicoli specifici gestionali o nel fascicolo personale.

I documenti gestionali interni (ad es. missioni, rimborso chilometrico, recupero ore) in fase di implementazione nel software gestionale, non sono protocollati. Invece, le richieste presentate dal personale dipendente che diano avvio a procedimenti amministrativi sono registrati al protocollo.

7.11 Fatturazione elettronica

Fatture elettroniche passive

Le fatture elettroniche passive sono ricevute tramite il sistema regionale che svolge la funzione di intermediario tra il sistema di interscambio (SDI) e l'Azienda. Le stesse sono acquisite all'interno del gestionale dedicato alla contabilità e gestite all'interno del sistema di gestione documentale Archiflow.

L'Ente ha individuato un ufficio unico destinatario di fattura elettronica così come dichiarato sull'IndicePA. (uff_eFattura PA).

Fatture elettroniche attive

Le fatture elettroniche attive sono prodotte all'interno del gestionale dedicato alla contabilità e caricate e firmate nel sistema regionale che svolge la funzione di intermediario tra l'Azienda e il sistema di interscambio (SDI). Le stesse sono acquisite all'interno del sistema di gestione documentale Archiflow.

7.12 Documentazione informatica relativa alle infezioni ospedaliere

I dati relativi alle infezioni ospedaliere sono inseriti in apposito gestionale messo a disposizione dal Ministero della Salute "Epi.Info". L'interscambio dei dati avviene in regime di interoperabilità tra l'ASL, il citato Ministero e l'Organizzazione Mondiale Sanità (OMS).



8 POSTA ELETTRONICA

8.1 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 la casella di posta elettronica istituzionale, secondo quanto descritto nella Sezione 3.

I documenti informatici eventualmente pervenuti agli uffici non abilitati alla ricezione, devono essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale protocollo@aslvallecamonicensebino.it indicato dall'Ente come deputato alle operazioni di registrazione, secondo quanto previsto negli articoli seguenti.

Le semplici comunicazioni informali ricevute o trasmesse per posta elettronica, che consistano in semplice scambio di informazioni che non impegnino 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 personale quando il contenuto di questi impegni l'Ente verso terzi. Nel formato dei messaggi di posta elettronica non certificata è inserito automaticamente il seguente testo: "Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 si precisa che le informazioni contenute in questo messaggio sono riservate e ad uso esclusivo del destinatario. Qualora il messaggio Le fosse pervenuto per errore, La invitiamo ad eliminarlo senza copiarlo ed a non inoltrarlo a terzi, dandocene gentilmente comunicazione".

La posta elettronica nominativa non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali è prevista una apposita casella ufficiale; è vietato l'utilizzo di tale casella per comunicazioni non attinenti all'attività dell'Ente.

8.2 La posta elettronica nelle comunicazioni interne

Le comunicazioni tra l'Azienda e i propri dipendenti, nonché tra le varie aree/strutture, avvengono, di norma, mediante l'utilizzo della casella di posta elettronica ordinaria dei rispettivi uffici/servizi/dipartimenti 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:

- convocare riunioni (interne all'Ente);
- scambio di atti preparatori interni;
- inviare comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione;
- diffondere normative di interesse, copie di documenti (gli originali si conservano nel fascicolo specifico debitamente registrati).

8.3 La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati

Le istanze e dichiarazioni ricevute alle caselle di posta elettronica ordinaria dei singoli servizi sono valide ai sensi di legge se regolarmente sottoscritte con firma digitale o se trattasi di rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei, sottoscritte con firma autografa con allegato documento d'identità del sottoscrittore. Tali documenti devono pertanto essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica ordinaria del protocollo, protocollo@aslvallecamonicensebino.it.

Al di fuori delle predette ipotesi, le comunicazioni di posta elettronica che pervengono all'indirizzo istituzionale o di singoli servizi, sono 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 arrivassero rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei in uno dei seguenti formati standard TIFF, PDF, PDF/A, JPEG la rappresentazione digitale e il messaggio che la trasmette verranno inoltrati alla casella di posta elettronica ordinaria del protocollo, con richiesta di protocollazione. In fase di registrazione di protocollo verrà annotata l'eventuale mancanza della copia del documento d'identità.

b) Messaggi di posta elettronica senza documenti sottoscritti allegati: qualora si volessero registrare al



Regione
Lombardia

ASL Vallecamonica-Sebino

**MANUALE PER LA GESTIONE DEL
PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI
DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI
DELL'AZIENDA SANITARIA LOCALE DI
VALLECAMONICA-SEBINO
(artt. 3 e 5 DPCM 3 dicembre 2013)**

MNL AGR 001
Ed. 01
Rev. 00
Pag. 22 di 32

protocollo semplici messaggi di posta elettronica ordinaria, o messaggi di posta elettronica con documenti allegati non sottoscritti, il Responsabile del procedimento dovrà fare richiesta di protocollazione, all'indirizzo di posta elettronica ordinaria del protocollo, attraverso mail nominativa; poiché le istanze e le dichiarazioni presentate con tale modalità non sono valide ai sensi dell'art.65 del CAD, la richiesta di protocollazione dovrà avvenire attraverso mail nominativa del Responsabile di procedimento il quale dovrà dichiarare il mittente del messaggio originale, ossia la certezza della provenienza.

Qualora i messaggi ricevuti corrispondano, al contrario, ad istanza di parte o dichiarazione, la protocollazione non può essere effettuata.

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

90



9 CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

9.1 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 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. Le procedure di memorizzazione e di salvataggio dati sono descritte all'interno del "Piano per la sicurezza informatica dell'Azienda" allegato n. 11 al presente Manuale.

9.2 Pacchetti di versamento

Il Responsabile della gestione documentale, d'intesa con il responsabile della Conservazione, assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel "Manuale di conservazione dell'Outsourcer" allegato n.12 al presente Manuale.

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.

Il buon esito dell'operazione di versamento è verificato tramite il rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione.

9.3 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 regole tecniche sulla conservazione, in modo non modificabile.

I fascicoli e le aggregazioni contengono i riferimenti che identificano univocamente i singoli oggetti documentali che appartengono al fascicolo o all'aggregazione, secondo quanto disposto agli articoli 6.3 e 6.4 del presente manuale.

Tutti i documenti destinati alla conservazione utilizzano i formati previsti nell'allegato 2 delle regole tecniche sulla conservazione.

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

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

9.4 Conservazione in outsourcing

L'Ente, per la conservazione dei propri documenti si avvale di un conservatore accreditato presso AgID (Agenzia per l'Italia Digitale) così come previsto dalla normativa.

Le modalità di conservazione e accesso ai documenti, analogici o digitali, sono specificate con riferimento al Manuale di conservazione dell'outsourcer.

Il Responsabile della conservazione dell'Ente 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.

9.5 Trasferimento delle unità archivistiche analogiche nell'archivio di deposito

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

Le procedure di versamento sono descritte nelle "Istruzioni operative per la gestione degli archivi analogici" allegato n.13 al presente manuale.

La documentazione analogica corrente è conservata a cura delle aree/strutture fino al trasferimento in



archivio di deposito.

9.6 Conservazione dei documenti analogici

I documenti analogici dell'Ente sono conservati presso i locali di deposito adibiti ad archivio situati nelle diverse sedi dell'Azienda.

Le procedure adottate per la corretta conservazione sono descritte nelle "Istruzioni operative per la gestione degli archivi analogici" allegato n.13 al presente manuale.

Il loro aggiornamento compete al Responsabile per la gestione documentale.

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

9.7 Selezione dei documenti

Periodicamente, in base al Massimario di scarto del sistema sanitario e sociosanitario di Regione Lombardia, 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.

Le procedure per la selezione e lo scarto dei documenti analogici sono descritte nelle "Istruzioni operative per la gestione degli archivi analogici" allegato n.13 al presente manuale.



10 ACCESSO AI DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI INFORMATICI

10.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Area Organizzativa Omogenea

Per ogni documento, all'atto della registrazione, il sistema consente di stabilire quali utenti o gruppi di utenti hanno accesso ad esso, nel rispetto della normativa in materia di trattamento e tutela dei dati personali. Ogni dipendente dell'Azienda può consultare i documenti relativi ad affari di propria competenza ad esso assegnati e quei documenti di carattere generale e infrastrutturale necessari a concludere il procedimento.

L'accesso al sistema di protocollo informatico è assicurato mediante username e password.

Sulla base della struttura organizzativa e funzionale dell'Azienda gli utenti sono abilitati alla modifica, all'inserimento, alla consultazione e cancellazione dei dati.

I dipendenti, in quanto funzionari pubblici, sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio e quindi a non divulgare notizie di natura riservata, a non trarre profitto personale o a procurare danno a terzi e all'amministrazione di appartenenza dalla conoscenza di fatti e documenti riservati.

10.2 Accessibilità da parte degli utenti non appartenenti all'Area Organizzativa Omogenea (diritto di accesso agli atti)

L'accesso agli atti, nell'Ente, è disciplinato dalla legge 241 del 1990 e sue modifiche e integrazioni (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi).

10.3 Accesso da parte di altre amministrazioni

Lo scambio dei documenti informatici tra le varie amministrazioni avviene attraverso meccanismi di "interoperabilità" e "cooperazione applicativa". L'articolo 72 del CAD, distinguendo diversi livelli di interoperabilità, ne fornisce la seguente definizione:

- interoperabilità di base: i servizi per la realizzazione, gestione ed evoluzione di strumenti per lo scambio di documenti informatici fra le pubbliche amministrazioni e tra queste e i cittadini;
- interoperabilità evoluta: i servizi idonei a favorire la circolazione, lo scambio di dati e informazioni, e l'erogazione fra le pubbliche amministrazioni e tra queste e i cittadini;
- cooperazione applicativa: la parte del sistema pubblico di connettività finalizzata all'interazione tra i sistemi informatici delle pubbliche amministrazioni per garantire l'integrazione dei metadati, delle informazioni e dei procedimenti amministrativi.

Il rispetto degli standard di protocollazione e di scambio dei messaggi garantisce l'interoperabilità dei sistemi di protocollo.

L'interoperabilità e la cooperazione applicativa tra le Amministrazioni Pubbliche sono attuate attraverso un'infrastruttura condivisa a livello nazionale, operante sul Sistema Pubblico di Connettività (d'ora in poi SPC), che si colloca nel contesto definito dal CAD. Quest'ultimo definisce il SPC come "insieme di infrastrutture tecnologiche e di regole tecniche, per lo sviluppo, la condivisione, l'integrazione e la diffusione del patrimonio informativo e dei dati della pubblica amministrazione, necessarie per assicurare l'interoperabilità di base ed evoluta e la cooperazione applicativa dei sistemi informatici e dei flussi informativi, garantendo la sicurezza, la riservatezza delle informazioni, nonché la salvaguardia e l'autonomia del patrimonio informativo di ciascuna pubblica Ente."



Regione
Lombardia

ASL Vallecamonica-Sebino

**MANUALE PER LA GESTIONE DEL
PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI
DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI
DELL'AZIENDA SANITARIA LOCALE DI
VALLECAMONICA-SEBINO**
(artt. 3 e 5 DPCM 3 dicembre 2013)

MNL AGR 001
Ed. 01
Rev. 00
Pag. 26 di 32

11 PUBBLICITÀ LEGALE E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

11.1 Modelli pubblicati

Sul sito istituzionale sono disponibili moduli e formulari per la presentazione di istanze e dichiarazioni da parte dei cittadini all'Azienda. Non sono disponibili moduli elettronici per la presentazione di documenti informatici mediante gli applicativi web.

11.2 Albo on line

Per le pubblicazioni si rimanda alle "Linee guida per la pubblicazione dei documenti sull'Albo online" allegato n.14 al presente manuale .

11.3 Obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni (diritto di accesso civico)

La trasparenza, ai sensi della Legge sulla trasparenza amministrativa, è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio del cittadino.

L'Ente provvede a pubblicare sul proprio sito istituzionale, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" i dati, i documenti e le informazioni secondo quanto previsto dalla normativa di settore e come specificato nel "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" approvato con Decreto del Direttore Generale n.58/2015.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in formato di tipo aperto.

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. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, all'interno di distinte sezioni del sito istituzionale collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente".

Il Responsabile per la trasparenza, ai sensi dell'art. 43 del Legge sulla trasparenza amministrativa è nominato con Decreto del Direttore Generale n.192/2014.

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).



12 TUTELA DEI DATI PERSONALI

12.1 Modalità di trattamento dei dati personali

L'Ente, a norma del D.Lgs 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali (d'ora in poi Codice Privacy), è Titolare dei dati personali, intesi come "... qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale". Gli stessi vengono, poi, sottoripartiti in:

- comuni identificativi "i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato"
- sensibili "i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale"
- giudiziari "i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del DPR. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale".

I dati personali sono contenuti nella documentazione amministrativa - in arrivo, in partenza e interna, sia analogica che informatica - di pertinenza dell'Ente, che, in qualità di Titolare del trattamento dei dati stessi, è responsabile per quanto riguarda le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza.

L'Azienda, in qualità di ente facente parte del Sistema Regionale Lombardo, è ricompresa tra gli enti per i quali la Regione Lombardia esercita poteri di indirizzo e controllo, nello svolgimento delle funzioni istituzionali. Con riferimento al trattamento di dati sensibili e giudiziari, effettuati per il perseguimento delle rilevanti finalità di interesse pubblico individuate da espresse disposizioni di legge, l'Azienda si attiene al Regolamento Regionale 24 dicembre 2012, n. 3: "Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari di competenza della Giunta regionale, delle aziende sanitarie, degli enti e agenzie regionali, degli enti vigilati dalla Regione Lombardia (artt. 20 - 21 del D.Lgs n. 196/2003)" (pubblicato sul BURL n. 52, suppl. ord. del 27 dicembre 2012).

Relativamente agli adempimenti interni specifici, gli addetti autorizzati ad accedere al sistema di protocollo informatico e gestione documentale, sono formalmente incaricati come indicato nel M AGR 027 "Elenco degli utenti abilitati" allegato n.4 al presente manuale.

Relativamente agli adempimenti esterni, l'Ente si organizza per garantire che i certificati e i documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni riportino le sole informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da leggi e regolamenti e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisiti.

In relazione alla protezione dei dati personali trattati, l'Ente dichiara di aver ottemperato a quanto previsto dal Codice privacy, con particolare riferimento:

- al principio di necessità nel trattamento dei dati;
- al diritto di accesso ai dati personali da parte dell'interessato;
- alle modalità del trattamento e ai requisiti dei dati;
- all'informativa fornita agli interessati ed al relativo consenso quando dovuto;
- alla nomina degli incaricati del trattamento, per gruppo o individualmente;
- alle misure minime di sicurezza.

L'Ente garantisce il diritto degli individui e delle imprese ad ottenere che il trattamento dei dati effettuato, mediante l'uso di tecnologie telematiche, sia conformato al rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, nonché secondo quanto previsto dal Piano di sicurezza informatica e nel Documento programmatico sulla sicurezza dei dati DPSS.



13 SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

13.1 Generalità

Il Piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici, predisposto, nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato nell'allegato B del D.Lgs del 30 giugno 2003, n. 196, dal Responsabile della gestione documentale e dal Responsabile dei sistemi informativi è parte integrante del Piano della Sicurezza dell'Ente redatto ai sensi dell'art. 12 DPCM 13 novembre 2014.

13.2 Formazione dei documenti informatici

Le risorse strumentali e le procedure utilizzate per la formazione dei documenti informatici garantiscono:

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento e l'Ente/AOO di riferimento;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, ai sensi delle vigenti norme tecniche;
- l'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il sistema di protocollo informatico;
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- la leggibilità dei documenti nel tempo;
- l'interscambiabilità dei documenti all'interno della stessa AOO e con AOO diverse.

Le funzionalità del protocollo informatico e dell'ambiente elaborativo dell'Ente garantiscono il rispetto dei requisiti di riservatezza, di integrità, di disponibilità e non ripudio, oltre a quelli sopra richiamati.

I documenti informatici e i formati utilizzati dall'Ente per la produzione dei documenti possiedono i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. A tale fine i documenti informatici non devono contenere macroistruzioni o codice eseguibile, tali da attivare funzionalità che possano modificarne la struttura o il contenuto.

