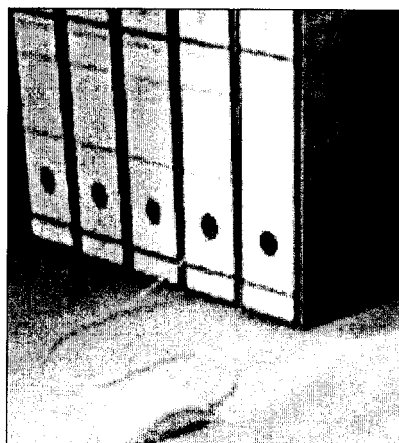
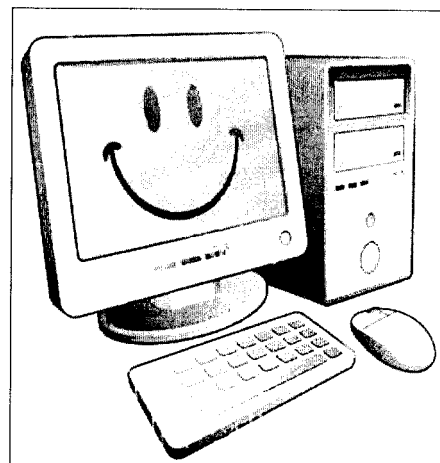
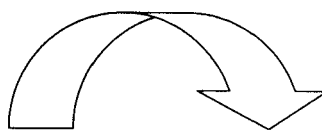
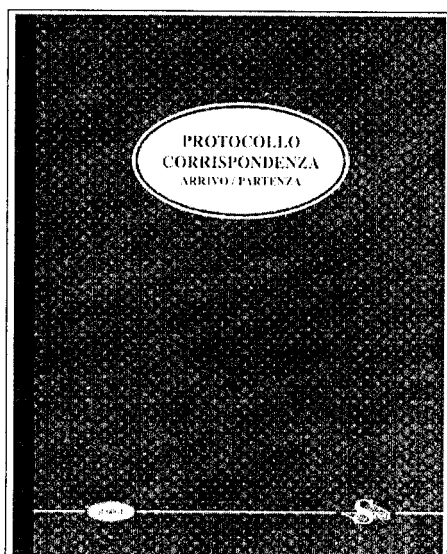




MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO



Copyright

Questo Manuale di gestione del protocollo informatico dell'Azienda ULSS n. 16 di Padova è il frutto della personalizzazione, effettuata a cura del gruppo di lavoro della S.C. Amministrazione e Affari Generali, del Manuale versione 2.0 del 2005 dell'Università degli Studi di Padova.

Come impone la normativa (DPCM 31 ottobre 2000, art. 5, comma 3), il Manuale è reso pubblico con le modalità descritte nel § 1.2., ma non significa che lo stesso sia liberamente copiabile.

Questo Manuale è però copiabile da chiunque, a condizione che sia correttamente citata la fonte. In questo caso, la citazione dovrà essere effettuata come segue: «Modello di Manuale di gestione del protocollo informatico - versione 2.0 del 31 dicembre 2011 - redatto dall'Azienda ULSS n. 16 di Padova».

Sommario

Ringraziamenti	8
Premessa	9

Capitolo 1. Il Manuale di gestione

1.1. Che cos'è, a cosa e a chi serve questo Manuale	11
1.2. Forme di pubblicità e divulgazione	11

Capitolo 2. Quadro istituzionale e atti di organizzazione

2.1. Il quadro istituzionale e organizzativo (AOO e UOR)	12
2.2. Individuazione del protocollo unico	12
2.3. Il Servizio gestione documentale	12
2.3.1. Compiti del Servizio gestione documentale	12
2.4. Iscrizione alla casella istituzionale	14
2.5. Utilizzo della firma digitale	14
2.6. Utilizzo della posta elettronica certificata - P.E.C.	14

Capitolo 3. Il documento

3.1. Il documento amministrativo	15
3.2. Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione.....	15
3.2.1. Documenti in arrivo	15
3.2.2. Documenti in partenza	15
3.2.3. Documenti interni	15
3.3. Redazione dei documenti	16
3.3.1. Redazione del documento in partenza e interno: originale e minuta.....	16

Capitolo 4. Organizzazione dell'attività di registratura

4.1. Modalità di arrivo e organizzazione della corrispondenza	18
4.1.1. Apertura delle buste	18
4.1.2. Conservazione ed eliminazione delle buste.....	19
4.2. Organizzazione della registratura	19

4.2.1. Priorità nella registrazione dei documenti in arrivo	20
---	----

Capitolo 5.

Il protocollo di rilevanza giuridico-probatoria: la registratura

5.1. La registratura	21
5.1.1. La registrazione dei documenti	21
5.1.2. Elementi della registratura	21
5.1.3. Elementi obbligatori immodificabili	21
5.1.3.1. Data e ora regolate sul TUC	22
5.1.4. Elementi obbligatori modificabili	22
5.1.5. Elementi incidentali immodificabili	22
5.1.6. Elementi accessori modificabili	22
5.2. Segnatura di protocollo	23
5.2.1. Monitoraggio del workflow attraverso l'etichetta di segnatura	24
5.2.2. Rilascio di ricevuta del documento in arrivo	24
5.2.3. Timbro di ricevuta	25
5.2.4. Scansione dei documenti	25
5.3. Protocollo differito	25
5.4. Annullamento di una registrazione	26
5.5. Documenti non protocollabili	26
5.5.1. Documenti esclusi per legge	27
5.5.2. Documenti in arrivo non soggetti a registrazione di protocollo	27
5.5.3. Documenti in partenza non soggetti a registrazione di protocollo	28
5.5.4. Documenti scambiati tra UOR non soggetti a registrazione di protocollo	28
5.5.5. Eccezioni (cioè documenti espressamente da protocollare)	28

Capitolo 6.

Il registro di protocollo

6.1. Il registro di protocollo	29
6.2. Il registro di emergenza	29
6.2.1. Procedure del registro di emergenza	29

Capitolo 7.

Casistica e comportamenti organizzativi

7.1. Casistica	32
7.2. Consegna dei documenti attraverso cartellina dalle UOR al Servizio gestione documentale	32
7.3. Consegna dei documenti "brevi manu"	32
7.4. Lettere anonime	32
7.5. Lettere prive di firma	33
7.6. Telefax	33
7.6.1. Telefax seguito dall'originale	33
7.6.1.1. Individuazione dei documenti già registrati (telefax, originali plurimi, etc.)	34
7.6.1.2. Casi particolari di documenti già registrati e loro allegati	34
7.7. Posta elettronica (e-mail) non certificata	35
7.8. Posta elettronica (e-mail) certificata.	35
7.8.1. PEC in entrata	35
7.8.2. PEC in uscita	36
7.8.2.1. Modalità operativa di invio di una PEC protocollata in uscita. ...	37
7.8.2.2. Ricezione della ricevuta di trasmissione tramite PEC	37
7.9. Documenti in partenza	37
7.10. La registrazione dell'oggetto	38

7.10.1. Documenti con oggetto multiplo.....	38
7.11. Registrazione del corrispondente (mittente/destinatario)	39
7.11.1 Gestione dei corrispondenti tramite la procedura	39
7.12. Allegati	39
7.12.1. Acquisizione di allegati pervenuti senza lettera di accompagnamento.....	39
7.13. Gestione del documento non protocollato	39

Capitolo 8.

