



**Azienda Ospedaliera
Ordine Mauriziano
di Torino**

Sede legale: Via Magellano, 1 - 10128 TORINO - Tel. +39 011.508.1111 - www.mauriziano.it - P.I./Cod. Fisc. 09059340019

AZIENDA OSPEDALIERA

ORDINE MAURIZIANO DI TORINO

**MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE
AI SENSI DEL DPCM 3 DICEMBRE 2013
ATTUATIVO DEL “CODICE
DELL’AMMINISTRAZIONE DIGITALE” D.LGS.
7 MARZO 2005, N. 82 E SS.MM.II.**



INDICE

PREMESSA	pag. 5
CAPITOLO PRIMO – Principi generali	
1.1 - Ambito di applicazione	pag. 5
1.2 - Definizione dei termini	pag. 5
1.3 - Riferimenti normativi	pag. 6
1.4 - Dematerializzazione dei procedimenti amministrativi	pag. 6
1.5 - Tipologia di documenti	pag. 6
CAPITOLO SECONDO – Organizzazione	
2.1 - Area organizzativa omogenea	pag. 7
2.2 - Responsabilità della gestione dei flussi documentali e degli archivi	pag. 8
2.3 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	pag. 8
2.4 - Registri	pag. 9
2.5 - Modello operativo adottato per la gestione dei documenti	pag. 10
2.6 - Misure di sicurezza e abilitazioni all'accesso del sistema	pag. 10
CAPITOLO TERZO – Formazione dei documenti	
3.1 - Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi	pag. 11
3.2 - Formato dei documenti informatici	pag. 12
3.3 - Sottoscrizione dei documenti informatici	pag. 12
3.4 - Valore probatorio del documento informatico	pag. 13
3.5 - Documenti cartacei: originali e copie	pag. 13
3.6 - Documenti informatici: originali, duplicati, copie	pag. 13
3.7 - Tutela della riservatezza	pag. 14
CAPITOLO QUARTO – Ricezione dei documenti	
4.1 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo	pag. 14
4.2 - Ricezione dei documenti informatici	pag. 14
4.3 - Ricevute attestanti la ricezione dei documenti	pag. 15
4.4 - Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione	pag. 15
CAPITOLO QUINTO – Registrazione dei documenti (protocollo)	
5.1 - Documenti ricevuti, spediti, interni	pag. 16
5.2 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo	pag. 16
5.3 - Documenti non soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo	pag. 17
5.4 - Registrazione di protocollo	pag. 17
5.5 - Segnatura di protocollo	pag. 18
5.6 - Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo	pag. 18
5.7 - Differimento dei termini di registrazione	pag. 19
5.8 - Registro giornaliero e annuale di protocollo	pag. 19
5.9 - Registro di emergenza	pag. 20
CAPITOLO SESTO – Casi particolari (protocollo)	
6.1 - Documentazione di gare d'appalto	pag. 21
6.2 - Documenti soggetti a registrazione riservata	pag. 21
6.3 - Documenti a carattere personale	pag. 21
6.4 - Lettere anonime	pag. 21
6.5 - Documenti non firmati	pag. 21
6.6 - Documenti pervenuti a mezzo fax	pag. 22



6.7 - Corrispondenza con più destinatari	pag. 22
6.8 - Registrazione degli allegati	pag. 23
6.9 - Documentazione di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti	pag. 23
6.10 - Oggetti multipli	pag. 23
6.11 - Modelli pubblicati	pag. 23
CAPITOLO SETTIMO – Gestione atti (Delibere del Direttore Generale e Determinazioni del Dirigente)	
7.1 - Fase di inserimento della proposta di provvedimento	pag. 23
7.2 - Archiviazione del provvedimento	pag. 24
7.3 - Esamina del provvedimento	pag. 25
7.4 - Pubblicazione del provvedimento	pag. 26
7.5 - Registro Delibere e Determinazioni	pag. 26
CAPITOLO OTTAVO – Gestione Contratti e Convenzioni	
8.1 - Contratti	pag. 27
8.2 – Convenzioni	pag. 27
8.2.1 - Convenzioni passive	pag. 27
8.2.2 - Convenzioni attive	pag. 27
8.2.3 - Convenzioni in materia di libera professione	pag. 28
8.3 - Avvio preparazione Contratti o Convenzioni	pag. 28
8.4 - Firme	pag. 29
8.5 - Registro Contratti o Convenzioni	pag. 29
8.6 - Archiviazione Contratti o Convenzioni	pag. 29
CAPITOLO NONO – Comunicazioni telematiche	
9.1 - Comunicazioni interne all’Azienda	pag. 30
9.2 - Comunicazioni dell’Azienda verso i privati (cittadini, imprese, professionisti)	pag. 30
9.3 - Comunicazioni tra l’Azienda ed altre pubbliche amministrazioni	pag. 31
9.4 - Comunicazioni trasmesse da privati (cittadini, imprese, professionisti)	pag. 31
CAPITOLO DECIMO – Assegnazione e classificazione dei documenti	
10.1 - Assegnazione	pag. 32
10.2 - Modifica delle assegnazioni e gestione dei documenti respinti	pag. 33
10.3 - Consegna dei documenti cartacei	pag. 33
10.4 - Consegna dei documenti informatici	pag. 33
10.5 - Classificazione dei documenti	pag. 33
CAPITOLO UNDICESIMO – Fascicolazione dei documenti	
11.1 - Apertura ed identificazione dei fascicoli	pag. 33
11.2 - Processo di formazione dei fascicoli	pag. 34
11.3 - Tenuta dei fascicoli dell’archivio corrente	pag. 34
CAPITOLO DODICESIMO – Spedizione dei documenti destinati all’esterno	
12.1- Spedizione dei documenti cartacei	pag. 35
12.2 - Spedizione dei documenti informatici	pag. 35
CAPITOLO TREDICESIMO – Scansione dei documenti cartacei	
13.1 - Documenti soggetti a scansione	pag. 36
13.2 - Processo di scansione	pag. 36
CAPITOLO QUATTORDICESIMO – Conservazione dei documenti	
14.1 - Struttura dell’archivio	pag. 36
14.2 - Procedure di conservazione dei documenti	pag. 37



14.3 - Conservazione dei documenti informatici	pag. 37
14.4 - Selezione dei documenti	pag. 38
CAPITOLO QUINDICESIMO – Accesso	
15.1 - Accessibilità al sistema di protocollo informatico e livelli di riservatezza	pag. 38
15.2 - Accesso esterno	pag. 38
CAPITOLO SEDICESIMO – Altra documentazione	pag. 38
CAPITOLO DICIASSETTESIMO – Disposizioni finali	
17.1 - Approvazione e modifiche del manuale	pag. 39
17.2 - Pubblicazione del manuale	pag. 39
ALLEGATI	
Allegato 1 Glossario	pag. 40
Allegato 2 Normativa di riferimento	pag. 46



PREMESSA

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 il sistema di gestione documentale che comprende la fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

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, pertanto, si rivolge non solo agli operatori di protocollo, ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l’amministrazione.

1 – PRINCIPI GENERALI

1.1 Ambito di applicazione

Il presente manuale di gestione del protocollo, dei documenti amministrativi e degli archivi è adottato ai sensi dell’articolo 3, comma 1, lettera d), del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 recante le “*Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell’Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 e ss.mm.ii.*”.

Esso descrive le attività di acquisizione, formazione, registrazione, trasmissione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre alla gestione dei flussi documentali ed archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi propri dell’attività istituzionale dell’A.O. Ordine Mauriziano di Torino (di seguito Azienda).

1.2 Definizioni dei termini

Per quanto riguarda la definizione dei termini utili si rimanda al glossario (Allegato 1).



1.3 Riferimenti normativi

L'Azienda si attiene alla normativa vigente in materia di gestione documentale. La normativa e la prassi di riferimento sono indicate nell'allegato 2.

1.4 Dematerializzazione dei procedimenti amministrativi

L'Azienda ha avviato le procedure per consentire, in coerenza con le disposizioni normative e regolamentari in materia, che siano prodotti, gestiti, inviati e conservati solo documenti informatici in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente in materia.

È ammessa la riproduzione su carta degli originali informatici firmati e protocollati solo nel caso in cui il destinatario non sia nelle condizioni di ricevere e visualizzare i documenti informatici.

Gli eventuali documenti cartacei ricevuti, dopo registrazione e segnatura di protocollo, sono sottoposti al processo di scansione per la loro dematerializzazione e risultano quindi archiviati digitalmente in apposito *software* aziendale di gestione del protocollo informatico, utilizzato ed utilizzabile da tutte le strutture aziendali.

Il sistema per la gestione documentale è stato acquisito con Deliberazione n. 647 del 23.12.2013, a seguito di RDO n. 272265, denominato "Auriga" e fornito dalla Società Engineering.

1.5 Tipologia di documenti

Nell'ambito del processo di gestione documentale, di cui al presente regolamento, i documenti amministrativi possono essere suddivisi in:

- a) documenti in entrata, ovvero documenti con rilevanza giuridico-probatoria, prodotti da altri soggetti giuridici e acquisiti dall'Azienda nell'esercizio delle sue funzioni;
- b) documenti in uscita, ovvero documenti con rilevanza giuridico-probatoria, prodotti dall'Azienda nell'esercizio delle sue funzioni e trasmessi ad altri soggetti giuridici;
- c) documenti interni, ovvero documenti circolanti all'interno dell'Azienda; a loro volta i documenti interni possono suddividersi in:
 - documenti a prevalente carattere informativo (documenti informali), come memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate fra gli Uffici. Di norma non devono essere protocollati;
 - documenti a prevalente carattere giuridico-probatorio (documenti formali), redatti dai diversi Uffici nell'esercizio delle loro funzioni al fine di documentare fatti inerenti l'attività svolta, o in ogni caso qualsiasi documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi. Essi devono essere protocollati;
- d) atti deliberativi del Direttore Generale;
- e) Determinazioni Dirigenziali, ovvero i provvedimenti adottati, nell'ambito delle competenze proprie e/o delegate, dai responsabili delle strutture aziendali, come previsto dal regolamento adottato dall'Azienda;
- f) Contratti, stipulati con modalità elettronica, come da regolamento aziendale in materia di contratti di appalto approvato con Deliberazione n. 250 del 30.03.2017;
- g) Convenzioni, dirette allo svolgimento di:



- prestazioni di consulenza e/o di diagnostica a favore di Aziende sanitarie, Case di cura private non accreditate, enti pubblici e privati, effettuate da strutture dell'A.O. Ordine Mauriziano;
- prestazioni di consulenza effettuate da personale di enti esterni con erogazione di attività sanitaria di consulenza e/o assistenza e/o effettuazione di esami a favore di pazienti ricoverati nelle strutture sanitarie dell'A.O. Ordine Mauriziano;
- Convenzioni con organizzazioni di volontariato;
- Convenzioni per prestazioni nell'ambito di protocolli di sperimentazione;
- Convenzioni con Case di cura private accreditate (quando l'attività non viene svolta dal personale interessato in regime di libera professione);
- Convenzioni per prestazioni effettuate in regime di attività libero professionale intramoenia;
- Convenzioni a fini formativi con Università ed altri centri di formazione pubblici e/o privati;
- Convenzioni per frequenze di personale intra – aziendali a finalità formativa;
- Convenzioni per altre tipologie di servizi/prestazioni che necessitino della formalizzazione del relativo rapporto convenzionale.

Altra distinzione fondamentale è quella fra documenti cartacei e documenti informatici. In particolare, il D.Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale) definisce il documento informatico "rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti", in contrapposizione al documento analogico, definito come "rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti" e lo inquadra come elemento centrale ed essenziale del processo di innovazione della pubblica amministrazione finalizzato alla completa digitalizzazione delle pratiche amministrative.

2 – ORGANIZZAZIONE

2.1 Area organizzativa omogenea

Si definisce Area Organizzativa Omogenea (AOO) un insieme di unità organizzative dell'amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, degli stessi servizi di gestione dei flussi documentali. In particolare, all'interno di una AOO esiste un solo servizio di protocollazione informatica dei documenti in entrata ed in uscita che adotta un unico registro generale di protocollo.

Tenuto conto dell'organizzazione e del funzionamento dell'Azienda, si è scelto di individuare un'unica AOO.

All'interno della AOO il sistema di protocollazione è unico e tutta la corrispondenza in ingresso è gestita dall'Ufficio Protocollo. È fatta salva la possibilità delle singole strutture (uffici utente) di protocollare in entrata procedendo altresì a tutti gli adempimenti conseguenti.



2.2 Responsabilità della gestione dei flussi documentali e degli archivi

L'Azienda è responsabile della gestione dei documenti, dalla fase della loro acquisizione e formazione a quella della loro trasmissione e conservazione, e ne garantisce la consultazione tramite la regolamentazione dell'accesso agli archivi, anche nel caso in cui tali servizi siano esternalizzati.

I dirigenti sono responsabili della gestione documentale in conformità alle disposizioni del presente manuale e ne rispondono ai sensi e nei limiti degli articoli 21 e 55 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ferme restando le eventuali responsabilità penali, civili e contabili previste dalle norme vigenti. L'attuazione delle disposizioni in materia di gestione documentale è comunque rilevante ai fini della misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e individuale dei dirigenti, come previsto dall'art. 12, comma 1-ter, del CAD.