Le caratteristiche di immutabilità e di integrità dei documenti informatici sono determinate da operazioni quali:

- la sottoscrizione con firma digitale ovvero con firma elettronica qualificata
- l'apposizione di una validazione temporale
- la memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino politiche di sicurezza
- l'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati
- l'applicazione di misure per la produzione e conservazione dei log di sistema
- il versamento ad un sistema di conservazione anche successivamente all'estrazione statica dei dati.

Per attribuire una data certa ai documenti informatici prodotti all'interno dell'Ente, si applicano le regole per la validazione temporale e per la protezione dei documenti informatici, secondo la normativa vigente e secondo quanto indicato nell'allegato al Piano di sicurezza informatica dell'Ente.

13.3 Sistema di gestione del protocollo informatico e dei documenti

Il sistema di gestione informatica del protocollo e dei documenti utilizzato dall'amministrazione è conforme alle specifiche previste dalla normativa di settore (scritture di sicurezza e controllo accessi).

Il sistema di gestione informatica del protocollo e dei documenti, assicura:

- l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti
- la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri
- la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati
- la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate.

Il sistema inoltre:

- consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppi di utenti
- assicura il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore. Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate.



La conformità del sistema alle specifiche di cui sopra sono attestate dal fornitore con idonea documentazione.

Il sistema di gestione informatica del protocollo rispetta le misure di sicurezza previste dal disciplinare tecnico di cui all'Allegato B del D.Lgs. 196/2003.

13.4 Gestione dell'emergenza

In condizioni di emergenza, l'Ente garantisce la protezione del proprio sistema informativo attraverso le misure preventive e correttive indicate nel Piano di Sicurezza informatica, al fine di evitare, o almeno minimizzare, gli impatti negativi e disservizi nei procedimenti svolti e nei servizi erogati all'utenza. Nell'attuazione del suddetto Piano, l'Ente non deve prescindere da quanto disposto in tema di sicurezza, dematerializzazione e conservazione dei documenti informatici.

In condizioni di emergenza e per garantire la normale attività di protocollazione in entrata e in uscita il Responsabile della gestione documentale, autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo sul registro di emergenza analogico.

Per attivare il registro di protocollo di emergenza si devono infatti verificare tre condizioni, non necessariamente dipendenti una dall'altra:

- 1) guasto al software di protocollazione informatica;
- 2) guasto all'infrastruttura informatica;
- 3) mancanza di energia elettrica.

Per l'attivazione del protocollo di emergenza si deve:

- a) redigere il verbale di attivazione;
- b) compilare il registro di emergenza;
- c) dare comunicazione alle aree/strutture dell'amministrazione della attivazione dell'emergenza.

Al termine dell'emergenza si deve:

- a) revocare l'autorizzazione al protocollo di emergenza;
- b) inserire le registrazioni di emergenza nel protocollo informatico;
- c) dare comunicazione alle aree/strutture dell'amministrazione della revoca dell'emergenza;
- d) conservare il registro di emergenza.

La numerazione del registro di emergenza è unica per l'intero anno. Ricomincia dal numero successivo all'ultimo utilizzato per ogni attivazione.



Regione
Lombardia

ASL Vallecamonica-Sebino

**MANUALE PER LA GESTIONE DEL
PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI
DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI
DELL'AZIENDA SANITARIA LOCALE DI
VALLECAMONICA-SEBINO**
(artt. 3 e 5 DPCM 3 dicembre 2013)

MNL AGR 001
Ed. 01
Rev. 00
Pag. 30 di 32

14 DISPOSIZIONI FINALI

14.1 Modalità di approvazione

Il presente manuale è adottato con Decreto del Direttore Generale, su proposta del Responsabile della gestione documentale, dopo avere ricevuto il nulla osta della competente Soprintendenza archivistica.

14.2 Revisione

Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni su iniziativa del Responsabile della gestione documentale. La modifica o l'aggiornamento di uno o tutti i documenti allegati al presente manuale non comporta la revisione del manuale stesso. Qualora se ne presenti la necessità si potrà procedere a revisione del manuale anche prima della scadenza prevista.

Le modifiche al manuale sono comunicate alla Soprintendenza archivistica.

Atteso il rapido evolversi della legislazione in materia di gestione documentale e di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, si evidenzia che le disposizioni normative citate, in vigore al momento dell'approvazione, potrebbero subire variazioni prima dell'aggiornamento del presente manuale.

14.3 Pubblicazione e divulgazione

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell'amministrazione.

La pubblicazione viene effettuata nell'albo on line e deve essere inviata copia alla Soprintendenza archivistica.



15 DISTRIBUZIONE E ARCHIVIAZIONE

15.1 DISTRIBUZIONE

La distribuzione del presente manuale avviene secondo la P GEN 4.01 ed è gestita in particolare dal M GEN 001 "Matrice di distribuzione dei documenti" e dal M GEN 002A "Trasmissione dei documenti del SGQ". Quest'ultimo segnala alle funzioni riceventi l'emissione del documento e il suo inserimento nel sito intranet, per consultazione e/o stampa. I RQ riceventi curano la diffusione all'interno della UO con raccolta delle firme su M GEN 002B.

15.2 ARCHIVIAZIONE

Nella tabella seguente è indicato come sono raccolte, aggiornate, archiviate, conservate, ed eliminate le registrazioni attinenti il Sistema di Gestione per la Qualità relative al presente manuale.

Si precisa altresì che gli allegati tecnici sono da considerarsi parte integrante del presente manuale anche ai fini della distribuzione e conservazione.

DENOMINAZIONE DOCUMENTO	CODICE DOCUMENTO	CLASSIFICAZIONE	LUOGO ARCHIVIAZIONE	REFERENTE ARCHIVIAZIONE	TEMPO CONSERVAZIONE*	REFERENTE SCARTO**
MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI DELL'AZIENDA SANITARIA LOCALE DI VALLECAMONICA-SEBINO (artt. 3 e 5 DPCM 3 dicembre 2013) e relativi allegati tecnici	MNL AGR 001	1.7.1	AGR	RUO AGR	Illimitato	//

* Secondo quanto indicato nel massimario di scarto adottato con decreto n. 260 del 18.03.2015.

** Secondo le procedure descritte nelle "Indicazioni per la gestione degli archivi analogici" allegate al presente manuale.



16 ALLEGATI

- allegato n. 1: Glossario di riferimento
- allegato n. 2: Piano organizzativo aziendale (POA)
- allegato n. 3: Decreto di istituzione dell'Area Organizzativa Omogenea, del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, del responsabile della gestione documentale e del responsabile della conservazione
- allegato n. 4: M AGR 027 Elenco degli utenti abilitati
- allegato n. 5: M AGR 028 Documenti soggetti a registrazione particolare e relativi metadati
- allegato n. 6: M AGR 029 Elenco dei registri, repertori, albi ed elenchi (database)
- allegato n. 7: Manuale operativo del software di gestione documentale
- allegato n. 8: M AGR 030 Documenti informatici trasmessi in interoperabilità e cooperazione applicativa
- allegato n. 9: S GEN 003 Regole di scrittura
- allegato n. 10: Istruzioni operative per la formazione, la gestione, la condivisione, la modifica dei dati e la chiusura dei fascicoli
- allegato n. 11: Piano per la sicurezza informatica
- allegato n. 12: Manuale di conservazione dell'Ente e Manuale di conservazione dell'outsourcer
- allegato n. 13: Istruzioni operative per la gestione degli archivi analogici
- allegato n. 14: Linee guida per la pubblicazione dei documenti sull'Albo online
- allegato n. 15: Manuale per i percorsi di cura - immagini, suoni e biosegnali
- allegato n. 16: Manuale della documentazione sanitaria e sociosanitaria

 <p>Regione Lombardia ASL Vallecamonica-Sebino</p>	GLOSSARIO DI RIFERIMENTO	Allegato n. 1 al MNL AGR 001 Rev. 00 Pag. 1 di 13 18.11.2015
--	---------------------------------	---

Al fine di garantire una più facile comprensione del Manuale di gestione, il presente Glossario offre specifiche definizioni relativi ai termini presenti all'interno del testo e a quanto esplicito dalla normativa in materia

Termine	Definizione
Accesso	Operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti amministrativi, ai sensi della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii, al DPR 12 aprile 2006, n.184, al D.Lgs n. 42/2004, tenuto conto altresì di quanto disposto dal D.Lgs n. 196/2003.
Accesso civico	Diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati derivante dall'omessa pubblicazione degli stessi da parte delle pubbliche amministrazioni (art. 5 D.L. 14 marzo 2013, n. 33).
Accreditamento	Riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia Digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione.
Affare	Complesso di documenti prodotti (spediti, ricevuti, allegati, ecc.) da un Ente, relativi alla trattazione di un oggetto specifico di sua competenza; si chiama affare o anche pratica (Carucci).
Affidabilità di un documento informatico	Caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico (http://www.digitpa.gov.it/).
Agenzia per l'Italia digitale	Ente preposto alla realizzazione degli obiettivi dell'Agenda digitale italiana, istituita con art. 19 del D.L. 22 giugno 2012, n.83, svolge funzioni di coordinamento, indirizzo e regolazione affidate prima a DigitPA.
Aggregazione documentale informatica	Raccolta 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 (DPCM 3 dicembre 2013 - All. 1 Glossario).
Albo pretorio	Albo che espone al pubblico atti ufficiali (Padova).
Albo pretorio informatico	Albo che assolve gli obblighi, da parte delle pubbliche amministrazioni, di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi al pubblico attraverso i propri siti informatici, ai sensi dell'art.32 della L. 18 giugno 2009, n.69.
Allegato	Documento, unito a un documento o a una pratica, per prova, chiarimento o integrazione di notizie, memoria (Carucci).
ANPR	Base di dati di interesse nazionale, istituita presso il Ministero dell'Interno, che subentra all'Indice nazionale delle anagrafi (INA) e all'Anagrafe della popolazione italiana residente all'estero (AIRE), ai sensi dell'art. 2 del D.L. 18 ottobre 2012, n.179 e dell'art. 62 del D. Lgs 7 marzo 2005, n.82.
AOO (Area organizzativa omogenea)	Insieme definito di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato (art. 2, lett. n, del DPCM 31 ottobre 2000).
Archiviazione elettronica	Processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici, anche sottoscritti, ai sensi dell'art.10, commi 2 e 3, del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente



Termine	Definizione
	all'eventuale processo di conservazione (art. 1 della Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11).
Archivio	Complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente durante lo svolgimento della propria attività. Si divide in tre parti: archivio corrente, per la parte relativa agli affari in corso; archivio di deposito, per la parte di documentazione relativa agli affari esauriti; archivio storico, per la parte di documentazione relativa agli affari esauriti destinata alla conservazione perenne (Guercio). L'archivio pur caratterizzandosi in tre momenti diversi è da considerarsi una sola unità. Con archivio si intende anche il luogo fisico di conservazione della documentazione (Carucci).
Archivio informatico	Archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico (http://www.digitpa.gov.it/).
Assegnazione	Individuazione della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare o procedimento amministrativo e della gestione dei documenti nella fase corrente (Padova).
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 (http://www.digitpa.gov.it/).
Autenticazione del documento informatico	Validazione del documento informatico attraverso l'associazione di dati informatici relativi all'autore o alle circostanze, anche temporali, della redazione (art. 1, c 1, lett. b, del D. lgs.7 marzo 2005, n. 82).
Autenticità di un documento informatico	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 (http://www.digitpa.gov.it/).
Base di dati (o banca dati o database)	Raccolta di dati, riguardanti uno stesso argomento o più argomenti correlati tra loro, archiviati su adeguati supporti secondo regole precise e generati in modo da poter essere consultati, manipolati e modificati agevolmente con l'impiego di un apposito linguaggio (chiamato SQL: <i>Structured Query Language</i>). La base di dati, oltre ai dati veri e propri, dovrà contenere anche gli elementi necessari alla loro rappresentazione (le informazioni sulla loro struttura e sulle relazioni che li legano). La funzionalità di un database dipende essenzialmente dalla sua progettazione: la corretta individuazione degli scopi dei database e quindi delle tabelle, da definire attraverso i loro campi e le relazioni che le legano, permette poi una estrazione dei dati più veloce e, in generale, una gestione più efficiente (Sartini).
Bene culturale	Ai fini del presente glossario sono beni culturali [...] <i>gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle Regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico</i> (art.10, c. 2 del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42).
Carta d'identità elettronica (CIE)	Il documento d'identità munito di elementi per l'identificazione fisica del titolare rilasciato su supporto informatico dalle amministrazioni comunali con la prevalente finalità di dimostrare l'identità anagrafica di suo titolare (art. 1, c. 1, lett. c, del D. Lgs 7 marzo 2005, n.82).
Carta nazionale dei servizi (CNS)	Il documento rilasciato su supporto informatico per consentire l'accesso per via telematica ai servizi erogati dalle pubbliche amministrazioni (art. 1, c. 1, lett. d, del D. Lgs 7 marzo 2005, n. 82).



Termine	Definizione
Carteggio o epistolario	Complesso delle lettere inviate e ricevute da una persona. L'espressione, propria della corrispondenza tra persone fisiche, si usa anche per intendere la parte dell'archivio di un ente relativa all'attività che si esplica mediante scambio di lettere e note con persone o con enti: così nell'archivio di un ente si potranno distinguere le serie di registri dalla serie del carteggio (Carucci).
Casella istituzionale di posta elettronica	Casella di posta elettronica istituita da una AOO, attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi da protocollare, ai sensi dell'art.18, cc. 2 e 3, DPCM 3 dicembre 2013.
Categoria	Partizione del Titolario, contrassegnata da un simbolo costituito da un numero romano, o da un numero arabo, o da una lettera dell'alfabeto, oppure da un simbolo misto costituito da una lettera e un numero, ecc (Carucci).
Certificati elettronici	Attestati elettronici che collegano all'identità del titolare i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche (art. 1 c. 1, lett. e del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82).
Certificato qualificato	Certificato elettronico conforme ai requisiti di cui all'allegato I della direttiva 1999/93/CE, rilasciato da certificatore che risponde ai requisiti di cui all'allegato II della medesima direttiva (art. 1, c. 1, lett. f, del D. Lgs 7 marzo 2005, n.82).
Certificatore	Soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime (art. 1, c. 1, lett. g, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82).
Certificatore accreditato	Soggetto disciplinato al Titolo III del DPCM 22 febbraio 2013.
Classificazione	Attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci (categorie/classi).
Chiave privata	L'elemento della coppia di chiavi asimmetriche, utilizzato dal soggetto titolare, mediante il quale si appone la firma digitale sul documento informatico (art. 1, c. 1, lett. h, del D. Lgs 7 marzo 2005, n.82).
Chiave pubblica	L'elemento della coppia di chiavi asimmetriche destinato ad essere reso pubblico, con il quale si verifica la firma digitale apposta sul documento informatico dal titolare delle chiavi asimmetriche (art. 1, c. 1, lett. i, del D. Lgs 7 marzo 2005, n.82).
Chiusura del documento informatico	Processo tramite il quale la versione finale del documento viene memorizzata in modo definitivo su supporto informatico, con le informazioni necessarie per la sua rappresentazione ed individuazione.
Client	Programma o computer che interagisce con un programma o computer remoto, permettendo di accedere a servizi e risorse da questi distribuite, normalmente via rete (Sartini).
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 sostitutiva	Processo di conservazione digitale a sostituzione di documenti cartacei da conservare, con l'equivalente documento in formato digitale che viene "bloccato" nella forma, contenuto e tempo attraverso la firma digitale e la marca temporale. La tecnologia della firma digitale permette di dare la paternità e rendere immodificabile un documento informatico, la marcatura temporale permette infine di datare in modo certo il documento digitale prodotto (Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n.11).