Il protocollo di rilevanza organizzativo-gestionale: *Workflow e Records management*

8.1. Flusso del documento in arrivo.....	41
8.2. Flusso del documento in partenza.....	43
8.3. Flusso del documento interno.....	43
8.4. Smistamento di competenza	44
8.5. Assegnazione di competenza.....	44
8.5.1. Casi di rifiuto.....	45
8.5.1.1. Modalità operative di "rifiuto assegnazione" e di "rilascio"	45

Capitolo 9.

La gestione dell'archivio corrente

9.1. Gli strumenti dell'archivio corrente.....	47
9.2. Titolario di classificazione	47
9.3. Massimario di selezione.....	47
9.3.1. Prontuario di selezione.....	47
9.4. Il fascicolo: definizione e funzione	47
9.4.1. La fascicolazione dei documenti e la formazione del fascicolo	48
9.4.2. L'identificazione del fascicolo.....	48
9.4.3. La copertina ("camicia") del fascicolo	49
9.5. Tipologie e durata del fascicolo	49
9.5.1. Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi	50
9.5.2. Fascicolo di attività	50
9.5.3. Fascicoli di persona fisica e di persona giuridica	50
9.5.4. Fascicoli del personale.....	50
9.6. Il repertorio dei fascicoli degli affari e dei procedimenti amministrativi	51
9.7. Il repertorio dei fascicoli del personale	52
9.8. Classificazione "oggetti diversi"	52

Capitolo 10.

I repertori e le serie archivistiche

10.1. I repertori e le serie archivistiche	53
10.2. Albo ufficiale dell'Azienda	53
10.3. Contratti in forma pubblica amministrativa.....	54
10.4. Contratti soggetti a registrazione in caso d'uso	54
10.5. Delibere del Direttore Generale e Decreti dei direttori di Dipartimento	54
10.6. Casi particolari di serie archivistiche non soggette a repertoriazione	54

Capitolo 11.

L'archivio di deposito

11.1. Archivio di deposito.....	55
11.2. Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito.....	55
11.2.1. Procedura per il trasferimento dei fascicoli nell'archivio di depo- sito	56

11.3. Trasferimento delle serie archivistiche nell'archivio di deposito	57
11.4. Ordinamento archivistico	57
11.5. Movimentazione dei fascicoli (record delivery)	57

Capitolo 12.

Il sistema informatico

12.1 Il software WebRainbow	58
12.2. La sicurezza delle informazioni.....	58
12.3. Identificazione (meno corretto "autenticazione")	58
12.4. Cambio password e blocco delle credenziali.....	58
12.5. Sicurezza dei dati sensibili e giudiziari	59
12.6. Firma dei documenti e impronta informatica.....	59
12.7. Backup dei dati	59
12.8. L'interoperabilità dei sistemi <i>WebRainbow</i>	59
12.9. Produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo informatico	60

Capitolo 13.

Profili utente e responsabilità

13.1. Livelli generali di accesso interno	62
13.2. Responsabile del protocollo informatico	63
13.3. Protocollista	63
13.4. Responsabile del procedimento amministrativo (RPA)	63
13.5. Utente abilitato alla consultazione	64

Capitolo 14.

FAQ - Frequently Asked Questions

14.1. Le FAQ.....	65
14.1.1. Posso classificare un documento "oggetti diversi"?	65
14.1.2. Posso usare lo stesso numero di protocollo per la risposta?	
Registrazione "a fronte"	65
14.1.3. Come mi comporto in casi di urgenza se il sistema informatico non funziona?	65
14.1.4. Posso annullare un fascicolo già creato?	65
14.1.5. Posso riaprire un fascicolo chiuso?	65
14.1.6. Perché non riesco a fascicolare un documento?	65
14.1.7. Posso cambiare classificazione ad un documento protocollato?	66
14.1.8. Qual è la differenza tra i campi "annotazione" e "note"?	66
14.1.9. Ho associato alla registrazione un file sbagliato: come faccio a sostituirlo?	66
14.1.10. Posso registrare il documento pronto, ma non sottoscritto o firmato?	66
14.1.11. Quale è la funzione della registrazione di protocollo?	66
14.1.12. Cos'è la segnatura di protocollo?	66
14.1.13. A quali documenti si applica la segnatura?	66
14.1.14. Qual è lo scopo della segnatura?	67
14.1.15. Perché registrazione e segnatura devono avvenire contemporaneamente?	67
14.1.16. Quali sono gli obiettivi di carattere generale realizzabili attraverso la gestione informatica dei documenti?	67
14.1.17. Il fax va protocollato?	67
14.1.18. Come spedire un documento in partenza con più destinatari esterni?	67

Bibliografia

Siti web riferimento.....	71
Normativa vigente sul protocollo informatico (1999-2010)	72
Glossario	74

Allegati

Allegato 1 Scheda della Area organizzativa omogenea «Azienda U.L.S.S. n. 16 - Padova»	81
Allegato 2 Organigramma	83
Allegato 3 Carta intestata a firma del Direttore Generale	99
Allegato 4 Carta intestata a firma del Responsabile della UOR	101
Allegato 5 Titolario di classificazione	102
Allegato 6 Massimario di selezione.....	104
Allegato 7 Prontuario di selezione	105
Allegato 8 Architettura del software WebRainbow.....	106
Allegato 9 Contratto di outsourcing per la tenuta dell'Archivio di deposito (estratto dalla delibera D.G. n. 811 del 3 settembre 2010)	109
Allegato 10 "Camicia" del fascicolo	121
Allegato 11 Le "Raccomadazioni di Aurora" in pillole	122
Allegato 12 Sigle (acronimi) per lo smistamento	124
Allegato 13 Modello "TradepA" per il trasferimento della documentazione amministrativa all'archivio di deposito.....	127
Allegato 14 Modello "TradepA" per il trasferimento della documentazione sanitaria all'archivio di deposito	128
Allegato 15 Modello "RicoAO" per la consultazione ordinaria della documentazione conservata presso l'archivio di deposito.....	129
Allegato 16 Modello "RicoAUM" per la consultazione urgente della documentazione conservata presso l'archivio di deposito.....	130

Ringraziamenti

Questo Manuale è stato redatto dal Gruppo di lavoro del Servizio Gestione Documentale composto da Adriano Cognolato, Maria Letizia Cutrona e Maria Cristina Zanardi.

Si ringraziano per il supporto e la consulenza ricevuti, la dott.ssa Maria Volpato, della Soprintendenza archivistica per il Veneto, il prof. Gianni Penzo Doria, direttore dell'Archivio generale dell'Università degli Studi di Padova, e il dott. Franco Cardin, ex direttore della Struttura Complessa Amministrazione e Affari Generali.

Premessa

L'evoluzione del quadro normativo, iniziata con la legge 241/90, ha introdotto un nuovo concetto di gestione dei flussi documentali incentrato sulla trasparenza, efficacia ed efficienza dell'attività della pubblica amministrazione che tiene conto delle potenzialità delle tecnologie informatiche e telematiche, avviando un processo di innovazione che, passando per il II DPR 445/2000 «*Testo Unico in materia di documentazione amministrativa*» (TUDA), è giunto alle recenti disposizioni racchiuse nel cosiddetto *Codice dell'amministrazione digitale*.

In particolare il Capo IV del DPR 445/2000, «*Sistema di gestione informatica dei documenti*», si inserisce nell'ambito di questo processo generale di innovazione della pubblica amministrazione come strumento normativo fondamentale e punto di riferimento per la progettazione e lo sviluppo di sistemi informativi documentali automatizzati, trasformando la protocollazione e l'archiviazione da sinonimo di registrazione e organizzazione dei documenti a gestione dei flussi di lavoro.