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

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, ai sensi dell'art. 61, comma 1, del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, è istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (individuato nell'attuale assetto previsto dall'atto aziendale, dagli Affari Generali, Legali e Assicurazioni in collegamento e cooperazione con le altre strutture aziendali, con riferimento alla tenuta dei vari archivi presenti in Azienda).

La struttura ha competenza sulla gestione della documentazione trattata, distribuita o conservata dall'Azienda, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento.

In relazione alla modalità di fruizione del servizio di protocollo adottata dall'Azienda, è compito del servizio di gestione documentale, con il supporto dei sistemi informatici:

- a) predisporre lo schema del manuale di gestione documentale con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo;
- b) provvedere alla pubblicazione del manuale sul sito istituzionale dell'Azienda;
- c) attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, definito per ciascuno degli operatori, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni, attraverso la procedura aziendale di accreditamento Auriga;
- d) garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- e) garantire la corretta conservazione del registro giornaliero di protocollo, del Repertorio Delibere e Determinazioni, del Repertorio Contratti e Convenzioni;
- f) sollecitare il ripristino delle funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile in collaborazione con la struttura aziendale preposta alla gestione dei sistemi informatici;
- g) garantire 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;



- h) autorizzare le eventuali richieste di annullamento della registrazione di protocollo;
- i) curare e sovrintendere l'apertura, l'uso e la chiusura del registro di protocollazione di emergenza con gli strumenti e le funzionalità disponibili nel Servizio di Protocollo;
- j) vigilare sull'osservanza delle disposizioni delle norme correnti da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- k) cooperare con le strutture aziendali nella gestione dei vari archivi di deposito dei documenti analogici/cartacei.

Ai sensi del decreto legislativo 22 gennaio 2014, n. 42, e del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, l'Azienda individua nell'archivio una funzione essenziale per garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'agire amministrativo, il reperimento di informazioni affidabili sotto il profilo giuridico, la tutela della memoria storica dell'Azienda e il diritto di tutti i cittadini all'accesso all'informazione, alla formazione ed allo sviluppo della conoscenza.

L'archivio e i singoli documenti dell'Azienda sono beni archivistici; obbediscono pertanto alle disposizioni legislative di cui all'art. 2 e all'art. 10, comma 2, del decreto legislativo 42/2004.

L'archivio, pur nella distinzione delle fasi di vita dei documenti, della loro valenza giuridica e storica e delle suddivisioni di cui al paragrafo 14.1 "Struttura dell'archivio", è da ritenersi logicamente unico e funzionalmente integrato.

In considerazione dell'attuale situazione aziendale e della presenza di archivi di deposito organizzati e gestiti dalle singole strutture aziendali con riguardo ai documenti di loro competenza, il Servizio di gestione documentale svolge le seguenti funzioni:

- coopera nel coordinamento e nella verifica dell'attuazione e del rispetto delle procedure per la gestione della documentazione corrente e dell'archiviazione;
- coordina le operazioni di compilazione e aggiornamento degli strumenti di corredo utili per la gestione e la consultazione delle pratiche depositate;

coopera e sovrintende alle procedure di selezione e scarto dei documenti dell'archivio di deposito.

2.4 Registri

A. Registro/Repertorio Protocollo

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea il registro generale di protocollo è unico.

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva senza distinzione fra posta "in entrata" e posta "in uscita". Tale numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno solare e ricomincia il 1° gennaio dell'anno successivo.

Il protocollo informatico unico nell'Azienda è attualmente gestito in *hosting* mediante l'applicativo Auriga, fornito dalla Società Engineering.

B. Registro/Repertorio Delibere e Determinazioni

I registri degli Atti Deliberativi e delle Determinazioni sono prodotti con periodicità (annuale) e inviati in archiviazione sostitutiva. Gli atti, con numerazione unica e progressiva per tipologia di atto, sono inseriti nel Repertorio delle Delibere/Determinazioni, quando l'*iter* definito attraverso il motore di *workflow* si è concluso positivamente. La numerazione degli atti si chiude al 31 dicembre di ogni anno solare e ricomincia il 1° gennaio dell'anno successivo.

C. Registro/Repertorio Convenzioni



Quando la Convenzione è perfezionata ed ha acquisito tutte le firme previste è inserita nel Repertorio, che viene inviato in archiviazione sostitutiva con periodicità annuale.

D. Registro/Repertorio Contratti

Per quanto attiene ai Contratti, compiute tutte le operazioni prescritte dalla legge, al contratto, stipulato mediante scrittura privata o scambio di lettere commerciali, sarà attribuito un numero di Repertorio, previo inserimento del medesimo Contratto nel Repertorio informatico dei contratti di appalto, di recente attivazione, con modalità operative analoghe a quelle del protocollo informatico.

2.5 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

L'unità organizzativa di registrazione di protocollo, di seguito denominata Ufficio Protocollo, è istituita come articolazione della S.S. Affari Generali, Legali e Assicurazioni.

- I compiti dell'Ufficio Protocollo sono:

- registrazione di protocollo in arrivo della corrispondenza cartacea pervenuta nelle sedi dell'Azienda e convogliata all'unità di protocollazione e relativa scansione;
- smistamento ed assegnazione della posta in arrivo alle varie strutture aziendali;
- registrazione di protocollo, smistamento ed assegnazione della posta elettronica certificata integrata all'interno dell'applicativo Auriga – Protocollo;
- segnatura di protocollo dei documenti in arrivo;
- spedizione della corrispondenza nelle sue varie destinazioni;
- apertura e gestione, in caso di necessità, del protocollo di emergenza;
- autorizzazione di eventuali richieste di annullamento di numeri di protocollo.

- I compiti degli Uffici Utente sono:

- registrazione di protocollo in uscita dei documenti di propria produzione;
- eventuale registrazione di protocollo in arrivo e relativa scansione;
- spedizione della documentazione digitalizzata tramite le funzioni dell'applicativo dedicato;
- utilizzo del protocollo di emergenza.

Con riferimento alle restanti tipologie documentali (Delibere/Determinazioni/Contratti/Convenzioni) si rinvia ai successivi paragrafi.

2.6 Misure di sicurezza e abilitazioni all'accesso del sistema

Per quanto attiene alla sicurezza dei dati del sistema di gestione denominato Auriga, essi sono visualizzabili e trattabili esclusivamente dagli utenti forniti delle credenziali d'accesso (*username* e *password* personale). La *password* non può essere comunicata o utilizzata da altri.

Per il modulo "Protocollo-Contratti-Convenzioni", gli utenti accedono esclusivamente ai dati memorizzati relativi alla struttura di appartenenza ed è inibita la consultazione delle registrazioni attinenti altre strutture aziendali. La visualizzazione di tutte le registrazioni è consentita esclusivamente al responsabile della gestione documentale e dai soggetti da questo individuati.

La normativa dispone inoltre che le operazioni di protocollo siano immodificabili relativamente alla data, al numero, all'oggetto e al destinatario/mittente esterno. L'applicativo informatico è predisposto per assicurare la trasparenza richiesta ed in ogni caso, di qualunque modifica



effettuata è memorizzata traccia informatica che individua il dato oggetto di modifica, l'operatore, la data e l'ora dell'operazione.

In ottemperanza a quanto disposto con DPCM 03/12/2013 recante "Regole Tecniche sul Protocollo Informatico" al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, al termine della giornata lavorativa, il contenuto del registro informatico di protocollo, viene inviato in conservazione. Tale operazione viene espletata in modo automatico dall'applicativo del Protocollo Informatico per il tramite della struttura informatica aziendale.

Per il modulo "Delibere-Determine", gli utenti autorizzati alla gestione sono solo gli utenti proponenti la Delibera e afferenti alle strutture coinvolte nel flusso di approvazione (Economico Finanziario, Affari Generali e Direzione). All'atto della pubblicazione tutte le strutture abilitate possono visualizzare gli atti. Analoghe regole si applicano anche ai moduli "Contratti-Convenzioni".

Le credenziali e i vari livelli di abilitazione all'utilizzo dell'applicativo Auriga vengono rilasciati attraverso l'utilizzo dell'apposita funzionalità.

3 – FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

3.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

Le modalità di formazione dei documenti, la loro struttura, il loro formato e gli altri elementi essenziali sono determinati dalle disposizioni della Direzione Aziendale e da quanto previsto dal presente manuale. La produzione di documenti informatici sarà regolata sulla base di modelli definiti nel rispetto delle vigenti regole tecniche in materia di documenti informatici.

Ogni documento formato per essere inoltrato formalmente all'esterno o all'interno:

- deve, di regola, trattare un unico argomento indicato dall'autore, in maniera sintetica ma esaustiva, nello spazio riservato all'oggetto;
- deve essere identificato univocamente da un solo numero di protocollo;
- può fare riferimento a più fascicoli.

Il documento deve consentire l'identificazione dell'Azienda mittente attraverso le seguenti informazioni:

- denominazione, logo e riferimenti generali dell'Azienda (come disposizioni aziendali);
- indicazione della struttura aziendale che ha prodotto il documento e dei relativi recapiti;
- data (luogo, giorno, mese, anno);
- destinatario/destinatari;
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo;
- classificazione (titolo, classe, sottoclasse e fascicolo);
- numero degli allegati, se presenti;
- numero di Protocollo, numero di Contratto, numero di Convenzione, numero di Delibera/Determinazione;



- testo;
- indicazione del responsabile del procedimento (legge 7 agosto 1990, n. 241) o eventuale suo delegato;
- indicazione del referente per la pratica;
- sottoscrizione autografa o firma digitale del dirigente responsabile (o del funzionario delegato).

3.2 Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'Azienda, ai sensi dell'art. 1, lett. b), del CAD, sono rappresentazioni informatiche di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, indipendentemente dal *software* utilizzato per la produzione, che prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, devono essere convertiti in uno dei formati previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, nonché l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura, come previsto dalle norme vigenti in tema di conservazione dei documenti digitali.

Per attribuire una data certa a un documento informatico prodotto all'interno dell'Azienda, si applicano le regole per la validazione temporale e per la protezione dei documenti informatici di cui al DPCM 13 novembre 2014 ("Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici").

Al fine di poter garantire la regolare conservazione, senza ulteriori aggravii per l'Azienda, non saranno accettati documenti firmati digitalmente in un formato non idoneo alla conservazione secondo le vigenti disposizioni.

3.3 Sottoscrizione dei documenti informatici

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

Per attribuire in modo certo la titolarità del documento e garantire la sua integrità, il documento è sottoscritto con firma digitale.

I documenti informatici, indipendentemente dal *software* utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, al fine di garantirne l'immodificabilità, sono convertiti in uno dei formati previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione.

Allo stato attuale il *software* Auriga permette la firma digitale in formato Cades per gli atti Deliberativi e le Determinazioni, e Pades per gli altri documenti amministrativi.

Per quanto concerne la firma digitale, l'Azienda si avvale dei servizi di certificazione offerti da soggetto iscritto nell'elenco dei certificatori di cui all'art. 8 del DPR 513/2007 e nell'art. 4, comma 3, del DPCM 22/02/2013.

L'Azienda adotta soluzioni di firma digitale ai sensi del DPCM 22/02/2013.



3.4 Valore probatorio del documento informatico

Ai sensi dell'art. 20, comma 1-bis, del CAD, l'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, tenuto conto delle caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità ed immodificabilità del documento stesso.

Laddove sottoscritto, il documento informatico ha il valore probatorio di cui all'art. 21 del CAD. L'Azienda ha adottato la firma "digitale" e la conservazione legale sostitutiva, pertanto viene garantita l'identità dell'autore e l'integrità del documento firmato e il firmatario non può disconoscere la sottoscrizione se non a querela di falso.

3.5 Documenti cartacei: originali e copie

Per ogni documento cartaceo destinato ad essere spedito in originale vengono scritti e firmati tanti esemplari quanti sono i destinatari più uno da conservare "agli atti". L'originale rappresenta la redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali indicati al paragrafo 3.1. L'originale del documento è unico, salvo i casi dove è previsto un originale multiplo (Contratti, Convenzioni, ecc).

L'esemplare da tenere "agli atti" è conservato nel fascicolo del procedimento al quale si riferisce o nell'apposita serie documentale. Anche su questo è apposta la segnatura di protocollo e la classificazione a cura della struttura emittente.

Qualora si renda necessario, per ragioni amministrative, si possono produrre copie conformi di un medesimo documento. Su ciascuna copia va apposta la dicitura "copia" a cura della struttura.

Le copie trasmesse per ragioni amministrative ad altre strutture organizzative sono conservate per tutto il tempo necessario allo svolgimento del procedimento cui il documento si riferisce e quindi eliminate secondo le regole di selezione e scarto.

Per quanto riguarda il regime giuridico delle copie informatiche di documento analogico/cartaceo si rimanda agli articoli 22, comma 2, e 23-ter, comma 3, del CAD.

3.6 Documenti informatici: originali, duplicati, copie

Gli atti generati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici, comunque detenuti dall'Azienda, costituiscono, se formati in ottemperanza alle Regole Tecniche attuative del CAD, informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, duplicati, copie ed estratti, nei termini e per gli usi consentiti dalla legge.

Le diverse tipologie di copie, sia analogiche/cartacee sia informatiche, di documenti informatici, nonché i duplicati informatici, sono elencati nelle definizioni del CAD (art. 1) e richiamate nel glossario allegato al presente manuale (Allegato 1).

Le stesse, così come gli estratti, hanno la medesima efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte, quando la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta o qualora risulti attestata nelle forme di cui agli artt. 23 e 23-bis del CAD.