Termine	Definizione
Conservazione dei documenti informatici	Processo finalizzato ad assicurare la permanenza nel tempo dell'integrità, della disponibilità, della leggibilità, del documento nonché dei dati necessari per la sua rappresentazione ed individuazione, quali i metadati ed i dati relativi alle firme elettroniche (per la disciplina dei requisiti di conservazione v. art. 44, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82).
Contrassegno elettronico	Sequenza di valori binari, codificata mediante una tecnica grafica e idonea a rappresentare un documento amministrativo informatico o un suo estratto o una sua copia o un suo duplicato o i suoi dati identificativi. A tutti gli effetti di legge sostituisce la sottoscrizione autografa della copia analogica (Circolare n.62, del 30 aprile 2013 dell'Agenzia per l'Italia Digitale).
Coordinatore della Gestione Documentale	Responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO, ai sensi di quanto disposto dall'art. 50, c 4, del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più AOO (DPCM 13 dicembre 2013 - Regole tecniche sul protocollo informatico).
Cooperazione applicativa	Parte del sistema pubblico di connettività finalizzata all'interazione tra i sistemi informatici delle pubbliche amministrazioni per garantire l'integrazione dei metadati, delle informazioni e dei procedimenti amministrativi (art. 72 lett. e) D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82).
Copia analogica di documento informatico	Documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto, ai sensi dell'art. 23, del D. Lgs 7 marzo 2005, n.82.
Copia informatica di documento analogico	Documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto (art 1 c. i-bis, D.Lgs 7 marzo 2005, n.82).
Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico	Documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto (art. 1, c. i-ter, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82).
Copia informatica di documento informatico	Documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari (art. 1, c. i-quater, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82).
Dato aperto	Dato reso pubblico, documentato esaurientemente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione del dato stesso. Disponibile secondo i termini di una licenza che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato (art. 68, c. 3, del D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82).
Dato personale	Qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale (art. 4, c. 1, lett. b, - D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196).
Dato sensibile	I dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (art. 4, c. 1, lett. d, del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196).
Deposito	Locale nel quale un ente conserva la propria documentazione non più occorrente alla trattazione degli affari in corso. Si definiscono depositi anche i locali nei quali un archivio di concentrazione conserva gli archivi, in esso confluiti da un Ente pubblico, che ne conserva la proprietà (Carucci).



Termine	Definizione
Dichiarazione sostitutiva di notorietà	Dichiarazione sostitutiva, resa e sottoscritta dall'interessato, dell'atto di notorietà concernente stati, qualità personali o fatti del medesimo (art. 47 - DPR 28 dicembre 2000, n. 445).
Documento	Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (Carucci). Gli elementi essenziali del documento sono: autore, destinatario, testo, sottoscrizione, data.
Documento amministrativo informatico	Atto formato dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, ai sensi dell'art 23-ter del D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82.
Documento analogico	Rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
Documento informatico	Rappresentazione informatica di atti, fatti, o dati giuridicamente rilevanti (art. 1, c 1, lett. p, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82).
Domicilio digitale	Istituito dall'art. 4, del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, al fine di facilitare la comunicazione tra pubbliche amministrazioni e cittadini, i quali hanno la facoltà di indicare un proprio indirizzo di posta elettronica certificata quale suo domicilio digitale.
Duplicato informatico	Documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo, o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario (per la disciplina, art. 23-bis, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82).
E-mail (posta elettronica)	Sistema di comunicazione elettronica attraverso messaggi (Padova).
Ente produttore di archivio	Soggetto giuridico di natura pubblica o privata che, nello svolgimento della sua attività, forma, gestisce e conserva documenti (Padova).
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia (art. 1, c. 1, lett. m, della deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11).
Evidenza informatica	Una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica (art. 1, c. 1, lett. r, Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11).
Fascicolo	Insieme ordinato di documenti, riferiti in modo stabile a uno stesso affare/procedimento amministrativo, a una stessa materia, a una stessa tipologia, che si forma sempre nel corso delle attività amministrative del soggetto, allo scopo di riunire a fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività (Guercio).
Fascicolo elettronico dello studente	Contiene tutti i documenti, gli atti e i dati inerenti la carriera dello studente, a partire dall'immatricolazione o dall'avvio di una nuova carriera, fino al conseguimento del titolo, ai sensi dell'art. 10, del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179.
Fascicolo informatico	Raccolta, individuata con identificativo univoco, di atti, documenti e dati informatici, da chiunque formati, del procedimento amministrativo, nell'ambito della pubblica amministrazione. Per i soggetti privati è da considerarsi fascicolo informatico ogni aggregazione documentale comunque formata, funzionale all'erogazione di uno specifico servizio o prestazione.



Termine	Definizione
Fascicolazione	Operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi.
Fascicolo Sanitario Elettronico	Il fascicolo sanitario elettronico è l'insieme dei dati e documenti digitali di tipo sanitario e socio-sanitario generati da eventi clinici presenti e trascorsi, riguardanti l'assistito (Min. della Salute, Il Fascicolo Sanitario Elettronico, Linee Guida Nazionali; Roma 11 novembre 2010).
Fattura elettronica	Documento informatico in formato XML (<i>extensible Markup Language</i>), sottoscritto con firma elettronica qualificata o digitale, secondo la normativa, anche tecnica, vigente in materia (Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica, ai sensi dell'art. 1, c. da 209 a 213, della L. 24 dicembre 2007, n. 244).
Firma automatica	Particolare procedura informatica di firma elettronica qualificata o di firma digitale eseguita previa autorizzazione del sottoscrittore che mantiene il controllo esclusivo delle proprie chiavi di firma, in assenza di presidio puntuale e continuo da parte di questo (art. 1, c. 1, lett. r, del DPCM 22 febbraio 2013).
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. (art. 1, c. 1, lett. s, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82).
Firma elettronica	Insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica (art. 1, c. 1, lett. q, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82).
Firma elettronica avanzata	Insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati (art. 1, c. q-bis, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82).
Firma elettronica qualificata	Particolare tipo di firma elettronica avanzata che si a basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma (art. 1, c. 1, lett. r, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82).
Firma grafometrica	Particolare tipo di firma elettronica avanzata.
Firma remota	Particolare procedura di firma elettronica qualificata o di firma digitale, generata su HSM, che consente di garantire il controllo esclusivo delle chiavi private da parte dei titolari delle stesse (art. 1, c.1, lett. q, del DPCM 22 febbraio 2013).
Flusso documentale	Movimento dei documenti all'interno dell'archivio (dalla fase di formazione dell'archivio corrente a quella di conservazione dell'archivio storico) (Padova).
Formato	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico. Comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
Formazione dei documenti informatici	Processo di generazione del documento informatico al fine di rappresentare atti, fatti e dati riferibili con certezza al soggetto e all'amministrazione che lo hanno prodotto o ricevuto. Esso reca la firma digitale, quando prescritta, ed è sottoposto alla



Termine	Definizione
	registrazione del protocollo o ad altre forme di registrazione previste dalla vigente normativa (art. 2, c. 1, lett. b, della deliberazione AIPA 23 novembre 2000, n. 51).
Funzionalità aggiuntive	Le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni.
Funzionalità interoperative	Le componenti del sistema di protocollo informatico finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all'articolo 60 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Funzionalità minima	La componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Funzione di hash	Funzione matematica che genera, a partire da una generica sequenza di simboli binari (bit), una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, determinare una sequenza di simboli binari (bit) che la generi, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di sequenze di simboli binari per le quali la funzione generi impronte uguali (art. 1, c. 1, lett. e, del DPCM 13 gennaio 2004).
Gestione dei documenti	Insieme di attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, fascicolazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato (quadro/Titolario di classificazione).
Gestione informatica dei documenti	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 (art. 1, c. 1, lett. u, del D. Lgs 7 marzo 2005, n.82).
Gestore di posta elettronica certificata	Il soggetto che presta servizi di trasmissione di messaggi di posta elettronica certificata.
HSM	Insieme di <i>hardware</i> e <i>software</i> che realizza dispositivi sicuri per la generazione delle firme in grado di gestire in modo sicuro una o più coppie di chiavi crittografiche (art. 1, c.1, lett. p, del DPCM 22 febbraio 2013).
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.
Identificazione informatica	Validazione dell'insieme di dati attribuiti in modo esclusivo ed univoco ad un soggetto, che ne consentono l'individuazione nei sistemi informativi, effettuata attraverso opportune tecnologie anche al fine di garantire la sicurezza dell'accesso (art. 1, c. 1, lett. u-ter, del D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82).
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 (DPCM 3 dicembre 2013 - All. 1 Glossario).
Impronta	Sequenza di simboli binari (bit), di lunghezza predefinita, generata mediante l'applicazione di una opportuna funzione di hash ad una prima sequenza di simboli binari. (Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, art. 1 lett. s). Risulta di fatto impossibile, a partire dall'impronta, ricostruire l'evidenza informatica che l'ha generata,



Termine	Definizione
	ed altresì determinare una coppia di evidenze informatiche per le quali la funzione generi impronte uguali.
INI-PEC	Indice nazionale degli indirizzi di posta elettronica certificata delle imprese e dei professionisti, istituito presso il Ministero per lo sviluppo economico, ai sensi dell'art. 5 del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179.
Insieme minimo di metadati del documento informatico	Complesso dei metadati da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta (DPCM 13 dicembre 2013 - All. 1 Glossario).
Integrità	Insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo e inalterato (DPCM 3 dicembre 2013 - All. 1 Glossario).
Interoperabilità	Possibilità di trattamento automatico, da parte del sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse dal sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare le attività e i procedimenti amministrativi conseguenti (art. 55, c. 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).
Intranet	Rete interna di una azienda.
Inventario	Strumento volto a descrivere, in maniera analitica o sommaria tutte le unità archivistiche di un fondo ordinato, ai fini di ricerca.
Legalizzazione di firma	Attestazione ufficiale della legale qualità di chi ha apposto la propria firma sopra atti, certificati, copie ed estratti, nonché dell'autenticità della firma stessa (art. 1, c. 1, lett. I, del DPR 28 dicembre 2000, n. 445).
Leggibilità	Insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti (DPCM 13 dicembre 2013 - All. 1 Glossario).
Log di sistema o di applicazione	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.
Log di sistema o di applicazione	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 illustra nel dettaglio l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione (art. 8, c. 1, DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche del sistema di conservazione).
Marca temporale	Il riferimento temporale che consente la validazione temporale e che dimostra l'esistenza di un'evidenza informatica in un tempo certo (art. 1, c. 1, lett. i, del DPCM 22 febbraio 2013).
Massimario di selezione, anche detto massimario o prontuario di scarto	Strumento che consente di coordinare razionalmente lo scarto archivistico (cioè la destinazione al macero) dei documenti prodotti dagli enti pubblici e dagli organi centrali e periferici dello Stato. Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni (categorie) e sottopartizioni del titolare con una descrizione più o meno dettagliata



Termine	Definizione
	delle competenze cui ciascuna partizione si riferisce e della natura dei relativi documenti; indica per ciascuna partizione quali documenti debbano essere conservati permanentemente e quali invece possano essere destinati al macero, decorso il periodo in esso indicato.
Memorizzazione	Processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici (art. 1, lett. f, della Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n.11).
Metadati	Insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione.
Mezzo di corredo	Tutti gli strumenti che contengono la descrizione, analitica o sommaria, delle unità archivistiche o dei singoli documenti che compongono un archivio o un fondo archivistico: si tratta di inventari, elenchi, elenchi di consistenza, elenchi di versamento, registi, indici, rubriche, schedari, ecc (Carucci).
Minuta	Per ogni scritto destinato ad essere spedito vengono compilati due esemplari, uno dei quali viene spedito e pertanto entra a far parte dell'archivio del destinatario, l'altro invece viene conservato dall'autore ed entra a far parte dell'archivio del mittente. Se lo scritto deve essere spedito a più destinatari, verranno compilati tanti esemplari quanti sono i destinatari più un esemplare che resta al mittente. L'esemplare che resta al mittente si chiama minuta (Carucci).
Oggetto	In sede di formazione del documento l'oggetto è l'enunciazione sommaria, sintetizzata in poche parole, al massimo un paio di righe, dell'argomento di cui tratta il documento. L'oggetto viene scritto sul documento nello spazio apposito e deve essere riportato (talora con parole diverse) sia sul registro di protocollo dell'ente che scrive sia su quello dell'ente che riceve il documento (Carucci).
Originale	Stesura definitiva del documento, perfetto nei suoi elementi sostanziali e formali (Carucci).
Originale non unico	Il documento per il quale sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi (art. 1, c. 1, lett. v, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82).
Originale analogico unico	Documento per il quale permane l'obbligo della conservazione dell'originale cartaceo, oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la sua conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi del DPCM 21 marzo 2013, di cui all'art. 22, c. 5 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n.82.
Pacchetto di archiviazione	Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento (DPCM 3 dicembre 2013 - All. 1 Glossario).
Pacchetto di distribuzione	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta (DPCM 3 dicembre 2013 - All.1 Glossario).
Pacchetto di versamento	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato nel manuale di conservazione (DPCM 3 dicembre 2013 - All.1 Glossario).



Termine	Definizione
Pacchetto informativo	Racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare (DPCM 13 dicembre 2013 - All.1 Glossario).
Piano di classificazione	Vedi Titolare
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 DPR 28 dicembre 2000, n. 445 (DPCM 3 dicembre 2013 - All.1 Glossario).
Piano di continuità operativa	Piano di emergenza, in grado di assicurare la continuità delle operazioni indispensabili per il servizio e il ritorno alla normale operatività (art. 50-bis, c. 3, lett. a, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82).
Piano di Disaster Recovery	Piano che costituisce parte integrante del piano di continuità operativa (v. sopra) e che stabilisce le misure tecniche e organizzative per garantire il funzionamento dei centri di elaborazione dati e delle procedure informatiche rilevanti in siti alternativi a quelli di produzione (art. 50-bis, c. 3, lett. b, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82).
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.
Posta elettronica certificata	Sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi (art. 1, c. v-bis, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82).
Processo di conservazione	Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici (art. 9, Regole tecniche del sistema di conservazione).
Protocollo	Il numero progressivo automatico apposto a un documento al momento della registrazione nel protocollo informatico.
Protocollo informatico	Il registro su supporto informatico sul quale vengono registrati quotidianamente i documenti spediti e ricevuti da un ente. La registrazione di protocollo costituisce elemento probante dell'autenticità del documento ed è l'operazione con cui un documento entra a far parte integrante di un archivio e della memoria di un ente. Il protocollo è atto pubblico di fede privilegiata fino a querela di falso; in caso di mancanza del numero di protocollo il documento può perdere la sua efficacia (per la disciplina, DPR 20 ottobre 1998, n.428, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e capo III del D. Lgs.7 marzo 2005, n. 82).
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.
Registro	Documento costituito dalla registrazione in sequenza, secondo criteri predefiniti (tendenzialmente cronologici) in un'unica entità documentaria di una pluralità di atti giuridici. In ambiente cartaceo è un insieme di fogli rilegati sul quale si trascrivono o si registrano, per esteso o per sunto, documenti o minute di documenti. In ambiente digitale i registri possono assumere la forma di base di dati o di un insieme di basi di



Termine	Definizione
	dati.
Registro di protocollo	Registro della documentazione in ingresso e in uscita, analogica o digitale, che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento, all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti.
Registro particolare	Registro informatico specializzato per tipologia o per oggetto; nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Repertorio	Elenco/registro in cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del titolare: il repertorio deve essere organizzato in maniera da riprodurre le suddivisioni del Titolare. (Carucci).
Responsabile della gestione documentale	Dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
Responsabile della conservazione	Soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 7, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione.
Responsabile del procedimento	All'interno dell'unità organizzativa responsabile in una pubblica amministrazione, dirigente o suo incaricato, cui è affidata la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale (Art. 5 L. 7 agosto 1990, n. 241).
Responsabile del trattamento dei dati	Persona fisica, o giuridica, o pubblica amministrazione o qualsiasi altro ente, associazione od organismo, preposti dal titolare al trattamento dei dati personali, di cui all'art. 29 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n.196.
Responsabile della sicurezza	Soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza di cui agli artt. Da 31 a 36 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n.196, in coerenza con quanto previsto dagli artt. 50-bis e 51 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n.82.
Responsabile della trasparenza	Soggetto che sovrintende l'insieme delle attività tese a garantire l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza.
Rete	L'insieme di infrastrutture che consentono di trasportare le informazioni generate da una sorgente a uno o più destinatari.
Riferimento temporale	Evidenza informatica, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici (art 1, comma 1, lett. m, del DPCM 22 febbraio 2013).
Riproduzione digitale dei documenti informatici	Processo che trasferisce documenti informatici da un supporto di memorizzazione a un altro.
Riversamento diretto	Processo che trasferisce uno o più' documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, non alterando la loro rappresentazione informatica (art. 1, c. 1, lett. n, della Delibera CNIPA 19 febbraio 2004, n.11).