Gli obiettivi generali del nuovo sistema di gestione informatica dei documenti - delineati dal TUDA e dal DPCM 31 ottobre 2000 contenente le *Regole tecniche per il protocollo informatico* - sono, da un lato, quello di migliorare l'efficienza interna delle pubbliche amministrazioni attraverso l'eliminazione dei registri cartacei, la diminuzione degli uffici di protocollo e la razionalizzazione dei flussi documentali e, dall'altro, quello di garantire una maggiore trasparenza dell'azione amministrativa attraverso l'elaborazione e l'utilizzo di strumenti che consentano un effettivo esercizio del diritto di accesso allo stato dei procedimenti ed ai relativi documenti, da parte dei soggetti interessati.

In breve le amministrazioni pubbliche ora hanno l'obbligo di:

- registrare documenti tramite lo strumento del protocollo informatico;
- gestire i flussi documentali integrati con il protocollo informatico;
- introdurre il piano di classificazione dei documenti (titolario di classificazione);
- fascicolare i documenti;
- elaborare il piano di conservazione dei documenti (massimario di selezione).

Il DPCM 31 ottobre 2000, all'art. 5, ha ordinato alle pubbliche amministrazioni di redigere un manuale per la gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi.

Questo manuale è il documento nel quale un'amministrazione descrive il funzionamento del sistema di gestione documentale e le modalità di conservazione dell'archivio, attraverso la formulazione delle regole e delle procedure stabilite da essa stessa, in linea con la normativa vigente, per formare, gestire e conservare i documenti.

Nella stesura del presente manuale sono state prese in considerazione le esperienze già maturate da altre pubbliche amministrazioni, ed in particolare si è fatto riferimento al Manuale di gestione del protocollo informatico – versione 2.0 del 19 aprile 2005 – redatto dal Gruppo di lavoro degli archivisti delle università italiane (Bologna, Padova, Pavia, IUAV Venezia).

Di seguito vengono esplicitate tutte le procedure seguite per la gestione e conservazione dei documenti dell'Azienda ULSS n. 16 di Padova, sull'uso del titolario di classificazione, sulla formazione dei fascicoli e le modalità di accesso e consultazione della documentazione.

Dovendo essere reso pubblico (art. 5 DPCM del 31/10/2000), il manuale di gestione del protocollo informatico viene rivolto alla più ampia diffusione interna ed esterna. Vi si trovano le istruzioni complete per eseguire correttamente le attività di registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti, e per questo motivo, è indirizzato non solo agli operatori addetti al protocollo, ma in generale a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l'Azienda.

Il testo del presente manuale, passibile di periodica revisione, dovrà essere approvato dagli organi dell'Azienda ULSS n. 16 di Padova; la modifica o l'aggiornamento di uno o tutti i documenti allegati è effettuata contestualmente alla revisione del manuale.

Padova, 31 dicembre 2011

Il Direttore della
S.C. Amministrazione e Affari Generali
- dott. Carlo Stecchini -

Capitolo 1. Il Manuale di gestione

1.1. Che cos'è, a cosa e a chi serve questo Manuale

Tra gli obiettivi di adeguamento organizzativo che ogni pubblica amministrazione deve perseguire nell'ambito della realizzazione del proprio sistema di gestione informatica dei documenti, l'art. 3, comma 1, lett. c) del DPCM 31 ottobre 2000, contenente le *Regole tecniche per il protocollo informatico*, prevede anche l'adozione di un apposito Manuale di gestione.

Il successivo art. 5 del medesimo decreto, oltre ad elencare i diversi aspetti che devono essere affrontati nel Manuale - quali ad esempio la gestione e la tenuta dei documenti su vari supporti, l'introduzione del titolario di classificazione e del massimario di selezione, la definizione delle linee strategiche riguardanti il sistema di flusso di lavoro e le procedure ad esso collegate (*workflow management*) - prescrive che lo stesso sia reso pubblico secondo le modalità previste dai singoli ordinamenti.

Il Manuale, quindi, è uno strumento operativo che oltre a rappresentare un primo e significativo passo verso la certificazione di qualità del servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, potrà, una volta reso pubblico, anche servire ai cittadini-utenti come primo livello di carta dei servizi.

Questo Manuale, pertanto, proprio perché descrive e organizza procedure e processi, è rivolto ai dirigenti, ai quadri e agli operatori di protocollo dell'Azienda ULSS 16 – di seguito, per comodità, denominata Azienda - come strumento di lavoro riguardante tutte le attività finalizzate alla gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi e dell'archivio.

1.2. Forme di pubblicità e divulgazione

Il Manuale è messo a disposizione di chiunque al seguente indirizzo:

<http://www.ulss16.padova.it>

e inviato, per opportuna conoscenza, al CNIPA ora DiGITPA - Centro di competenza protocollo informatico.

Capitolo 2.

Quadro istituzionale e atti di organizzazione

2.1. Il quadro istituzionale e organizzativo (AOO e UOR)

Secondo la normativa vigente in materia di gestione informatica dei documenti, un'Area Organizzativa Omogenea (AOO) può essere definita come un insieme di risorse umane e strumentali dotate di propri organi di governo e di gestione per adempiere a determinate funzioni primarie che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali.

Tenuto conto, pertanto, dell'organizzazione e del funzionamento dell'Azienda ULSS 16 di Padova (d'ora in poi denominata semplicemente Azienda), così come definiti nell'Atto aziendale, si è stabilito che la stessa rappresenta un'unica AOO.

Una Unità Organizzativa Responsabile (UOR), invece, è un complesso di risorse umane e strumentali cui è stata affidata una competenza omogenea, nell'ambito della quale i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari o procedimenti amministrativi.

Le UOR che afferiscono alla AOO individuata come ULSS 16 sono descritte nell'organigramma allegato all'Atto aziendale.

2.2. Individuazione del protocollo unico

Il giorno 22 aprile 2004 è entrato in vigore il protocollo unico dell'Azienda.

Con l'entrata in vigore del protocollo unico hanno cessato di fatto e di diritto tutti i cosiddetti protocolli interni e altri sistemi di registrazione dei documenti diversi dal protocollo unico.

Qualsiasi registrazione eventualmente effettuata su registri non autorizzati è nulla di diritto e non può produrre alcun effetto giuridico-probatorio.

2.3. Il Servizio gestione documentale

In attuazione di quanto previsto dall'art. 61, comma 1, del DPR 445/2000, con deliberazione del Direttore Generale n. 524 del 7.06.2004 è stato istituito il *Servizio gestione documentale*.

Per protocollo si intende lo strumento mediante il quale i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico e gestionale. L'art. 1 del DPR 445/2000 (art. 1 DPR 428/98) definisce l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti

2.3.1. Compiti del Servizio gestione documentale

Il Servizio garantisce la gestione, tenuta e tutela dei documenti, dal protocollo all'archivio storico, tramite l'adozione di tutte le procedure e i processi necessari alla corretta applicazione della normativa in materia di gestione informatica dei documenti e la normalizzazione degli strumenti necessari a garantire

un'efficace, efficiente e trasparente gestione dell'archivio corrente, di deposito e storico.

