



ASP CITTÀ DI BOLOGNA

Azienda pubblica di servizi alla persona

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

(Approvato con determinazione del Direttore Amministrativo n. 835 del 21.12.2016)

PRINCIPALI NOVITA' INTRODOTTE DAL MANUALE

- L'Azienda è un'unica Area Organizzativa Omogenea, per cui, Il Protocollo è Unico.
- Individuazione delle specifiche funzioni del Responsabile del Protocollo informatico, dei flussi documentali e degli Archivi.
- Protocollazione di documenti interni e in uscita affidata alle Unità Organizzative Responsabili.
- Obbligo della classificazione dei documenti per gettare le basi di una efficiente e corretta gestione documentale archivistica.
- Il Manuale di immagine coordinata dell'Azienda è un allegato del manuale, a segnare l'unicità aziendale.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Documentazione amministrativa (DPR 445/2000)
- Privacy (D. Lgs. 196/2003)
- Beni culturali e del paesaggio (D. Lgs. 42/2004)
- Procedimento amministrativo (L. 241/90 e successive modifiche)
- Amministrazione Digitale (D. Lgs. 179/2016 Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D. Lgs. 7 Marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'art. 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.
- Regolamento eIDAS 23 luglio 2014, n. 910, in materia di identificazione sulle firma elettronica

OBIETTIVI DEL MANUALE

- Ottemperanza a obbligo di Legge
- Migliorare efficienza e sicurezza amministrativa
- Realizzare risparmi e risorse
- Sviluppare cultura e competenza sul documento amministrativo nella P.A.
- Affermare con procedure e forme documentali l'unicità aziendale
- Ridurre il tempo dedicato alla gestione dei procedimenti

Parte prima - Ambito di applicazione del Manuale e definizioni

- 1.1. Cos'è il Manuale di gestione?
- 1.2. Oggetto del Manuale di gestione
- 1.3. Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO)
- 1.4. Individuazione delle Unità Organizzative Responsabili (UOR)
- 1.5. Individuazione del Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

Parte seconda – I documenti

- 2.1. Il documento amministrativo
- 2.2. Il documento informatico
- 2.3. Contenuto dei documenti
- 2.4. Tipologia dei documenti
- 2.5. Trattamento delle differenti tipologie di documenti
- 2.6. Forme dei documenti

Parte terza – Descrizione dei flussi documentali nell'archivio corrente

- 3.1. Modalità di ricezione dei documenti
- 3.2. Documenti in entrata
- 3.3. Documenti in uscita
- 3.4. Modalità di trasmissione dei documenti
- 3.5. Sottoscrizione e registrazione del documento informatico
- 3.6. Documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio
- 3.7. Documenti interni di preminente carattere informativo
- 3.8. Procedure per la trasmissione dei documenti interni di carattere preminentemente giuridico-probatorio

Parte quarta – Registrazione a protocollo e segnatura dei documenti

- 4.1. La registrazione dei documenti
- 4.2. Il registro di protocollo
- 4.3. Elementi obbligatori della registrazione a protocollo
- 4.4. Modalità di registrazione a protocollo
- 4.5. Documenti non soggetti alla registrazione di protocollo
- 4.6. Documenti che costituiscono serie documentali
- 4.7. La segnatura dei documenti (timbro di protocollo)
- 4.8. Elementi della segnatura
- 4.9. Casi particolari

Parte quinta – Gestione dei documenti e dei flussi documentali

Premessa

- 5.1. Classificazione dei documenti
- 5.2. Titolare di classificazione
- 5.3. Fascicolazione dei documenti
- 5.4. Formazione dei fascicoli

- 5.5. Sotto fascicoli non gestiti dal software
- 5.6. Repertorio dei fascicoli
- 5.7. Collegamento dei documenti e dei fascicoli
- 5.8. Conservazione e movimentazione dei fascicoli nella fase corrente
- 5.9. Chiusura dei fascicoli
- 5.10. Archiviazione e conservazione dei documenti
- 5.11. Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente
- 5.12. Versamento e tenuta dei fascicoli nell'archivio di deposito
- 5.13. Attività di selezione dei documenti
- 5.14. Massimario di selezione
- 5.15. Procedimento di scarto dei documenti
- 5.16. Versamento della documentazione nell'archivio storico
- 5.17. Disciplina transitoria
- 5.18. Archiviazione dei documenti informatici. Archiviazione digitale
- 5.19. Conservazione digitale
- 5.20. Piani di archiviazione sostitutiva

Parte sesta – Modalità di accesso e piano per la sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti

- 6.1. Accesso interno
- 6.2. Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni. Interoperabilità e interconnessione dei sistemi informativi pubblici
- 6.3. Predisposizione e approvazione del piano per la sicurezza informatica
- 6.4. Predisposizione e conservazione del documento descrittivo della procedura informatica in uso

Parte settima – Disposizioni finali

- 7.1. Modalità di comunicazione del Manuale
- 7.2. Modalità di aggiornamento del Manuale

Appendice

Caratteristiche tecniche dell'applicazione
Requisiti hardware e software
Attivazione della procedura

Allegati

Allegato 1 Organigramma aziendale
Allegato 2 Titolare di Classificazione
Allegato 3 Manuale di immagine coordinata dell'azienda

PARTE PRIMA

Ambito di applicazione del Manuale e definizioni

1.1. Cos'è il Manuale di gestione?

Il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 Dicembre 2013 concernente le “Regole Tecniche per il protocollo informatico”, articolo 3, comma 1, lettera d), prevede l'adozione del Manuale di Gestione per tutte le amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'Amministrazione Digitale. Il Manuale di gestione, disciplinato dal successivo art. 5, comma 1, “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”.

In questo ambito è previsto che ogni amministrazione pubblica individui una o più Aree Organizzative Omogenee, all'interno delle quali sia nominato un responsabile del servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 50 del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28 dicembre 2000).

Obiettivo del Manuale di gestione è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili per gli addetti al servizio e per i soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'amministrazione.

Il protocollo informatico, anche con le sue funzionalità minime, costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza dell'attività dell'amministrazione.

Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti.

Il presente documento si rivolge non solo agli operatori di protocollo, ma, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l'amministrazione, esso è articolato in diverse parti in cui vengono indicati gli ambiti di applicazione e vengono descritte analiticamente le procedure di gestione dei documenti e dei flussi documentali.

1.2. Oggetto del Manuale di gestione

Il presente Manuale è adottato ai sensi dell'articolo 3, comma 1, lettera d) del Decreto del Presidente del Consiglio del 3 dicembre 2013 concernente le “Regole tecniche per il protocollo informatico” è uno strumento operativo necessario alla tenuta dei documenti e alla loro gestione, secondo le disposizioni del DPR 445/2000 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

Con il presente Manuale di gestione ci si propone di analizzare e risolvere, nel caso particolare dell'ASP Città di Bologna, le varie problematiche e casistiche relative alla gestione dei documenti (spediti, ricevuti, interni) trattati dall'azienda nello svolgimento della sua attività, nel corso delle fasi di vita dell'archivio (corrente, di deposito, storico).

Il corpo centrale del presente Manuale è approvato con determinazione del Direttore Amministrativo.

Gli allegati, che possono essere soggetti a modifiche e aggiornamenti anche frequenti, sono approvati con determinazioni specifiche e vengono aggiornati a cura delle UOR responsabili per competenza.

1.3. Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO)

Ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti, l'intera organizzazione dell'ASP Città di Bologna è da considerarsi come unica Area Organizzativa Omogenea (AOO unica). Di conseguenza l'Area Organizzativa Omogenea è l'insieme delle Unità Organizzative Responsabili (UOR) che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali.

1.4. Individuazione delle Unità Organizzative Responsabili (UOR)

Le Unità Organizzative Responsabili (UOR) sono un sottoinsieme della AOO, cioè un complesso di risorse umane e strumentali cui sono affidate competenze omogenee. Le UOR sono chiamate in maniera diretta nella gestione dei flussi documentali ed i loro responsabili sono chiamati a rispondere della documentazione da esse prodotta e ad esse destinata, secondo quanto previsto dal presente Manuale.

Allo stato attuale, le UOR che afferiscono alla AOO individuata come amministrazione unica sono i settori e gli uffici descritti nell'organigramma aziendale (allegato 1).

1.5. Individuazione del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

A norma dell'art. 61 del DPR 445/2000, l'azienda ha attribuito al Direttore Amministrativo Serenella Campana, la responsabilità del Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, dei flussi documentali e degli archivi con il supporto dell'Ufficio Affari Generali.