Termine	Definizione
Riversamento sostitutivo	Processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, modificando la loro rappresentazione informatica (art. 1, c. 1, lett. o, della Delibera CNIPA 19 febbraio 2004, n.11).
Scarto	Attività con la quale, prima di procedere al versamento nell'Archivio di Stato o nella Sezione storica dell'archivio di un Ente pubblico, si destina al macero una parte della documentazione di un archivio (Carucci).
Segnatura di protocollo	L'apposizione o l'associazione, all'origine del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso, di cui all'art. 55 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.
Selezione	Operazione intellettuale di vaglio dei documenti tendente a individuare quelli da destinare alla conservazione permanente e quelli da destinare allo scarto (Padova).
Server	Programma o elaboratore che gestisce, elabora e fornisce dati ad un <i>client</i> (vedi Sartini).
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 cui all'articolo 3 delle regole tecniche del sistema di conservazione.
Sistema di gestione informatica dei documenti	Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui al capo IV del DPR 28 dicembre 2000, n. 445. Per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico.
Sistema Pubblico di Connettività (SPC)	Insieme di infrastrutture tecnologiche e di regole tecniche, per lo sviluppo, la condivisione, l'integrazione e la diffusione del patrimonio informativo e dei dati della pubblica amministrazione, necessarie per assicurare l'interoperabilità di base ed evoluta e la cooperazione applicativa dei sistemi informatici e dei flussi informativi, garantendo la sicurezza, la riservatezza delle informazioni, nonché la salvaguardia e l'autonomia del patrimonio informativo di ciascuna pubblica amministrazione (art. 73, c. 2, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82).
Sottofascicolo	Ulteriore suddivisione del fascicolo che a sua volta può essere articolato in inserti: in questo caso i documenti saranno collocati in ordine cronologico all'interno di ciascun inserto. Il sottofascicolo ha la stessa classificazione e numero del fascicolo, a sua volta articolato in sottounità.
Staticità di un documento	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 (DPCM 3 dicembre 2013 - All. 1 Glossario).
Supporto ottico di memorizzazione	Mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti informatici mediante l'impiego della tecnologia laser (dischi ottici, magnetico-ottici, DVD) (art. 1, c. 1, lett. e, Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11).
Titolario o piano di classificazione	Titolario di classificazione, sistema preconstituito di partizioni e sottopartizioni astratte, gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Azienda, contrassegnate da simboli numerici o alfabetici i misti, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti o ricevuti, per consentirne la catalogazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta



Regione
Lombardia

ASL Vallecamonica-Sebino

GLOSSARIO DI RIFERIMENTO

Allegato n. 1 al

MNL AGR 001

Rev. 00

Pag. 13 di 13

18.11.2015

Termine	Definizione
Trasparenza amministrativa	Accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche (art. 5 D.L. 14 marzo 2013, n. 33).
Uffici utente	Sottoinsieme dell'AOO, costituito da un complesso di risorse umane e strumentali, dotato di autonomia gestionale nella trattazione di affari o procedimenti amministrativi.
Unità archivistica	Fascicolo e il registro, ossia gli elementi che costituiscono la struttura dell'archivio e che si formano nel corso dell'attività del soggetto produttore, in quanto unità logiche di base, indivisibili dal punto di vista organizzativo.
Unità di protocollazione	Postazione di lavoro per la protocollazione dei documenti.
Unità organizzativa responsabile del procedimento	All'interno delle pubbliche amministrazioni, unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale nonché dell'adozione del provvedimento finale (Art. 4 L. 7 agosto 1990, n. 241).
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 (DPCM 3 dicembre 2013 - All. 1 Glossario).
Validazione temporale	Risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi (art. 1, c 1, lett. bb, del D. Lgs 7 marzo 2005, n.82).
Versamento	Operazione con cui un ufficio trasferisce periodicamente in archivio (di deposito e storico) i fascicoli non più correnti, cioè non più necessari alla trattazione degli affari.

AGGIORNATO AL 18.11.2015 Firma Dr.ssa Eva Colombo



Regione
Lombardia

ASL Vallecamonica-Sebino

PIANO ORGANIZZATIVO AZIENDALE

Allegato n. 2 al

MNL AGR 001

Rev. 00

Pag. 1 di 1

18.11.2015

Il Piano Organizzativo Aziendale (POA) è pubblicato sul sito web istituzionale dell'ASL di Vallecamonica-Sebino ed è accessibile attraverso il seguente indirizzo:

www.aslvallecamonicensebino.it/POA

AGGIORNATO AL 18.11.2015 Firma Dr.ssa Eva Colombo



ASL Vallecamonica-Sebino

AZIENDA SANITARIA LOCALE DI VALLECAMONICA-SEBINO
Via Nissolina, 2 - 25043 Breno (BS) - tel. 0364.3291 - fax 0364.329310 CF/P.IVA n 02072150986
www.asvallecamonicasebino.it PEC: protocollo@pec.asvallecamonicasebino.it

DECRETO N. 0744 DEL 23 SET. 2015

OGGETTO: Protocollo informatico di cui al DPCM 3.12.2013: individuazione dell'area organizzativa omogenea, istituzione del servizio per la tenuta del protocollo informatico, nomina del Responsabile della gestione documentale e del Responsabile della conservazione.

IL DIRETTORE GENERALE

Su proposta del responsabile del procedimento amm.vo :

F.to Avv. Daniele Venia

Acquisito il parere del Direttore Sanitario:

F.to Dr Fabio Besozzi Valentini

Acquisito il parere del Direttore Amministrativo:

F.to Dr.ssa Eva Colombo

Acquisito il parere del Direttore Sociale:

F.to Dr Vanni Ligasacchi

L'anno 2015, giorno e mese sopraindicati:

PREMESSO che:

- il DPR n.445 del 28.12.2000, dispone che le Pubbliche Amministrazioni:
- individuino, nell'ambito dei propri ordinamenti, "gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione" (art.50, co.4);
- istituiscano "un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee" (art.61, co.1);
- nominino, quale Responsabile preposto al predetto Servizio, "un Dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente" (art.61, co.2);

VISTO il DPCM 3.12.2013, recante le regole tecniche per il protocollo informatico nella Pubblica Amministrazione, che disciplina, tra l'altro, i compiti del Responsabile della gestione documentale (art.4), l'istituzione dell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) e delle Aree Organizzative Omogenee (art.11), indice al quale le PPAA sono tenute a registrarsi;

VISTE le vigenti disposizioni normative e regolamentari in materia di conservazione dei documenti, ed in particolare l'art.44, del Codice dell'Amministrazione Digitale - D.Lgs 7.3.2005, n.82, così come modificato ed integrato dal D.Lgs 30.12.2010, n.235, a tenore del quale: "il sistema di conservazione dei documenti informatici è gestito da un Responsabile che opera d'intesa con il Responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'art. 29 del D.Lgs 30.6.2003, n.196 e, ove previsto, con il Responsabile della gestione documentale di cui all'art.61 del DPR 28.12.2000, n.445, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza";

VISTO altresì il DPCM 3.12.2013, recante le regole tecniche in materia di sistema di conservazione, che disciplina, tra l'altro, i compiti del Responsabile della conservazione (art.7);

CONSIDERATO che, per assicurare una coordinata gestione dei flussi documentali e in ragione dell'attuale organizzazione aziendale, è opportuno individuare l'intera Azienda quale unica Area Organizzativa Omogenea, ai sensi dell'art.50, co.4 del DPR 445/2000;

RITENUTO opportuno istituire, nell'ambito della suddetta Area Organizzativa Omogenea, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, funzionalmente individuato nell'UOC Area Gestione delle Relazioni;

RITENUTO necessario conformarsi alle disposizioni sopra richiamate, individuando, per assicurare un corretto sistema di gestione e di conservazione dei documenti, il Responsabile della gestione documentale e il Responsabile della conservazione dei documenti informatici;

RITENUTO pertanto di attribuire le suddette responsabilità, come sotto indicato:

- Responsabile della gestione documentale: Dr.ssa Eva Colombo - Direttore Amministrativo;
- Responsabile della conservazione: Dr. Francesco Romellini: Responsabile dei Sistemi Informativi;

VISTA la proposta del Responsabile del procedimento a seguito di formale istruttoria; ACQUISITI, per quanto di competenza, i pareri favorevoli dei Direttori Sanitario, Amministrativo e Sociale;

CON I POTERI di cui all'art.3 del D.Lgs n.502/1992, così come risulta modificato con D.Lgs n.517/1993 e con D.Lgs n.229/1999 ed in virtù della formale legittimazione intervenuta con DGR n.IX/1100 del 23.12.2010, in attuazione della LR n.33/2009;

Q

D E C R E T A

1 - di individuare, ai sensi dell'art.50, co.4 del DPR 445/2000 l'intera Azienda quale unica Area Organizzativa Omogenea denominata Azienda Sanitaria Locale di Vallecamonica-Sebino;

2 - di istituire, nell'ambito della suddetta Area Organizzativa Omogenea, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, funzionalmente individuato nell'UOC Area Gestione delle Relazioni;

3 - di procedere all'aggiornamento dei dati presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni;

4 - di nominare quale Responsabile della gestione documentale la Dr.ssa Eva Colombo - Direttore Amministrativo;

5 - di nominare quale Vicario del Responsabile della gestione documentale la Sig.ra Gemma Torri, Collaboratore amministrativo professionale esperto a tempo indeterminato (per i casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile);

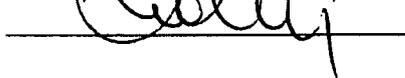
6 - di nominare quale Responsabile della Conservazione il Dr. Francesco Romellini: Responsabile dei Sistemi Informativi;

7 - che dall'adozione del presente atto non discendono oneri finanziari per l'Azienda;

8 - di trasmettere il presente provvedimento al Collegio Sindacale per i conseguenti controlli previsti dalla normativa vigente.

IL DIRETTORE GENERALE

(Dr Renato Pedrini)



RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il presente atto viene pubblicato in copia all'Albo di questa Azienda Sanitaria Locale di Vallegamonica-Sebino, Via Nissolina n. 2 - Breno (Brescia) - per 15 giorni consecutivi, a

decorrere dal **24 SET. 2015**

IL RESPONSABILE AREA
GESTIONE DELLE RELAZIONI

(Gemma Torri)



CERTIFICATO DI COPIA AUTENTICA

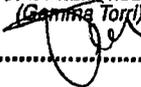
Si attesta che la presente copia, composta da

N. 3 (..... tre) pagine,
è conforme all'originale.

Breno, **24 SET. 2015**

IL RESPONSABILE AREA
GESTIONE DELLE RELAZIONI

(Gemma Torri)





Regione
Lombardia

ASL Vallecamonica-Sebino

ELENCO UTENTI ABILITATI

Allegato n. 4 al MNL AGR 001

MAGR 027

Rev. 00

Pag. 1 di 1

18.11.2015

L'elenco degli utenti abilitati all'utilizzo dell'applicativo di protocollo e gestione documentale - ai quali è associato un profilo utente che ne identifica la struttura di appartenenza, il nominativo e il livello di accesso definito - è disponibile agli atti dell'Ente presso l'Area Affari Generali.

AGGIORNATO AL 18.11.2015 Firma Dr.ssa Eva Colombo

Mod./ASL



Tipologia dei documenti	Applicativo	Metadati di registrazione e/o del documento	Supporto documento	Ufficio
Decreti Direttore Generale	Archiflow	<ul style="list-style-type: none"> - soggetto produttore - id registro - classificazione - numero di registro - data di registrazione - data decreto - oggetto - data di proposta - area/struttura proponente - responsabile del procedimento - funzionario istruttore 	Analogico	Area Gestione Relazioni
Determine Dirigenziali	Archiflow	<ul style="list-style-type: none"> - soggetto produttore - id registro - classificazione - numero di registro - data di registrazione - data determina - oggetto - data di proposta - area/struttura proponente - responsabile del procedimento - funzionario istruttore 	Analogico	Area Gestione delle Relazioni, Area Gestione Risorse Umane, Area Gestione Risorse Finanziarie, Area Gestione Risorse Materiali, Servizio Tecnico Patrimoniale, Direzione di presidio, Distretto Socio-sanitario, Dipartimento Cure Primarie, Dipartimento Prevenzione Medica, Dipartimento Prevenzione Veterinaria, Dipartimento ASSI, Dipartimento Dipendenze
Scritture Private	Archiflow	<ul style="list-style-type: none"> - soggetto produttore - id registro - classificazione - numero di registro - data di registrazione - data stipula - controparte - oggetto - UO responsabile - tipo contratto 	Digitale	Area Gestione Risorse Materiali, Direzione sociale, Ing. Clinica, Direzione di presidio, Servizio Tecnico Patrimoniale, Servizio Protezione e Prevenzione



Tipologia dei documenti	Applicativo	Metadati di registrazione e/o del documento	Supporto documento	Ufficio
		<ul style="list-style-type: none"> - durata contratto - scadenza contratto - contratto attivo/ contratto passivo - importo - pagamento imposte - numero di registrazione all'agenzia delle entrate - data di registrazione all'A- genzia delle Entrate - impronta 		
Contratti Pubblici Amministrativi	Archiflow	<ul style="list-style-type: none"> - soggetto produttore - id registro - classificazione - numero di repertorio - data di registrazione - data stipula - controparte - oggetto - UO responsabile - tipo contratto - durata contratto - scadenza contratto - contratto attivo/ contratto passivo - importo - ufficiale rogante - CIG - numero di registrazione all'Agenzia delle Entrate - data di registrazione all'A- genzia delle Entrate - impronta 	Digitale	Ufficio Legale
Contratti del personale	Archiflow	<ul style="list-style-type: none"> - soggetto produttore - id registro - classificazione - numero di registro - data registrazione - nome e cognome - inquadramento/ qualifica - livello - durata - tipologia 	Analogico	Area Gestione Risorse Umane



Tipologia dei documenti	Applicativo	Metadati di registrazione e/o del documento	Supporto documento	Ufficio
Fatture attive	Dedalus	<ul style="list-style-type: none"> - id registro - esercizio - tipo fattura - numero fattura - data fattura - codice cliente - ragione sociale - partita IVA - codice fiscale - divisione - servizio - settore - valore 	Analogico/Digitale	Area Gestione Risorse Finanziarie
Fatture passive	Dedalus	<ul style="list-style-type: none"> - id registro - esercizio - tipo documento - numero fattura - data fattura - codice fornitore - partita IVA - codice fiscale - ragione sociale - settore - servizio - divisione - valore - impronta 	Digitale	Area Gestione Risorse Finanziarie
Mandati di pagamento	Dedalus	<ul style="list-style-type: none"> - id registro - data mandato - numero mandato - causale - data registrazione - data invio banca - divisione - codice fornitore - partita IVA - codice fiscale - valore - servizio - settore - impronta 	Digitale	Area Gestione Risorse Finanziarie



Tipologia dei documenti	Applicativo	Metadati di registrazione e/o del documento	Supporto documento	Ufficio
Reversali di incasso	Dedalus	<ul style="list-style-type: none"> - id registro - esercizio - numero reversale - data reversale - causale - data registrazione - data invio banca - divisione - codice cliente - partita IVA - codice fiscale - valore - servizio - settore - impronta 	Digitale	Area Gestione Risorse Finanziarie
Ordinativi di acquisto	Dedalus	<ul style="list-style-type: none"> - id registro - numero ordine - data ordine - valore - codice fornitore - servizio - settore - ragione sociale - partita IVA - codice fiscale - divisione 	Analogico	Area Gestione Risorse Materiali
Buono Economico	Dedalus	<ul style="list-style-type: none"> - id registro - esercizio - numero bolla - data bolla - protocollo (riferimento fattura) - codice fornitore - servizio - settore - ragione sociale - partita IVA - codice fiscale - divisione 	Analogico	Area Gestione Risorse Materiale