In particolare, per ***l'archivio corrente***, il Servizio gestione documentale:

- cura la gestione dell'Albo ufficiale;
- è lo strumento tecnico per la gestione sequenziale dei documenti nel momento della loro formazione;
- regola le procedure dalla nascita attraverso una rigida cronologia;
- avvia la corretta distribuzione dei documenti correnti;
- garantisce il funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le attività di gestione degli archivi e l'accesso ai documenti amministrativi;
- redige e, quando necessario, aggiorna e assicura con il titolare di classificazione, una struttura organizzata all'archivio, ivi compresi gli strumenti di riferimento (voci di indice, repertorio dei fascicoli, etc.);
- redige e, quando necessario, aggiorna il presente Manuale di gestione del protocollo informatico, curandone anche le forme di pubblicità;
- cura la gestione del protocollo informatico e, in particolare:
 - attribuisce, sulla base delle segnalazioni provenienti dalle UOR, il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
 - garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente;
 - garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
 - cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate nel più breve tempo possibile e, comunque, entro ventiquattro ore dal blocco delle attività;
 - verifica la corretta conservazione delle copie di sicurezza dei dati, stabilendo di concerto con il direttore del Dipartimento Interaziendale Information Technology i criteri di sicurezza informatica;
 - autorizza l'attivazione e la chiusura del registro di emergenza, vigilando sul suo corretto uso;
 - autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni;
 - vigila sull'osservanza della normativa da parte del personale autorizzato e degli incaricati, anche attraverso controlli a campione.

Per ***l'archivio di deposito***, il Servizio gestione documentale:

- individua, d'intesa con le diverse UOR, le procedure di trasferimento delle unità archivistiche relative a procedimenti o affari conclusi, curando la redazione degli elenchi di versamento e di consistenza presso gli immobili dell'autosorcer;
- effettua le operazioni di valutazione dei documenti ai fini di conservazione e scarto, curando la redazione del massimario e del prontuario di selezione, conservando in alcuni casi, un campione ridotto della maggior parte della serie eliminata;
- supervisiona la movimentazione dei fascicoli e il record delivery;

Per l'*archivio storico*, il Servizio gestione documentale:

- il DPR 28 dicembre 2000 n. 445 – art- 69 dichiara che i documenti selezionati per la conservazione permanente sono trasferiti contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, negli Archivi di Stato competenti per territorio o nella separata sezione di archivio, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali; in tal senso il Servizio gestione documentale ha versato in data 23.11.2007 una parte della propria documentazione storica presso l'Archivio di Stato di Padova, redigendone il relativo inventario.

2.4. Iscrizione della casella istituzionale

L'Azienda ha effettuato l'iscrizione della propria casella di posta elettronica istituzionale presso l'elenco gestito dal CNIPA ora DiGITPA.

L'indirizzo di posta elettronica (non certificata) iscritto è il seguente:

protocollo.ulss16@sanita.padova.it

A questa casella vanno indirizzati i messaggi riguardanti il protocollo informatico dell'Amministrazione.

Inoltre, in attuazione di quanto stabilito dalla Direttiva 27 novembre 2003 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, *Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni*, tutti i dipendenti sono dotati di una casella di posta elettronica.

2.5. Utilizzo della firma digitale

L'Azienda ha parzialmente introdotto la firma digitale per la sottoscrizione dei documenti amministrativi, funzionalità peraltro già integrata nella versione attualmente in uso, della procedura di protocollo informatico (*web-rainbow*).

2.6. Posta elettronica certificata – P.E.C.

Con Legge 2/2009 viene fatto obbligo alle PP.AA. di dotarsi di un indirizzo di Posta Elettronica Certificata.

Si tratta di un sistema che consente al mittente l'invio di qualsiasi documento, ne certifica l'invio e la ricezione, fornendo una ricevuta che costituisce prova legale dell'avvenuta spedizione del messaggio e dell'eventuale allegata documentazione. Ne consegue che la spedizione dei documenti tramite PEC ha la stessa validità legale della spedizione tramite raccomandata con ricevuta di ritorno.

L'Azienda si è dotata di una casella di posta elettronica certificata – P.E.C. dal 10.08.2009.

La registrazione dei documenti pervenuti tramite PEC avviene sempre attraverso la procedura del protocollo informatico, come previsto dal sistema *web-rainbow*, con le modalità successivamente riportate (cfr. § 7.6 e seguenti).

Capitolo 3. Il documento

3.1. Il documento amministrativo

Per documento amministrativo si intende una rappresentazione, comunque formata (grafica, cinematografica, informatica, etc.), del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, prodotti o acquisiti dall'Azienda, nell'ambito dell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Per *documento cartaceo*, si intende un documento amministrativo rappresentato su supporto cartaceo tradizionale, leggibile direttamente e senza l'ausilio di strumenti.

Per *documento informatico* si intende la rappresentazione informatica di un documento amministrativo, indipendentemente dal tipo di supporto digitale (file, CD, DVD ecc.).

3.2. Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione

Con riferimento allo stato di trasmissione, i documenti amministrativi si distinguono in:

- documenti in arrivo
- documenti in partenza
- documenti interni

3.2.1. Documenti in arrivo

Per documenti in arrivo si intendono i documenti di rilevanza giuridico-probatoria, acquisiti dall'Azienda nell'esercizio delle proprie funzioni e provenienti da un diverso soggetto pubblico o privato.

3.2.2. Documenti in partenza

Per documenti in partenza si intendono i documenti di rilevanza giuridico-probatoria prodotti dalle diverse UOR dell'Azienda nell'esercizio delle proprie funzioni e indirizzati ad un diverso soggetto pubblico o privato.

3.2.3. Documenti interni

Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra le diverse UOR dell'Azienda.

Essi si distinguono in documenti interni:

- a) di preminente carattere informativo;
- b) di preminente carattere giuridico-probatorio.

I documenti interni *di preminente carattere informativo* sono memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra UOR e di norma non vanno protocollati. Al fine di mantenere comunque anche un aggiornamento informatico con il fascicolo, è possibile registrare questa tipologia di documenti interni con una specifica funzione della procedura di protocollo ("Inserimento" dell'applicativo DocMgr).

I documenti interni *di preminente carattere giuridico-probatorio* sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni al fine di documentare fatti, stati o qualità inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, e, come tali, devono essere protocollati secondo le disposizioni previste nelle sezioni seguenti.

3.3. Redazione dei documenti

I documenti prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono stati scritti, devono riportare, opportunamente evidenziate e se disponibili, le seguenti informazioni:

- a) logo e denominazione ufficiale dell'ULSS 16;
- b) Unità Organizzativa Responsabile (UOR);
- c) indirizzo completo dell'Azienda (via, numero, c.a.p., città);
- d) numero di telefono;
- e) numero di telefax;
- f) indirizzo istituzionale di posta elettronica;
- g) indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata (PEC);
- h) data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso;
- i) numero di protocollo;
- j) numero di repertorio generale, qualora siano soggetti alla registrazione a repertorio;
- k) indice di classificazione composto da titolo, classe, sottoclasse (ove previsto), fascicolo (ed eventualmente sottofascicolo e inserto) ed anno;
- l) numero degli allegati;
- m) descrizione degli allegati;
- n) numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente;
- o) oggetto del documento;
- p) sigla del Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) con relativa firma autografa o elettronica e, qualora ritenute necessarie, anche le sigle del responsabile della composizione del testo (o immissione dati) e del dirigente o di chi ne fa le veci con relativa firma autografa o elettronica;
- q) eventuale nome informatico del documento (nome del file).

Negli allegati 3 e 4 sono riportati i modelli di carta intestata adottata dall'Azienda.