3.7 Tutela della riservatezza

I documenti, le banche dati, il protocollo e gli altri registri, sono prodotti in modo da tutelare la riservatezza dei dati personali, dei dati sensibili e dei dati giudiziari ai sensi della normativa vigente.

I dipendenti sono formalmente incaricati, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento Europeo 679 del 27/04/2016 (relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati), del trattamento dei dati personali e sensibili connessi con la gestione documentale dell'Azienda.

Il personale addetto all'Ufficio Protocollo cura che la corrispondenza che contenga dati sensibili sia protetta anche durante le operazioni di consegna alle strutture destinatarie trasmettendo, in busta chiusa, la documentazione contenente dati sensibili.

4 – RICEZIONE DEI DOCUMENTI

4.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo devono pervenire all'Azienda, presso la sede legale di Via Magellano 1, a Torino.

Ad eccezione dei casi particolari descritti nel capitolo 6, la corrispondenza indirizzata all'Azienda (compresa quella indirizzata all'Ospedale e a specifiche strutture aziendali) recapitata presso la sede legale, viene consegnata all'Ufficio Protocollo generale che apre, protocolla, scansiona e smista alle unità organizzative competenti.

Se ad una struttura o a singoli operatori dovesse pervenire corrispondenza di rilevanza aziendale, gli stessi sono tenuti ad inoltrare tale documentazione all'Ufficio Protocollo per la registrazione ed i successivi adempimenti.

I documenti sono quindi smistati alle strutture aziendali competenti, individuate in base al Piano di Organizzazione Aziendale. Il documento può essere attribuito con l'indicazione di "originale" o "per competenza" o "per conoscenza".

La struttura che riceve il documento è incaricata della gestione del procedimento o dell'affare cui il documento è relativo ed è tenuta ad accettarlo tramite l'utilizzo del tasto "Movimentazione" dell'applicativo Auriga Protocollo per attestarne la presa in carico ai sensi delle disposizioni di cui ai successivi paragrafi 10.1 e 10.2.

Nel caso si tratti di un documento che non sia di propria competenza, con la medesima modalità dovrà rifiutarlo e restituirlo all'Ufficio Protocollo, che provvederà ad una nuova assegnazione.

I meri avvisi, ad esempio di avvenuto recapito di un telegramma o di una raccomandata R.R., vengono semplicemente smistati ai destinatari.

4.2 Ricezione dei documenti informatici

I documenti informatici possono pervenire all'Azienda:



- via Posta Elettronica Certificata alla casella di posta elettronica istituzionale aziendale aso.ordinemauriziano@postemailcertificata.it integrata con il protocollo informatico;
- alle caselle di posta elettronica aziendali o nominative dei dipendenti con dominio mauriziano.it
- alle caselle Posta Elettronica Certificata rilasciate a strutture che ne hanno fatto richiesta per esigenze legate allo svolgimento di attività di particolare rilevanza la cui gestione è affidata ai responsabili delle strutture di afferenza;
- su supporto rimovibile (ad es.: *cd rom, dvd, pen-drive, ecc..*)

Le PEC indirizzate alla casella di posta elettronica certificata istituzionale vengono protocollate e smistate alle unità organizzative competenti che devono procedere ad accettare il documento per attestarne la presa in carico o, nel caso risulti non di propria competenza, a rifiutarlo restituendolo all'Ufficio Protocollo che provvederà ad una nuova assegnazione.

I documenti informatici in entrata su caselle di posta elettronica convenzionale e sulle altre caselle di posta certificata, soggetti a registrazione di protocollo, devono essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale abilitato alle operazioni di registrazione.

Per ulteriori aspetti relativi alle modalità di gestione della posta elettronica si rimanda al capitolo 9 "Comunicazioni telematiche".

I documenti pervenuti su supporto rimovibile (per esempio allegati tecnici di offerte di gara) devono essere scansionati dal servizio competente (es. Ufficio Tecnico; Ufficio Protocollo), come allegati al fascicolo a cui si riferiscono, e ivi conservati materialmente.

4.3 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

La ricevuta della consegna di un documento cartaceo, laddove richiesta, è costituita dalla fotocopia, prodotta dall'interessato, del primo foglio del documento stesso, con un timbro/etichetta che attesti il giorno della consegna e firma dell'addetto ricevente.

Per la corrispondenza consegnata da vettori postali/corrieri, viene timbrata la bolletta di consegna con timbro datario e firma dell'addetto ricevente o, laddove richiesto, viene firmato su dispositivo mobile *touch screen* o tavoletta grafica.

Nel caso di ricezione dei documenti informatici tramite PEC, la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema elettronico.

Non è dovuto al mittente altro tipo di riscontro (per esempio per le email convenzionali).

4.4 Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione

Le buste dei documenti pervenuti con posta ordinaria non vengono conservate. Si inoltrano invece agli uffici destinatari le buste relative alle raccomandate. Nella fase di protocollazione il numero della raccomandata viene trascritto nell'apposito spazio previsto dalla procedura di protocollo informatico.



5 – REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI (PROTOCOLLO)

5.1 Documenti ricevuti, spediti, interni

In relazione alle modalità di produzione, ricezione o acquisizione nell'archivio dell'Azienda, i documenti si distinguono in:

- a) documenti ricevuti (“in entrata”);
- b) documenti spediti (“in uscita”);
- c) documenti interni.

a) Documenti entrata: sono tutti i documenti ricevuti dall'Azienda nell'espletamento della propria attività, provenienti da soggetti (persone fisiche o persone giuridiche, pubbliche o private) esterni all'Azienda stessa. Sono da considerarsi soggetti esterni anche i dipendenti dell'Azienda, qualora inoltrino documentazione di carattere personale o comunque non direttamente connessa all'espletamento delle loro funzioni; in tali casi è evidentemente vietato utilizzare la carta intestata dell'Azienda.

b) Documenti in uscita: sono tutti i documenti spediti dall'Azienda nell'espletamento della propria attività e destinati a soggetti esterni (persone fisiche o giuridiche) all'Azienda stessa.

c) Documenti interni: sono prodotti e trasmessi all'interno dell'Azienda e si distinguono in:

- informali: 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 o comunque non caratterizzati da particolare ufficialità, memorie informali, brevi appunti, indicazioni operative del dirigente di struttura, ecc.);
- formali: sono documenti aventi rilevanza giuridico-probatoria, di norma redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni, e 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, indicazioni generali su processi/procedimenti/attività.

Di regola, pertanto, tutta la corrispondenza interna informale scambiata tra le strutture tramite posta elettronica non certificata, non è soggetta a registrazione di protocollo.

I documenti interni formali, dal cui contenuto derivano effetti giuridicamente rilevanti, indipendentemente dal supporto sul quale sono scritti, devono invece essere protocollati ed inviati tramite l'applicativo Auriga.

I documenti interni protocollati devono rispettare le stesse regole di composizione formale dei documenti inviati all'esterno e la registrazione di protocollo deve essere effettuata obbligatoriamente dalla struttura che invia il documento (vedi paragrafo 5.4).

5.2 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Azienda, sia analogici che informatici, sono registrati al protocollo, ad eccezione dei documenti interni informali come definiti al precedente paragrafo 5.1, di quelli indicati al successivo paragrafo 5.3 e di quelli soggetti a registrazione particolare.



Salvo quanto previsto nel capitolo successivo, sono stati eliminati tutti gli altri sistemi di protocollazione eventualmente vigenti alternativi al protocollo informatico.

5.3 Documenti non soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo

Ai sensi dell'articolo 53, comma 5, del DPR 445/2000, sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione;
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- materiale statistico;
- atti preparatori interni;
- avvisi di ricevimento della posta raccomandata;
- posta di carattere esclusivamente privato su cui appaia la scritta "riservata" o "personale" o simili;
- tutti gli altri atti già sottoposti a registrazione particolare dell'Azienda;
- giornali, riviste, materiale pubblicitario, stampe varie, plichi di libri, *depliant*;
- biglietti augurali, inviti a manifestazioni e documenti di occasione vari che non attivino procedimenti amministrativi;
- documenti che siano registrati mediante altre "piattaforme" e/o applicativi di livello nazionale o locale.

Il responsabile del procedimento si assume la responsabilità di eventuali ulteriori esclusioni dalla registrazione.

5.4 Registrazione di protocollo

La registrazione di protocollo di un documento è eseguita dopo averne verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità; nel caso di documenti prodotti dall'Azienda, non è consentita la registrazione di protocollo in assenza del documento a cui la registrazione si riferisce, né in presenza di documenti non sottoscritti.

I requisiti necessari di ciascuna registrazione protocollo sono:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibile;
- f) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- g) classificazione
- h) assegnazione;
- i) data di arrivo del documento, in caso di protocollo differito;
- j) mezzo di ricezione/spedizione (lettera, posta digitalizzata, raccomandata, *fax*, PEC, ecc..).



L'applicativo lascia la facoltà, agli operatori che lo utilizzano, di compilare altri campi non obbligatori per legge a seconda delle esigenze di lavoro.

Una volta salvato il *report* di protocollazione, il sistema genera automaticamente un numero progressivo, che rappresenta il numero di protocollo attribuito al documento. Il numero progressivo di protocollo è un numero ordinale costituito da sette cifre numeriche.

L'insieme delle registrazioni effettuate costituisce il Registro di protocollo, che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

Il Registro di protocollo si configura come atto pubblico di fede privilegiata; da ciò deriva che il dipendente dell'Azienda che opera nel sistema di protocollazione assume la qualità di pubblico ufficiale; chiunque intenda contestare la veridicità di una o più registrazioni contenute nel protocollo dell'Azienda è tenuto a proporre querela di falso in base all'art. 221 del codice di procedura civile.

5.5 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è l'apposizione al documento, in forma permanente, non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo così da individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

La registrazione e la segnatura costituiscono un'operazione unica e contestuale avente la natura di atto pubblico.

I requisiti necessariamente presenti sulla segnatura di protocollo sono:

- a) codice identificativo dell'Azienda/Area Organizzativa Omogenea;
- b) codice identificativo del registro;
- c) data di protocollo;
- d) numero di protocollo (anteponendo al numero ordinale una successione di simboli "zero", fino a costituire le sette cifre richieste).

Qualora la segnatura di protocollo riguardi documentazione la cui presentazione è soggetta a termini di scadenza (domande di concorso, bandi/avvisi pubblici, selezioni, appalti, ecc.), sul documento consegnato *brevi manu* oltre il limite orario stabilito, in aggiunta alla segnatura, viene specificato l'orario di consegna: la specifica oraria viene pertanto a contrassegnare soltanto la documentazione pervenuta oltre la prevista scadenza.

5.6 Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate, eccezionalmente e previa autorizzazione del funzionario che coordina l'Ufficio Protocollo, a seguito di motivata richiesta scritta del Direttore della struttura richiedente in cui si specifica il numero di protocollo da annullare e i motivi dell'annullamento.

L'operazione di annullamento è eseguita con le modalità di cui all'art. 54 del DPR 445/2000. Solo il responsabile della gestione documentale, o i suoi delegati, sono autorizzati ad annullare i numeri di protocollo.

La procedura di annullamento va inoltre eseguita quando, stante le funzioni primarie di certificazione riconosciute dalle norme alla UOP, emerge che ad uno stesso documento in



ingresso, ricevuto con mezzi di trasmissione diversi (quali, ad esempio, originale cartaceo, email), siano stati attribuiti più numeri di protocollo.

La registrazione di un documento annullato permane integralmente visibile nei suoi elementi all'operatore ed è contraddistinta dalla scritta "ANNULLATO" a video e sulla stampa del registro.

Nella traccia di protocollo appaiono, oltre agli elementi già indicati, anche data e ora dell'annullamento e nome e cognome dell'operatore che lo ha effettuato. L'annullamento è un'operazione irreversibile, dal momento in cui ne viene data la conferma.

Il sistema di protocollo permette agli utenti abilitati la modifica dei dati inseriti, ad eccezione dei dati registrati in forma non modificabile (data di registrazione; numero di protocollo; mittente/destinatario esterno; oggetto). Ogni operazione compiuta su ciascuna scheda di protocollo (visualizzazione, assegnazione, eventuali modifiche, annullamento, ecc..) viene puntualmente registrata nella "storia" del protocollo. Tali registrazioni restano indissolubilmente legate alla scheda di protocollo e non possono essere cancellate, conservando permanentemente in memoria i motivi, la data, l'ora e l'autore degli interventi.

5.7 Differimento dei termini di registrazione

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate da parte delle unità di protocollazione abilitate, di norma entro la giornata lavorativa, e comunque entro le 24 ore successive, fatta eccezione per le PEC pervenute il venerdì, o altro giorno prefestivo, che saranno registrate entro il primo giorno lavorativo successivo.

Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permetta di evadere la corrispondenza ricevuta entro i termini sopraindicati e, qualora dalla mancata registrazione a protocollo del documento nel giorno di arrivo possa derivare un pregiudizio a diritti o legittime aspettative di terzi, si differiscono i termini di registrazione al protocollo su indicazione del responsabile della gestione documentale.

Il differimento della registrazione di protocollo consiste nella protocollazione del documento in data diversa rispetto a quella dell'arrivo del documento o con orario successivo alla scadenza indicata. L'effettivo arrivo del documento entro i termini stabiliti (data e ora di scadenza indicati nel bando) è certificato dall'apposizione sulla busta chiusa o sul documento medesimo del timbro dell'Azienda con data ed ora scritta a mano e firmata in modo leggibile da un dipendente dell'Ufficio ricevente.