Tipologia dei documenti	Applicativo	Metadati di registrazione e/o del documento	Supporto documento	Ufficio
Verbali commissioni invalidi	Butterfly web	- numero di registro - data di registrazione - classificazione - data seduta - ordine del giorno/ nominativo soggetto	Analogico	Ufficio Invalidi Civili
Verbali di ispezione veterinaria	Sivian	- numero registro - data registrazione - data verbale - soggetto ispezionato - oggetto - UO responsabile - funzionario ispettore	Analogico	UO Veterinaria
Verbali di sopralluogo ispettivo in attività alimentare	//	//	Analogico in attesa di attuazione della Legge Regionale n.23 dell'11 agosto 2015	Dipartimento di Prevenzione Medico
Verbale di prelievamento	//	//	Analogico in attesa di attuazione della Legge Regionale n.23 dell'11 agosto 2015	Dipartimento di Prevenzione Medico
Verbale di illecito amministrativo	//	//	Analogico in attesa di attuazione della Legge Regionale n.23 dell'11 agosto 2015	Dipartimento di Prevenzione Medico
Verbali di sopralluogo sui luoghi di lavoro	//	//	Analogico in attesa di attuazione della Legge Regionale n.23 dell'11 agosto 2015	Servizio Prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro (PSAL)
Verbali di ispezione della Commissione farmaceutica	//	//	Analogico in attesa di attuazione della Legge Regionale n.23 dell'11 agosto 2015	Servizio farmaceutico territoriale
Verbali di sopralluogo aziendali	//	//	Analogico in attesa di attuazione della Legge Regionale n.23 dell'11 agosto 2015	Servizio protezione e prevenzione



Regione
Lombardia

ASL Vallecamonica-Sebino

**DOCUMENTI SOGGETTI A
REGISTRAZIONE PARTICOLARE E
RELATIVI METADATI**

Allegato n. 5 al MNL AGR 001

M AGR 028

Rev. 00

Pag. 6 di 6

18.11.2015

Tipologia dei documenti	Applicativo	Metadati di registrazione e/o del documento	Supporto documento	Ufficio
Verbali di visita ispettiva a strutture socio-sanitarie	//	//	Analogico in attesa di attuazione della Legge Regionale n. 23 del 11 agosto 2015	Servizio di Vigilanza e accreditamento
Verbali di ispezione medici di medicina generale e pediatri di libera scelta	//	//	Analogico in attesa di attuazione della Legge Regionale n. 23 del 11 agosto 2015	Dipartimento di Prevenzione Medico

AGGIORNATO AL 18.11.2015 Firma Dr.ssa Eva Colombo

Allegato n. 6 al MNL AGR 001

NOME DATABASE	APPLICATIVO	MODALITA' DI ACCESSO	TIPOLOGIA DATI	TIPOLOGIA DI DOCUMENTI REGISTRATI E GENERATI NELL'APPLICATIVO	ACCESSO ESTERNO
Protocollo - Gestione documentale	ARCHIFLOW	ID e password	Dati registrazione di protocollo della documentazione in ingresso, interna e in uscita prodotta dall'Azienda		
	CKUBE	ID e password	Gestione dei dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione per la legge sulla Trasparenza		
Risorse Umane	HR-SIGMA	ID e password	Anagrafica personale dipendente e collaboratore e trattamento giuridico, previdenziale ed economico del personale documenti gestionali interni	CU/CUD, richieste di ferie, cedolini paga, cartellini timbrature, richiesta assegni nucleo familiare, richiesta detrazioni CUD	
	PENSIONI S7	ID e password	Gestione della situazione assicurativa e pensionistica del personale dipendente	Riepiloghi periodi assicurativi e retributivi, consuntivo servizi, diritto di calcolo della pensione, ricongiunzioni e riscatti	
Contabilità	FINANCIAL SUITE	ID e password	Dati economico finanziari e contabili	Fatture attive e passive, mandati di pagamento, reversali di incasso, bolle, proposte di pagamento, ordinativi di acquisto, note di accredito buoni economici	
Magazzini	NFSWEBFARMA	ID e password	Dati relativi alla gestione del carico e scarico dal magazzino farmaceutico		
Dipendenze	MFP 5	ID e password	Dati sociosanitari relativi all'attività del Ser.t (tossico dipendenze, alcolologia e ludopatia)		
Invaldit� civile	BUTTERFLY WEB	ID e password	Dati relativi alle richieste di invalidit�, convocazioni, verbali di commissione verbali di commissione per certificazione invalidit�, convocazioni	Verbali commissione invalidi	INPS
Pronto Soccorso	ISOLABELLA	ID e password	Dati sanitari relativi all'attivit� di Pronto soccorso (cartelle cliniche)		INAIL
Consultori	SOLDANELLA	ID e password	Gestione dei dati sociosanitari relativi agli utenti nell'ambito dell'attivit� effettuata dai consultori		
Vaccinazioni	VACCINAZIONI WEB	ID e password	Dati sociosanitari relativi alla gestione dell'attivit� effettuata dal servizio vaccinazioni		
Screening	SCREENING WEB	ID e password	Dati sociosanitari relativi alla gestione dell'attivit� di screening mammografia, pap test, colonscopia		
Health portal - Assistenza Domiciliare Integrata	HP	ID e password	Gestione dell'anagrafica degli enti erogatori, e dei dati sociosanitari relativi ai soggetti che usufruiscono dell'Assistenza domiciliare integrata (ADI) e delle misure DGR 856/2013 e 740/2013		Enti Erogatori, MMG
Web Hospital	ACCEWEB	ID e password	Dati sociosanitari relativi alla gestione dell'attivit� di accettazione ospedaliera, movimentazione e dimissione dei degenti		
Web Hospital	OPRWEB	ID e password	Refertazione sala operatoria		
Web Hospital	AMBNET	ID e password	Refertazione attivit� ambulatoriale		
Web Hospital	CUPNET	ID e password	Dati sociosanitari relativi ai pazienti per le prenotazioni per esami clinici e gestione registri di cassa		
Diabetologia	MYSTARCONNEC T	ID e password	Dati sanitari per la gestione dell'attivit� di Assistenza e cura dei diabetici		

Allegato n. 6 al MNL AGR 001

Radiologia	POLARIS	ID e password	Gestione dell'attività di accettazione e refertazione degli esami radiologici		
Radiologia	GERICOS	ID e password	Gestione delle entrate e delle uscite dei degenti per prestazioni di radiologici		
Laboratorio Analisi e Anatomia Patologica	CONCERTO	ID e password	Dati analisi di Laboratorio		
Laboratorio Analisi e Anatomia Patologica	SPARTITO	ID e password	Gestione richieste di esami di laboratorio per pazienti ricoverati		
Laboratorio Analisi e Anatomia Patologica	ARMONIA	ID e password	Gestione servizio Anatomia Patologica		
Trasfusionale	EMONET	ID e password	Dati accettazione, esecuzione esami e refertazione per l'attività del S.I.M.T. (Servizio Immunoematologia e Medicina Trasfusionale)		
Piani Terapeutici	MP SOLUTION	ID e password	Dati sanitari relativi ai pazienti per la Gestione dell'attività per i piani terapeutici		
Farmacia	THEMA	ID e password	Gestione File F		
Verbena	VERBENA/3M	ID e password	Gestione delle attività dei NOC per verifica delle SDO (schede di dimissione ospedaliera) e DRG (Raggruppamenti omogenei di diagnosi)		
Oracolo	ORACOLO	ID e password	Gestione di tutti i flussi di rendicontazione regionali Sanitari e Socio Sanitari		
	ASSET PLUS	ID e password	Gestione opere di manutenzione per apparecchiature medico-ospedaliere (richieste interne, rapporti di intervento)		
EPI-INFO		ID e password	Gestione dati per infezioni ospedaliere		



Regione
Lombardia

ASL Vallecasonica-Sebino

**MANUALE OPERATIVO DEL SOFTWARE
DI GESTIONE DOCUMENTALE**

Allegato n. 7 al

MNL AGR 001

Rev. 00

Pag. 1 di 1

18.11.2015

Il manuale operativo è consultabile all'interno del software di gestione documentale attraverso il seguente percorso: <http://archiflowas.aslvc/archiflowweb/Help/ArchiflowWEB.htm>

AGGIORNATO AL 18.11.2015 Firma Dr.ssa Eva Colombo

ENTE	PIATTAFORMA	TIPOLOGIA DI DATI	UFFICIO COMPETENTE
AGENAS (Agenzia Nazionale per i servizi sanitari Regionali)	Age.na.s	Flussi raccomandazioni ministeriali	Risk management, Ufficio Qualità Aziendale
	CO.Ge.A.P.S	Crediti formativi del personale dipendente	Ufficio Formazione
Agenzia delle Entrate	ENTRATEL	Versamenti, dichiarazioni, riscossioni coattive denunce	Area Gestione Risorse Finanziarie
AIFA (Agenzia italiana del farmaco)	RFNV	Richieste rimborso farmaci, dispensazione farmaci, registrazione schede reazioni avverse farmacovigilanza	Farmacia Ospedaliera Farmacia Territoriale
AGID (Agenzia per l'Italia Digitale)		Caricamento basi dati	Sistemi Informativi
ANAC (Autorità nazionale anticorruzione)	AUSA (Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti)	Dati identificativi stazioni appaltanti	Area Gestione Risorse Materiali
	SIMOG	Attribuzione dei CIG	Area Gestione Risorse Materiali, Ingegneria Clinica
ARAN (Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni)		Nominativi rappresentanti sindacali	Area Gestione Risorse Umane
CIR-FOOD (Cooperativa italiana di ristorazione)	BLUTICKET	Rilascio badge per servizio mensa sostitutiva negli esercizi convenzionati	Area Gestione Risorse Materiali
GUCE	SIMAP	Bandi di gara per procedure aperte e ristrette di rilevanza comunitaria (> € 207.000,00)	Area Gestione Risorse Materiali, Ingegneria Clinica
GURI		Bandi di gara in gazzetta ufficiale	Area Gestione Risorse Materiali, Ingegneria Clinica
INAIL		Denunce di infortunio	Area Gestione Risorse Umane
		Denuncia di retribuzione	Area Gestione Risorse Umane
INPS		Richieste per la cessione del quinto per il personale dipendente	Area Gestione Risorse Umane
	UNIEMENS	Denunce retributive mensili e denuncia analitica con indicazione dei dati anagrafici, retributivi e contributivi dei dipendenti	Area Gestione Risorse Umane
	PASSWEB	Banca dati posizioni assicurative	Area Gestione Risorse Umane
Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare	SISTRIS	Gestione dei rifiuti pericolosi	Servizio Protezione e Prevenzione
Ministero della Salute	NSIS	Dispositivi Medici, grandi apparecchiature, inserimento eventi sentinella, ASPEC (Assistenza sanitaria nei paesi esteri in convenzione) - ASPE/UE (Assistenza sanitaria Paesi Extra europei)	Area Gestione Risorse Materiali, Ingegneria Clinica, Ufficio Qualità/Aziendale Risk management
	SICO	Rilevazione costi personale dipendente	Area Gestione Risorse Umane
	CUP	Attribuzione "cup"	Ingegneria Clinica
	ASPE-UE	Rendicontazione contabile prestazioni sanitarie eseguite da cittadini in Paesi extra UE (aderenti a Convenzioni)	Dipartimento Cure Primarie
Ministero dell'Economia e delle Finanze	PIATTAFORMA PER LA CERTIFICAZIONE DEI CREDITI	Flusso relativo allo stato dei pagamenti ai fornitori	Area Gestione Risorse Finanziarie
Ministero delle infrastrutture e dei trasporti		Pubblicazione bandi di gara per procedure aperte e ristrette	Area Gestione Risorse Materiali
Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione	PERLAPA	Rilevazione dei permessi sindacali, per cariche elettive, per legge 104/1992	Area Gestione Risorse Umane
		Rilevazione assenze del personale dipendente	
		Anagrafe delle prestazioni	
Ordine degli assistenti sociali	CNOAS	Crediti formativi	Ufficio Formazione
Provincia di Brescia	SINTESI	Adempimenti relativi alle assunzioni, cessazioni, variazioni del personale dipendente e collaboratore	Area Gestione Risorse Umane
	ASAN	Autorizzazione e accreditamento strutture sanitarie	Dipartimento Prevenzione Medico

Regione Lombardia

ASSISTANT RL	Prescrizioni per fornitura e assistenza della protesica maggiore	
CELIACHIA RL	Richieste per erogazione servizi per celiaci	Farmacia Territoriale
SISTEMAIMPRES@	Controlli di prevenzione di ambienti di vita e di lavoro	Dipartimento Prevenzione Medico
MAINF	Malattie infettive e la tubercolosi	Dipartimento Prevenzione Medico
GEV	Flusso regionale rendicontazione delle attività di vaccinazioni	Dipartimento Prevenzione Medico
SERVIZI WEB	Dati economici per servizi non sanitari (pulizia, mensa, acquisto di apparecchiature hardware e software)	Area Gestione Risorse Materiali
FITOWEB	Dati ispezione rivenditori dei prodotti fitosanitari	Dipartimento Prevenzione Medico
FORUM	Aggiornamento della "programmazione gare" con indicazione delle aggregazioni per le procedure di gara del Consorzio AIPEL	Area Gestione Risorse Materiali
FLUPER WEB	Flussi dati anagrafici e giuridico-retributivi del personale; trasmissione dati relativi alla gestione e alle spese del personale	Area Gestione Risorse Umane
SIAge Sistema Agevolazioni	Fondo Nasko - dati per richieste di contributi per interventi per la tutela della maternità e a favore della natalità	Dipartimento Assi
ECM - CPD	Crediti formativi personale dipendente; corsi di formazione e aggiornamento	Ufficio Formazione
CEDAP WEB	Monitoraggio tempi d'attesa, registrazione schede di assistenza al parto	Ufficio di supporto alle attività sanitarie
S.C.R.I.B.A	Bilancio preventivo e consuntivo, certificazioni economiche trimestrali, documentazione di natura economica e contabile	Area Gestione Risorse Finanziarie
	Modello A - costo complessivo del personale	Area Gestione Risorse Umane
G3S	Pagamento delle fatture di fornitori privati di beni e servizi	Area Gestione Risorse Finanziarie
OSSERVATORIO CONTRATTI PUBBLICI	Bandi di gara e contratti relativi a lavori pubblici servizi e forniture	Area Gestione Risorse Materiali, Ingegneria Clinica, Farmacia Ospedaliera, Dipartimento di cure primarie, Servizio Tecnico - Patrimoniale
OSSERVATORIO OPERE PUBBLICHE		Area Gestione Risorse Materiali
SMAF	flussi informativi ministeriali di carattere economico, finanziario, strutturali e di accreditamento	
FLUSSI MINISTERIALI	flussi informativi ministeriali di carattere economico, finanziario, strutturali e di accreditamento	
ARIFIL	Richieste gestione liste disponibilità al lavoro - art 34bis D.Lgs. 165/2001	Area Gestione Risorse Umane
WEB CARE	Prescrizioni e forniture farmaceutiche per l'erogazione dei presidi diabetici e protesica minore	Farmacia Territoriale - Distretto SocioSanitario
FABBISOGNI ON-LINE	Fabbisogni dell'Azienda per programmazione di gare centralizzate	Area Gestione Risorse Materiali, Farmacia Ospedaliera
SERVIZI RL - Contratti	Dati dei contratti stipulati con gli enti erogatori	Assi
DATAWAREHOUSE	Informazioni cliniche e amministrative prodotte dai processi che supportano l'incontro tra il bisogno sanitario del cittadino e la rete di offerta dei percorsi socio sanitari presenti sul territorio lombardo	
FARMA2005	Anagrafiche delle farmacie - pagamenti farmacie	Farmacia Territoriale
NAR SISS	Anagrafe assistiti; scelta/revoca MMG e PDF; esenzioni patologia, status, rare, cure all'estero; CRS carta Regionale dei Servizi (consensi, PIN/PUK/GASS); anagrafe MMG-PDF- Medici Specialisti, gestione ricettari, gestione stipendi MMG PDF; graduatorie	

	SIVI Sistema Informativo Veterinario Integrato	Gestione delle anagrafi zootecniche delle diverse specie e gestione delle informazioni relative alle attività di profilassi negli allevamenti	Dipartimento di Prevenzione Veterinaria
	SIVIAN Sistema Informativo Veterinario Igiene Alimenti e Nutrizione	Anagrafe attività di controllo (ispezioni ed audit) da parte dei veterinari sugli allevamenti e sulle aziende	
	Anagrafe Animali d'Affezione	Anagrafe felina e canina, dati profilassi antirabbica e randagismo, animali morsicatori	
	MAPI (Malattie Professionali e Infortuni)	Dati relativi alle malattie professionali e gli infortuni	
	GEMA (Gestione Amianto)	Dati relativi alla gestione dell'amianto	Dipartimento di Prevenzione Medica
	PSICHEWEB	Dati attività psichiatrica	UO Psichiatria
SISAC (Struttura Interregionale Sanitari Convenzionati)		Deleghe sindacali medici di medicina generale, pediatri di libera scelta, medici di continuità assistenziali	Dipartimento Cure Primarie
SARCA	WEB PASTI	Dati relativi ai pasti e alle diete	
Total Erg S.p.A.		Rilascio della "Fuel card" per gli automezzi dell'Ente	Servizio Tecnico-Patrimoniale

 <p>Regione Lombardia</p> <p>ASL Vallecamonica-Sebino</p>	<p>REGOLE DI SCRITTURA</p> <p>per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la compilazione della banca dati anagrafica</p>	<p>S GEN 003</p> <p>Rev. 01</p> <p>Pag. 1 di 7</p> <p>11.08.2015</p>
--	--	---

Maiuscole e minuscole

Di norma per l'inserimento dei dati si devono usare le maiuscole e le minuscole secondo l'uso attuale. Per quanto riguarda il protocollo informatico dell'Azienda si è scelto di usare sempre la maiuscola.