3.3.1. Redazione del documento in partenza e interno: originale e minuta

Ogni documento cartaceo in partenza o interno va di norma redatto in due esemplari, cioè in originale e in minuta.

Per *originale* si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, formulario amministrativo, sottoscrizione, ecc.), da trasmettere al destinatario.

Per *minuta* si intende l'originale del documento conservato «agli atti», cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.

Sia l'originale che la minuta vanno corredati di sottoscrizione autografa, mentre l'eventuale sigla o le sigle (del RPA e dell'estensore materiale del documento) vanno apposte soltanto sulla minuta, sulla quale è obbligatoriamente apposto il timbro recante la dicitura «**minuta**» (e non «copia»).

Capitolo 4. Organizzazione dell'attività di registratura

4.1. Modalità di arrivo e organizzazione della corrispondenza

La corrispondenza in arrivo perviene al Servizio gestione documentale, secondo le seguenti modalità:

- 1) per il tramite di *Poste Italiane SpA* e di altri gestori autorizzati;
- 2) direttamente alle UOR e da queste è recapitata alla registratura all'interno di cartelline riportanti la dicitura «**al protocollo per la registrazione - torni alla UOR**»;
- 3) recapitata personalmente, *brevi manu*;
- 4) ricevuta via telefax;
- 5) ricevuta via P.E.C.

La posta di cui al punto 1 perviene normalmente entro le ore 9.00 dal lunedì al venerdì, quella del punto 2 perviene entro le ore 17.00 dal lunedì al venerdì e quella del punto 3 dal lunedì al venerdì durante gli orari di apertura dello sportello al pubblico.

Per motivi organizzativi, le UOR sono tenute ad informare preventivamente il Servizio gestione documentale di scadenze massive (gare, bandi, etc.).

4.1.1. Apertura delle buste

Tutte le buste vanno aperte a cura del Servizio gestione documentale. Fanno eccezione e, pertanto, non vengono aperte, le buste:

- 1) riportanti le diciture: riservato, personale, confidenziale, spm, sgm etc. o dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata (ad es. busta particolare, etc.);
- 2) riportanti le diciture: «offerta», «gara d'appalto» o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara (ad es., ceralacca, etc.).

Le altre buste indirizzate nominativamente al personale vanno aperte nella convinzione che nessun dipendente utilizza l'Azienda come fermoposta o casella postale privata.

Le segreterie dei Direttori e delle diverse UOR o qualunque dipendente che ricevesse, tramite corrispondenza privata, documenti concernenti affari o procedimenti amministrativi dell'Azienda sono tenuti a farli pervenire **tempestivamente** al Servizio gestione documentale per l'eventuale registratura a protocollo.

Per quanto concerne la ricezione di plichi contenenti offerte di gara consegnati tramite corriere, gli stessi vengono ricevuti, dagli operatori del Servizio gestione documentale - Ufficio Protocollo o dal portiere dello stabile dove è ubicato lo stesso, solo dopo aver verificato che gli stessi siano integri. Qualora il plico non sia integro, ovvero la busta presenti delle lacerazioni, la firma sulla ricevuta di consegna è accompagnata dall'annotazione **“plico pervenuto non integro”**. La stessa annotazione, assieme alla data, all'ora di ricezione e alla propria firma

leggibile, viene riportata sulla busta contenente l'offerta. All'atto della registrazione a protocollo dei plichi pervenuti non integri, l'operatore riporta nel campo "note" la stessa annotazione riportata sulla ricevuta rilasciata al corriere e sulla busta, dandone immediata notizia al responsabile della gestione documentale.

Qualora per mero errore materiale vengano aperte buste che rientrano nelle categorie riportate al punto 1), l'operatore provvede a richiudere la busta ed appone la dicitura "aperta per errore" seguita dalla propria firma e data.

Qualora, sempre per mero errore materiale, vengano aperte buste che rientrano nelle categorie riportate al punto 2), le stesse sono immediatamente richiuse mediante sigillatura (nastro adesivo), viene riportata sul lembo aperto la dicitura "aperta per errore", e la busta viene trasmessa alla UOR responsabile accompagnata da una lettera di trasmissione dalla quale si evidenziano:

- a) l'ora e il giorno di apertura della busta;
- b) il nome dell'operatore che l'ha materialmente aperta;
- c) le modalità con cui è stata richiusa;
- d) il nome delle persone presenti in qualità di testimoni dei fatti.

4.1.2. Conservazione ed eliminazione delle buste

Le buste pervenute tramite posta raccomandata, celere e corriere o altra modalità per la quale si renda rilevante evidenziare il mezzo di trasmissione, sono spilate assieme al documento e trasmesse alle competenti UOR.

Tutte le altre buste non ritenute utili per la registrazione a protocollo sono eliminate senza formalità.

4.2. Organizzazione della registratura

La competenza sulla registrazione a protocollo dei documenti è distribuita come segue:

- la registratura dei *documenti in arrivo* è effettuata centralmente dal Servizio gestione documentale. Per motivi di urgenza e per agevolare l'utenza, le seguenti UOR sono, comunque, abilitate ad effettuare la registratura di tali documenti:
 - Direzione Generale
 - Direzione Sanitaria
 - Distretti Socio Sanitari nn. 1, 2, 3, 4, 5 e 6
 - Dipartimento per le Dipendenze
 - Direzione Medica Ospedaliera Ospedale S. Antonio
 - Unità Operativa di N.P.I.
 - Servizio Igiene Pubblica
 - Servizio S.P.I.S.A.L.
 - Area Veterinaria
 - Dipartimento Interaziendale di Area Tecnica
 - Dipartimento Interaziendale Information Technology
- la registratura dei *documenti in uscita* è effettuata direttamente nelle UOR dal RPA o un suo collaboratore;
- la registratura dei *documenti interni* è affidata al RPA o un suo collaboratore.

4.2.1. Priorità nella registrazione dei documenti in arrivo

Indipendentemente dal mezzo di trasmissione, è data priorità nella registrazione a protocollo:

- 1) ai documenti della Regione del Veneto e del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali;
- 2) agli atti giudiziari;
- 3) ai documenti di rilevanza finanziario-contabile (MEF, Corte dei conti, etc.);
- 4) ai documenti ricevuti direttamente dalle segreterie dei Direttori Generali, Sanitario, Amministrativo e dei Servizi Sociali;
- 5) ai documenti ricevuti direttamente dall'Ufficio Legale;
- 6) ai documenti di trasmissione di assegni o altri valori di debito/credito.

Per i documenti pervenuti direttamente alle UOR, e da queste trasmessi per la registrazione a protocollo, il personale del Servizio gestione documentale effettua il diretto controllo della corrispondenza contenuta nelle rispettive cartelline, al fine di verificare la presenza di documenti pervenuti con le modalità sotto elencate o di documenti legati a scadenze.

A tal fine, il personale stabilisce i documenti ai quali attribuire priorità nella registrazione a protocollo, sulla base di imminenti scadenze e del mezzo di trasmissione, come di seguito specificato in ordine alfabetico:

- 1) atti giudiziari (anche a mano);
- 2) corriere;
- 3) notifiche (anche a mano);
- 4) posta celere;
- 5) posta elettronica certificata (P.E.C.)
- 6) posta prioritaria;
- 7) posta recapitata a mano dall'interessato;
- 8) raccomandate;
- 9) telefax;
- 10) telegrammi.

Capitolo 5.