In particolare l'Ufficio Affari Generali ha il compito di:

- a. provvedere alla tenuta del protocollo informatico e alla gestione dei flussi documentali, coordinando a tal fine l'attività delle Aree organizzative;
- b. attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni, di concerto con la struttura competente in materia di informatica;
- c. controllare le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo affinché si svolgano nel rispetto delle disposizioni del DPR 445/2000, del Dlgs n. 82/2005, e del Dpcm 3/12/2013
- d. stabilire, di concerto con la struttura competente in materia di informatica, i criteri minimi di sicurezza informatica del sistema e controllare la regolare esecuzione delle procedure di sicurezza;
- e. garantire, di concerto con la struttura competente in materia di informatica, la conservazione delle copie di sicurezza in luoghi differenti;
- f. garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero informatico di protocollo;
- g. svolgere attività, di concerto con la struttura competente in materia di informatica, per garantire che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro 24 ore dal blocco delle attività;
- h. garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione a protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzioni di accesso esterno e le attività di gestione degli archivi ;
- i. autorizzare le operazioni di annullamento di cui al DPR 445/2000, art. 54;
- l. autorizzare l'uso del registro di emergenza di cui al DPR 445 /2000, art. 63;
- m. vigilare sulla correttezza delle registrazioni anche attraverso controlli a campione;
- n. stabilisce, con la collaborazione degli uffici dell'Azienda, le procedure per il versamento dei documenti e dei fascicoli dagli uffici all'Archivio generale, insieme con gli strumenti di corredo, così come previsto dal DPR 445/2000, art. 67, e predisporre l'elenco dei fascicoli e delle serie ricevute;

- o. sovrintende le operazioni per curare la conservazione dell'archivio;
- p. predispone, con la collaborazione dei Servizi e degli Uffici, il piano di conservazione dei documenti, prescritto dal DPR 445/2000, art. 68;
- q. svolge attività di supporto ai Servizi e uffici nella selezione periodica dei documenti e nella procedura di scarto o trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente.

PARTE SECONDA

I documenti

2.1. Il documento amministrativo

Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, informatica o di qualsiasi altra specie del contenuto di atti, fatti o cose giuridicamente rilevanti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa, come previsto dall'art. 22 comma 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni (art. 5 della Legge 11 febbraio 2005, n. 15).

Un documento amministrativo è dunque una rappresentazione comunque formata del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, come previsto dall'art. 1 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

2.2. Il documento informatico

Per documento informatico si intende qualsiasi supporto informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia probatoria, cioè la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, come previsto dall'art. 3 della legge 23 dicembre 1993, n. 547.

In quanto "rappresentazione informatica", questo tipo di documento non va confuso con i documenti cartacei prodotti attraverso sistemi informatici, mediante stampa su carta. Esso assume infatti validità giuridica nella sua specifica forma digitale, e quindi nella sua consistenza virtuale, senza bisogno che questa venga "tradotta" nelle più tradizionali forme del documento cartaceo.

Quando il documento informatico fornisce la rappresentazione "del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa", esso costituisce un documento amministrativo informatico. L'apposizione della firma digitale su un documento informatico non si traduce semplicemente nell'aggiungere qualcosa in calce al documento stesso ma sottoporre il documento ad una trasformazione che ha come risultato quello di dare le garanzie assicurate dalla firma apposta in calce ai documenti cartacei.

2.3. Contenuto dei documenti

Ogni documento deve trattare un solo oggetto e può essere inserito in più fascicoli.

2.4. Tipologia dei documenti

I documenti si distinguono in:

documenti in arrivo (in entrata): documenti, con rilevanza giuridico-probatoria, prodotti da altri soggetti giuridici o da persone fisiche e acquisiti dall'ASP Città di Bologna nell'esercizio delle sue funzioni.

documenti in partenza (in uscita): documenti, con rilevanza giuridico-probatoria, prodotti dal personale dell'ASP nell'esercizio delle sue funzioni e spediti a soggetti giuridici o a persone fisiche differenti.

documenti interni: documenti scambiati tra le diverse UOR afferenti alla medesima AOO.

Questi ultimi si distinguono in:

- documenti di preminente carattere informativo
- documenti di preminente carattere giuridico-probatorio

documenti a contenuto sanitario: documenti afferenti alla diagnostica ed alla cura degli utenti assistiti dall'azienda oppure alla gestione delle risorse umane.

2.5. Trattamento delle differenti tipologie di documenti

I documenti in arrivo:

sono registrati sul protocollo informatico unico dell'azienda e sono classificati a cura del Protocollo Generale, che poi provvede a smistarli alla UOR di competenza.

La fascicolatura e la registrazione del fascicolo sull'apposito repertorio sono compito del Responsabile del Procedimento Amministrativo (d'ora in poi RPA), che è responsabile delle operazioni di formazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo che sta trattando.

I documenti in partenza:

sono registrati sul protocollo informatico unico dell'azienda e sono classificati a cura del RPA, che tratta l'argomento o il procedimento amministrativo ed è responsabile delle operazioni di formazione e gestione del fascicolo relativo.

I documenti interni di preminente carattere informativo:

memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici) non vanno protocollati.

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio:

quelli redatti dal personale dell'ASP Città di Bologna nell'esercizio delle sue funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative, oppure quelli dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, devono essere protocollati. La registrazione sul protocollo informatico unico dell'azienda e la classificazione sono effettuate dal RPA, che è anche responsabile della formazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento che sta trattando.

I documenti a contenuto sanitario:

sono la rappresentazione grafica informatica iconografica elettromagnetica dell'attività clinica scientifica e amministrativa delle strutture assistenziali e/o sanitarie. Cartelle cliniche, referti e ogni documentazione clinico/diagnostica prodotta o acquisita, non sono soggette a protocollazione e sono trattate con le modalità previste dal presente Manuale. Sono documenti a contenuto sanitario anche i certificati giustificativi delle assenze per malattia o infortunio del personale dipendente ed i referti riguardanti l'idoneità alle mansioni lavorative.

2.6. Forme dei documenti

I documenti in entrata, quelli in uscita e quelli interni di preminente carattere giuridico-probatorio possono essere redatti in forma **analogica**, (solitamente su carta o altro supporto fisico) oppure **digitale**, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in merito alla forma del documento.

Il **documento informatico** in partenza deve avere le seguenti caratteristiche:

- Redatto con strumenti software quali Open Office, oppure in alternativa Microsoft Office, utilizzando i formati previsti dalla legge;
- Essere convertito in PDF/A al fine di renderne statico il suo contenuto;
- Essere firmato digitalmente;
- Protocollato;
- Classificato e fascicolato.

La trasmissione deve avvenire tramite la casella di posta elettronica certificata dell'Ente.

I fax sono considerati a tutti gli effetti dei documenti analogici, poiché solo la loro modalità di trasmissione è per via telematica.

Per legge soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere necessariamente seguita da quella del documento originale.

La forma dei documenti interni di preminente carattere informativo (che non richiedono il protocollo) deve essere sempre digitale (e-mail o flusso telematico).

PARTE TERZA

Descrizione dei flussi documentali nell'archivio corrente

3.1. Modalità di ricezione dei documenti

Le modalità di ricezione dei documenti possono essere molteplici, in particolare:

- consegna diretta (normale o notificata)
- posta tradizionale (prioritaria o raccomandata)
- fax
- telematica
- posta elettronica certificata (PEC)

3.2. Documenti in entrata

La ricezione dei documenti in entrata e il loro smistamento alle competenti UOR sono organizzati come segue.

Tutti i documenti pervenuti all'ASP Città di Bologna di norma devono essere registrati, segnati, classificati e smistati alla UOR di competenza contestualmente alla loro ricezione nella stessa giornata in cui sono pervenuti.

Documenti analogici ricevuti tramite il servizio postale

I documenti analogici ricevuti tramite il servizio postale devono pervenire al Protocollo Generale.

Il Protocollo Generale provvede all'apertura della corrispondenza, tranne di quella espressamente esclusa da tale procedura (le procedure per l'aggiudicazione di appalti, le buste recanti la dicitura "riservata", "personale" o contenenti documenti sanitari verranno trattate come descritto nella parte IV di questo Manuale tra i casi particolari), separa il materiale escluso dalla registrazione a protocollo (vedi apposito elenco) e provvede immediatamente alla registrazione, segnatura, classificazione e smistamento alle UOR di competenza dei singoli documenti dando priorità a quelli individuabili come urgenti.

Il responsabile di ciascuna UOR prende atto, tramite il sistema informatico, che gli sono stati smistati dei documenti; provvede sotto la propria responsabilità e con cadenza quotidiana a ritirarli all'ufficio del Protocollo Generale.

A sua volta l'ufficio del Protocollo Generale, in ossequio alla normativa sulla tutela dei dati personali, provvede, una volta concluse le operazioni di smistamento, a confezionare in un plico chiuso tutta la corrispondenza smistata a ciascuna UOR.

La UOR destinataria può trattare il documento ricevuto nei modi che ritiene più consoni, anche utilizzando sistemi informatici, repertori e banche di dati già in uso.

Documenti analogici presentati direttamente all'ufficio del Protocollo Generale o alle UOR

I documenti analogici presentati direttamente all'ufficio del Protocollo Generale o alle UOR durante l'orario di apertura al pubblico sono registrati, segnati, classificati e smistati alle UOR di competenza nello stesso giorno di ricezione.

Della ricezione degli stessi viene rilasciata a richiesta del consegnatario contestuale ricevuta.

Successivamente viene effettuata l'assegnazione del documento al RPA.

Una volta pervenuto nella UOR di competenza, il documento analogico viene assegnato al RPA, individuato dal Dirigente o responsabile della UOR stessa, in base all'organizzazione interna da esso definita.