All'atto della protocollazione, le informazioni amministrative circa il differimento dei termini di registrazione devono essere inserite nel registro di protocollo nel campo note/retroscheda. Possono essere ammessi alla procedura di protocollo differito soltanto i documenti in arrivo.

5.8 Registro giornaliero e annuale di protocollo

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

Esso è costituito dall'insieme delle registrazioni effettuate tramite l'apposito applicativo e residenti sul *server* aziendale.



Il registro giornaliero di protocollo è generato in modo informatico e viene trasmesso, entro la giornata lavorativa successiva, al sistema di conservazione garantendone l'immodificabilità del contenuto come previsto dal DPCM 03/12/2013 "Regole tecniche sul Protocollo Informatico".

5.9 Registro di emergenza

Si definisce "emergenza" un blocco del sistema informatico, o un mancato funzionamento del programma di protocollo, che impedisca di svolgere le normali operazioni di registrazione dei documenti. In tali casi può essere attivato un registro di emergenza, manuale, i cui dati saranno reimmessi successivamente sul programma quando sia rimesso in funzione.

L'attivazione del registro d'emergenza e la relativa chiusura deve essere decisa dal responsabile della gestione documentale, in relazione al tempo previsto di blocco del programma e in relazione all'urgenza delle richieste di registrazione.

L'attivazione del registro viene disposta quando il blocco nella procedura informatica perdura per più di 24 ore.

La possibilità di utilizzare il registro d'emergenza è al momento riservata agli operatori dell'Ufficio Protocollo ed alle strutture aziendali individuate con atto del responsabile della gestione codificata.

La registrazione sarà limitata agli atti urgenti, se il programma sarà rimesso in funzione il giorno stesso. Le strutture aziendali che non sono dotate di registro di emergenza, ma che protocollano, laddove siano temporaneamente impossibilitate da cause tecniche a protocollare e necessitano di una registrazione urgente, possono far capo all'Ufficio Protocollo.

Il registro manuale va compilato in tutte le voci, in modo chiaro e leggibile, tale da consentire di ricopiare successivamente le informazioni sul programma di protocollo Auriga al momento del ripristino. La manutenzione manuale inizia dal n. 0000001 per ognuno dei registri autorizzati seguita da / e poi da tre o più lettere che contraddistinguono ognuno dei registri. Tale numero va apposto sul documento nell'operazione di segnatura, unitamente alla data di registrazione.

Al momento del ripristino del programma di protocollo, il registro manuale di emergenza verrà chiuso dall'operatore apponendo sullo stesso una riga alla fine delle registrazioni di protocollo. Dovrà quindi essere inviato all'Ufficio Protocollo, il modello di "chiusura registro emergenza" con l'indicazione del numero totale complessivo dei documenti in tutte le eventuali giornate di fermo dell'applicativo Auriga.

L'utente coinvolto, abilitato temporaneamente all'utilizzo del tasto "emergenza", dovrà reimmettere nel programma i dati dei documenti registrati sul registro di emergenza, cliccando nel menù principale il tasto "INSERIMENTO RECORD DI EMERGENZA", dove si andranno ad inserire il totale dei documenti protocollati in emergenza giorno per giorno, entro 3 giorni dalla data riportata sul modello di chiusura registro.

La numerazione d'emergenza assegnata informaticamente dall'applicativo Auriga è annuale e progressiva, di sette cifre seguite da tre lettere di codifica del proprio registro di emergenza. Al ripristino del programma, il protocollo centrale e le postazioni decentrate nelle strutture aziendali possono riprendere regolarmente l'attività corrente.



6 – CASI PARTICOLARI (PROTOCOLLO)

6.1 Documentazione di gare d'appalto

Le offerte per gare d'appalto devono possedere l'indicazione sulla busta della natura del contenuto della lettera, affinché l'Ufficio Protocollo possa individuarle e farle pervenire chiuse, con la dovuta tempestività, alle strutture interessate, per i successivi adempimenti e l'adeguata conservazione documentale.

Il numero e la data di protocollo saranno apposti direttamente sulla busta il giorno stesso in cui la si riceve, con carattere di priorità.

L'Ufficio Protocollo rilascerà, a richiesta degli interessati, un'attestazione della data e ora di ricezione dell'offerta.

6.2 Documenti soggetti a registrazione riservata

Il registro di protocollo, al pari degli altri documenti, è formato nel rispetto delle regole in materia di *privacy* in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003.

Tuttavia, in presenza di documenti contenenti riferimenti a fatti o vicende di persone che siano di particolare riservatezza e tali da doverne garantire la segretezza, è possibile effettuare una registrazione riservata sul registro Protocollo Informatico.

6.3 Documenti a carattere personale

In ottemperanza alle linee di condotta prescritte dal vigente codice di comportamento aziendale, nonché dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 16/04/2013, n. 62, è fatto divieto ai dipendenti di farsi recapitare sul luogo di lavoro documentazione di carattere personale e non attinente all'attività lavorativa.

6.4 Lettere anonime

Le lettere anonime vanno protocollate. Infatti la funzione notarile del protocollo è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso.

Nel campo mittente va indicata l'anagrafica "utente anonimo" e il documento viene assegnato al destinatario indicato.

Sarà poi compito della struttura competente e, in particolare, del responsabile del procedimento amministrativo, valutare caso per caso se la lettera priva di firma sia da ritenersi valida.

6.5 Documenti non firmati

I documenti ricevuti privi di firma, ma il cui mittente è comunque chiaramente identificabile, vengono protocollati e inoltrati ai responsabili del procedimento, che valuteranno la necessità di acquisire la dovuta sottoscrizione per il perfezionamento degli atti.



6.6 Documenti pervenuti a mezzo fax

Tutti i documenti ricevuti via *fax* da soggetti privati sono registrati al protocollo, nei termini e nei limiti sopra descritti, tenuto conto dell'articolo 38, comma 3, DPR 445/2000, ai sensi del quale le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, che pervengano via *fax*, hanno validità soltanto se accompagnate da fotocopia del documento di identità del richiedente. Qualora quest'ultima non venga allegata, sarà cura del responsabile del procedimento provvedere all'eventuale richiesta di integrazione al fine di regolarizzare l'istanza o la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

Ai sensi dell'art. 45 del CAD e dell'art. 38, commi 1 e 2, del DPR n. 445/2000, il documento pervenuto o inviato a mezzo *fax* soddisfa il requisito della forma scritta e non deve essere seguito dalla trasmissione dell'originale.

L'originale di identico contenuto del *fax*, che pervenga o sia trasmesso successivamente con altro mezzo, è identificato con lo stesso numero e la stessa data di protocollo già assegnati al medesimo documento.

In conformità all'art. 47, comma 2, lett. c), del CAD, ai fini dell'avvio di un procedimento amministrativo è in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo di *fax* ad altra pubblica amministrazione.

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, al protocollo centrale e trattati come quelli consegnati o ricevuti con altro mezzo. Di norma, il timbro di segnatura di protocollo va posto sul documento e non sulla copertina di trasmissione.

6.7 Corrispondenza con più destinatari

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. I destinatari interni, che corrispondono alle strutture individuate nel Piano di Organizzazione Aziendale in vigore, devono essere obbligatoriamente tutti registrati sull'applicativo informatico. La corrispondenza (non personale) indirizzata ai dipendenti deve essere attribuita nella registrazione di protocollo alla struttura competente.

I destinatari esterni non sono memorizzabili di *default* sulla rubrica dell'applicativo; ciò al fine di non riempire la stessa con una quantità eccessiva di destinatari scritti in modo non omogeneo. In alcuni casi è possibile richiedere la memorizzazione di destinatari ricorrenti, su espressa comunicazione dei responsabili delle strutture che ne fanno richiesta, previa autorizzazione del responsabile della gestione documentale. Alcuni destinatari esterni (Enti Pubblici, Ministeri, Enti Locali, ecc..) sono stati già inseriti e raggruppati nell'applicativo informatico sotto la voce di "indirizzi esterni".

Nel caso in cui i destinatari esterni siano in numero elevato, la registrazione di protocollo deve riportare, come destinatari, il primo nominativo dell'elenco e, come secondo nominativo, l'apposito indirizzo "*vedi elenco inserito in allegato*". Occorrerà quindi inserire l'elenco dei destinatari in "allegati" insieme alla nota in partenza.



6.8 Registrazione degli allegati

Tutti gli allegati devono pervenire alle unità di protocollazione per la registrazione, unitamente al documento principale sul quale sarà apposta la segnatura di protocollo. Nella scheda di registrazione è riportato il numero di allegati indicato nel documento principale. Qualora il documento registrato faccia riferimento ad allegati che non sono pervenuti, si annota tale mancanza nel retroscheda della maschera di protocollo.

6.9 Documentazione di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti

Qualora pervenga all'Azienda un documento di competenza di un'altra amministrazione o destinato ad altra persona fisica o giuridica, lo stesso viene restituito al mittente. Se tale documento perviene tramite PEC, verrà restituito al mittente con la relativa motivazione.

6.10 Oggetti multipli

Il documento in entrata che presenti più argomenti ed attenga a procedimenti diversi, viene registrato riportando compiutamente nell'oggetto/retroscheda tutte le informazioni necessarie a comprendere i vari argomenti trattati. La classificazione del documento riguarderà l'argomento prevalente o comunque individuato come tale.

6.11 Modelli pubblicati

Ai sensi dell'art. 35 del decreto legislativo 14/03/2013, n. 33, l'Azienda si impegna a rendere disponibili per via telematica l'elenco della documentazione richiesta per i singoli procedimenti, i moduli e i formulari validi ad ogni effetto di legge, anche ai fini delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e delle dichiarazioni sostitutive di notorietà.

7 – GESTIONE ATTI (DELIBERE DEL DIRETTORE GENERALE E DETERMINAZIONI DEL DIRIGENTE)

La gestione degli atti è stata implementata nell'apposito modulo del sistema Auriga, ed è articolata in due flussi, allegati al presente manuale, che corrispondono alla tipologia di provvedimento (Delibera del Direttore Generale e Determinazione del Dirigente).

7.1 Fase di inserimento della proposta di provvedimento

Attori: servizio proponente che opera mediante i propri funzionari e il Direttore del servizio:

- l'avvio dell'*iter* prevede, *in primis*, l'individuazione della tipologia di atto (Delibera o Determinazione) da parte dell'Ufficio della struttura proponente; nel caso in cui colui che avvia l'*iter* afferisca a più strutture dell'organigramma aziendale, occorrerà selezionare



l'Ufficio proponente tra uno di quelli cui è associato. L'atto verrà quindi inserito nella procedura;

- i *task* di esamina/firma atto sono espletabili solo da chi, in organigramma, è collegato all'Ufficio proponente (o eventualmente anche alle strutture gerarchicamente superiori) con un ruolo di “responsabile” o “delegato alla firma”. Nelle funzioni di gestione dell'organigramma è attivata la possibilità di specificare il ruolo dell'utente rispetto ad una struttura a cui è associato;
- gli altri *task* afferenti agli attori “proponente/funziionario proponente” sono espletabili da tutti gli operatori collegati all'Ufficio proponente, non solo da chi che ha avviato l'atto, purché abbiano un profilo abilitato alla gestione degli atti.

L'*iter* sopra indicato, di competenza dell'Ufficio proponente, è accessibile, in sola visualizzazione, da parte degli altri attori coinvolti nell'approvazione dell'atto (eventuale secondo proponente, S.S. Contabilità Generale e Bilancio, Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario, Direttore Generale, Collegio Sindacale, Ufficio Delibere).

L'*iter* prevede più livelli di firma degli atti, vincolanti per il perfezionamento dell'atto. È possibile escludere i livelli di firma del Direttore Amministrativo, o del Direttore Sanitario, o del Direttore Generale, ad esempio in caso di assenza dei Direttori suddetti, attraverso un *flag* nella fase di inserimento della proposta di atto, specificando le motivazioni per cui si è escluso quel livello di approvazione.

Fin dall'avvio della proposta è possibile associare degli allegati all'atto: tutti gli allegati entrano a far parte del fascicolo della proposta, fascicolo che può essere selezionato tra uno già esistente – basato su titolare – o creato *ex novo*.

Gli allegati sono suddivisi in due sezioni distinte:

- a) allegati che sono parte integrante e sostanziale dell'atto, ovvero che vengono firmati contestualmente all'atto e inviati in pubblicazione;
- b) allegati che non sono parte integrante e sostanziale dell'atto pur facendo parte del fascicolo; tali allegati non vengono firmati digitalmente insieme all'atto e non vanno in pubblicazione.

Gli allegati di entrambe le sezioni possono essere dei *file* firmati digitalmente al di fuori di Auriga.

All'atto dell'avvio dell'*iter*, il sistema assegna in automatico una numerazione di proposta. Tale numerazione si rinnova ogni anno ed è differenziata solo per tipologia di atto. Si tratta di una numerazione provvisoria distinta da quella di repertorio che viene assegnata all'atto solo alla fine del suo *iter*, quando l'*iter* si conclude positivamente dopo tutti i livelli di approvazione previsti.

Con funzionalità del tutto analoga a quella di produzione del registro di protocollo generale, è possibile richiedere la stampa del registro provvisorio di proposta atto (comprendente tutte le proposte di una data tipologia di atto). La produzione del registro provvisorio di proposta atto richiede un'apposita abilitazione nonché l'abilitazione alla specifica tipologia di atto/registro.