Qualora vi siano banche dati in cui sia necessario l'utilizzo delle minuscole, le lettere maiuscole devono essere utilizzate in modo critico, ovvero:

- all'inizio del testo, dopo ogni punto fermo e dopo il trattino
- per i nomi propri di persona
- per i nomi di luogo
- per i nomi di enti, organismi istituzionali e organi.

Nei nomi di Enti ed Organi composti da più parole solo l'iniziale della prima parola si scrive in maiuscolo.

Abbreviazioni

Tutte le abbreviazioni devono essere sciolte, quindi le parole devono essere scritte complete e per esteso. I nomi di enti o persone giuridiche nonché quelli di enti collettivi vanno scritti completi e per esteso, senza abbreviazioni. Qualora un'abbreviazione faccia parte del nome ufficiale dell'istituto, e non sia possibile scioglierla, deve essere riportata così come compare nell'istituzione originale. Qualora l'Ente o la persona giuridica sono meglio conosciuti con l'acronimo, e per consuetudine quest'ultimo è utilizzato al posto del nome esteso, questo va inserito utilizzando il solo acronimo senza l'uso dei segni di interpunzione, oppure inserendo l'acronimo dopo il nome completo preceduto da un trattino.

Modalità	Descrizione
corretta	CENTRO STUDI INVESTIMENTI SOCIALI - CENSIS
non conforme	C.E.N.S.I.S. - CENSIS
corretta	CONFERENZA DEI RETTORI DELLE UNIVERISTA' ITALIANE - CRUI
non conforme	CRUI

Numeri

I numeri si indicano utilizzando le cifre arabe. Il carattere a suffisso in apice degli aggettivi ordinali arabi è espresso al maschile con "o" in esponente [°]. Anche i numeri ordinali si indicano in cifre arabe, accompagnati dalla "o" in esponente.

Modalità	Descrizione
corretta	CELEBRAZIONI PER IL 55° ANNIVERSARIO
non conforme	CELEBRAZIONI PER IL CINQUANTACINQUESIMO ANNIVERSARIO
corretta	DOTTORATO 19° CICLO
non conforme	DOTTORATO XIX CICLO - DOTTORATO 19 ^a CICLO

Gli ordinali al femminile si abbreviano con l'uso dell'accento circonflesso [^] e non con la "a" in apice [ª], evitando l'uso dei numeri romani e i caratteri speciali.

Modalità	Descrizione
corretta	INVITO A INTERVENIRE ALLA 2 ^a CONVOCAZIONE DEL...
non conforme	INVITO A INTERVENIRE ALLA 2ª CONVOCAZIONE DEL...

I numeri romani si usano solo per numerare tomi, parti e capitoli di un libro, distinguere Papi, secoli e quando fanno parte di una denominazione.

Per separare le centinaia dalle migliaia e le migliaia dai milioni si usa il punto. Per separare i numeri interi dai decimali si usa la virgola. Gli importi monetari dell'ordine di milioni o miliardi si possono scrivere in forma mista di

Mod./ASL



cifre e lettere. La parola euro è indeclinabile e va scritta per esteso, in lettere minuscole e dopo la cifra, evitando l'uso del suo simbolo [€]. Le unità di misura si indicano per esteso. Per l'indicazione di intervalli di numeri (pagine, date, numeri civici...) si utilizza il trattino tra le due cifre che, in questo caso, non deve essere preceduto né seguito da spazi. Le indicazioni numeriche di quantità devono essere espresse da un numero cardinale arabo preceduto da "n".

Modalità	Descrizione
corretta	BANDO PER IL CONFERIMENTO DI N. 1 COLLABORATORE
non conforme	BANDO PER IL CONFERIMENTO DI UN COLLABORATORE

Date

Si privilegia l'immediata leggibilità di date e indicazioni numeriche all'interno dell'oggetto. Per questa ragione, le date si scrivono per esteso:

Modalità	Descrizione
corretta	CONVOCAZIONE PER IL 19 LUGLIO 2015
non conforme	CONVOCAZIONE PER IL 19.07.2015

Il primo giorno del mese scritto in cifre arabe si indica con l'abbreviazione dell'ordinale in apice, cioè così come si legge ("primo" e non "uno"), mentre i nomi dei mesi si riportano per esteso in minuscolo:

Modalità	Descrizione
corretta	CONVOCAZIONE PER IL 1° LUGLIO 2015
non conforme	CONVOCAZIONE PER L'1 LUGLIO 2015
non conforme	CONVOCAZIONE PER IL PRIMO LUGLIO 2015

Segni di interpunzione

Al fine di consentire una facile interrogazione delle informazioni inserite nelle banche dati si deve limitare l'uso dei segni di interpunzione nelle intitolazioni di nomi collettivi, di Enti, ditte ecc. Questi sono consentiti nel caso facciano parte integrante dell'intitolazione.

Nell'indicazione della ragione sociale (spa, srl ecc.) delle ditte (individuali o società) non si useranno i punti fermi e sarà scritta sempre con caratteri maiuscoli.

Modalità	Descrizione
corretta	SPA, SRL
non conforme	S.P.A., S.R.L., S.p.a., S.p.A., S.r.l., S.r.L.

L'eventuale nome di una ditta o di un Ente scritto fra virgolette non andrà inserito con le virgolette:

Modalità	Descrizione
corretta	ASSOCIAZIONE AMICI DELLA MUSICA
non conforme	Associazione "Amici della musica"

Nell'utilizzo dei segni di interpunzione si rimanda alle regole di scrittura:

- al segno non deve mai precedere uno spazio
- dopo il segno e prima della parola successiva inserire uno spazio
- per separare lemmi e parti in uno stesso campo, si usa di preferenza il trattino preceduto e seguito da spazio [-]

Mod./ASL



REGOLE DI SCRITTURA

per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la compilazione della banca dati anagrafica

- il segno di parentesi segue la parola preceduto da uno spazio
- all'interno della parentesi la prima parola è scritta subito dopo il segno di parentesi senza essere preceduta da uno spazio
- gli accenti si utilizzano in modo normalizzato
- le parole tronche (accento sull'ultima sillaba, quindi ossitone) vogliono l'accento grave (città, verrà)
- quando l'ultima sillaba termina con la vocale "e" accentata, l'accento risulta grave (è) se la "e" è aperta (caffè, cioè), mentre risulta acuto (é) se la "e" è chiusa (perché, cosicché).
- si accentano i monosillabi che possono confondersi con omografi:
 - DÀ (indicativo di dare);
 - LÀ (avverbio);
 - NÉ (congiunzione);
 - SÉ (pronome), tranne nel caso in cui non possa confondersi (se stesso);
 - SÌ (avverbio).

Modalità	Descrizione
corretta	Lunedì, martedì
non conforme	lunedì , martedì; lunedì,martedì; lunedì ,martedì

Modalità	Descrizione
corretta	i colori sono: giallo, rosso, ecc.
non conforme	i colori sono : giallo, rosso, ecc.; i colori sono:giallo, rosso, ecc.

Modalità	Descrizione
corretta	Regione LOMBARDIA - Direzione Generale
non conforme	Regione LOMBARDIA-Direzione Generale

Modalità	Descrizione
corretta	(giallo, rosso)
non conforme	(giallo, rosso)

Nomi di persona

L'intestazione anagrafica si compone di alcuni elementi che identificano il corrispondente di un documento. Tali elementi sono desunti, in genere, dal documento stesso, dagli allegati o da altro ancora. La forma del nome può essere sintetica o articolata. Nel primo caso comprende i soli elementi necessari all'identificazione univoca del corrispondente:

Modalità	Descrizione
corretta	ROSSI MARIO

La forma articolata, invece, è integrata da elementi aggiuntivi di comprensione (ad. es. localizzazione geografica).

Modalità	Descrizione
corretta	ROSSI MARIO – MILANO

L'inserimento dei nomi di persona va fatto scrivendo prima il cognome e poi il nome. Sono esclusi tutti i titoli di cortesia (eccellenza, reverendo, ecc.), di onorificenza, predicati nobiliari (N.H., N.D. ecc.), i titoli accademici (dott., ing. ecc.), quelli professionali (rag., geom. ecc.) e tutto ciò che non corrisponda al nome. Non vanno assolutamente utilizzate nelle registrazioni diciture (né in sigla, né per esteso) quali Signore/a, Gentile/issimo/issima, Famiglia,

Mod./ASL

**REGOLE DI SCRITTURA**per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel
protocollo informatico e per la compilazione della
banca dati anagrafica

Egregio, Spettabile, ecc.

Modalità	Descrizione
corretta	ROSSI MARIO
non conforme	DOTT. AVV. ROSSI MARIO
non conforme	FAM. ROSSI MARIO
non conforme	GENTILE ROSSI MARIO
non conforme	ROSSI AVV. MARIO

Le denominazioni dei corrispondenti si descrivono per esteso, senza preposizioni, abbreviazioni o segni di punteggiatura

Le descrizioni dei corrispondenti devono risultare il più possibile normalizzate. È indispensabile porre la massima attenzione al fine di non creare anagrafiche multiple relative allo stesso corrispondente.

Modalità	Descrizione
corretta	COMUNE DI BRENO - CONSIGLIO COMUNALE
non conforme	AI COMPONENTI DEL CONSIGLIO COMUNALE DI BRENO

Nomi di persona giuridica, ditte individuali, enti pubblici, società

Le denominazioni delle persone giuridiche, ditte individuali, enti pubblici, società devono essere inserite come appaiono nella carta intestata facendo attenzione fra il logo e l'intestazione che spesso non corrispondono, scegliendo fra le due l'intestazione. Quando il termine "società", "fondazione" o "associazione" è parte integrante del nome, tale indicazione non è separata dal nome stesso, ma vi rimane unita.

Modalità	Descrizione
corretta	AVVOCATO ROSSI MARIO – STUDIO LEGALE ASSOCIATO
corretta	STUDIO LEGALE ROSSI MARIO
non conforme	AVV. ROSSI MARIO - STUDIO LEGALE ASSOCIATO

Modalità	Descrizione
corretta	SOCIETÀ DANTE ALIGHIERI
non conforme	"DANTE ALIGHIERI" – SOCIETÀ LETTERARIA

In mancanza dell'intestazione completa si preferisca il logo, oppure ricorrendo al responsabile del procedimento si rintracci la definizione originale da utilizzare.

Laddove necessario per alcuni Enti, possono essere utilizzate tante anagrafiche quante sono le ripartizioni interne e gli organi esistenti.

Modalità	Descrizione
corretta	REGIONE LOMBARDIA – DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA
corretta	REGIONE LOMBARDIA – DIREZIONE GENERALE SALUTE

Per gli Enti che hanno più sedi e sezioni o strutture, per l'inserimento dei dati, valgono le stesse regole con l'aggiunta della denominazione della sede distaccata o sezione dopo la lineetta preceduta e seguita da uno spazio.

Mod./ASL



Regione
Lombardia

ASL Vallecamonica-Sebino

REGOLE DI SCRITTURA

per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la compilazione della banca dati anagrafica

S GEN 003

Rev. 01

Pag. 5 di 7

11.08.2015

Modalità	Descrizione
corretta	ASSOCIAZIONE NAZIONALE ARCHIVISTICA ITALIANA - ANAI - SEZIONE LOMBARDIA
non conforme	SEZIONE LOMBARDIA DELL'ASSOCIAZIONE NAZIONALE ARCHIVISTICA ITALIANA

Se i Comuni riportano sulla carta intestata l'indicazione di "città", in anagrafica si indica sempre "Comune di":

Modalità	Descrizione
corretta	COMUNE DI BRENO
non conforme	CITTÀ DI BRENO

Intestazione, ufficio

Nell'inserimento dell'intestazione di una lettera deve essere distinto il firmatario dall'Ente o persona giuridica, dalla ditta individuale o società. Il firmatario o la provenienza/destinazione particolare vanno inseriti nell'apposita stringa o nel campo annotazioni:

Modalità	Descrizione
corretta	Comune di BRENO
non conforme	Sindaco del Comune di BRENO

Modalità	Descrizione
corretta	Provincia di BRESCIA
non conforme	Il presidente della provincia di BRESCIA

Nomi stranieri

I nomi di persona, di città, o di qualsiasi ente straniero vanno inseriti nella versione originale; solo lo Stato va scritto in lingua italiana. Si scrivono senza segni diacritici, riportando semplicemente le lettere dell'alfabeto italiano. I nomi stranieri, di norma, non si traducono.

Indirizzo

Per quanto riguarda gli indirizzi di residenza si devono inserire quelli dichiarati nella carta intestata. Per quelli degli enti pubblici andrà sempre inserito l'indirizzo giuridico dichiarato. Per gli uffici decentrati quello della sede dell'ufficio.

Oggetto

L'oggetto è la sintesi dei contenuti di carattere giuridico, amministrativo e narrativo di un documento. Oltre a costituire un ambito per la ricerca del documento, l'oggetto ha la fondamentale funzione di contribuire a identificarlo e a definirne la relazione con il fascicolo e con gli altri elementi del contesto documentario a cui appartiene. Preliminare alla redazione dell'oggetto è l'operazione di analisi e di interpretazione del documento. Per un'interpretazione corretta del documento e per l'elaborazione di un oggetto significativo è indispensabile definire criteri rigorosi di normalizzazione. La redazione dell'oggetto non si limita alla mera trascrizione dell'oggetto presente nel documento. L'oggetto del documento non replica l'oggetto del fascicolo.

È buona regola utilizzare una descrizione in grado di far comprendere l'azione amministrativa rappresentata nel documento, procedendo dal generale al particolare. Di regola, è preferibile utilizzare parole chiave che facilitino la ricerca in modalità informatica. L'oggetto deve sempre contenere almeno un punto di accesso significativo e discriminante, cioè un elemento descrittivo, una parola chiave che consenta di identificare e di distinguere documenti solo apparentemente identici. L'oggetto deve essere coerente, essenziale, significativo.

Nella redazione dell'oggetto l'Azienda deve utilizzare un lessico comune e condiviso, allo scopo di normalizzare la registrazione della corrispondenza, in modo da agevolare la ricerca delle informazioni e dei documenti.