Documenti informatici in entrata

I documenti informatici sono ricevuti dalla casella istituzionale di posta elettronica istituita presso l'ufficio del Protocollo Generale. Per la loro ricezione e registrazione si veda la Parte quarta.

3.3. Documenti in uscita

I documenti prodotti dall'ASP Città di Bologna, indipendentemente dalla forma con la quale sono redatti, devono sempre riportare gli elementi essenziali, elencati di seguito.

Deve essere curata, per quanto possibile, la normalizzazione della forma e dei contenuti dei documenti, attenendosi al "Manuale di immagine coordinata dell'azienda" (allegato 3)

La redazione, registrazione, classificazione e fascicolazione dei documenti in uscita spetta ai singoli RPA.

Elementi informativi essenziali dei documenti in uscita

I documenti prodotti dall'ASP Città di Bologna, indipendentemente dalla forma nella quale sono redatti, devono riportare le seguenti informazioni, organizzate per blocchi logici:

1. Individuazione dell'autore del documento:
carta intestata
Unità Organizzativa Responsabile (Area/Servizio/Settore) con eventuale indicazione del servizio e dell'ufficio Indirizzo completo: via/piazza, numero civico, cap, città
Numero di fax
Indirizzo istituzionale di posta elettronica
2. Individuazione e descrizione del documento
Data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso
Numero di protocollo
Eventuale numero del repertorio
Indice di classificazione: titolo, classe, eventuale numero di fascicolo
Numero e descrizione degli allegati
Numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente
Numero e data del documento cui si risponde
Oggetto del documento
3. Individuazione del destinatario del documento:
Nome e cognome (per le persone)/ Denominazione (per gli enti e le imprese)
Indirizzo completo: via/piazza, numero civico, cap, città
Indirizzo di posta elettronica
4. individuazione del RPA:
Sigla del responsabile del procedimento amministrativo con relativa firma autografa sui documenti analogici o riferimenti alla firma digitale utilizzata sui documenti informatici e, qualora ritenute necessarie, anche le sigle del responsabile della composizione del testo (o immissione dati) e del dirigente o di chi ne fa le veci.

Redazione dei documenti in uscita

Ogni documento in uscita va redatto in due esemplari: l'originale e la minuta.

L'originale va spedito al destinatario, la minuta è trattenuta "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.

Sia l'originale sia la minuta vanno corredati con firma autografa, che nella minuta può essere solamente la sigla.

Gestione dei documenti in uscita

La registrazione, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione dei documenti in uscita sono effettuate da ogni singolo RPA.

3.4. Modalità di trasmissione dei documenti

I documenti in uscita dell'Ente e i documenti interni a prevalente carattere giuridico-probatorio sono trasmessi, di norma, con i mezzi di comunicazione telematica e, in particolare, mediante la casella di posta elettronica certificata (PEC) istituzionale dell'Ente presente all'interno del sistema di protocollo informatico. Tramite il suddetto sistema Lapis, ciascun servizio potrà accedere alla casella PEC dell'Ente e trasmettere i propri documenti utilizzando l'indirizzo: asp@pec.aspbologna.it.

La corrispondenza dovrà essere spedita una sola volta utilizzando un solo mezzo di spedizione. Non sarà quindi ammesso spedire una nota via PEC e provvedere ad un ulteriore inoltrò via posta tradizionale o fax.

Le altre modalità di trasmissione dei documenti, compreso l'invio tramite fax, sono consentite solo in caso di interruzione o malfunzionamento delle suddette modalità telematiche.

Nel caso di corrispondenza da inviare a cittadini privi di un domicilio digitale o casella di posta elettronica si applica l'art. 3 bis del D. Lgs. 07/03/2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale), il quale stabilisce che le Amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata, da conservare nei propri archivi, ed inviare ai cittadini stessi, per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, copia analogica di tali documenti con firma autografa sostituita a mezzo stampa, predisposta secondo le disposizioni di cui all'art. 3 del decreto legislativo 12 Dicembre 1993, n. 39. La copia analogica inviata al cittadino deve contenere una dicitura che specifichi che il documento informatico, da cui la copia è tratta, è stato predisposto e conservato presso l'amministrazione in conformità alle regole tecniche di cui all'art. 71.

I documenti interni a prevalente carattere informativo sono trasmessi, di norma, mediante posta elettronica.

3.5. Sottoscrizione e registrazione del documento informatico

Il **documento analogico**, prima di essere trasmesso per via telematica, deve essere sottoscritto con firma autografa, protocollato, digitalizzato tramite scansione e la sua immagine deve essere acquisita al sistema di protocollo informatico.

Il **documento informatico**, prima di essere trasmesso, deve essere sottoscritto con firma digitale e poi protocollato.

L'autore di un documento ricevuto o trasmesso per via telematica, è identificato dalla firma digitale apposta sul documento medesimo.

La verifica dell'integrità del documento firmato digitalmente consiste nella visualizzazione della firma e del certificato, se la firma è in formato PAdES (.PDF), oppure nell'apertura della busta "virtuale", contenente il documento sottoscritto con firma digitale in formato CADES (.p7m) e nella visualizzazione della firma e del certificato con l'ausilio di apposite applicazioni (es. il programma Dike).

La stampa del documento informatico sottoscritto con firma digitale non ha alcun valore legale, salvo che la firma digitale non sia espressa tramite il contrassegno generato elettronicamente. Solo in tal caso la suddetta stampa ha il valore di copia conforme del documento informatico originale ed opponibile a terzi.

L'immagine della firma autografa riportata su un documento analogico digitalizzato non ha valore legale; infatti qualora il destinatario lo richieda, l'Ente trasmette l'originale cartaceo del documento digitalizzato.

Fa eccezione il documento trasmesso via telefax al quale, ai sensi dell'art. 43, comma 6 del D.P.R. 445/2000, non deve seguire l'invio del documento in originale.

3.6. Documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio

Gli elementi e le modalità di redazione e di gestione dei documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono gli stessi dei documenti in uscita.

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio devono essere registrati sul protocollo informatico unico dell'azienda, classificati, fascicolati e inviati a cura del RPA. La loro registrazione deve essere effettuata una sola volta dal RPA mittente.

Il destinatario del documento interno non deve effettuare una nuova registrazione del documento in arrivo.

Le procedure per la consegna e la trasmissione dei documenti alla UOR di competenza si effettuano in modo analogo a quanto stabilito per i documenti in arrivo. Lo stesso vale per il trattamento archivistico.

3.7. Documenti interni di preminente carattere informativo

Ogni UOR produce documenti di preminente carattere informativo che trasmette esclusivamente in forma digitale tramite e-mail all'interno dell'AOO. La UOR ricevente, che non ha la responsabilità legale della conservazione di tali documenti, può organizzarli in forma libera utilizzando le risorse informatiche del sistema.

Per le comunicazioni interne di rilevanza limitata ed esclusivamente interna, quali i procedimenti interni di routine si utilizzano le caselle ordinarie di posta elettronica. Il sistema provvede a fornire al mittente ricevuta del messaggio.

3.8. Procedure per la trasmissione dei documenti interni di carattere preminentemente giuridico-probatorio

Si presenta l'esempio pratico della UOR1 che deve richiedere un parere alla UOR2.

- La UOR1 invia alla UOR2 la richiesta di parere
- La UOR1 redige il documento in formato analogico o informatico
- La UOR1 registra il documento sul protocollo informatico unico dell'azienda in modalità "interno"
- La UOR1 invia alla UOR2 l'originale del documento e trattiene la minuta.
- La UOR2 riceve il documento inviato dalla UOR1
- La UOR2 non protocolla il documento
- La UOR2 tratta l'affare
- La UOR2 risponde alla UOR1, rilasciando il parere
- La UOR2 redige il documento di risposta in formato analogico o informatico
- La UOR2 registra il documento sul protocollo informatico unico dell'azienda in modalità "interno", avendo cura di concatenarlo al documento di richiesta
- La UOR2 invia l'originale del documento di risposta alla UOR1 e trattiene la minuta.
- La UOR1 riceve il documento di risposta inviato dalla UOR2
- La UOR1 non protocolla il documento
- Il RPA della UOR1 acquisisce il parere e lo inserisce nel fascicolo cui si riferisce.

PARTE QUARTA

Registrazione a protocollo e segnatura dei documenti

4.1. La registrazione dei documenti

Tutti i documenti dell'ASP Città di Bologna, dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, devono essere registrati sul protocollo informatico unico dell'azienda, con le modalità e le eccezioni di seguito illustrate.

La segnatura è l'operazione di memorizzazione delle informazioni fondamentali relative al contenuto, alla forma, all'autore e alla modalità di trasmissione di un documento.

Tale operazione serve a identificare in modo univoco un documento, individuandone data, forma e provenienza certa.

La registrazione a protocollo riguarda il singolo documento; non può riguardare per alcun motivo il fascicolo, in quanto è vietata la registrazione cosiddetta "sintetica". Quindi il numero di protocollo e la data individuano un singolo documento.