7.2 Archiviazione del provvedimento

L'opzione è stata inserita nei flussi per gestire la chiusura di un atto che per qualsiasi ragione non possa/debba essere approvato. Questa funzione è espletabile solo da chi in organigramma è collegato all'Ufficio Proponente (o eventualmente anche alle strutture gerarchicamente superiori)



con un ruolo di “responsabile” o “delegato alla firma”. Se l’archiviazione dell’atto si rendesse necessaria quando l’atto ha già superato la fase del proponente, chi ha in carico la fase di esame che sancisce l’esito negativo dell’atto dovrà re-inviare l’atto alla fase del proponente affinché il proponente provveda all’archiviazione.

La maschera del *task* di archiviazione prevede un’area di testo in cui specificare le motivazioni dell’archiviazione. Una volta effettuato il salvataggio definitivo del *task* di archiviazione, l’*iter* dell’atto si conclude, ma l’atto resta comunque sempre consultabile (ovviamente non sarà più nella lista degli atti in lavorazione).

L’archiviazione non è più possibile una volta effettuata la registrazione a repertorio dell’atto, ovvero una volta che l’atto sia stato firmato dal Direttore Generale e sia stata in automatico generata la copertina recante oggetto e specificazione di tutte le firme digitali.

7.3 Esamina del provvedimento

Inserita la proposta di atto e concluso l’*iter* di avvio con la firma digitale del Direttore del servizio proponente, si dà attuazione alle seguenti ulteriori fasi:

A. la disamina del provvedimento sotto il profilo economico-finanziario (utilizzando l’opzione “serve parere contabile” in “scelte *iter*” nel caso di provvedimento da cui derivino oneri o introiti). L’esame è espletabile solo dal responsabile della S.S. Contabilità Generale e Bilancio e dal suo delegato alla firma; lo stesso *task* è solamente visibile da tutti gli altri attori coinvolti nella lavorazione dell’atto.

Il *task* di disamina prevede la firma digitale del documento di proposta;

B. la disamina del provvedimento da parte del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Generale è assegnata ai soggetti collocati in organigramma con il ruolo di “responsabili” rispettivamente di Direzione Amministrativa, Direzione Sanitaria di Azienda e Direzione Generale. In tali *task* ciò che viene firmato è la proposta di atto.

Il flusso prevede:

- di lasciare ad ogni soggetto che esamina il provvedimento la possibilità di modificare l’atto (con *versioning* automatico dello stesso);
- che a fronte di una qualsiasi modifica della proposta di atto da parte di chi la esamina quest’ultima è re-inviata alla fase del proponente in modo da ri-acquisire tutte le firme (indispensabile affinché l’atto emendato possa essere approvato, numerato e pubblicato);
- di consentire l’apposizione di un messaggio/commento a corredo del re-invio al proponente del documento modificato o da modificare.

A tal riguardo si precisa che, lasciando ad ogni firmatario la possibilità di modificare il documento di proposta, l’eventuale modifica comporta la perdita delle firme precedentemente apposte.

Tutte le azioni di modifica e reinvio al proponente, con relativi messaggi di corredo, sono tracciati e visibili nel *log* dell’*iter*.

Un esito positivo dell’esame dovrà invece necessariamente essere sancito da una firma digitale della proposta di atto.



Nei *task* di disamina/firma atto, quando chi esamina appone la firma, con un'unica operazione e immissione del PIN, firma sia l'atto che tutti gli allegati parte integrante e sostanziale del provvedimento.

7.4 Pubblicazione del provvedimento

Al salvataggio definitivo del *task* di “Registrazione Delibera/Determinazione”, ovvero quando l'*iter* si conclude positivamente con tutte le approvazioni previste, l'atto, formato dal *file* principale e dagli allegati che ne sono parte integrante e sostanziale, viene in automatico numerato dal sistema. Ogni tipologia di atto (Delibera/Determinazione) ha un suo registro, contraddistinto da una sua sigla (DG/DD), e la numerazione si rinnova ad ogni anno solare. Non sono previsti registri distinti per proponente o in base ad altre discriminanti che non siano la tipologia di atto.

Per gli atti che necessitano del controllo del Collegio Sindacale (opzione impostata in “scelte *iter*” attuabile, se del caso, anche dall'Ufficio Delibere prima della pubblicazione dell'atto) la pubblicazione sarà attuata, da parte dell'Ufficio Delibere, decorsi cinque giorni dall'invio del provvedimento al Collegio Sindacale, ove non siano pervenuti rilievi da parte del Collegio.

Nei restanti casi, contestualmente alla registrazione a repertorio dell'atto, si procede con il *task* di “Pubblicazione in internet”, che corrisponde ad una maschera con:

- data inizio e fine prima pubblicazione. La data di fine pubblicazione è preimpostata a 15 giorni solari dopo la data di inizio pubblicazione, anche se può essere modificata dall'operatore.
- data inizio e fine ripubblicazione (opzionali). La data fine ri-pubblicazione può essere modificata dall'operatore autorizzato.

7.5 Registro Delibere e Determinazioni

Con funzionalità del tutto analoga a quella di produzione del registro di protocollo generale, è possibile richiedere la stampa dei registri di un dato repertorio, specificando la tipologia dell'atto. La produzione del registro dei repertori richiede un'apposita abilitazione nonché l'abilitazione alla specifica tipologia di atto/registro. Il registro di repertorio riporta tutti gli atti conclusi positivamente e numerati relativi a:

- tipologia di atto corrispondente al registro selezionato;
- intervallo di date o di numeri di repertorio specificati.

Tra le colonne del registro sono presenti: Ufficio proponente; numero e data di proposta; periodo/i di pubblicazione; data di adozione (la data dell'ultima firma).

I *task* associati all'attore “Ufficio Delibere” sono espletabili solo dagli operatori afferenti all'Ufficio Delibere e sono visibili solo da parte di tutti gli altri attori coinvolti nella lavorazione dell'atto.



8 – GESTIONE CONTRATTI E CONVENZIONI

8.1 Contratti

Con Deliberazione n. 250 del 30.03.2017 è stato approvato il regolamento che individua e disciplina le procedure relative alla formazione e alla conservazione dei contratti d'appalto dell'Azienda Ospedaliera Ordine Mauriziano di Torino, stipulati in modalità elettronica, a norma e ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii. e del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.

Il contratto, può essere stipulato mediante scrittura privata o scambio di lettere commerciali.

Le varie fasi e gli aspetti operativi degli adempimenti, sono riportati e sintetizzati negli Allegati al Regolamento “Flusso scrittura privata” e “Flusso lettere commerciali”.

8.2 Convenzioni

Con riferimento alle Convenzioni si specificano le seguenti tipologie:

- Convenzioni passive, quando enti esterni erogano attività sanitarie di consulenza, assistenza ed effettuazione di esami a favore di pazienti ricoverati presso l'A.O. Ordine Mauriziano, ovvero qualunque altra tipologia di servizio a favore dell'A.O. Ordine Mauriziano;
- Convenzioni attive, quando Strutture Semplici e/o Complesse dell'A.O. Ordine Mauriziano erogano attività sanitarie di consulenza, assistenza ed effettuazione di esami a favore di pazienti ricoverati presso altre strutture, ovvero qualunque altra tipologia di servizio a favore di altre strutture;
- Convenzioni in materia di libera professione, quando il rapporto convenzionale con enti o centri esterni attiene alla regolamentazione della libera professione intramuraria esercitata in forma individuale o di *equipe* da personale aziendale.

8.2.1 Convenzioni passive

Il Direttore della Struttura Complessa interessata formula la richiesta motivata di stipula di Convenzione per prestazioni non erogabili dalle Strutture dell' A.O. Ordine Mauriziano mediante la compilazione di apposita scheda. La scheda, corredata di tutte le informazioni richieste, deve essere inoltrata alla Direzione Sanitaria che formulerà un parere circostanziato seguendo precisi criteri (prestazione normalmente non erogata, prestazione necessaria per il completamento del percorso assistenziale del paziente ricoverato. La Direzione Sanitaria invierà pertanto il tutto alla S.C. G.O.R.U. che provvederà a richiedere all'ente interessato la disponibilità alla stipula e/o al rinnovo.

8.2.2 Convenzioni attive

L'ente formula la richiesta di stipula di Convenzione per prestazioni erogate dalle Strutture dell'A.O. Ordine Mauriziano, che dovrà pervenire alla S.C. G.O.R.U., la quale provvederà a ri-



chiedere i necessari pareri di competenza alla Direzione Sanitaria nonché la scheda di parere motivato al Direttore della S.C. interessata.

La Direzione Sanitaria formula un parere circostanziato, sentito il Direttore della Struttura in grado di erogare la prestazione richiesta seguendo precisi criteri (prestazione normalmente erogata, attività compatibile con i compiti di istituto, attività compatibile con le risorse a disposizione della Struttura interessata e non interferenza nel normale svolgimento delle attività istituzionali). Il Direttore della Struttura interessata invia le sue considerazioni ed il suo parere mediante la compilazione di apposita scheda.

La S.C. G.O.R.U. formula la risposta per l'ente richiedente relativa alla disponibilità ed alle condizioni di stipula della Convenzione;

Il legale rappresentante dell'Azienda valuta l'opportunità della stipula e, se concorda, autorizza la risposta;

L'ente accetta le condizioni proposte;

La S.C. G.O.R.U. predispone (eventualmente) la Delibera del testo convenzionale sulla scorta delle condizioni concordate.

8.2.3 Convenzioni in materia di libera professione

L'ente interessato formula la richiesta di stipula di Convenzione per prestazioni libero professionali alla Direzione Sanitaria/Settore Libera Professione.

La Direzione Sanitaria espleta l'istruttoria relativa alla richiesta di attivazione del rapporto convenzionale e, al suo termine, trasmette gli atti, corredati del proprio parere, alla S.C. G.O.R.U.

La S.C. G.O.R.U. predispone l'eventuale Delibera (se non si tratta di rapporto già inquadrabile nella Delibera – quadro annuale aziendale relativa all'utilizzo di locali messi a disposizione da Case di cura e Cliniche per lo svolgimento di ALPI) ed il relativo testo convenzionale sulla base dell'istruttoria condotta dalla Direzione Sanitaria.

La gestione delle Convenzioni, dalla approvazione della Delibera per la Convenzione alla registrazione in Repertorio, è stata implementata nell'apposito modulo del sistema Auriga, secondo il flusso allegati al presente manuale.

8.3 Avvio preparazione Contratti o Convenzioni

All'atto dell'avvio dell'*iter* viene richiesto il documento Contratto o Convenzione (approvato con Delibera del Direttore Generale) e la tipologia di firma, ovvero se è prevista prima la firma del Legale Rappresentante dell'Azienda (Direttore Generale o Dirigente delegato) o il Legale Rappresentante dell'ente con cui viene stipulato il Contratto o la Convenzione.



Fin dall'avvio della proposta è possibile associare degli allegati al Contratto o alla Convenzione, i quali entrano a far parte del fascicolo della proposta, che può essere selezionato tra uno già esistente – basato su titolare – o creato *ex novo*.

A tale livello viene scelto se il Contratto o Convenzione necessita di parere dell'Ufficio Legale e di registrazione all'Agenzia delle Entrate.

8.4 Firme

Dopo il parere (se richiesto) dell'Ufficio Legale, sono previste le firme digitali del responsabile interno del Contratto o Convenzione e l'acquisizione delle firme “esterne”, nell'ordine scelto all'avvio della proposta.

Nei *task* di firma, quando chi esamina appone la firma, con un'unica operazione e immissione del PIN firma sia il documento sia tutti gli allegati parte integrante del medesimo (Contratto o Convenzione).

8.5 Registrazione Contratti o Convenzioni

Al salvataggio definitivo del *task* di “Registrazione Contratto o Convenzione”, ovvero quando l'*iter* si conclude positivamente con tutte le approvazioni previste, il documento firmato, viene numerato in automatico dal sistema, che genera la numerazione di repertorio. Ogni tipologia (Contratto o Convenzione) ha un suo registro, contraddistinto da una sua sigla, e la numerazione si rinnova ad ogni anno solare. Non sono previsti registri distinti per proponente o in base ad altre discriminanti che non siano la tipologia del documento.

8.6 Archiviazione Contratto o Convenzione

L'opzione è stata inserita nei flussi per gestire la chiusura di un Contratto o Convenzione che per qualsiasi ragione non possa/debba essere approvato. Questa funzione è espletabile solo da chi in organigramma è collegato all'Ufficio Proponente (o eventualmente anche alle Strutture gerarchicamente superiori) con un ruolo di responsabile o delegato alla firma.

La maschera del *task* di archiviazione prevede un'area di testo in cui specificare le motivazioni dell'archiviazione. Una volta effettuato il salvataggio definitivo del *task* di archiviazione, l'*iter* del Contratto o Convenzione si conclude, ma il documento resta comunque sempre consultabile (ovviamente non sarà più nella lista degli atti in lavorazione).

L'archiviazione non è comunque più possibile una volta effettuata la registrazione a repertorio del Contratto o Convenzione.

9 – COMUNICAZIONI TELEMATICHE

Quando le comunicazioni non sono oggetto di protocollazione (paragrafo 5.3), per l'invio di comunicazioni e documenti verso soggetti esterni viene utilizzata, di norma, la casella istituzionale di posta elettronica certificata; in subordine è consentito l'utilizzo della casella di posta convenzionale. È vietato l'utilizzo delle caselle istituzionali di posta elettronica per



comunicazioni non attinenti all'attività dell'Azienda, secondo quanto stabilito da disposizioni aziendali per l'utilizzo dei sistemi informatici aziendali.