Mod./ASL

le

 <p>Regione Lombardia ASL Vallecamonica-Sebino</p>	REGOLE DI SCRITTURA per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la compilazione della banca dati anagrafica	S GEN 003 Rev. 01 Pag. 6 di 7 11.08.2015
---	---	--

È buona norma riportare all'inizio, soprattutto per i documenti inerenti ad attività procedimentali, la denominazione del procedimento corrispondente.

Modalità	Descrizione
corretta	BANDO DI CONCORSO PER N.1 POSTO PER MEDICO - NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE.

Nel caso in cui un documento contenga una sequenza numerica riferita a selezioni, gare, concorsi o altro, è significativo redigere l'oggetto riportando tutti i numeri di riferimento della sequenza:

Modalità	Descrizione
corretta	AVVISO DI INDIZIONE DELLE SELEZIONI PUBBLICHE NN 2008N60 - 2008N61 - 2008N62 - 2008N63 - 2008N64 - 2008N65
non conforme	AVVISO DI INDIZIONE SELEZIONI PUBBLICHE DAL N. 2008N60 AL N. 2008N65

La descrizione dell'oggetto di un documento ricevuto in copia per conoscenza, per cui l'azione principale non è rivolta all'Ente destinatario in copia ma al destinatario principale, deve essere integrata con la dicitura "in copia per conoscenza".

Modalità	Descrizione
corretta	TRASMISSIONE, IN COPIA PER CONOSCENZA, COPIA DEL DECRETO DI APPROVAZIONE DEGLI ATTI DEL CONCORSO 2009N43 PER I SUCCESSIVI ADEMPIMENTI
non conforme	TRASMETTE IL DECRETO DI APPROVAZIONE DEGLI ATTI DEL CONCORSO 2009N43 PER I SUCCESSIVI ADEMPIMENTI

L'oggetto di un documento si redige tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali garantendo il rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza e di indispensabilità, previsti dal D. Lgs. 196/2003.

Modalità	Descrizione
corretta	DICHIARAZIONE DELLA CESSAZIONE DEL DIRITTO ALLE DETRAZIONI D'IMPOSTA PER FAMILIARI A DECORRERE DAL 1° GENNAIO 2009
non conforme	DICHIARAZIONE RELATIVA ALLA CESSAZIONE DEL DIRITTO ALLE DETRAZIONI D'IMPOSTA PER LA FIGLIA GIOVANNA VERDI, NATA IL 26 NOVEMBRE 2007 A DECORRERE DAL 1/1/09

Modalità	Descrizione
corretta	RICHIESTA DI ASPETTATIVA VOLONTARIA DAL SERVIZIO A DECORRERE DAL 1° FEBBRAIO 2008
non conforme	RICHIESTA DI CONCESSIONE ASPETTATIVA VOLONTARIA DAL SERVIZIO PER GRAVI MOTIVI DI SALUTE A SEGUITO DELL'INCIDENTE AUTOMOBILISTICO DEL 24/01/2008 A DECORRERE DAL 01/02/2008

L'oggetto non deve contenere riferimenti normativi muti o richiami non espliciti. Non è corretto, quindi, redigere l'oggetto di un documento limitandosi a citare un riferimento normativo senza ulteriori specificazioni. Quando risulta necessario indicare nell'oggetto di un documento uno o più riferimenti normativi, essi devono essere scritti per esteso o comunque in modo tale da far comprendere chiaramente al lettore a quale norma si sia inteso fare rinvio.

Mod./ASL

Spa

 <p>Regione Lombardia ASL Vallecamonica-Sebino</p>	<p align="center">REGOLE DI SCRITTURA</p> <p align="center">per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la compilazione della banca dati anagrafica</p>	<p align="center">S GEN 003 Rev. 01 Pag. 7 di 7 11.08.2015</p>
---	--	---

Modalità	Descrizione
corretta	DECRETO DI INDIVIDUAZIONE DELLE AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE - AOO AI SENSI DELL'ART 50 DEL DPR 28 DICEMBRE 2000, N 445
non conforme	DPR 445/2000. INDIVIDUAZIONE AOO

Modalità	Descrizione
corretta	RICHIESTA DI UN CONTRIBUTO PER INTERVENTI SU ARCHIVI NON STATALI AI SENSI DEGLI ARTT. 35 E 36 DEL D.LGS N 42-2004 - CODICE DEI BENI CULTURALI E DEL PAESAGGIO
non conforme	DOMANDE EX ARTT. 35-36 D.LGS 42-2004

I moduli istituzionali si descrivono per esteso. 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.

Modalità	Descrizione
corretta	DOCUMENTO UNICO DI REGOLARITÀ CONTRIBUTIVA - DURC
corretta	MODULO DI PAGAMENTO UNIFICATO - F24

Aggiornato al 11.08.2015



1. La fascicolazione: descrizione e finalità

La fascicolazione è un'attività strategica per la gestione documentale e per la corretta archiviazione dei documenti all'interno del sistema di gestione documentale.

Per fascicolazione si intende l'inserimento del documento in un apposito fascicolo. La creazione di un fascicolo deve avvenire soltanto nel momento in cui perviene un primo documento che ne richiede la creazione.

L'attività consiste nel riunire in un'unica entità (il fascicolo) i documenti afferenti lo stesso procedimento amministrativo, o riferiti a una stessa attività, affare, persona fisica o giuridica, e nel completare le operazioni di registrazione e classificazione dei documenti.

La formazione dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche è strettamente legata allo svolgimento quotidiano dell'attività amministrativa, in quanto esiste un rapporto di causa-effetto tra la gestione del procedimento amministrativo e il fascicolo, il quale a sua volta è strumento della concreta azione amministrativa.

Il fascicolo fotografa quello che gli uffici effettivamente producono nell'espletamento della propria attività.

2. Tipologie di fascicoli nel sistema di gestione documentale

Il sistema di gestione documentale dell'Asl di Vallecasonica-Sebino consente la gestione informatica dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche, così come previsto dalla normativa in materia.

Nel sistema di gestione documentale sotto la voce "fascicoli archivistici" possono essere aperti i seguenti tipi di fascicolo:

- per procedimento amministrativo e per affare
- per attività/materia
- per persona fisica
- per persona giuridica.

Ogni tipologia di fascicolo presenta i seguenti dati:

- tipo fascicolo
- classificazione
- codice del fascicolo (generato automaticamente dal sistema)
- data di apertura (generato automaticamente dal sistema)
- data di chiusura
- oggetto (descrizione sintetica ma esaustiva)
- UO produttrice (struttura competente)
- soggetto
- stato archiviazione
- tempo di conservazione
- descrizione
- note
- voci d'indice
- ubicazione
- numero schede contenute
- numero sottofascicoli contenuti.

Sulla base della tipologia di fascicolo vi sono inoltre i seguenti dati:

Fascicolo per procedimento e affare:

- amministrazioni partecipanti (Codice IPA)
- codice e denominazione del procedimento amministrativo - affare
- responsabile del procedimento amministrativo (RPA)
- conclusione tempi del procedimento - affare
- provvedimento finale.

 <p>Regione Lombardia ASL Vallecamonica-Sebino</p>	<p>ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA FORMAZIONE, LA GESTIONE, LA CONDIVISIONE, LA MODIFICA DEI DATI E LA CHIUSURA DEI FASCICOLI</p>	<p>Allegato n. 10 al MNL AGR 001 Rev. 00 Pag. 2 di 3 18.11.2015</p>
---	--	--

Fascicoli per materia/attività:

- annuale ripetitivo.

Fascicoli per persona fisica:

- codice fiscale (codice fiscale della persona a cui il fascicolo è intestato)
- categoria
- nominativo (cognome e nome).

Fascicoli per persona giuridica:

- Partita Iva
- Ragione Sociale
- CAP
- Comune della SEDE.

3. Apertura dei fascicoli

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli. I fascicoli sono formati dalle aree/strutture cui compete lo svolgimento delle relative pratiche, mutuando la struttura logica dell'archivio disegnata nel Titolare di classificazione in uso. Le aree/strutture sono tenute ad individuare quali fascicoli debbano essere aperti nel sistema di gestione documentale sulla base delle proprie esigenze pratiche ed operative, quindi attivare la procedura di apertura del fascicolo all'interno di Archiflow. Gli uffici devono stabilire i fascicoli per materia e attività annuali ripetitivi, la cui apertura e chiusura sarà effettuata automaticamente dal sistema.

Al momento di apertura del fascicolo dovranno essere compilati almeno i campi obbligatori, definite le visibilità e individuate le figure responsabili e uffici interessati.

4. Gestione, condivisione e modifica dei dati

I documenti in ingresso, dopo la classificazione e la protocollazione, vengono assegnati dall'ufficio protocollo agli uffici di competenza che avranno cura di fascicolarli attraverso apposito tasto-funzione di Archiflow.

I responsabili e loro delegati di aree/strutture stabiliscono, con l'ausilio delle funzioni di ricerca di Archiflow, se il documento loro assegnato debba essere archiviato in un fascicolo già aperto nel sistema, oppure se il documento renda necessaria l'apertura di un nuovo fascicolo.

In quest'ultima ipotesi l'area/struttura competente dovrà aprire un nuovo fascicolo.

I documenti in partenza, invece, devono essere fascicolati nel sistema di protocollo informatico dalle aree/strutture di competenza, contestualmente alle operazioni di classificazione e protocollazione. Gli utenti abilitati all'apertura del fascicolo possono scegliere gli uffici con cui condividere lo stesso, attraverso il tasto "condividi".

L'assegnazione avviene secondo le regole di visibilità stabilite con i responsabili delle aree/strutture. Tutti gli utenti che hanno la visibilità riceveranno il documento nella propria "cassetta di posta" del sistema. Il sistema permette di dare diversi livelli di visibilità: riservata, completa e limitata.

Gli uffici che avranno ricevuto in condivisione il fascicolo, potranno a loro volta dividerlo con ulteriori uffici.

I dati di profilo modificabili possono essere variati solo dagli utenti abilitati.

La gestione dei fascicoli archivistici aperti all'interno del sistema di gestione documentale "Archiflow" spetta agli uffici secondo le proprie competenze, inclusa la chiusura degli stessi.



 <p>Regione Lombardia ASL Vallecamonica-Sebino</p>	<p>ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA FORMAZIONE, LA GESTIONE, LA CONDIVISIONE, LA MODIFICA DEI DATI E LA CHIUSURA DEI FASCICOLI</p>	<p>Allegato n. 10 al MNL AGR 001 Rev. 00 Pag. 3 di 3 18.11.2015</p>
---	--	--

5. Chiusura dei fascicoli

Gli uffici che aprono il fascicolo devono provvedere anche alla chiusura dello stesso all'interno del sistema di gestione documentale.

I fascicoli per attività verranno chiusi annualmente con un automatismo dal sistema.

I fascicoli per procedimento e affare dovranno essere chiusi alla loro conclusione.

6. Repertorio dei fascicoli

Il repertorio dei fascicoli è lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli. La struttura del repertorio rispecchia quella del titolare di classificazione e quindi varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo. Mentre il titolare rappresenta in astratto le funzioni e le competenze che l'ente può esercitare in base alla propria missione istituzionale, il repertorio dei fascicoli rappresenta in concreto le attività svolte e i documenti prodotti in relazione a queste attività.

Nel repertorio sono indicati:

- data di apertura;
- classificazione;
- numero di fascicolo;
- data di chiusura;
- oggetto del fascicolo.

Il repertorio dei fascicoli è costantemente aggiornato.

AGGIORNATO AL 18.11.2015 Firma Dr.ssa Eva Colombo





Regione
Lombardia

ASL Vallecamosonica-Sebino

PIANO DELLA SICUREZZA INFORMATICA

Allegato n. 11 al

MNL AGR 001

Rev. 00

Pag. 1 di 1

18.11.2015

Il Piano della Sicurezza Informatica è disponibile agli atti dell'Ente presso il Servizio Sistemi Informativi.

AGGIORNATO AL 18.11.2015 Firma Dr.ssa Eva Colombo



Regione
Lombardia

ASL Vallecamonica-Sebino

MANUALE DI CONSERVAZIONE

Allegato n. 12 al

MNL AGR 001

Rev. 00

Pag. 1 di 1

18.11.2015

Il Manuale di conservazione di SIAV, SpA conservatore accreditato presso l'AgID (Agenzia per l'Italia Digitale), scelto dall'ASL di Vallecamonica-Sebino è consultabile al seguente link:
http://www.agid.gov.it/sites/default/files/documentazione/manuale_conservazione_siav_0.pdf

AGGIORNATO AL 18.11.2015 Firma Dr.ssa Eva Colombo



1. Introduzione

Oltre a quanto già specificato nel Titolare di classificazione e nel Massimario di scarto adottato con Decreto Direzione Generale Salute n. 1575 del 3/3/2015, le presenti linee guida forniscono indicazioni a carattere aziendale in tema di conservazione e scarto della documentazione analogica.

Si ricordano alcune definizioni:

- per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad attività, affari e procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale e contingente. Fanno parte dell'archivio corrente anche tutti i fascicoli nominativi aperti, siano essi di carattere amministrativo o sanitario (es. cartelle cliniche).
- per archivio di deposito si intende il complesso dei fascicoli relativi ad attività, affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico, nonché il complesso costituente i fascicoli nominati chiusi.
- per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari esauriti da oltre quaranta anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di selezione e scarto, alla conservazione permanente.

2. Conservazione della documentazione

I documenti dell'ASL di Vallecamonica-Sebino, analogici sono conservati secondo quanto previsto dal Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi. La documentazione archiviata, presso le sedi delle aree/strutture ed i locali adibiti ad archivio (M AGR 032 "Mappatura dettagliata" è disponibile agli atti dell'Ente), è conservata a cura dei rispettivi Responsabili.

La suddetta documentazione dovrà essere gestita secondo quanto previsto dal presente documento e sulla base delle indicazioni fornite dal Responsabile della gestione documentale.

3. Trasferimento delle unità archivistiche analogiche in archivio

I fascicoli cartacei che corrispondono ad affari o procedimenti conclusi, nonché i fascicoli annuali costituenti serie particolari devono essere trasferiti nei locali adibiti ad archivio di deposito. I fascicoli relativi ad oggetti in corso di trattazione devono essere conservati presso gli uffici a cura dei rispettivi responsabili i quali periodicamente valutano la documentazione da trasferire secondo le procedure di seguito descritte.

I responsabili di area/struttura individuate le unità archivistiche (fascicoli) e/o le serie particolari da trasferire, compilano il relativo modulo (M AGR 031: "Prospetto di versamento") reso disponibile nella rete intranet aziendale nella sezione "Gestione Documentale".

Gli operatori dovranno compilare i seguenti dati:

Classificazione: riportare l'indice di classificazione secondo il Titolare di classificazione in uso reso disponibile nella rete intranet aziendale nella sezione "Gestione Documentale";

Titolo: riportare il titolo scritto sul faldone/scatolone (definendolo in maniera il più possibile esaustiva e chiara);

Contenuto: se necessario riportare il riferimento sul contenuto del faldone/scatolone;

Date estreme: inserire le date di quanto conservato nel faldone/scatolone.

Tale modulo, debitamente compilato, deve essere inoltrato per opportuna conoscenza via e-mail all'indirizzo archivio@aslvallecamonicasebino.it, in formato .calc .

Il Responsabile di ciascuna area/struttura provvede a gestire l'effettivo trasferimento delle unità archivistiche analogiche presso l'archivio di deposito.

Qualora i faldoni, per comodità di trasporto, vengano raccolti in contenitori, questi devono riportare all'esterno i dati minimi prima specificati.

Non deve essere versata documentazione sciolta. Non devono essere trasferiti faldoni o contenitori al cui interno siano raccolti:



- esclusivamente copie di documentazione di competenza di altri servizi (esempio: copie di deliberazioni o determinazioni, copie di circolari, copie di fatture);
- tabulati e stampe di programmi necessari alle attività lavorative quotidiane, ma privi di qualunque valore giuridico/probatorio;
- modulistica non compilata;
- materiale pubblicitario che non sia parte integrante di un procedimento;
- pubblicazioni di ogni genere, sia prodotte dalla stessa ASL, sia ricevute da altri Enti.

Prima del versamento devono essere eliminati appunti, fotocopie in eccesso, documentazione inutile, nonché graffette, elastici e buste di plastica.