4.2. Il registro di protocollo

Il registro di protocollo, anche in forma digitale, è atto pubblico di fede privilegiata che certifica l'effettivo ricevimento e l'effettiva spedizione di un documento ad una certa data, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

Tale registro è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Al fine di garantire la non modificabilità delle registrazioni sul registro di protocollo informatico unico, gli addetti dell'Ufficio Protocollo Generale provvedono, ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013 alla sua trasmissione, con frequenza giornaliera, ad un sistema di conservazione digitale certificato (PARER). Entro il mese di marzo, il responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico provvede alla stampa del registro di protocollo dell'anno precedente e, verificata la congruità delle registrazioni, allo scarto dei registri giornalieri di protocollo dell'anno precedente.

4.3. Elementi obbligatori della registrazione a protocollo

Gli elementi obbligatori, in quanto giuridicamente rilevanti della registrazione a protocollo sono:

- data di registrazione assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile
- numero di protocollo generato automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile
- mittente per il documento in arrivo/ destinatario per il documento in partenza
- oggetto del documento registrato in forma non modificabile
- numero degli allegati
- descrizione degli allegati
- data del documento ricevuto (se disponibile)
- numero di protocollo del documento ricevuto (se disponibile)
- impronta informatica (solo per i documenti informatici)

4.4. Modalità di registrazione a protocollo

I documenti pervenuti all'ASP Città di Bologna da altri soggetti giuridici o da persone fisiche sono registrati una sola volta come documenti in entrata.

I documenti inviati dall'ASP Città di Bologna ad altri soggetti giuridici o a persone fisiche sono registrati una sola volta come documenti in uscita.

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio, inviati da una UOR ad un'altra UOR all'interno dell'ASP Città di Bologna (oppure da un ufficio all'altro all'interno della stessa UOR dell'azienda), devono essere registrati a protocollo una sola volta dalla UOR mittente come documenti interni.

4.5. Documenti non soggetti alla registrazione di protocollo

Non vanno protocollati:

- atti interni, che non costituiscono fasi obbligatorie e imprescindibili dei procedimenti amministrativi
- bollettini ufficiali
- certificati anagrafici e di stato civile
- certificazioni varie (anche mediche)
- cartelle cliniche, referti e ogni documentazione clinico diagnostica prodotta o acquisita
- documenti di interesse effimero (partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri)
- fatture
- documenti interni di preminente carattere informativo (che devono essere redatti in formato esclusivamente digitale e inviati tramite posta elettronica o flusso telematico)
- estratti conto bancari e postali
- gazzette ufficiali
- inviti a manifestazioni
- materiali pubblicitari (anche di corsi formativi)
- materiali statistici
- note di ricezione di normativa e altre disposizioni
- notiziari della pubblica amministrazione
- riviste
- giornali e periodici
- libri

I documenti prodotti ed emessi dall'azienda con numerazione progressiva in serie precostituite (es: deliberazioni, determinazioni) non sono soggetti a registrazioni di protocollo.

4.6. Documenti che costituiscono serie documentali

L'azienda individua anche tipologie di atti e documenti da raccogliere in serie documentali. Ciascuna serie documentale deve essere corredata da un proprio repertorio. Nel repertorio gli atti amministrativi o i documenti individuati come facenti parte della serie vanno elencati in ordine cronologico di adozione e numerati progressivamente; devono essere inoltre identificati tramite l'organo che ha adottato l'atto e il relativo oggetto, oltre alle informazioni ritenute opportune per la loro gestione e ricerca.

La numerazione del repertorio ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio, termina il 31 dicembre di ogni anno e ricomincia il 1° gennaio dell'anno successivo.

Gli atti e documenti sottoposti a repertori o registri sono:

- a) Deliberazioni dell'Assemblea dei Soci;
- b) Verbali delle sedute dell'Assemblea dei Soci
- c) Verbali del Collegio dei Revisori
- d) Deliberazione dell'Amministratore Unico;
- e) Determinazioni dirigenziali e dei responsabili di Servizi e Settori;

Deliberazioni e determinazioni devono essere redatte in un originale e in una copia: il primo va conservato nella rispettiva serie, la seconda deve essere inserita nel rispettivo fascicolo, assieme ai documenti che afferiscono al medesimo procedimento amministrativo.

L'Ente provvederà in ottemperanza d.lgs.179/2016 modifiche ed integrazioni al Codice dell'Amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche alla completa de materializzazione degli atti deliberativi con contestuale versamento per l'archiviazione al PARER (Polo Archivistico Regione Emilia Romagna).

4.7. La segnatura dei documenti (timbro di protocollo)

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile (art. 55 del DPR 445/2000).

La registrazione a protocollo e la segnatura costituiscono un'operazione unica e vanno effettuate contemporaneamente; hanno entrambe natura di atto pubblico.

Segnatura dei documenti analogici

La segnatura di protocollo viene posta, di norma, sul recto (il davanti) del primo foglio del documento analogico mediante un timbro o qualsiasi altro strumento (nel nostro caso, l'etichetta per il protocollo in entrata).

Segnatura dei documenti informatici

Il software assegna automaticamente la segnatura al documento informatico, riportando gli stessi elementi previsti per la segnatura del documento analogico.

4.8. Elementi della segnatura

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

Le informazioni minime apposte od associate al documento mediante l'operazione di segnatura sono quelle elencate nell'articolo 9 del DPCM 31 ottobre 2000, e precisamente:

- codice identificativo dell'amministrazione, coincidente con l'AOO unica "ASP Città di Bologna";
- data di protocollo;
- progressivo di protocollo

Devono inoltre essere apposti al documento nel momento in cui è effettuata la segnatura i dati relativi a:

- codice di classificazione;
- numero di fascicolo, quando ciò è possibile.

4.9. Casi particolari

Protocollo differito

Nel caso di temporaneo, eccezionale ed imprevisto carico di lavoro, che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa, e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza), con motivato provvedimento del responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico è autorizzato l'uso del protocollo differito.

Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione, cioè nel provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve essere comunque effettuata.

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico deve descrivere nel provvedimento.

In pratica il responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, dopo aver assunto il provvedimento di differire le operazioni di registrazione, provvede a chiudere in un plico o in un armadio chiuso a chiave o in una stanza chiusa a chiave i documenti da protocollare e redige un verbale in cui dichiara il numero di tali documenti.

Protocollo particolare o riservato

Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al protocollo unico per:

documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari (dati sensibili, come definiti dal Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali);

documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati o procurare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa (tipologie documentarie definite dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni).

I documenti registrati con tali forme appartengono al cosiddetto protocollo particolare, costituito dalle registrazioni sul protocollo informatico unico dell'azienda il cui accesso è autorizzato solo alle persone individuate come responsabili del trattamento dei dati, ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e della successiva regolamentazione aziendale.

Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso riservato, comprese la registrazione, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi.

Registrazioni con differimento dei termini di accesso (riservatezza temporanea delle informazioni).

Per i procedimenti amministrativi o gli affari per i quali si renda necessaria la riservatezza temporanea delle informazioni, cioè il differimento dei termini di accesso (ad esempio, gare e appalti, verbali di concorso, etc.), è prevista una forma di accesso riservato al protocollo informatico unico.

Il responsabile dell'immissione dei dati deve indicare contestualmente alla registrazione di protocollo anche l'anno, il mese e il giorno nel quale le informazioni temporaneamente riservate divengono soggette al diritto di accesso nelle forme previste dalla normativa vigente.

Annullamento di una registrazione

L'annullamento di una registrazione di protocollo deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori di protocollo.

Solo il responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico è autorizzato ad annullare la registrazione di un documento con apposito provvedimento, i cui estremi devono essere citati nella registrazione dell'annullamento mediante nota adeguatamente motivata, inviata all'indirizzo di posta elettronica: protocollo@aspbologna.it;

Nel record di protocollo devono apparire in forma ben visibile, oltre agli elementi già indicati, anche data e ora dell'annullamento, nonché il codice identificativo dell'operatore che ha richiesto l'annullamento.

Lettere anonime

Le lettere anonime vanno protocollate.

L'attività di registrazione a protocollo deve essere improntata all'avalutatività: il protocollista, cioè, deve attestare che un determinato documento è pervenuto, così come lo registra.

Si tratta dunque di una delicata competenza di tipo notarile, attestante la certezza giuridica di data, forma e provenienza di un documento.

In questi casi la procedura prevede l'utilizzo del protocollo particolare, per limitare la visibilità del documento anonimo alla UOR o agli organi interessati.

Nel campo "Mittente" si indica "Anonimo".

Lettere prive di firma

Le lettere prive di firma vanno protocollate.

Agli addetti alla registrazione spetta solo il compito di certificare che quel documento è pervenuto in quel modo e in quelle forme determinate, non quello di invitare il mittente a sanare la situazione.

La funzione notarile del protocollo (cioè della registrazione) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. Sarà poi compito della UOR e, in particolare, del RPA valutare caso per caso, ai fini della sua efficacia riguardo a un affare o a un determinato procedimento amministrativo, le conseguenze della mancanza della firma.

Registrazione “a fronte”

Ogni numero di protocollo individua un unico documento. Non è pertanto consentita la cosiddetta registrazione “a fronte”, cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza, neppure se l'affare si esaurisce con la risposta e nemmeno se la registrazione avviene nel medesimo giorno lavorativo.

Telefax

Il documento ricevuto a mezzo telefax è un documento analogico a tutti gli effetti.