Il protocollo di rilevanza giuridico-probatoria: la registratura

5.1. La registratura

Per *registratura* si intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo strettamente giuridico-probatorio, facendo assurgere il protocollista a notaio garante della effettiva ricezione e spedizione dei documenti (cfr. § 5.1.3).

5.1.1. La registrazione dei documenti

I documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi vanno registrati.

La registrazione viene effettuata attraverso due modalità:

- a) registrazione a protocollo;
- b) registrazione a repertorio.

La registrazione deve essere effettuata di norma entro la giornata di arrivo o comunque entro 24 ore dal ricevimento o dalla produzione del documento. L'unica eccezione prevista è l'utilizzo del protocollo differito, per il quale cfr. *infra* § 5.3.

5.1.2. Elementi della registratura

Sotto il profilo strettamente archivistico, la registratura è costituita da una serie di elementi. Tali elementi sono suddivisibili in quattro tipologie:

- a) elementi obbligatori immodificabili;
- b) elementi obbligatori modificabili;
- c) elementi incidentali immodificabili;
- d) elementi accessori modificabili.

La normativa italiana ha previsto alcuni di questi elementi, poi descritti organicamente nel DPR 445/2000. Tuttavia, l'enucleazione normativa riguardo agli elementi obbligatori immodificabili da un lato non soddisfa la certezza del diritto (manca, ad esempio, il riferimento agli allegati) e dall'altro non offre alcune indicazioni circa gli elementi incidentali e accessori, così come descritti nei paragrafi seguenti.

5.1.3. Elementi obbligatori immodificabili

Gli elementi obbligatori immodificabili servono ad attribuire ad un determinato documento data, forma e provenienza certa attraverso la registrazione di determinate informazioni rilevanti sul piano giuridico-probatorio.

Tali elementi, pertanto, sono obbligatori e resi immodificabili dal sistema informatico. Essi sono:

- a) data di registrazione;

- b) numero di protocollo;
- c) corrispondente (mittente per il documento in arrivo; destinatario per il documento in partenza);
- d) oggetto;

5.1.3.1. Data e ora regolate sul TUC

Il server del protocollo informatico è regolato sul *Tempo Universale Coordinato*, e in particolare sul *Tempo Campione Italiano*, secondo le indicazioni dell'Istituto Elettrotecnico Nazionale "Galileo Ferraris", al fine di garantire data e ora certe e certificate.

5.1.4. Elementi obbligatori modificabili

Gli elementi obbligatori modificabili sono due:

- a) unità organizzativa responsabile del procedimento/affare (UOR);
- b) classificazione archivistica in base al titolare.

L'*unità organizzativa responsabile* è prevista dall'art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241, così come modificata dalla legge 15/2005 ed è la denominazione attribuita alle strutture organizzative dell'Azienda destinate a competenze omogenee. Gli artt. 5 e 6 della stessa legge, prevedono anche la nomina e l'attribuzione dei compiti del *responsabile del procedimento amministrativo (RPA)*, detentore giuridico del fascicolo archivistico, nonché il potenziale autore delle modifiche e delle integrazioni agli elementi modificabili del protocollo informatico. Non avendo l'Azienda provveduto alla nomina formale degli RPA, le funzioni agli stessi attribuite sono in carico ai direttori delle UOR competenti.

La *classificazione* è espressamente prevista dall'art. 56 del DPR 445/2000, come una delle tre «operazioni necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti da parte delle pubbliche amministrazioni». In un sistema corretto di gestione dei documenti possiamo infatti prevedere documenti non protocollati, ma mai documenti non classificati.

5.1.5. Elementi incidentali immutabili

Gli elementi incidentali immutabili sono tre:

- a) data del documento ricevuto;
- b) protocollo del documento ricevuto;
- c) impronta del documento informatico.

Tali elementi sono previsti dal DPR 445/2000, in particolare dall'art. 53, comma 1, lettere e) ed f).

5.1.6. Elementi accessori modificabili

Gli elementi accessori modificabili sono, a loro volta, di tre tipologie:

- a) elementi legati alla gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi;
- b) elementi legati alla gestione dell'archivio;
- c) elementi legati alla gestione delle banche dati.

Gli *elementi accessori modificabili legati alla gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi* sono di norma i seguenti: date di arrivo e partenza (esprese nel formato anno/mese/giorno, con l'anno composto da quattro cifre); ora e minuto di registrazione; tipo di spedizione (ordinaria, espressa, corriere, racco-

mandata con ricevuta di ritorno, telefax, etc.); collegamento a documenti precedenti e susseguenti; indicazione degli allegati su supporto informatico; nominativo del destinatario di copia per conoscenza; oggetto del procedimento amministrativo; termine di conclusione del procedimento amministrativo; stato e tempi parziali delle procedure del procedimento amministrativo; tipologia del documento amministrativo, con indicazione esplicita di quello sottratto all'accesso o con accesso differito; immagine informatica del documento amministrativo.

Gli *elementi accessori modificabili legati alla gestione dell'archivio* sono di norma i seguenti: classificazione del documento attraverso il titolario; data di istruzione del fascicolo; numero del fascicolo; numero del sottofascicolo; numero dell'inserto; data di chiusura del fascicolo; repertorio dei fascicoli; codice personalizzato di riconoscimento del fascicolo e/o del documento; tipologia del documento con l'indicazione dei termini di conservazione e di scarto; scadenziario.

Gli *elementi accessori modificabili legati alla gestione delle banche dati* sono di norma i seguenti: ulteriori informazioni sul mittente (eventuale ragione sociale completa, maschio/femmina, etc.); indirizzo completo del mittente (via, numero, c.a.p., città, provincia, stato); ulteriori informazioni sul destinatario (eventuale ragione sociale completa, maschio/femmina, etc.); indirizzo completo del destinatario (via, numero civico, c.a.p., città, provincia, stato); numero di matricola (se dipendente); codice fiscale; partita iva; recapito telefonico; recapito telefax; indirizzo di posta elettronica.

5.2. Segnatura di protocollo

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

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

A norma di legge, la segnatura deve prevedere almeno:

- il numero di protocollo;
- la data di protocollo;
- l'identificazione in forma sintetica dell'Azienda come AOO.

Per i documenti in arrivo, la segnatura prevista contiene molti altri elementi, descritti qui di seguito, che garantiscono una visione completa dello status giuridico-archivistico del documento registrato a protocollo.

La segnatura sul documento cartaceo in arrivo viene posta, di norma, attraverso l'apposizione sul documento stesso di una etichetta adesiva, **non rimovibile**, avente le seguenti caratteristiche:

Unità Locale Socio Sanitaria 16 - Padova			
Tit.	Cl.	Fasc.	Anno
N.			04/12/2009
UOR	C.C.	RPA	



L'etichetta si divide in quattro parti:

- a) nella prima parte sono individuati l'area organizzativa omogenea e gli elementi per la gestione del documento, cioè del *records management*: titolo, classe, fascicolo, anno;
- b) nella seconda parte vanno segnati alcuni elementi della registratura: numero e data di registrazione;
- c) nella terza parte vanno descritti gli elementi di *workflow management* e degli affari e dei procedimenti amministrativi: UOR, copia per conoscenza e RPA, ove individuato;
- d) nella quarta parte viene riportato il codice a barre, contenente l'indicazione dell'Azienda, della AOO, il numero e la data di protocollazione, che permette l'associazione, in procedura, dell'immagine prodotta dalla scansione del documento alla registrazione dello stesso.

Gli elementi descritti al punto c) possono essere inseriti anche a cura della UOR e RPA individuati per competenza.