Le comunicazioni ed i documenti ricevuti per posta elettronica non certificata, formano oggetto di registrazione di protocollo a condizione che il mezzo utilizzato per la trasmissione sia idoneo ad accertarne la fonte di provenienza. Quando questo non si verifichi, se il mittente risulta chiaramente identificabile, sarà cura del Responsabile del procedimento valutare l'accettazione o meno del documento e la sua relativa protocollazione.

Le comunicazioni informali ricevute o trasmesse per posta elettronica convenzionale, che consistano in semplice scambio di informazioni che non impegnino l'Azienda verso terzi, non sono protocollate. A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento.

Nei messaggi di posta elettronica non certificata diretti all'esterno è inserito automaticamente il seguente testo: *“INFORMATIVA D.L. 196/03 (PRIVACY). Le informazioni contenute nella presente comunicazione, e relativi allegati, possono essere riservate e sono comunque destinate esclusivamente alle persone o all'ente sopraindicati. La diffusione, distribuzione e/o copiatura del documento trasmesso da parte di qualsiasi soggetto diverso dal destinatario è proibita, ai sensi dell'art. 616 c.p. e del D.L. 196/03. Se avete ricevuto questo messaggio per errore, vi preghiamo di distruggerlo e di informarci immediatamente inviandoci un messaggio all'indirizzo privacy@mauriziano.it”*.

9.1 Comunicazioni interne all'Azienda

Per le comunicazioni informali intra-aziendali che consistono in semplice scambio di informazioni e non sono protocollate, si utilizza la posta elettronica ordinaria. A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento.

Nel caso di comunicazioni formali viene utilizzato il protocollo interno.

9.2 Comunicazioni dell'Azienda verso i privati (cittadini, imprese, professionisti)

Le comunicazioni formali e la trasmissione via posta elettronica di documenti, il cui contenuto impegna l'Azienda verso terzi, devono sempre essere effettuate con posta elettronica certificata istituzionale. Limitatamente a casi opportunamente motivati e giustificati è consentito l'uso della posta elettronica convenzionale.

Il documento inviato:

- se originariamente informatico (nativo digitale), sarà sottoscritto con firma digitale;
- se originariamente analogico (cartaceo), sarà trasmesso come copia per immagine (scansione); l'eventuale attestazione di conformità all'originale, ove richiesta, dovrà essere effettuata con le modalità di cui all'art. 23-ter, comma 3, del CAD, e all'art. 4 del DPCM 3 novembre 2014.

Ai sensi dell'art. 3-bis del CAD, il cittadino ha la facoltà di comunicare al Comune di residenza il proprio indirizzo di PEC rilasciato ai sensi dell'articolo 16-bis, comma 5, del decreto legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2, valido quale proprio domicilio digitale.



Qualora il cittadino abbia provveduto a comunicare il proprio domicilio digitale, secondo le modalità stabilite al comma 3 del suddetto articolo, ogni comunicazione che lo riguardi dovrà essergli notificata esclusivamente al domicilio dichiarato ed ogni altra forma di comunicazione non può produrre effetti pregiudizievoli nei suoi confronti.

A norma del successivo comma 4-bis dell'articolo citato, in assenza del suddetto domicilio digitale, è possibile predisporre - ad eccezione dei documenti che rappresentino delle certificazioni da utilizzarsi nei rapporti tra privati - le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con la firma digitale da conservare secondo le vigenti disposizioni, ed inviare ai cittadini stessi, per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 12 dicembre 1993 (firmato nome e cognome e relativa qualifica).

In conformità all'art. 4-ter, la copia analogica inviata al cittadino dovrà contenere la seguente dicitura che specifichi che il documento informatico da cui la copia è tratta è stato predisposto e conservato presso l'Azienda, in conformità alle vigenti regole tecniche:

“L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente, è conservato dall'ente produttore secondo la normativa vigente”.

9.3 Comunicazioni tra l'Azienda ed altre pubbliche amministrazioni

Le comunicazioni trasmesse dall'Azienda ad altre pubbliche amministrazioni sono effettuate mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata, oppure attraverso il sistema di cooperazione applicativa (Auriga). Il documento trasmesso deve essere firmato digitalmente o, se originariamente analogico/cartaceo, deve essere trasmesso in copia immagine, previa trasformazione in uno dei formati individuati dalle regole tecniche di attuazione del CAD.

L'Azienda utilizza, di norma, il formato PDF/A come formato aziendale.

Le comunicazioni e i documenti ricevuti da altre pubbliche amministrazioni sono, ai sensi dell'art. 47, comma 2, del CAD, validi ai fini del procedimento una volta che ne sia verificata la provenienza, ovvero quando:

- sono sottoscritti con firma elettronica digitale;
- sono dotati di segnatura di protocollo di cui all'art. 55 del D.Lgs. 445/2000;
- è comunque possibile accertarne la fonte di provenienza (es. apposizione di firma elettronica avanzata);
- sono trasmessi attraverso sistemi di posta elettronica certificata.

Ai fini della validità dell'avvio del procedimento amministrativo, ai sensi del DPCM 22/07/2011 e del decreto legge 18/10/2012, n. 179, convertito con legge 17/12/2012, n. 221, è in ogni caso esclusa la trasmissione dei documenti a mezzo fax.

9.4 Comunicazioni trasmesse da privati (cittadini, imprese, professionisti)

Le comunicazioni trasmesse da soggetti privati all'indirizzo istituzionale dell'Azienda, possono pervenire:

- tramite corrispondenza cartacea;



- per via telematica (*fax*, e-mail).

L'Azienda è dotata di una casella di posta elettronica certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita: aso.ordinemauriziano@postemailcertificata.it. Tale casella costituisce l'indirizzo virtuale della AOO e di tutti gli Uffici che ad essa fanno riferimento.

Sono state rilasciate, inoltre, ulteriori caselle di posta elettronica certificata alle strutture aziendali per esigenze legate allo svolgimento di attività di particolare rilevanza la cui gestione è affidata ai responsabili delle strutture di afferenza.

La casella PEC istituzionale dell'Azienda è abilitata a ricevere messaggi provenienti da altre caselle PEC e da caselle di posta elettronica convenzionale.

Al fine di garantire una corretta gestione della documentazione pervenuta alla casella PEC istituzionale, anche sotto il profilo della conservazione, tutti i documenti pervenuti tramite tale sistema sono protocollati all'interno del sistema di gestione documentale. Fanno eccezione le email riguardanti pubblicità o messaggi promozionali, chiaramente non "di interesse" per l'Azienda.

I *file* trasmessi all'Azienda devono pervenire nei formati previsti dalla normativa vigente e coerenti con le regole tecniche del documento informatico, anche ai fini della conservazione.

Qualora i messaggi di posta elettronica contengano documenti non firmati digitalmente prodotti con formati non conformi agli *standard* indicati dalla normativa vigente, il responsabile del procedimento provvederà, ove possibile, a regolarizzare la pratica richiedendo al mittente la trasmissione dei documenti nei formati richiesti, fermo restando che, nell'ipotesi di ricezione di *file* difformi, l'Azienda non può garantirne la leggibilità futura e la corretta conservazione.

Per la ricezione di determinate tipologie di documenti informatici (es. domande relative a bandi di gara, bandi di concorso, avvisi pubblici, ecc..) l'Azienda, nel rispetto della normativa vigente, può stabilire ulteriori e specifiche modalità di ricezione delle istanze da parte degli interessati, dandone previa comunicazione nei bandi e negli avvisi ad evidenza pubblica.

10 – ASSEGNAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

10.1 Assegnazione

Il responsabile di struttura aziendale che riceve il documento dall'Ufficio Protocollo, provvede ad assegnare a sé, o ad un proprio collaboratore, ovvero ad un Ufficio sotto ordinato, la responsabilità del procedimento connesso al documento.

Le operazioni di accettazione ed assegnazione vengono effettuate attraverso l'applicativo di protocollo informatico. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione, ma risulti solo l'accettazione del documento, ovvero lo stesso risulti visionato, ma non accettato, è considerato responsabile del procedimento il dirigente preposto alla struttura che riceve il documento.

Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti tramite il sistema informatico sono rilasciate dal responsabile della gestione documentale per il tramite della struttura informatica preposta.



10.2 Modifica delle assegnazioni e gestione dei documenti respinti

Nel caso di un'assegnazione errata da parte dell'Ufficio Protocollo, la struttura aziendale classificata come primo livello che riceve il documento in formato originale, sia analogico che digitale, è tenuta a restituirlo, nel più breve tempo possibile, all'Ufficio Protocollo, segnalando il respingimento del documento nella procedura informatica ed inserendo nel campo note la propria incompetenza, come indicato nelle istruzioni operative pubblicate sul sito intranet aziendale.

L'Ufficio Protocollo provvederà a prendere in carico il documento respinto effettuando la dovuta riassegnazione, correggendo le informazioni inserite nel sistema informatico ed inviando il documento alla struttura di competenza.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua le operazioni sopra descritte, con la data e l'ora di esecuzione.

10.3 Consegna dei documenti cartacei

Esauriti gli adempimenti di cui ai precedenti paragrafi, i documenti cartacei, protocollati ed assegnati, e la posta che non necessita di protocollazione, sono resi disponibili ai destinatari mediante il ritiro della corrispondenza da parte del personale interno che provvede alla consegna.

10.4 Consegna dei documenti informatici

I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo *scanner* sono resi disponibili alle strutture o ai responsabili del procedimento tramite il sistema informatico di protocollo.

10.5 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, siano essi soggetti a registrazione di protocollo o meno, sono classificati in base al titolare di classificazione in vigore e al relativo prontuario dove, per ogni classe, vengono descritti i documenti da inserire con precisazioni ed esempi al fine di facilitare l'operazione di classificazione.

La classificazione è obbligatoria sia per i documenti in entrata che per quelli in partenza.

11 – FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

11.1 Apertura ed identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie.



L'apertura di un nuovo fascicolo analogico/digitale è effettuata dal responsabile del procedimento (o suo delegato), attraverso la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli delle seguenti informazioni:

- a) titolo, classe ed eventuale sottoclasse, secondo il titolario di classificazione;
- b) numero del fascicolo;
- c) oggetto del fascicolo;
- d) data di apertura;
- e) indicazione dell'AOO e della struttura a cui è assegnato;
- f) responsabile del procedimento;
- g) livello di riservatezza;
- h) tempo di conservazione.

11.2 Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il responsabile del procedimento stabilisce se esso si collochi nell'ambito di un fascicolo già aperto o se debba essere creato un fascicolo nuovo.

Quando si riceve un documento analogico da inserire in un fascicolo informatico, sarà cura del responsabile del procedimento produrre, se del caso, la copia digitale conforme del documento stesso, in ottemperanza alle norme in materia di riproduzione sostitutiva.

I documenti prodotti dall'Azienda (interni e in partenza) sono fascicolati da chi li produce, che provvede all'inserimento del documento nel fascicolo corrispondente. I codici di fascicolazione sono riportati su tutti i documenti.

Qualora il fascicolo sia composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad un affare o procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti, l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione ed il numero di repertorio.

11.3 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente sono gestiti a cura dei responsabili di struttura e, qualora cartacei, conservati presso gli Uffici di competenza fino al trasferimento negli archivi di deposito. Per quanto riguarda i fascicoli informatici, il responsabile della gestione documentale, d'intesa con il responsabile della conservazione dei documenti informatici, previo affidamento in *outsourcing* del servizio di conservazione, in conformità alle normative vigenti, provvede al loro trasferimento in archivi informatici di conservazione.



12 – SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO

12.1 Spedizione dei documenti cartacei

Qualora non fosse possibile utilizzare la modalità di trasmissione digitale, i documenti cartacei da spedire devono essere completi della firma autografa, della classificazione, nonché degli elementi previsti dalle indicazioni aziendali e dalla normativa sul procedimento amministrativo. La corrispondenza cartacea è imbustata a cura dei Uffici produttori e convogliata all'Ufficio Protocollo per le operazioni di affrancatura e spedizione.

I documenti in partenza devono essere firmati dai Direttori/responsabili delle strutture aziendali, o loro delegati, per le materie di rispettiva competenza e responsabilità, ovvero dalla Direzione Generale dell'Azienda. La corrispondenza predisposta dalle strutture e posta alla firma della Direzione Generale deve comunque riportare nella carta intestata aziendale, nel piè di pagina, l'indicazione della struttura mittente, che è responsabile del procedimento.

La corrispondenza cartacea viene consegnata all'Ufficio Protocollo secondo orari prestabiliti, tramite il "giro-posta" aziendale, e quindi smistata in base alla tipologia:

- l'eventuale corrispondenza interna, eccezionalmente non inoltrata tramite il sistema di protocollo (es. per la necessità di invio di documenti analogici originali, di documenti non sottoponibili a scansione, ecc.), viene smistata con le modalità di cui ai precedenti paragrafi;
- quella esterna, destinata a persone fisiche o giuridiche esterne all'Azienda, viene suddivisa dall'Ufficio Protocollo in base alla tipologia di spedizione (raccomandate, posta a carico del destinatario, posta prioritaria, ecc..) e successivamente spedita tramite il servizio postale.

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

I più frequenti corrispondenti destinatari dell'Azienda sono descritti in appositi elenchi costituenti l'anagrafica dell'applicativo informatico (Rubrica).