Il documento trasmesso da chiunque a una pubblica amministrazione tramite telefax, qualora ne venga accertata la fonte di provenienza, soddisfa il requisito della forma scritta e la sua trasmissione non deve essere seguita dalla trasmissione dell'originale (DPR 445/2000, art. 43, comma 5).

L'accertamento della fonte di provenienza spetta al RPA e avviene di norma per le vie brevi o con l'uso di sistemi informatici. Qualora non sia possibile accertare la fonte di provenienza, dovrà essere rispettata la seguente procedura:

- Sul telefax va apposta la dicitura «documento ricevuto via telefax» e successivamente il RPA provvede ad acquisire l'originale;

- Il RPA, una volta acquisito il documento originale e dopo essersi assicurato che siano stati riportati correttamente tutti i dati relativi alla segnatura (numero di protocollo, classificazione, etc.), provvede alla distruzione del documento ricevuto via telefax; tuttavia, qualora su quest'ultimo siano state segnate informazioni ritenute importanti (note del dirigente, appunti, etc.) può conservarlo nel fascicolo allegandolo al documento originale.

Nel caso che al telefax faccia seguito l'originale, poiché ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione, l'addetto alla registrazione a protocollo, dopo aver registrato il telefax, deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto via telefax. Si tratta infatti del medesimo documento pervenuto precedentemente via telefax, con un diverso mezzo di trasmissione.

Il responsabile della registrazione a protocollo deve comunque accertare che si tratti del medesimo documento. Qualora vi fosse qualche correzione, anche minima, si tratterebbe di un documento diverso e quindi andrà registrato con un nuovo numero di protocollo.

Il tipico esempio è rappresentato da un documento in arrivo via telefax senza firma, data e protocollo: l'originale pervenuto va protocollato con un nuovo numero.

Il documento in partenza dovrà recare la dicitura «il presente documento, inviato via telefax, non sarà seguito dal documento originale». Il RPA è comunque tenuto a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta.

La segnatura va apposta non sulla copertina di trasmissione, ma sul documento.

Originali plurimi di uno stesso documento inviati a più soggetti dell'ASP Città di Bologna, per competenza o per conoscenza.

Ogni documento, anche se in più esemplari, deve essere individuato da un solo ed unico numero di protocollo, indipendentemente dal fatto che sia indirizzato, per competenza o per conoscenza, a una o più strutture amministrative e/o organi istituzionali all'interno dell'ASP Città di Bologna.

Di conseguenza, qualora pervenga un documento nel quale risultano evidenti più destinatari, l'addetto alla registrazione, prima di protocollarlo, deve verificare, attraverso il sistema informatico, che esso non sia già stato registrato dagli altri destinatari. Qualora il documento sia già stato registrato si deve riportare la stessa segnatura anche sugli altri esemplari.

Nel caso in cui, oltre alla pluralità di destinatari, il documento tratti anche una pluralità di argomenti (pluralità di oggetti), si veda la procedura descritta in “oggetti plurimi”.

Copie per conoscenza

Nel caso di copie per conoscenza si deve utilizzare la procedura descritta in “originali plurimi”. In particolare, chi effettua la registrazione e lo smistamento dell'originale e delle copie, registra sul registro di protocollo a chi sono state inviate le copie per conoscenza.

La responsabilità della conservazione dell'originale spetta al RPA, mentre i destinatari delle copie per conoscenza possono scegliere di distruggerle, una volta acquisita la conoscenza dell'oggetto del documento, oppure di conservarle per comodità nella funzione.

Oggetti plurimi in uno stesso documento

Ogni documento in uscita o interno deve obbligatoriamente trattare un solo oggetto (un solo argomento), deve necessariamente riferirsi ad un solo procedimento e quindi deve essere conservato in un unico fascicolo.

Qualora un documento in entrata tratti più oggetti/argomenti afferenti a procedimenti diversi e – conseguentemente – a fascicoli diversi, l'addetto alla registrazione deve creare copie autentiche per gli altri destinatari/ responsabili dei procedimenti, ai quali smistare il documento; registrarli, classificarli e fascicolarli distintamente.

L'originale sarà smistato al responsabile dell'oggetto principale e le copie autentiche agli altri responsabili. Nel caso di oggetti aventi eguale importanza l'originale è smistato al primo destinatario in indirizzo. Sul documento e sulla registrazione di protocollo deve essere riportata la dicitura «documento con oggetti plurimi smistato anche a ... con prot. ...».

Posta elettronica (e-mail)

I messaggi di posta elettronica (e-mail) che soddisfano i requisiti indicati dalla normativa vigente vanno protocollati. Potranno essere protocollati sia il corpo del messaggio che uno o più dei file ad esso allegati, purché corredati di firma digitale, secondo le indicazioni della normativa vigente.

A tal fine è costituita una casella di posta elettronica protocollo@aspbologna.it adibita a tali finalità di protocollazione.

Verranno protocollati solamente i messaggi inviati a tale casella di posta elettronica. Qualora il messaggio di posta elettronica pervenga a una casella diversa da quella indicata si dovrà reindirizzare il messaggio alla casella di posta elettronica protocollo@aspbologna.it, avvertendo, per conoscenza, il mittente.

Qualora i messaggi di posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dalla normativa vigente e si ritenga necessario riconoscere loro efficacia probatoria, il messaggio (e/o il documento trasmesso) deve essere considerato un documento analogico (cartaceo) a tutti gli effetti e quindi stampato con l'apposizione della dicitura «documento ricevuto tramite posta elettronica». Esso deve quindi essere registrato, segnato, classificato, smistato, assegnato, fascicolato e conservato come un documento analogico.

Posta certificata

La casella di Posta Certificata istituzionale (PEC) per la corrispondenza, in ingresso ed in uscita, è asp@pec.aspbologna.it pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

La PEC sopracitata ha le medesime funzioni di protocollazione del sistema utilizzato per la registrazione della documentazione cartacea.

I documenti pervenuti via PEC seguiranno i principi di protocollazione espressi nel presente manuale.

Firma digitale

Per l'espletamento delle attività istituzionali e per quelle connesse all'attuazione delle norme di gestione del protocollo informatico, di gestione documentale e di archivistica, l'ASP fornisce la firma digitale ai soggetti da essa delegati a rappresentarla. Saranno firmati digitalmente i documenti in uscita e quelli interni aventi preminente carattere giuridico- probatorio.

Caratteristiche tecniche:

Per apporre la Firma Digitale possono essere utilizzati tutti quei dispositivi classificabili quali Secure Signature Creation Device ai sensi dell'allegato III della Direttiva Europea sulle Firme Elettroniche (DIRETTIVA 1999/93/CE) e cioè dispositivi fisici che contengono oggetti (chiavi private, chiavi

pubbliche e certificati digitali), attraverso i quali eseguono operazioni crittografiche. Ad oggi gli strumenti previsti sono le Smart Card i Token USB e i dispositivi HSM (firma remota).

Il file firmato verrà salvato assumendo l'ulteriore estensione .p7m che costituisce il formato tradizionale utilizzato per la firma elettronica. Lo standard di riferimento è la specifica ETS1 TS 101 733 nota anche come CAdES. Tale formato consente di apporre tutte le tipologie di firma previste dalla normativa: singola, parallela, controfirma e enveloped. I file generati hanno una struttura binaria (rigida), assumono l'estensione .p7m e sono leggibili solo dai software di verifica.

Viene prevista inoltre la possibilità di generare file firmato in formato PDF che rappresenta il tipo di firma digitale definito all'interno della specifica PDF mantenuta da Adobe.

Documenti in partenza (anche PEC)con più di tre destinatari

Qualora i destinatari siano più di tre, è autorizzata la spedizione di copie dell'originale. Nella registrazione di protocollo va riportato il nominativo del primo destinatario con la seguente indicazione «... ed altri. Vedi elenco allegato alla minuta» (es. «Pinco Pallino ed altri. Vedi elenco allegato alla minuta»). In questo caso alla registrazione di protocollo va associato il file contenente l'elenco dei destinatari. Tale elenco, in formato cartaceo, va visto dal RPA e allegato alla minuta.

Corrispondenza in involti con dicitura "Riservato", "Personale", "Confidenziale", "S.P.M.", etc.

Nella presunzione che tale corrispondenza dovrebbe comunque contenere documentazione relativa all'attività istituzionale dell'ASP Città di Bologna, essa deve essere registrata nel protocollo particolare (riservato) indicando il mittente, quando presente, oppure scrivendo l'annotazione «sconosciuto» e nell'oggetto la dizione «Corrispondenza riservata». La segnatura deve essere posta sulla busta o sull'involto. Qualora tale corrispondenza afferisse a procedimenti amministrativi, il responsabile deve completare la registrazione di protocollo e fascicolarla.

Documenti sanitari

I certificati medici o gli attestati di malattia del personale dipendente non vanno protocollati e vengono consegnati al Servizio Risorse Umane. Le buste inviate da aziende ospedaliere, unità sanitarie locali o comunque da presidi diagnostico/sanitari che rechino l'indicazione del contenuto a carattere sanitario vengono consegnate per l'apertura all'infermiera professionale di supporto al medico competente per le opportune verifiche e per l'eventuale consegna al medico di riferimento dei singoli reparti/unità organizzative dell'Azienda.