E' compito della UOR assegnare il documento al RPA, ove individuato, il quale deve provvedere alla sua fascicolazione.

5.2.1. Monitoraggio del workflow attraverso l'etichetta di signature

Gli elementi sopradescritti si completano nel prosieguo del workflow (per il quale cfr. § 8.1 e § 8.2) come di seguito indicato.

Il Servizio gestione documentale provvede, per i documenti in entrata, all'apposizione di:

- 1) classificazione (titolo, classe ed eventuale sottoclasse)
- 2) numero di protocollo e data di registrazione
- 3) UOR di competenza
- 4) altri servizi, uffici o organi individuati in copia per conoscenza (C.C.)

Il responsabile della UOR provvede ad assegnare il documento al responsabile del procedimento amministrativo (RPA).

Il RPA provvede alla sua repertoriazione e fascicolazione, segnandovi anno e numero dell'unità archivistica (fascicolo o eventuale sottofascicolo); provvede inoltre ad individuare eventuali altre UOR, organi o persone fisiche per i quali si ravvisi l'opportunità o la necessità di inviare copia conoscenza.

Per i documenti in partenza e interni, queste operazioni competono al RPA e per gli stessi non è necessaria l'apposizione dell'etichetta adesiva in quanto i dati della registratura e gli elementi necessari al workflow vanno apposti direttamente dallo stesso sul documento secondo le consuetudini e l'impostazione grafica del modello istituzionale di carta intestata.

5.2.2. Rilascio di ricevuta del documento in arrivo

Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata, il Servizio gestione documentale rilascia una ricevuta di avvenuta protocollazione stampata tramite la procedura, riportante il numero, la data e l'ora della registrazione, il nome del mittente e l'oggetto. Nel caso in cui venga richiesta, il Servizio gestione documentale è autorizzato a fotoreprodurre gratuitamente il documento protocollato provvisto di signature.

In caso di documento composto da più pagine, è sufficiente la fotocopiazione della prima pagina, mentre eventuali ulteriori costi di riproduzione, se richiesti, sono a carico di chi presenta il documento da registrare a protocollo.

Qualora per ragioni organizzative o tecniche non sia possibile protocollare immediatamente il documento che viene consegnato "brevi manu", il Servizio gestione documentale appone il timbro di ricevuta di cui al successivo § 5.2.3. sulla copia del documento, impegnandosi a conservare la ricevuta di protocollazione fino al momento del suo ritiro o ad inviare la stessa al recapito, anche informatico (e-mail, telefax, etc.), indicato dal mittente o dal suo delegato.

5.2.3. Timbro di ricevuta

Tra i documenti consegnati direttamente dal mittente o da un suo incaricato, ce ne sono alcuni che non devono essere registrati a protocollo e sulla cui copia viene apposto un apposito timbro riportante data, ora e firma di ricezione, a prova dell'avvenuta consegna, avente le seguenti caratteristiche:

AZIENDA ULSS n. 16 - PADOVA
Pervenuto alle ore _____ del _____
L' INCARICATO _____

I documenti in questione sono quelli che vengono ricevuti per conto di uffici appartenenti ad altre AOO fisicamente ospitati presso l'Azienda (Commissione pazienti di guida, Comitato zonale, Comitato etico provinciale etc.).

Lo stesso timbro viene apposto sulle buste contenenti i documenti di partecipazione alle gare o concorsi per attestarne il ricevimento entro i termini, garantendo l'ammissione anche dei partecipanti la cui istanza viene registrata a protocollo dopo l'ora di scadenza.

5.2.4. Scansione dei documenti

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, vengono acquisiti dalla procedura web-rainbow in formato immagine mediante scansione e possono essere associati alla registrazione in maniera contestuale o differita attraverso la lettura del barcode riportato sulla segnatura.

L'eventuale eliminazione di files scansionati ed erroneamente associati ad una registrazione diversa da quella corretta, può essere effettuata solo dal Servizio gestione documentale a seguito della segnalazione da parte della UOR di competenza.

5.3. Protocollo differito

Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permetta di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa o comunque entro 24 ore dal ricevimento, e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi - ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza - è ammessa la registrazione mediante l'uso del *protocollo differito* con l'indicazione delle opportune informazioni amministrative che richiedono il differimento dei termini.

Il protocollo differito consiste nel differimento della decorrenza giuridica dei termini di arrivo del documento rispetto alla data di registrazione, dichiarandone espressamente la data effettiva di arrivo e le motivazioni del ritardo.

Le informazioni amministrative circa il differimento dei termini vanno inserite direttamente nel registro di protocollo all'atto della protocollazione.

Il ricorso al protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo ed è autorizzato dal responsabile del Servizio gestione documentale che deve indicare nel documento di autorizzazione le motivazioni che hanno portato alla sua attivazione.

Nel caso di richiesta allegata, se riferita a più documenti, si deve procedere alla scansione della stessa per ogni documento indicato.

I campi del protocollo differito (data e informazioni del provvedimento autorizzativo) sono immodificabili.

L'attestazione di ricevuta del documento entro i termini stabiliti, viene confermata dall'apposizione del timbro di ricevuta (cfr. § 5.2.3).

5.4. Annullamento di una registrazione

È consentito l'annullamento di una registrazione a protocollo per motivate e verificate ragioni.

Solo il responsabile del Servizio gestione documentale, o suo incaricato, è autorizzato ad annullare la registrazione di protocollo.

Ad esso vanno trasmesse le richieste via e-mail, tramite una notifica effettuata attraverso la procedura informatica, contenenti il numero di protocollo da annullare, i motivi dell'annullamento e, se il documento è stato riprotocollato correttamente, l'indicazione del nuovo numero di protocollo attribuito al documento.

Nella registrazione di protocollo, infatti, devono apparire in forma ben visibile, oltre agli elementi già indicati, anche data e ora dell'annullamento (quest'ultima visibile solo per l'amministratore o per il responsabile del Servizio gestione documentale tramite file di log), nonché il codice identificativo e il cognome e nome dell'operatore che ha richiesto l'annullamento.

Le informazioni relative alla registrazione di protocollo rimangono comunque memorizzate nel registro informatico per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché la data, l'ora, l'autore dell'annullamento e gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo, registrati in un apposito campo.

Sul documento cartaceo l'indicazione dell'annullamento va anche evidenziata attraverso l'apposizione della dicitura «annullato» sull'etichetta di segnature, in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare quelle registrate negli elementi obbligatori del protocollo. Questa segnature di annullamento è a cura del responsabile del Servizio gestione documentale, o un suo incaricato (se documento in arrivo), o del RPA (se documento in partenza, tra uffici o nel caso di documenti repertoriati).

Il documento annullato, fatto salvo il caso di restituzione ad altra persona fisica o giuridica per non afferenza a procedimenti amministrativi dell'Azienda, deve essere comunque conservato nel fascicolo corrispondente.

5.5. Documenti non protocollabili

La normativa in vigore ha previsto alcune tipologie di documenti da ritenere come «non protocollabili». Alcune tipologie sono espressamente previste dall'art.

53, comma 5 del DPR 445/2000, altre fanno riferimento alla registrazione particolare, cioè ad una repertoriatura (delibere, verbali del Collegio Sindacale, fatture etc.).

Oltre a queste tipologie documentali, ve ne sono altre che, costituendo mera notizia di prevalente rilevanza informativa, possono, anche a discrezione del RPA, non essere ammesse a registrazione di protocollo.