12.2 Spedizione dei documenti informatici

Per la spedizione, l'Azienda si avvale, di regola, della casella di posta elettronica certificata istituzionale e, per le esclusive finalità per le quali sono state istituite, delle altre caselle di posta elettronica certificata.

Attualmente, attraverso il sistema del protocollo informatico, è possibile la spedizione dei documenti informatici verso qualsiasi indirizzo di posta elettronica.

Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici, gli addetti alla spedizione si attengono a quanto prescritto dall'art. 49 del CAD.

Per quanto riguarda l'uso della posta elettronica, si rimanda al capitolo 9 "Comunicazioni telematiche".

La spedizione di documenti informatici al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione di informazioni, senza che a queste l'Azienda riconosca un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi.



13 – SCANSIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

13.1 Documenti soggetti a scansione

I documenti su supporto cartaceo soggetti a registrazione di protocollo, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, possono essere acquisiti in formato immagine con l'ausilio di *scanner* nel formato conforme alle regole tecniche previste dall'art. 71 del CAD.

Tutti i documenti interni prodotti su supporto cartaceo e registrati a protocollo, qualora di formato compatibile con le procedure di scansione, devono essere acquisiti in formato immagine e smistati ai destinatari interni tramite l'applicativo per il protocollo informatico, salvo ricorrano eccezionali e motivate ragioni che ne rendano indispensabile la consegna tramite il servizio di posta cartacea interna.

13.2 Processo di scansione

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo che ad ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico *file* in un formato idoneo alla conservazione, avendo cura di acquisire per primo il documento principale;
- 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;
- il processo di scansione dei documenti cartacei, al fine della loro trasformazione in formato immagine, avviene nella fase di registrazione del protocollo, a cura dell'Ufficio protocollante, anche con attività successive alla registrazione stessa ma comunque entro la stessa giornata lavorativa;
- l'unitarietà è garantita dall'applicativo che gestisce il protocollo informatico.

14 – CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

14.1 Struttura dell'archivio

L'archivio è suddiviso funzionalmente in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.

Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque verso i quali sussista un interesse attuale e contingente. L'archivio corrente è organizzato presso ciascuna struttura aziendale, a cura e sotto la responsabilità del dirigente ad essa preposto, il quale provvede ad assicurarne l'ordinata conservazione e la corretta gestione.



Per archivio di deposito si intende il complesso dei fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico. L'archivio di deposito è finalizzato a conservare i documenti non necessari alle attività correnti per il tempo necessario a garantire l'assolvimento degli obblighi di natura amministrativa e giuridica, e per procedere alle operazioni di selezione e scarto prima del versamento nell'archivio storico. L'archivio di deposito è funzionalmente sottoposto al servizio di riferimento, che ne cura la tutela, l'incremento, l'ordinamento e la consultazione.

La custodia in archivio di deposito delle cartelle cliniche aziendali e di altra documentazione sanitaria è stata affidata in *outsourcing*.

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.

L'Azienda ha avviato un progetto di riordino degli archivi aziendali e della documentazione storica ivi contenuta che, d'intesa con la Soprintendenza Archivistica competente per territorio, ha permesso il trasferimento parziale dell'archivio storico sanitario presso un archivio esterno.

La responsabilità della conservazione e della custodia dei documenti (di natura amministrativa/istituzionale, sanitaria/clinica, socio-sanitaria) degli archivi correnti e di quelli presenti in eventuali depositi provvisori è affidata ad ogni dirigente responsabile/direttore della struttura presso cui sono prodotti/acquisiti i documenti.

14.2 Procedure di conservazione dei documenti

Le procedure di conservazione dei documenti dell'archivio si avvalgono degli strumenti archivistici specifici: il titolario di classificazione, con il relativo prontuario, e il massimario di selezione e scarto.

14.3 Conservazione dei documenti informatici

I documenti informatici sono memorizzati nei sistemi aziendali nel rispetto delle regole tecniche previste dall'art. 71 del CAD.

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.

Il responsabile della conservazione dei documenti informatici, d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati e con il responsabile della gestione documentale, in collaborazione con la struttura aziendale preposta alla gestione informatica e con il supporto della tecnologia disponibile, provvede, direttamente o tramite affidamento a soggetti terzi accreditati, a:

- conservare i documenti informatici;
- controllare periodicamente a campione la leggibilità dei documenti stessi;
- salvaguardare gli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti.



Va in ogni caso garantita la conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi, in conformità alle norme vigenti in tema di conservazione dei documenti informatici.

14.4 Selezione dei documenti

Periodicamente i responsabili delle varie strutture aziendali avviano la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto ed attivano il procedimento amministrativo di scarto documentale.

15 – ACCESSO

15.1 Accessibilità al sistema di protocollo informatico e livelli di riservatezza

L'accessibilità alle funzioni del sistema di protocollo informatico e la sua consultazione sono configurate in modo da garantire la visibilità dei documenti al solo personale dipendente incaricato del trattamento dei dati inerenti ai relativi procedimenti, nonché all'Amministratore di Sistema individuato dall'Azienda ai sensi del Provvedimento del Garante del 27 novembre 2008 "Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema", pubblicato sulla G.U. n. 300 del 24 dicembre 2008.

La riservatezza dei dati contenuti nell'applicativo di protocollo è garantita attraverso la definizione di abilitazioni e di profili personali e *password* integrate nell'*Active Directory* del dominio aziendale. Le credenziali rispettano le regole di sicurezza richieste dalla normativa vigente sulla sicurezza informatica.

15.2 Accesso esterno

L'Azienda assicura il diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, come previsto dalla normativa vigente (D.Lgs. 241/1990 e ss.mm.ii. e D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.) nel rispetto delle disposizioni sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

Il regolamento aziendale per l'accesso agli atti e la relativa modulistica sono consultabili e scaricabili dal sito internet dell'Azienda.

Per quanto concerne l'accesso alla documentazione clinica si rimanda a quanto indicato nel paragrafo 14.1.

16 – ALTRA DOCUMENTAZIONE

Oltre alle tipologie di documenti indicati al paragrafo 1.5, sono presenti in Azienda altri documenti quali, a titolo esemplificativo:

- ordini;
- bolle di consegna;



- fatture attive e passive;
- liquidazioni;
- mandati e reversali;
- documentazione relativa alla gestione giuridica ed economica del personale;
- documentazione sanitaria (referti ambulatoriali, prescrizioni mediche, verbali di P.S., lettera di dimissioni, verbali operatori, consensi, cartelle cliniche, ecc.);
- atti di difesa in giudizio.

Tali documenti non vengono protocollati ma sono registrati in apposite piattaforme informatiche, le cui modalità di utilizzo sono illustrate nei rispettivi manuali operativi/procedure aziendali, resi disponibili alle strutture e/o ai dipendenti anche sul sito aziendale.

Nell'ottica dell'attuazione del processo di dematerializzazione l'Azienda ha attivato, ove possibile, la firma digitale di tali documenti e l'archiviazione sostitutiva.

17- DISPOSIZIONI FINALI

17.1 Approvazione e modifiche del manuale

Il presente manuale è approvato e modificato con provvedimento del Direttore Generale dell'Azienda. Esso è soggetto a revisione periodica, su iniziativa del responsabile della gestione documentale e informatica in relazione ai cambiamenti normativi, tecnologici ed organizzativi. La modifica di uno o di tutti i documenti allegati al presente manuale non comporta la revisione del manuale stesso, fatto salvo il caso in cui le intervenute modifiche degli allegati non incidano su aspetti sostanziali del manuale.

17.2 Pubblicazione del manuale

Come previsto dal PTPC, il manuale è accessibile, per via telematica, sul sito dell'Azienda all'indirizzo www.mauriziano.it, nella sezione "Amministrazione Trasparente" e sul sito intranet della S.S. Affari Generali, Legali e Assicurazioni.



Allegato 1

GLOSSARIO

TERMINE	DEFINIZIONE
Accesso	Operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici
Accreditamento	Riconoscimento, da parte dell’Agenzia per l’Italia digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione
Aggregazione documentale informatica	Aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all’oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell’ente
Archivio	Complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell’attività
Archivio informatico	Archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici, nonché aggregazioni documentali informatiche, gestiti e conservati in ambiente informatico
Area Organizzativa Omogenea	Insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell’articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico
Autenticità	Caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L’autenticità può essere valutata analizzando l’identità del sottoscrittore e l’integrità del documento informatico
Base dei dati	Collezione di dati registrati e correlati tra loro
Certificatore accreditato	Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall’Agenzia per l’Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza
Ciclo di gestione	Arco temporale di esistenza del documento informatico, del fascicolo informatico, dell’aggregazione documentale informatica o dell’archivio



		informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo
Classificazione		Attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato di voci individuate attraverso specifici metadati
CAD		Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modifiche ed integrazioni, "Codice Amministrativo Digitale"
Codice eseguibile		Insieme di istruzioni o comandi <i>software</i> direttamente elaborabili dai sistemi informatici
Conservatore accreditato		Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza
Conservazione		Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione
Contrassegno stampa	a	Contrassegno generato elettronicamente, apposto a stampa sulla copia analogica di un documento amministrativo informatico per verificarne la provenienza e conformità all'originale
Copia analogica del documento informatico		Documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto
Copia di sicurezza		Copia di <i>backup</i> degli archivi del sistema di conservazione prodotta ai sensi dell'art. 12 delle presenti regole tecniche per il sistema di conservazione
Destinatario		Identifica il soggetto/struttura al quale il documento informatico è indirizzato
Duplicazione documenti informatici	dei	Produzione dei duplicati informatici
Esibizione		Operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia
Estratto riassunto	per	Documento nel quale si attestano in maniera sintetica ma esaustiva fatti, stati o qualità desunti da dati o documenti in possesso di soggetti pubblici
Evidenza informatica		Una sequenza di simboli binari (<i>bit</i>) che può essere elaborata da una procedura informatica
Fascicolo informatico		Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'art. 41 del CAD
Formato		Modalità di rappresentazione della sequenza di <i>bit</i> che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del <i>file</i>



Funzionalità aggiuntive	Le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti, nonché all'accessibilità delle informazioni
-------------------------	--

Funzionalità interoperative	Le componenti del sistema di protocollo informatico finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all'art. 60 del D.P.R. 28 dicembre del 2000, n. 445
Funzionalità minima	La componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'art. 56 del D.P.R. 28 dicembre del 2000, n. 445
Funzione di <i>hash</i>	Una funzione matematica che trasforma dei dati di lunghezza arbitraria (un messaggio) in una stringa di dimensione fissa chiamata impronta digitale in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire il messaggio informatico originario e generare impronte uguali a partire da messaggi informatici differenti (<i>hash</i> = funzione per ricavare "l'impronta digitale" di un <i>file</i>)
Generazione automatica di documento informatico	Formazione di documenti informatici effettuata direttamente dal sistema informatico al verificarsi di determinate condizioni
Identificativo univoco	Sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione
Immodificabilità	Caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso
Impronta digitale	La sequenza di simboli binari (<i>bit</i>) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione ad un documento informatico di una opportuna funzione di <i>hash</i>
Insieme di minimo di metadati nel documento informatico	Complesso dei metadati (la cui struttura è descritta nell'Allegato 5 del DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche in materia di conservazione") da associare al documento informatico per identificarne la provenienza, la natura, e per garantirne la tenuta
Integrità	Insieme delle caratteristiche di un documento informativo che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato
Interoperabilità	Capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi
Leggibilità	Insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti
Log di sistema	Registrazione cronologica delle iterazioni eseguite su di un sistema



	informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati
Manuale di conservazione	Strumento che descrive dettagliatamente ogni informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione dei documenti informatici (organizzazione, modello di funzionamento, misure di sicurezza adottate, infrastrutture utilizzate) così come previsto dagli articoli 8 e 9 del DPCM 03/12/2013
Manuale di gestione documentale	Strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'art. 5 del DPCM 03/12/2013
Memorizzazione	Processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici
Metadati	Insieme di dati associati a un documento informatico, o ad 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
Pacchetto di archiviazione	Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato 4 del presente decreto e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione
Pacchetto di distribuzione	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta
Pacchetto di versamento	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione
Pacchetto informativo	Contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare
Piano della sicurezza del sistema di conservazione	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
Piano di conservazione	Strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445



Piano generale della sicurezza	Documento per la pianificazione delle attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
Presenza in carico	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione
Processo di conservazione	Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 10 del DPCM 03/12/2013
Produttore	Persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale
Rapporto di versamento	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore
Registrazione informatica	Insieme delle informazioni risultanti da transazioni informatiche o dalla presentazione in via telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili in vario modo all'utente
Registro particolare	Registro informatico di particolari tipologie di atti o documenti; nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
Registro di protocollo	Registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti
Repertorio informatico	Registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano altri atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica
Responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	Dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione
Responsabile della conservazione	Soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1, del DPCM 03/12/2013



Responsabile del trattamento di dati	La persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione, e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali
Responsabile della sicurezza	Soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza
Riferimento temporale	Informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento

Scarto	Operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale
Sistema di classificazione	Strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata
Sistema di conservazione	Sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del Codice dell'Amministrazione Digitale
Sistema di gestione informatica dei documenti	Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico
Staticità	Caratteristica che garantisce l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto <i>software</i> utilizzato per la redazione
Transazione informatica	Particolare evento caratterizzato dall'atomicità, consistenza, integrità e persistenza delle modifiche della base di dati
Testo Unico	Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive integrazioni e modifiche
Ufficio utente	Riferito ad un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico
Utente	Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse



Allegato 2

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Legge 7 agosto 1990, n. 241, e ss.mm.ii.

Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

D.Lgs. 12 febbraio 1993, n. 39

Ad oggetto “Norme in materia di sistemi informativi automatizzati delle amministrazioni pubbliche, a norma dell’art. 2, comma 1, lettera mm), della legge 23 ottobre 1992, n. 421”.

Decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513

Regolamento contenente i criteri e le modalità di applicazione dell’articolo 15, comma 2, della legge 15 marzo 1997, n. 59, in materia di formazione, archiviazione e trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici.

Decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428

Regolamento recante norme per la gestione del protocollo informatico da parte delle amministrazioni pubbliche.

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 febbraio 1999

Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell’articolo 3, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica, 10 novembre 1997, n. 513.

Direttiva del presidente del Consiglio dei Ministri 28 ottobre 1999

Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni.

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000

Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428.

Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e ss.mm.ii.

Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

Decreto del Presidente della Repubblica 8 gennaio 2001, n. 37

Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli Uffici dello Stato.



Decreto Legislativo 23 gennaio 2002, n. 10

Attuazione della direttiva 1999/93/CE relativa ad un quadro comunitario per le firme elettroniche.

Ministro per l'innovazione e le tecnologie – 9 dicembre 2002

Direttiva sulla trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali.

Decreto del Presidente della Repubblica 7 aprile 2003, n. 137

Regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'articolo 13 del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10.

Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196

Codice in materia di protezione dei dati personali.

Ministro per l'innovazione e le tecnologie – 14 ottobre 2003

Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi.

Dipartimento per l'innovazione e le tecnologie – Direttiva 27 novembre 2003

Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni.

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 gennaio 2004

Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici.

Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42

Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137.

CNIPA Deliberazione 19 febbraio 2004, n. 11

Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali.

D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68

Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata a norma dell'art. 27 della legge n. 3/2003.

Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii.

Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)

CNIPA Circolare 6 settembre 2005, n. 48

Modalità per presentare la domanda di iscrizione nell'elenco pubblico dei certificatori di cui all'articolo 28, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.



Ministro per l'innovazione e le tecnologie – Decreto 02 novembre 2005

Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata.

D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184

Ad oggetto “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”.

Legge 28 gennaio 2009, n. 2

di conversione con modifiche del Decreto Legge 29 novembre 2008, n. 185

Misure urgenti per il sostegno a famiglie, lavoro, occupazione e impresa e per ridisegnare in funzione anti-crisi il quadro strategico nazionale, relativo all'utilizzo della posta elettronica certificata.

Art. 16 “Riduzione dei costi amministrativi a carico delle imprese”.

Art. 16 bis “Misure di semplificazione per le famiglie e per le imprese”.

Decreto del presidente del Consiglio dei Ministri 30 marzo 2009

Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici.

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 6 maggio 2009

Disposizioni in materia di rilascio e di uso della casella di posta elettronica certificata assegnata ai cittadini.

CNIPA – Linee guida per l'utilizzo della firma digitale – Versione 1.3 – Aprile 2009

CNIPA Deliberazione 21 maggio 2009, n. 45

Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico.

Legge 18 giugno 2009, n. 69

Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, nonché in materia di processo civile.

Art. 32 “Eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea”.

Dipartimento per la Digitalizzazione della P.A. e l'Innovazione Tecnologica

Circolare 22 febbraio 2010, n. 1

Uso della Posta Elettronica Certificata nelle Amministrazioni Pubbliche.

Ministero per la P.A. e l'Innovazione

Circolare 11 marzo 2010

Art. 55-septies del D.Lgs. n. 165/01, introdotto dall'art. 69 del D.Lgs. n. 150/2009. Trasmissione per via telematica dei certificati di malattia. Indicazioni operative.



**Dipartimento per la Digitalizzazione della P.A. e l'Innovazione Tecnologica
Circolare 19 aprile 2010, n. 2**

Informazioni per la gestione delle caselle di Posta Elettronica Certificata.

Decreto Legislativo 2 luglio 2010, n. 110

Disposizioni in materia di atto pubblico informatico redatto dal notaio, a norma dell'art. 65 della legge 69/2009.

Dipartimento Funzione Pubblica, Circolare 3 settembre 2010, n. 12

Procedure concorsuali ed informalizzate. Modalità di presentazione della domanda di ammissione ai concorsi pubblici indetti dalle P.A. Chiarimenti e criteri interpretativi sull'utilizzo della PEC.

D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160

Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.L. n. 112/1998, convertito con modificazioni dalla Legge 133/2008.

Ministero per la P.A. e l'Innovazione, Circolare 28 settembre 2010, n. 2

Art. 55-septies del D.Lgs. n. 165/01, introdotto dall'art. 69 del D.Lgs. n. 150/2009. Trasmissione per via telematica dei certificati di malattia. Ulteriori indicazioni.

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 9 febbraio 2011

Modalità, limiti e tempi di applicazione del Codice dell'Amministrazione Digitale.

Dipartimento Funzione Pubblica, Circolare 23 febbraio 2011, n. 1

Art 55-septies del D.Lgs. n. 165/01, introdotto dall'art. 69 del D.Lgs. n. 150/2009. Trasmissione per via telematica dei certificati di malattia. Ulteriori indicazioni.

Deliberazione Garante per la Protezione dei dati personali del 2 marzo 2011, n. 88

Linee Guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul *web*.

Ministero per la P.A. e l'Innovazione, Circolare 18 marzo 2011, n. 4

Trasmissione per via telematica dei certificati di malattia. Indicazioni operative per i lavoratori dipendenti e datori di lavoro del settore pubblico e privato.

Regole tecniche DigitPA per la consultazione ed estrazione di indirizzi PEC ed elenchi di indirizzi PEC di cui all'art. 6, comma 1-bis, del CAD – 22 aprile 2011.

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 26 aprile 2011

Pubblicazione nei siti informatici di atti e provvedimenti concernenti procedure ad evidenza pubblica o di bilanci, adottato ai sensi dell'art. 32 della Legge 69/2009.



Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 luglio 2011

Comunicazioni con strumenti informatici tra imprese e amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 5-bis del CAD.

Circolare DigitPA 1 dicembre 2011, n. 58

Attività di DigitPA e delle Amministrazioni ai fini dell'attuazione degli adempimenti previsti dall'articolo 50-bis (Continuità Operativa) del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82/2005 così come modificato dal D.Lgs. 235/2010).

Ministero per la P.A. e l'Innovazione, Direttiva 22 dicembre 2011, n. 14

Adempimenti urgenti per l'applicazione delle nuove disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive di cui all'art. 15 della Legge 183/2011.

Decreto Legge 9 febbraio 2012, n. 5, convertito nella Legge 4 aprile 2012, n. 35

Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e sviluppo.

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 19 luglio 2012, n. 237

Definizione dei termini di validità delle autocertificazioni circa la rispondenza dei dispositivi automatici di firma ai requisiti di sicurezza di cui al DPCM 30 ottobre 2003, e dei termini per la sostituzione dei dispositivi automatici di firma.

Agenzia per l'Italia Digitale, Documento di consultazione 24 luglio 2012

Linee Guida sul Contrassegno elettronico di cui all'articolo 23-ter, comma 5, del D.Lgs. n. 85/2005 come modificato dal D.Lgs. 235/2010.

Legge 7 agosto 2012, n. 134

di conversione con modifiche del Decreto Legge 22 giugno 2012, n. 83

Misure urgenti per la crescita del Paese.
Art. 19 "Istituzione dell'Agenzia per l'Italia Digitale".

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 6 settembre 2012

Separati certificati di firma, ai sensi dell'art. 28, comma 3 bis, del CAD, di cui al D.L. 7 marzo 2005, n. 82.

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 settembre 2012

Regole tecniche per l'identificazione, anche in via telematica, del titolare della casella di posta elettronica certificata, ai sensi dell'art. 65, comma 1, lettera c-bis), del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D.L. 7 marzo 2005, n. 82.

Deliberazione Garante per la Protezione dei dati personali 11 ottobre 2012, n. 280

Protocollo informatico e protezione dei dati personali dei lavoratori.



Legge 6 novembre 2012, n. 190

Disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nelle pubbliche amministrazioni.

Legge 17 dicembre 2012, n. 221

di conversione con modifiche del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179.
Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese.

Agenzia per l'Italia Digitale – Linee guida per il Disaster Recovery delle Pubbliche Amministrazioni – Aggiornamento 2013.

Agenzia per l'Italia Digitale, circolare n. 60 del 23 gennaio 2013

Formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le Pubbliche Amministrazioni.

Revisione della Circolare AIPA del 7 maggio 2001, n. 28, relativa agli *standard*, le modalità di trasmissione, il formato e le definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati, ai sensi dell'art. 18, comma 2, del DPCM 31 ottobre 2000, di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici, Determinazione 13 febbraio 2013, n. 1

Indicazioni interpretative concernenti la forma dei contratti pubblici ai sensi dell'art. 11, comma 13, del Codice.

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013

Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali.

Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013

Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

D.M. 19 marzo 2013

Indice nazionale degli indirizzi di posta elettronica certificata delle imprese e dei professionisti (INI-PEC).

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 21 marzo 2013

Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente e allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni.



Agenzia per l'Italia Digitale, Circolare n. 61 del 29 marzo 2013

Disposizioni del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221, in tema di accessibilità dei siti *web* e servizi informatici. Obblighi delle Pubbliche Amministrazioni.

Ministero dell'Economia e delle Finanze, Decreto 3 aprile 2013, n. 55

Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle Amministrazioni Pubbliche ai sensi dell'art. 1, commi da 209 a 213, della Legge n. 244/2007.

Circolare Agenzia per l'Italia Digitale n. 62 del 30 aprile 2013

Linee guida per il contrassegno generato elettronicamente ai sensi dell'articolo 23-ter, comma 5, del CAD.

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 agosto 2013

Modalità di consegna, da parte delle Aziende Sanitarie, dei referti medici tramite *web*, posta elettronica e altre modalità digitali, nonché di effettuazione del pagamento *online* delle prestazioni erogate, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, lettera d), numeri 1) e 2), del Decreto Legge 13 maggio 2011, n. 70, convertito con modificazioni, dalla legge 12 luglio 2011, n. 106, recante "Semestre europeo - prime disposizioni urgenti per l'economia".

Legge 9 agosto 2013, n. 98

di conversione del Decreto Legge 21 giugno 2013, n. 69

Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia

Art. 13-bis "Piattaforme accreditate per gli acquisti di beni e servizi e delle tecnologie della comunicazione e dell'informazione".

Art. 14 "Misure per favorire la diffusione del domicilio digitale".

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 agosto 2013, n. 109

Regolamento recante disposizioni per la prima attuazione dell'articolo 62 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, come modificato dall'articolo 2, comma 1, del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, che istituisce l'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR).

Ministero dell'Economia e delle Finanze, Circolare 4 novembre 2013, n. 37

Attuazione del Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle PP.AA, ai sensi dell'art. 1, commi da 209 a 213, della Legge n. 244/2007. Decreto Ministro Economia e Finanze, n. 55/2013. Prime istruzioni operative.

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013

Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis, e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.



Agenzia per l'Italia Digitale, Documento 31 marzo 2014

Linee guida per la presentazione dei piani di progetto regionali per il Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE).

Agenzia per l'Italia Digitale, Documento 2 aprile 2014

L'apposizione di firme ed informazioni su documenti firmati.

Ministero dell'Economia e delle Finanze, Decreto 17 giugno 2014

Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto. Articolo 21, comma 5, del Decreto Legislativo n. 82/2005.

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 24 ottobre 2014

Definizione delle caratteristiche del sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID), nonché dei tempi e delle modalità di adozione del sistema SPID da parte delle PP.AA e delle imprese.

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 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 Pubbliche Amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al Decreto Legislativo n. 82/2005.

Agenzia per l'Italia Digitale, Documento 14 novembre 2014

Linee guida per la valutazione della conformità del sistema e degli strumenti di autenticazione utilizzati nella generazione della firma elettronica (art. 35, comma 5, del D.Lgs. n. 82/2005).

Ministero dell'Economia e delle Finanze e dipartimento Funzione Pubblica

Circolare 9 marzo 2015

Decreto 3 aprile 2013, n. 55, in tema di fatturazione elettronica. Circolare interpretativa.

Agenzia per l'Italia Digitale, marzo 2015

Regole tecniche del sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID).

Garante per la protezione dei dati personali, Provvedimento 2 luglio 2015, n. 393

Misure di sicurezza e modalità di scambio dei dati personali tra amministrazioni pubbliche.

Legge 7 agosto 2015, n. 124

Deleghe al governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.
Art. 1 "Carta della cittadinanza digitale".



**Azienda Ospedaliera
Ordine Mauriziano
di Torino**

Sede legale: Via Magellano, 1 - 10128 TORINO - Tel. +39 011.508.1111 - www.mauriziano.it - P.I./Cod. Fisc. 09059340019

Agenzia per l'Italia Digitale, 6 ottobre 2015

Produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo.

Presidenza del Consiglio dei Ministri, Schema di Regolamento

Regolamento recante disposizioni in materia di carta di identità elettronica unificata alla tessera sanitaria, adottato ai sensi dell'art. 10, comma 3, del Decreto Legge n. 70/2011, convertito in Legge n. 106/2011.