Offerte per gare, appalti, aste, ecc. in busta chiusa e sigillata

La registrazione deve essere effettuata sulla base degli elementi rilevabili sulla busta o involto, elementi che devono essere specificati nei relativi bandi; la segnatura deve essere apposta sulla busta o sull'involto chiusi. Una volta aperte le buste la segnatura deve essere apposta, a cura del responsabile del procedimento (presidente della commissione di gara o di concorso), anche sui documenti in esse contenuti.

Documenti pervenuti per errore all'ASP Città di Bologna

I documenti pervenuti per errore all'ASP Città di Bologna non devono essere protocollati e devono essere riconsegnati immediatamente al servizio postale o al mittente con la dicitura «Erroneamente pervenuto all'ASP Città di Bologna il ...».

Documenti smistati e assegnati erroneamente

I documenti smistati e assegnati erroneamente devono essere rismistati e riassegnati il più velocemente possibile alla UOR di competenza a cura della UOR o del RPA, dopo aver contattato per vie brevi l'ufficio del Protocollo Generale previo utilizzo della modalità di accettazione/rifiuto in procedura Lapis.

Integrazioni documentarie

Si precisa che chi effettua le operazioni di registrazione a protocollo non è tenuto a sindacare sulla congruità formale e sostanziale della documentazione presentata, ma deve solo descrivere il documento ed eventuali allegati.

Tale verifica spetta al RPA, che deve comunicare al mittente la necessità di eventuali integrazioni, indicare con precisione l'indirizzo al quale inviarle, specificare se l'assenza della documentazione comporta interruzione o sospensione del procedimento.

I documenti presentati ad integrazione devono essere protocollati ed inseriti nel fascicolo relativo.

Registro di emergenza art. 63 DPR 445/2000

In caso di indisponibilità del sistema informatico, il Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico autorizza la registrazione manuale del protocollo su uno o più "registri di emergenza".

Sul registro sono riportate:

- Causa, data ed ora di inizio dell'interruzione
- Data e ora del ripristino della funzionalità del sistema
- Estremi del provvedimento di autorizzazione all'uso del registro di emergenza nel caso l'indisponibilità del sistema duri più di 24 ore.

Se l'indisponibilità del sistema dura oltre le 24 ore il Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico può autorizzare l'uso del registro di emergenza fino a un massimo di una settimana.

Va precisato inoltre che:

- la numerazione utilizzata sul registro di emergenza (anche a seguito di successive interruzioni) deve garantire l'identificazione dei documenti registrati nel sistema documentario;
- le informazioni dei documenti protocollati in emergenza sono inserite utilizzando un'apposita funzione di recupero dati (gestione Registro di emergenza affidata al Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico);
- nella fase di ripristino, al documento è attribuito un numero di protocollo progressivo, dal sistema informatico originario correlato al numero utilizzato in emergenza.

Tutte le informazioni riguardanti il fermo del servizio devono essere fornite formalmente al Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico dal responsabile della gestione e manutenzione del server.

Ai fini giuridici e amministrativi vale la data di registrazione riportata nel registro di emergenza; la data assegnata dal protocollo informatico indica quando il sistema ha recepito il documento

PARTE QUINTA

Gestione dei documenti e dei flussi documentali

Premessa

Le disposizioni che seguono, integrate dal Titolario di classificazione e dal Massimario di selezione, costituiscono il Piano di conservazione dell'archivio dell'ASP Città di Bologna, ai sensi dell'art. 68, primo comma, del DPR 445/2000.

L'archivio e i singoli documenti dell'ASP Città di Bologna sono assoggettati al regime proprio del demanio pubblico, sono inalienabili e, in quanto beni culturali, tutelati ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio".

Relativamente alla fase di organizzazione, l'archivio, inteso come il complesso di documenti prodotti e acquisiti dall'ASP Città di Bologna nell'esercizio delle sue funzioni, si distingue in:

- **archivio corrente:** documenti relativi a pratiche in corso di trattazione, ovvero verso i quali comunque sussiste un interesse corrente;
- **archivio di deposito:** documenti relativi a pratiche esaurite, ovvero non più occorrenti per l'espletamento delle attività correnti;
- **archivio storico:** documenti, preventivamente selezionati per la conservazione permanente, relativi a pratiche esaurite da oltre 40 anni.

Oltre ai documenti raccolti in fascicoli e serie, nell'archivio sono conservati anche i registri di protocollo e gli altri registri particolari di documenti, gli elenchi di versamento e di consistenza dei fascicoli e tutti gli altri strumenti di ricerca e reperimento della documentazione eventualmente prodotti.

Il Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, sentiti i dirigenti ed i responsabili interessati, può verificare la consistenza e lo stato della documentazione esistente e valutare l'opportunità di promuovere interventi archivistici finalizzati ad assicurare il corretto adempimento degli obblighi di conservazione ed esibizione dei documenti, rendendo più agevole e proficua la ricerca e il reperimento dei documenti archiviati ed evitando l'ingigantirsi progressivo di documentazione sostanzialmente inutile.

La documentazione presente negli archivi può essere consultata per motivi di studio e ricerca, nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.

5.1. Classificazione dei documenti

Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico devono essere classificati.

La classificazione è finalizzata alla uniforme accumulazione ed organizzazione dei documenti dell'ASP Città di Bologna, secondo un ordinamento logico riferito alle funzioni e alle attività dell'azienda.

La classificazione attribuisce ad ogni documento un indice di classificazione, ricavato dal Titolario (5.2.).

La classificazione si esprime attraverso codici numerici e si realizza attraverso la fascicolazione dei documenti.

5.2. Titolario di classificazione

Per la classificazione dei documenti dell'ASP Città di Bologna viene utilizzato un unico Titolario, condiviso da tutte le strutture organizzative dell'azienda.

Il Titolario si presenta come uno schema generale di partizioni astratte, articolate in modo gerarchico e individuate sulla base dell'analisi delle funzioni e delle attività svolte dall'azienda.

Il Titolario si suddivide in titoli, i quali si suddividono in classi, all'interno delle quali vengono formati i fascicoli.

Ogni classe ha un numero variabile di fascicoli che, all'interno della medesima classe, vengono numerati progressivamente dal sistema ed elencati nel repertorio dei fascicoli di cui all'art. 33.

I titoli e le classi stabiliti dal Titolare non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto, se non attraverso la seguente procedura:

- il Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, sentiti i Dirigenti e i Responsabili interessati, e nel rispetto della normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi degli enti pubblici, elabora una proposta di aggiornamento del Titolare di classificazione,
- il Direttore Amministrativo, all'inizio di ogni anno e con proprio provvedimento, in base alla eventuale proposta del Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, aggiorna il Titolare di classificazione,
- spetta al Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico comunicare e dettagliare agli uffici interessati gli aggiornamenti del Titolare approvati.

5.3. Fascicolazione dei documenti

Il fascicolo rappresenta il raggruppamento organico dei documenti riferiti alla trattazione di uno stesso affare o procedimento amministrativo, che si costituisce nel corso dell'attività amministrativa, allo scopo di riunire, a fini decisionali e informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento dell'attività stessa.

Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico devono essere fascicolati. I fascicoli si identificano attraverso l'indice di classificazione (titolo e classe) e il numero di repertorio (numero e anno).

Per fascicolazione si intende l'operazione di inserimento del singolo documento nel relativo fascicolo, attraverso la registrazione nel sistema informatico del collegamento della registrazione di protocollo del singolo documento alla registrazione dei dati identificativi del fascicolo di destinazione.

5.4. Formazione dei fascicoli

La fascicolazione dei documenti è effettuata a cura del RPA, in base agli atti di organizzazione adottati dall'azienda.

I fascicoli sono formati in base alle esigenze di servizio, secondo i criteri eventualmente stabiliti dal Titolare.

La formazione di un nuovo fascicolo (apertura) avviene con un'apposita funzione del sistema, che prevede la memorizzazione nel sistema informatico delle seguenti informazioni obbligatorie:

- a) titolo e classe del Titolare in cui il fascicolo si colloca;
- b) anno di istruzione;
- c) numero di repertorio del fascicolo, generato automaticamente dal sistema;
- d) oggetto del fascicolo;
- e) ufficio competente alla trattazione dell'affare o procedimento amministrativo.

La fascicolazione può comportare l'inserimento del documento in un fascicolo già esistente oppure la preliminare formazione di un nuovo fascicolo.

Uno stesso documento, in considerazione della molteplicità di affari o procedimenti a cui si riferisce, può essere inserito in più fascicoli.

Quando il fascicolo è composto da documenti cartacei, questi sono fisicamente riuniti in un raccoglitore (cartella, camicia, ecc...), all'esterno del quale sono riportate, a mano o a mezzo di stampe, le stesse informazioni obbligatorie di cui al precedente comma registrate nel sistema informatico.

All'interno del fascicolo fisico, i documenti sono conservati secondo l'ordine progressivo della registrazione di protocollo. Nel fascicolo possono essere inseriti solamente i documenti assegnati o prodotti dall'ufficio competente che ha aperto o detiene il fascicolo.