I faldoni da trasferire, infine, devono essere per quanto possibile "compattati", evitando cioè di archiviare in faldoni di grandi dimensioni un numero esiguo di documenti e procedendo eventualmente all'accorpamento di questi ultimi in un unico nuovo faldone. Altresì è necessario evitare che venga conservata in un unico faldone una quantità eccessiva di documentazione, rendendolo poco maneggevole.

5. Consultazione delle unità archivistiche analogiche

Ogni area/struttura è responsabile della consultazione della documentazione conservata presso i propri locali adibiti ad archivio e la successiva ricollocazione della stessa.

6. Selezione e scarto

Periodicamente i Responsabili di aree/strutture individuano e selezionano la documentazione da destinare allo scarto, secondo i tempi di conservazione indicati nel Massimario di scarto in uso, reso disponibile nella rete intranet aziendale nella sezione "Gestione Documentale".

Effettuata la selezione, la procedura di scarto consente di eliminare in maniera irreversibile la documentazione per la quale il tempo di conservazione è ormai concluso in quanto ha esaurito la sua utilità giuridico-amministrativa e non ha assunto alcuna rilevanza storica.

I termini di conservazione si calcolano dalla data di chiusura della trattazione della pratica.

Le voci del Massimario che prevedono la conservazione illimitata sono da intendersi tassative.

L'operazione è subordinata al nulla osta da parte della Soprintendenza Archivistica per la Lombardia. Si sottolinea che l'autorizzazione del Soprintendente non sana l'illegittimità e la relativa responsabilità amministrativa di scarti prematuri di atti.

Si considera invece "materiale eliminabile" la cosiddetta documentazione totalmente superflua ai bisogni ordinari dell'Azienda e non necessaria ai fini della ricerca storica. Possono essere eliminati senza autorizzazione: stampati e modulistica non compilata o scaduta, Gazzette Ufficiali, Bollettini Ufficiali della Regione, Prontuari Farmaceutici, Listini prezzi, periodici, riviste.

Ovviamente le molteplici fotocopie del medesimo documento contenute in un fascicolo vanno eliminate senza chiedere l'autorizzazione verificando l'eventuale presenza di dati sensibili (in quest'ultimo caso, si deve procedere alla triturazione dei fogli).

7. Procedure di scarto

Le operazioni di individuazione del materiale da proporre per lo scarto devono essere svolte dalle articolazioni aziendali responsabili della documentazione agli atti, che provvedono ad identificare le voci di interesse per lo scarto utilizzando, ove necessario, anche il criterio dell'analogia.

Spetta comunque al rispettivo Responsabile verificare il tempo di conservazione previsto per singola tipologia documentale di cui propone lo scarto.

Individuati i documenti da scartare, si procede a compilare il relativo modulo (M AGR 033 "Proposta scarto d'archivio") riportante i seguenti dati:

Classificazione: riportare l'indice di classificazione secondo il Titolare di classificazione in uso reso

 <p>Regione Lombardia ASL Vallecasonica-Sebino</p>	<p>ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA GESTIONE DEGLI ARCHIVI ANALOGICI</p>	<p>Allegato n. 13 al MNL AGR 001 Rev. 00 Pag. 3 di 3 18.11.2015</p>
---	--	--

disponibile nella rete intranet aziendale nella sezione "Gestione Documentale";

Descrizione degli atti: si raccomanda di utilizzare il più possibile le definizioni utilizzate nel Massimario;

Date estreme: inserire le date delle tipologie documentali di cui proporre lo scarto;

Numero faldoni/scatole: riportare il numero dei faldoni/scatoloni per ogni tipologia documentale;

Chilogrammi;

Metri lineari.

Nella parte sottostante del M AGR 033 "Proposta scarto d'archivio" dovranno essere riportati i dati complessivi di ciascun campo (faldoni, chilogrammi, metri lineari).

Tale modulo, debitamente compilato e firmato dal Responsabile di area/struttura, deve essere inoltrato via e-mail all'indirizzo archivio@aslvallecasonicasebino.it in formato .pdf (scansione con firma del responsabile).

L'Area Gestione delle Relazioni può richiedere eventuali integrazioni o modifiche, al fine di sottoporre poi la pratica alla firma del Responsabile della Gestione documentale. La stessa verrà poi restituita all'area/struttura per il relativo invio della documentazione da inoltrare alla Soprintendenza Archivistica per lo scarto.

Ricevuto il nulla osta dalla Soprintendenza il Responsabile di area/struttura organizza modalità e tempi per il prelievo e lo smaltimento e provvede alle operazioni di distruzione dei documenti tramite associazioni no-profit o individuando una ditta addetta allo smaltimento.

A conclusione delle operazioni di smaltimento l'area/struttura competente trasmette copia del verbale di avvenuto smaltimento alla Soprintendenza.

Si raccomanda un vaglio critico della documentazione oggetto di scarto, che tenga conto in particolare dei seguenti elementi:

- valutazione circa l'utilità pratica della documentazione da trattenere in archivio, ancorché abbia superato il tempo di conservazione;
- conservazione degli atti passibili di coinvolgimento in procedure di contenzioso;
- sfoltimento, al momento della conclusione di ciascuna pratica, di tutte le copie che aumentano inutilmente il volume del fascicolo.

In attesa del nulla osta della Soprintendenza, i documenti da scartare devono essere custoditi ordinatamente con chiara indicazione della tipologia documentale, degli estremi cronologici e della dicitura scarto affinché, se ritenuto opportuno, la Soprintendenza possa visionare il materiale proposto.

Allegati:

- 1) M AGR 031 Prospetto Elenco di versamento
- 2) M AGR 033 Prospetto Proposta scarto d'archivio

AGGIORNATO AL 18.11.2015 Firma Dr.ssa Eva Colombo

 <p>Regione Lombardia ASL Vallecamosonica-Sebino</p>	<p>LINEE GUIDA PER LA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI SULL'ALBO ON-LINE</p>	<p>Allegato n. 14 al MNL AGR 001 Rev. 00 Pag. 1 di 3 18.11.2015</p>
---	--	--

Art. 1 – Oggetto ed ambito di applicazione

Le presenti linee guida disciplinano l'organizzazione e le modalità di svolgimento della tenuta dell'albo on-line dell'ASL di Vallecamosonica-Sebino, a norma dell'art. 32 della L. 18 giugno 2009 n. 69, in attuazione ai principi di pubblicità e trasparenza e di imparzialità dell'attività amministrativa come previsto dalla L. 7 agosto 1990, n. 241 ed al D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

La pubblicazione nell'albo on-line si effettua nel rispetto di quanto previsto dal Capo V, Sezione I del CAD, dalle relative regole tecniche e dalle direttive e circolari in materia di domini Internet, organizzazione, accessibilità, usabilità, riservatezza e sicurezza dei siti informatici.

Gli obblighi di pubblicità legale sono assolti esclusivamente mediante la pubblicazione on-line sul sito istituzionale.

Alla data di adozione delle presenti Linee Guida sono oggetto di pubblicazione i seguenti documenti:

- decreti del Direttore Generale;
- determinazioni Dirigenziali;
- tutti gli ulteriori atti o documenti che per predisposizione di legge, di regolamento o su richiesta devono essere pubblicati ufficialmente mediante affissione all'albo, per la durata stabilita nelle predette norme o richieste.

I documenti sono pubblicati in duplicato informatico o copia informatica.

La responsabilità della formazione dei documenti da pubblicare all'albo on-line e del loro contenuto è in capo al Responsabile del procedimento, il quale deve attenersi ai principi della necessità, proporzionalità e pertinenza dei dati.

Il sistema garantisce il diritto all'oblio e la temporaneità delle pubblicazioni

L'Albo on-line dell'ASL di Vallecamosonica-Sebino è gestito su due livelli:

- il front office è composto da un'area di consultazione denominata "Albo on-line", accessibile dalla home page del sito web istituzionale <http://www.aslvallecamosonicasebino.it>, all'interno della quale sono elencati, in ordine cronologico, i documenti visibili sulla base del periodo di pubblicazione. L'Albo è gestito attraverso un sistema informatico;
- il back office è costituito da uno specifico modulo applicativo "Albo on-line pubblicità legale" all'interno del quale è possibile gestire in maniera integrale il flusso operativo relativo alla pubblicazione legale di atti e documenti interni ed esterni.

Le pagine web di consultazione vera e propria (front office) permettono a tutti di consultare liberamente i documenti in corso di pubblicazione, esattamente come se si trovassero davanti ad una bacheca di un Albo tradizionale, con in più tante altre funzionalità per la ricerca.

Limitatamente al periodo di pubblicazione, l'acquisizione da parte degli utenti del sito web aziendale di quanto pubblicato all'Albo on-line avviene gratuitamente e senza formalità attraverso il download del documento formato secondo modalità tali da impedire alterazioni del medesimo.

Sia nel corso che al termine del periodo di pubblicazione, la visione o l'eventuale rilascio di copia è soggetta alle disposizioni aziendali in tema di diritto di accesso agli atti.

Mod./ASL





Per la visione o l'eventuale rilascio di copia di atti pubblicati sulla base di specifiche disposizioni legislative o regolamentari per conto di altri soggetti la richiesta di accesso deve essere inoltrata all'Ente esterno che ha prodotto l'atto e che ne ha richiesto la pubblicazione.

Il back office risponde in maniera efficace ed efficiente alle esigenze organizzative e di trasparenza della Pubblica Amministrazione permettendo ai dipendenti addetti di:

- a) monitorare tutto l'iter di pubblicazione dei documenti e se necessario, di modificarne lo stato;
- b) personalizzare, secondo il proprio modello organizzativo, le tipologie di documenti, gli uffici emittenti ed i registri/repertori;
- c) non dimenticare mai le azioni di pubblicazione/operazioni (scadenziario);
- d) conoscere, in qualunque momento, in quale fase del processo di pubblicazione si trova il documento;
- e) controllare in ogni momento quali documenti sono visualizzati sul web;
- f) programmare l'attività di pubblicazione consentendo di pubblicare un documento anche anteriormente alla sua data di pubblicazione ufficiale, certi che esso diventerà visibile solamente alla data di inizio pubblicazione ad esso associata, e cesserà di essere visibile alla data imposta come fine pubblicazione.

Art. 2 – Gestione del servizio di pubblicazione

La pubblicazione dei documenti avviene a cura del Servizio Affari Generali e Relazioni Istituzionali.

Gli atti sono pubblicati in forma integrale, per estratto, con omissis, attraverso l'apposito applicativo informatico.

Il periodo di pubblicazione dei decreti e delle determinazioni dirigenziali è di quindici giorni interi e consecutivi con effetto di pubblicità legale in applicazione di norme di legge o di regolamento.

Al termine della pubblicazione il sistema ritira automaticamente il documento pubblicato.

Gli atti pubblicati sono elencati nel registro dell'Albo on-line.

Gli elementi obbligatori immutabili della registrazione nel Repertorio dell'Albo on-line sono i seguenti:

- numero di registrazione a repertorio, assegnato automaticamente dal sistema;
- data di registrazione, assegnata automaticamente dal sistema;
- data iniziale di pubblicazione;
- data finale di pubblicazione;
- provenienza del documento (interna o esterna all'ente);
- unità organizzativa responsabile richiedente la pubblicazione;
- tipologia del documento;
- oggetto del documento;
- data e numero del documento oggetto di pubblicazione;
- denominazione del soggetto affisso;
- documento o documenti informatici pubblicati.

Il numero di Registro dell'Albo on-line è progressivo; la numerazione è rinnovata ogni anno solare.



Art. 3 – Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

La pubblicazione all'Albo on-line avviene in conformità ai principi di necessità, esattezza, pertinenza e non eccedenza, rispetto alle finalità della pubblicazione e nel rispetto:

- degli artt. 18, 19, 20, 21 e 22 del D.Lgs. 196/2003 (Codice Privacy);
- del Regolamento regionale n. 3/2012, adottato ai sensi degli artt. 20 e 21 del D.Lgs. 196/2003;
- delle indicazioni del Garante per la protezione dei dati personali "Linee Guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" formalizzate con provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014.

Fatta salva l'applicazione delle sanzioni amministrative e/o penali, previste dagli artt. da 161 a 172 del Codice della Privacy, del contenuto degli atti pubblicati all'Albo on-line, è responsabile il Dirigente/Funziionario Responsabile del procedimento riferito all'atto da pubblicare e/o il Dirigente/Funziionario esterno che richiede la pubblicazione in conformità a specifiche disposizioni legislative o regolamentari.

I documenti da pubblicare devono pertanto essere predisposti in conformità alle disposizioni sancite in materia di trattamento dei dati personali.

Art. 4 – Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione

La gestione del processo di pubblicazione consiste nelle seguenti funzioni essenziali:

- a) formale istituzione, tenuta e conservazione del registro dell'Albo on line;
- b) effettuazione delle pubblicazioni con le modalità previste dalle presenti linee guida;
- c) attestazione del certificato di avvenuta pubblicazione (relata).

I responsabili delle aree/strutture aziendali, per i documenti diversi dai decreti del Direttore Generale e delle determinazioni dirigenziali, all'interno dell'ambiente di lavoro "ckube", gestiscono la richiesta di affissione che sarà poi completata dal Servizio Affari Generali e Relazioni Istituzionali.

Art. 5 - Pubblicazioni per conto di pubbliche amministrazioni o altri soggetti

L'A.S.L. di Vallecamonica-Sebino effettua pubblicazioni all'Albo on-line per conto di altre Pubbliche Amministrazioni o altri soggetti solo per espressa disposizione di legge e/o regolamento che la preveda.

In tale eventualità gli atti da pubblicare all'Albo on-line devono essere trasmessi secondo le modalità previste dall'art. 4 unitamente ad una nota in cui siano indicati:

- gli estremi dell'atto da pubblicare;
- il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
- la norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo.

L'avvenuta pubblicazione potrà essere verificata tramite la consultazione del sito web, sul quale è pubblicato il documento con gli estremi temporali di pubblicazione.

Art. 6 - Disposizioni finali

Le presenti linee guida, entrano in vigore con una applicazione graduale in relazione alla implementazione dei relativi applicativi informatici, e sono allegate al Manuale di gestione.

AGGIORNATO AL 18.11.2015 Firma Dr.ssa Eva Colombo



Regione
Lombardia

ASL Vallecamonica-Sebino

**MANUALE PER I PERCORSI DI CURA
IMMAGINI, SUONI E BIOSEGNALI**

Allegato n. 15 al

MNL AGR 001

Rev. 00

Pag. 1 di 1

18.11.2015

Il manuale per i percorsi di cura immagini, suoni e biosegnali è pubblicato sul sito web istituzionale della Regione Lombardia ed è accessibile attraverso il seguente link:

[Manuale per i percorsi di cura immagini, suoni e biosegnali](#)

AGGIORNATO AL 18.11.2015 Firma Dr.ssa Eva Colombo



Regione
Lombardia

ASL Vallecamonica-Sebino

**MANUALE DELLA DOCUMENTAZIONE
SANITARIA E SOCIOSANITARIA**

Allegato n. 16 al

MNL AGR 001

Rev. 00

Pag. 1 di 1

18.11.2015

Il manuale della documentazione sanitaria e sociosanitaria è pubblicato sul sito web istituzionale della Regione Lombardia ed è accessibile attraverso il seguente link:

[Manuale della documentazione sanitaria e sociosanitaria](#)

AGGIORNATO AL 18.11.2015 Firma Dr.ssa Eva Colombo

lee

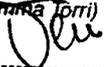
RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il presente atto viene pubblicato in copia all'Albo di questa Azienda Sanitaria Locale di Vallecamonica-Sebino, Via Nissolina n. 2 - Breno (Brescia) - per 15 giorni consecutivi, a

decorrere dal **10 DIC. 2015**

IL RESPONSABILE AREA
GESTIONE DELLE RELAZIONI

(Gemma Torri)



CERTIFICATO DI COPIA AUTENTICA

Si attesta che la presente copia, composta da

N. **88** (**otantotto**) pagine,
è conforme all'originale.

Breno, **10 DIC. 2015**

IL RESPONSABILE AREA
GESTIONE DELLE RELAZIONI

(Gemma Torri)