5.5. Sotto fascicoli non gestiti dal software

Per particolari esigenze pratiche e archivistiche, gli uffici che eseguono la fascicolazione possono aprire sotto fascicoli all'interno dei propri fascicoli.

I sotto fascicoli raggruppano quei documenti del fascicolo che si riferiscono ad aspetti particolari dell'oggetto del fascicolo stesso e che si ritiene opportuno mantenere distinti.

I sotto fascicoli sono numerati progressivamente all'interno del fascicolo e sono aperti e gestiti in maniera analoga a quanto previsto per i fascicoli.

5.6. Repertorio dei fascicoli

Il repertorio dei fascicoli è l'elenco annuale, ordinato per progressione numerica, dei fascicoli formati all'interno di ciascuna classe del Titolare; pertanto esistono tanti repertori di fascicoli quante sono le classi previste dal Titolare di classificazione.

Il repertorio riporta, per ciascun fascicolo, almeno le seguenti informazioni:

- numero di repertorio;
- oggetto;
- ufficio competente alla trattazione dell'affare o procedimento amministrativo.
- presenza di sottofascicoli;
- stato del fascicolo.

Il Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico provvede annualmente, entro il mese di gennaio di ogni anno, alla stampa del repertorio dei fascicoli dell'anno precedente e alla stampa degli aggiornamenti di quelli degli anni antecedenti.

5.7. Collegamento dei documenti e dei fascicoli

Per particolari esigenze pratiche ed archivistiche, gli uffici che eseguono la fascicolazione, con una apposita funzione del sistema, possono collegare i documenti ad altri documenti e i fascicoli ad altri fascicoli (Procedimenti).

I collegamenti sono effettuati quando gli oggetti risultano connessi.

5.8. Conservazione e movimentazione dei fascicoli nella fase corrente

Nella fase corrente, i fascicoli cartacei sono conservati e custoditi a cura degli uffici competenti alla trattazione dell'affare o procedimento amministrativo, in spazi individuati dagli uffici stessi fra quelli assegnati per l'espletamento dell'attività amministrativa.

I responsabili degli uffici competenti sono tenuti alla registrazione nel sistema informatico delle informazioni relative alla collocazione fisica dei fascicoli cartacei e alla loro eventuale movimentazione.

I fascicoli possono essere movimentati solo per ragioni di servizio e solo per il tempo strettamente necessario.

5.9. Chiusura dei fascicoli

Al termine dell'espletamento dell'attività amministrativa, il fascicolo deve essere chiuso con una apposita funzione del sistema, a cura del RPA.

Dopo la chiusura, il fascicolo può essere riaperto per esigenze di servizio oppure in caso di contenzioso legale attivato da terzi.

5.10. Archiviazione e conservazione dei documenti

La documentazione presente negli archivi può essere consultata per motivi di studio e ricerca, nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.

5.11. Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente sono conservati e custoditi e movimentati ai sensi del punto 5.8.

5.12. Versamento e tenuta dei fascicoli nell'archivio di deposito

I fascicoli dell'archivio di deposito sono conservati e custoditi a cura del Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, in appositi locali o spazi individuati e destinati allo scopo dall'azienda.

Periodicamente, di norma una volta l'anno ai sensi dell'art. 67, comma 1, del DPR 445/2000, gli uffici produttori trasferiscono i fascicoli chiusi all'archivio di deposito, con una apposita funzione del sistema. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.

Prima di trasmettere i fascicoli all'archivio di deposito, gli uffici versanti eliminano il materiale prodotto/acquisito per motivi meramente gestionali (copie di servizio, stampe, appunti non sottoscritti, buste, ecc...), in quanto ormai inutile e irrilevante dal punto di vista archivistico, lasciando all'interno del fascicolo solo gli originali dei documenti e le eventuali copie di documenti, comunque dotati di segnatura di protocollo, necessarie alla completezza e coerenza logica del fascicolo.

La trasmissione dei fascicoli all'archivio di deposito avviene mediante elenchi di versamento, prodotti a cura degli uffici versanti.

I fascicoli sono ricevuti nell'archivio di deposito in quanto ordinati e completi, previo accurato controllo da parte del Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico.

In caso di incompletezza, il fascicolo viene immediatamente restituito all'ufficio versante, affinché quest'ultimo sani l'incongruenza o la giustifichi con formale dichiarazione.

Il Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico cura la formazione e la conservazione di elenchi di consistenza dei fascicoli effettivamente trasferiti nell'archivio di deposito, nonché l'elaborazione di idonei strumenti di ricerca e reperimento della documentazione conservata.

Le informazioni relative alla collocazione fisica e all'eventuale movimentazione dei fascicoli dell'archivio di deposito, sono registrate nel sistema informatico, a cura del Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, con modalità analoghe a quelle previste per la fase corrente di cui all'art. 35.

5.13. Attività di selezione dei documenti

La selezione è attività propedeutica all'eliminazione di documentazione ed è effettuata attraverso una ponderata valutazione circa la rilevanza giuridico-amministrativa e storicoculturale dei documenti, al fine di distinguere quelli destinati alla conservazione permanente, da versare in archivio storico, da quelli destinati all'eliminazione in quanto ormai inutili sotto il profilo giuridico-probatorio ed irrilevanti sotto il profilo storico-culturale.

Lo scarto dei documenti in copia può essere facilmente effettuato qualora sia prevista la conservazione permanente dei documenti in originale e qualora le copie non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza.

In generale va evitata la riproduzione di copie multiple, superflue, che contribuiscono ad appesantire inutilmente la conservazione documentale nelle diverse UOR, a scapito dei documenti essenziali e specifici.

È altresì opportuno che ciascun RPA, durante la formazione dell'archivio corrente, abbia cura di non inserire nel fascicolo copie superflue di normative o atti repertoriati di carattere generale, facilmente reperibili in un sistema informatico-archivistico ben organizzato.

Sarebbe anche auspicabile che il fascicolo venisse organizzato in sotto fascicoli nei quali inserire i documenti soggetti a scarto periodico, in modo da facilitare, a tempo debito, le operazioni di scarto.

Lo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale è quell'operazione di estrazione dal fascicolo le copie e i documenti, che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dal RPA per espletare il procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad esempio, appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale).

Dopo la chiusura dei relativi fascicoli, periodicamente, e comunque prima del versamento nell'archivio storico, i documenti devono essere selezionati.

La selezione dei documenti avviene, di norma, applicando il Massimario di cui al punto 5.14.

La selezione dei documenti viene effettuata a cura degli uffici che hanno chiuso i fascicoli.

Con una apposita funzione del sistema, secondo i criteri e le modalità stabilite dal Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, in funzione della selezione per lo scarto, ai documenti, nel corso della fascicolazione, tenendo conto di quanto previsto dal Massimario o comunque in base ad una valutazione specifica, possono essere attribuiti periodi obbligatori di conservazione, memorizzando tali informazioni nel sistema informatico.

All'atto dell'attribuzione del periodo obbligatorio di conservazione, gli uffici possono specificare la motivazione.

In modo analogo e per le stesse finalità, anche ai fascicoli, al momento dell'apertura, possono essere attribuiti periodi obbligatori di conservazione.

I periodi obbligatori di conservazione attribuibili ai documenti e ai fascicoli sono di : 5, 7, 10, 40, 50 e 70 anni e "permanente".

Il Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico fornisce agli uffici, su richiesta, consulenza e collaborazione per le operazioni di selezione.

5.14. Massimario di selezione

Per guidare e coordinare razionalmente la selezione dei documenti di cui al punto 5.13., viene utilizzato un unico Massimario di selezione, condiviso da tutte le articolazioni dell'azienda.

Il Massimario di selezione si presenta come un elenco, coordinato con il Titolario di classificazione, di tipologie di documenti e fascicoli, con l'indicazione, per ciascuna di esse, del periodo obbligatorio di conservazione.

Il Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, sentiti i Dirigenti e i Responsabili che detengono i documenti dell'azienda, elabora il Massimario che viene adottato con provvedimento del Direttore Amministrativo.

Per adeguare il Massimario alle mutate condizioni normative esso è aggiornato attraverso la seguente procedura:

- il Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, sentiti i Dirigenti e i Responsabili interessati, e nel rispetto della normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi degli enti pubblici elabora una proposta di aggiornamento del Massimario di selezione,
 - il Direttore Amministrativo, con proprio provvedimento e in base alla eventuale proposta del Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, aggiorna il Massimario di selezione,
 - il Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico comunica e dettaglia agli uffici interessati gli aggiornamenti del Massimario di selezione.
- Per la redazione di tale Massimario si rinvia ad atto successivo.

5.15. Procedimento di scarto dei documenti

Ai sensi dell'art. 35 del DPR 1409/1963, lo scarto dei documenti deve essere autorizzato, tramite nulla osta, dalla competente Sovrintendenza archivistica.

Scaduto il periodo obbligatorio di conservazione ed effettuata la selezione di cui al punto 5.13., gli uffici che hanno chiuso i fascicoli dispongono, con apposita determinazione, lo scarto della documentazione di cui ritengono superflua l'ulteriore conservazione.

La determinazione di cui sopra deve richiamare appositi elenchi che devono riportare, nella maniera più dettagliata possibile:

- la descrizione dei documenti da scartare, il numero delle unità archivistiche e il peso approssimativo delle stesse;
- gli anni di riferimento degli affari o procedimenti cui i documenti stessi si riferiscono;
- la motivazione, in relazione a ciascuna tipologia di documenti, circa l'assoggettabilità allo scarto degli stessi.

Qualora la documentazione selezionata per lo scarto risulti versata nell'archivio di deposito, il Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico trasmette la determinazione e gli elenchi di cui sopra alla competente Sovrintendenza archivistica e, ottenuto il prescritto nulla osta, provvede per la eliminazione fisica della documentazione, cedendo gratuitamente i documenti, con l'obbligo del macero, alla Croce Rossa Italiana o, qualora il Comitato Provinciale della Croce Rossa Italiana rifiutasse o non fosse in grado di ritirare il materiale, provvedendo altrimenti per la distruzione della documentazione. Il Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico cura altresì la registrazione nel sistema informatico dell'informazione relativa all'avvenuta eliminazione della documentazione, richiamando il provvedimento di autorizzazione allo scarto.

Qualora la documentazione selezionata per lo scarto non risulti versata nell'archivio di deposito, le operazioni di cui al comma precedente sono effettuate direttamente dagli uffici che hanno disposto lo scarto.

5.16. Versamento della documentazione nell'archivio storico

L'archivio storico corrisponde alla "separata sezione di archivio" che gli enti pubblici sono obbligati ad istituire ai sensi del comma 1, lett. c) dell'art. 31 del D.P.R. 1409/1963 in materia di archivi di Stato e sottoposta alla disciplina ivi prevista. L'azienda, nel rispetto della normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi degli enti pubblici, provvede con propri atti a istituire l'archivio storico dell'azienda valutando l'opportunità di richiedere il trasferimento di parte della documentazione dell'archivio storico presso il competente Archivio di Stato, ai sensi dell'art. 34 del D.P.R. 1409/1963.

5.17. Disciplina transitoria

Fino a quando l'azienda non avrà riorganizzato in modo idoneo gli spazi da destinare ad archivio di deposito e ad archivio storico, nonché adottato i necessari e specifici provvedimenti di adeguamento organizzativo, i documenti relativi a pratiche esaurite (fascicoli chiusi) continueranno ad essere conservati e custoditi ai sensi dell'art. 5.8.

5.18. Archiviazione dei documenti informatici. Archiviazione digitale

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in forma non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura.

Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei sono memorizzate nel sistema, in forma non modificabile, nell'ambito del processo di scansione dei documenti ricevuti e di acquisizione dei file dei documenti prodotti.

5.19. Conservazione digitale

Per la conservazione e l'esibizione dei documenti informatici si applicano le norme tecniche vigenti in materia di conservazione digitale.

Sono comunque applicabili, in quanto compatibili, le disposizioni sulla archiviazione dei documenti cartacei.

5.20. Piani di archiviazione sostitutiva

L'azienda valuta l'opportunità, in termini di rapporto tra costi e benefici, di acquisire su supporto informatico i documenti cartacei dei quali sia obbligatoria o opportuna la conservazione e adotta, con apposito provvedimento, i conseguenti piani di sostituzione degli archivi cartacei con archivi informatici.

Per l'archiviazione sostitutiva si applicano le disposizioni tecniche vigenti in materia di conservazione digitale.

I piani di sostituzione riguardano la documentazione cartacea già versata nell'archivio di deposito e, in modo particolare, gli atti per i quali la conservazione cartacea risulti particolarmente gravosa o non idonea in termini di efficienza di gestione.

La distruzione dei documenti cartacei, di cui è obbligatoria la conservazione, può essere effettuata soltanto dopo il completamento delle procedure di conservazione digitale, previa autorizzazione della competente Sovrintendenza archivistica.

PARTE SESTA

Modalità di accesso e piano per la sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti

6.1. Accesso interno

L'accesso al sistema e l'utilizzo delle funzioni da parte di utenti interni all'azienda è garantito dalle abilitazioni rilasciate, su proposta dei dirigenti e responsabili dei documenti interessati, dal Responsabile delle funzioni di Protocollo informatico. L'accesso al sistema in condizioni di sicurezza e nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali, è garantito dall'utilizzo di profili utente e password.

Il sistema provvede a tracciare ogni accesso e utilizzo di funzioni, individuandone l'autore.

Per il trattamento, la circolazione e il deposito dei documenti e dei fascicoli cartacei "riservati" o "particolarmente riservati", devono essere adottate particolari misure organizzative e cautele, idonee ad evitare la diffusione incontrollata delle informazioni.

6.2. Accesso da parte di altre Pubbliche Amministrazioni. Interoperabilità e interconnessione dei sistemi informativi pubblici

L'ASP Città di Bologna assicura l'accesso in consultazione al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre Pubbliche Amministrazioni nel rispetto dei principi della cooperazione applicativa, adottando le modalità di interconnessione stabilite nell'ambito delle norme e delle disposizioni tecniche emanate per la realizzazione della Rete Unitaria delle Pubbliche Amministrazioni, rendendo comunque disponibili, attraverso funzioni minime e comuni d'accesso, le seguenti informazioni:

- a) identificativo e data di registrazione di protocollo dei documenti, ottenuti attraverso l'indicazione alternativa o congiunta dell'oggetto, della data di spedizione, del mittente, del destinatario;
- b) identificativo e data di registrazione di protocollo del documento ricevuto, ottenuti attraverso l'indicazione della data e del numero di protocollo attribuiti dall'azienda al documento spedito.

6.3. Predisposizione e approvazione del piano per la sicurezza informatica

Il piano per la sicurezza informatica è approvato dal Direttore Amministrativo, su proposta del Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico che provvede anche per i necessari aggiornamenti.

6.4. Predisposizione e conservazione del documento descrittivo della procedura informatica in uso

Il responsabile del Sistema Informativo cura la predisposizione di un documento che riporti la descrizione funzionale ed operativa del sistema di gestione informatica dei documenti.

Tale documento è trasmesso al Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico per gli adempimenti di competenza.

PARTE SETTIMA

Disposizioni finali

7.1. Modalità di comunicazione del Manuale

Il presente Manuale è disponibile alla consultazione:

- per il personale dell'azienda mediante pubblicazione sul sito Intranet
- per il pubblico mediante pubblicazione sul sito internet dell'azienda (www.aspbologna.it)

7.2. Modalità di aggiornamento del Manuale

Il Manuale di gestione verrà aggiornato ogniqualvolta risulti necessario, a seguito di innovazioni organizzative, normative o regolamentari, con determinazione dirigenziale.

APPENDICE

Caratteristiche tecniche dell'applicazione

Il software applicativo viene installato su un server (Server WEB), gestito da strumenti Microsoft Internet Information Service®, Microsoft Personal Web Server® o Microsoft Site Server®.

Gli utenti potranno accedere all'applicativo utilizzando un Browser standard come Microsoft Internet Explorer® con necessità d'installare un software su ogni client che debba gestire documenti office da allegare al protocollo.

I client possano essere dei PC con modeste caratteristiche Hardware.

Ogni qualvolta il numero di utenti che accedono all'applicativo aumenta, sarà sufficiente aggiungere della memoria RAM al computer Server al fine di garantire una migliore gestione degli accessi. Tutti gli utenti che hanno accesso alla rete (intranet/internet) possono accedere all'applicativo e reperire le informazioni in base ai permessi di accesso che gli sono stati accordati.

I limiti di un ambiente WEB si riducono esclusivamente alla necessità di configurare tramite utente e password, un'infrastruttura di rete sufficientemente protetta tale da evitare accessi non autorizzati alle informazioni che l'applicativo WEB condivide. Questa protezione è garantita in primo luogo dall'applicativo stesso, ma dovrà essere implementata anche a livello di sistema operativo del server WEB.

L'architettura WEB si articola su 3 livelli:

server dati: su questa unità risiedono gli archivi delle varie procedure

server WEB: su questa unità risiede la procedura "Lapis WEB"

postazioni utente: ogni singolo ufficio accede al programma LAPIS tramite il Browser Explorer che deve essere presente su ogni postazione

Requisiti hardware e software

La procedura è stata sviluppata con tecnologia Asp (Active Server Pages) in linguaggio VbScript e JavaScript.

Il server Web deve essere I.I.S.5 (Internet Information Server) montato su Windows NT Server.

Il database può essere Access, Oracle, SQL Server, MySQL.

Su ogni client deve essere installato il browser Internet Explorer con il plug-in di Adobe Acrobat Reader per visualizzare le stampe in formato pdf.

Il programma è installato nel server WEB.

I data base sono installati nel server Dati.

Attivazione della procedura

Per attivare la procedura, dall'applicazione Program Manager dell'ambiente Windows, selezionare con il mouse l'attivazione del browser Internet Explorer e quindi digitare l'indirizzo dell'applicazione "Lapis Web".

Al momento del lancio della procedura Gestione Protocollo viene richiesto di digitare l'identificativo (nome utente) e la relativa password per poter accedere all'uso dell'applicazione: ciascun utente o ufficio ha una password personale a cui possono essere legati specifici permessi per l'uso dei vari programmi dell'applicazione.