5.5.1. Documenti esclusi per legge

L'art. 53, comma 5 del DPR 445/2000 prescrive l'esclusione dalla registrazione a protocollo delle seguenti tipologie:

- bollettini ufficiali P.A.
- notiziari P.A.
- note di ricezione circolari
- note di ricezione altre disposizioni
- materiali statistici
- atti preparatori interni
- giornali
- riviste
- libri
- materiali pubblicitari
- inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi

5.5.2. Documenti in arrivo non soggetti a registrazione di protocollo

- avvisi di pagamento – comunicazioni di bonifici bancari – fatture passive
- ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.
- comunicazione da parte di enti, pubblici e/o privati, di bandi di concorso
- comunicazioni d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti, ecc.)
- estratti conto bancari e/o postali
- giustificativi di assenza del personale se rilevati con sistemi informatici (rilevatori presenze)
- lettere accompagnatorie di fatture
- missioni del personale
- i curricula non richiesti
- offerte/listini prezzi/preventivi di terzi non richiesti o non inerenti a gare
- progetti formativi e di orientamento – stage
- richiesta conferma di autocertificazione
- richiesta di rimborso spese e missioni di commissari interni ed esterni
- richiesta di ferie
- rimborsi piccole spese
- tessere sanitarie
- schede vaccinali
- ricette e prescrizioni medico-veterinarie
- ricevute di telegrammi

- autocertificazioni e autodichiarazioni rese dall'utenza
- certificati di regolarità contributiva (DURC)
- iscrizione all'anagrafe sanitaria
- iscrizione all'anagrafe canina, trasferimenti, decessi e vaccinazioni degli animali da compagnia
- attestati di macellazione

5.5.3. Documenti in partenza non soggetti a registrazione di protocollo

- cedolini stipendio
- certificati di servizio personale di ruolo e non di ruolo
- modello CUD
- report delle presenze

5.5.4. Documenti scambiati tra U.O.R. non soggetti a registrazione di protocollo

- richieste del servizio di pulizie
- richieste di facchinaggio
- richieste di fornitura di cancelleria
- richieste di piccole manutenzioni
- richieste di sopralluoghi ai servizi tecnici
- richieste di sopralluoghi archivistici
- convocazioni ad incontri o riunioni interne
- documenti con contenuto prettamente informativo

5.5.5. Eccezioni (cioè documenti espressamente da protocollare)

- solleciti di pagamento fatture in "ritardo" pena interessi di mora
- tutti i documenti di norma non soggetti a protocollazione ricevuti direttamente dalle UOR ed inviate all'Ufficio Protocollo per la registrazione

Capitolo 6. Il registro di protocollo

6.1. Il registro 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, indipendente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

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

Al fine di tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni, il registro di protocollo viene memorizzato sul server dell'Azienda e periodicamente viene salvato su supporti rigidi a cura del Dipartimento Interaziendale Information Technology.

6.2. Il registro di emergenza

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, ogni evento deve essere registrato su un supporto alternativo, denominato *Registro di emergenza* (RE).

Sul registro generale devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della piena funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal responsabile del Servizio gestione documentale. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana.

Al fine di evitare disagi all'utenza dal momento in cui si verificano problemi tecnici che impediscano l'utilizzo del protocollo informatico, fino al momento dell'attivazione del registro di emergenza, viene apposto sulla copia dei documenti presentati brevi manu il timbro di ricevuta con le modalità di cui al § 5.2.3.

6.2.1. Procedure del registro di emergenza

Prima di autorizzare l'avvio della procedura, il Responsabile del Servizio gestione documentale, o un suo incaricato, deve impostare prima e verificare poi la correttezza di data e ora sui rispettivi registri di emergenza.

Nel concreto, si tratta di utilizzare un programma denominato «registro di emergenza» residente nei client degli operatori di protocollo, non collegato alla rete, e già preimpostato per ogni operatore di protocollo che effettuerà la registrazione in situazione d'emergenza (Gestione Impostazioni), riportante le seguenti informazioni:

- a) codice dell'Amministrazione;
- b) codice della AOO;
- c) codice del registro (da 1 a N);
- d) username dell'operatore



Figura 1 - Menu principale del registro di emergenza

Ogni operatore deve quindi compilare la maschera *Avvia fase di protocollazione*, riportando le motivazioni dell'attivazione del Registro di Emergenza e il numero del provvedimento di autorizzazione all'apertura dello stesso.

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Ogni documento è individuato dal numero assegnato nel registro di emergenza, anno di registrazione, numero di protocollo.

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

Egli poi provvede senza ritardo alla connessione dei registri di emergenza con il protocollo unico, inserendo le registrazioni effettuate attraverso l'apposita funzione autorizzando il ripristino del protocollo unico.

Il registro di emergenza viene sostanzialmente a configurarsi come un repertorio del protocollo unico: ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza è attribuito un nuovo numero di protocollo, seguendo senza soluzioni di continuità la numerazione del protocollo unico raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione è associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo unico recheranno, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo unico.

L'efficacia della registrazione è dunque garantita dal numero attribuito dal registro di emergenza e a quel numero deve farsi riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo; l'efficienza, invece, è garantita dall'unicità della catena documentale e dalla normalizzazione dei dati gestionali, comprese la classificazione e la fascicolazione archivistica.

Il RPA che ha ricevuto il documento registrato nel registro di emergenza, una volta ripristinato il protocollo, provvede senza ritardo ad allineare i dati e le informazioni correlate ai documenti (classificazione, smistamento, copie per conoscenza, etc.).

Capitolo 7.

Casistica e comportamenti organizzativi

7.1. Casistica

Qui di seguito vengono fornite alcune indicazioni pratiche riguardo ai comportamenti organizzativi da adottare di fronte ad alcune situazioni che accadono comunemente negli uffici di registratura.

7.2. Consegna dei documenti attraverso cartellina dalle UOR al Servizio gestione documentale

I documenti che pervengono direttamente alle UOR devono essere inseriti in una cartellina, preparata secondo le modalità di cui al punto 2) del § 4.1, e devono essere privi di punti metallici, per permetterne un'agevole scansione, eventualmente fermati con una clips o un elastico. Nel caso in cui tra questi vi sia un documento di particolare urgenza, la UOR deve segnalarne la presenza telefonando agli operatori del Servizio gestione documentale.

7.3. Consegna dei documenti "brevi manu"

L'operatore addetto alla ricezione e registrazione a protocollo dei documenti in arrivo non è abilitato ad effettuare controlli di congruità sugli stessi, bensì ad accertarsi solamente che questi siano indirizzati all'Azienda.

Se la documentazione ricevuta "brevi manu" viene consegnata "sciolta", ossia priva di lettera di accompagnamento dalla quale risulti la volontà del mittente di trasmetterla all'Azienda, l'operatore non è messo nelle condizioni di effettuarne la registrazione. Al verificarsi di questi casi, l'operatore consegna all'utente un modello prestampato nel quale, oltre all'indirizzo del destinatario (l'Azienda e l'eventuale UOR competente), devono essere riportati l'oggetto, l'elenco dei documenti che vengono consegnati, il nome e la firma del mittente.

A tal proposito si evidenzia che i dipendenti dell'Azienda nel momento in cui hanno la necessità di inviare un documento alla propria amministrazione, chiedendone la registrazione al protocollo in entrata, sono assimilati agli utenti esterni e per questa ragione non devono mai utilizzare la carta intestata in quanto non si tratta di comunicazioni inerenti alla trattazione di pratiche d'ufficio.

7.4. Lettere anonime

La *ratio* che deve governare il comportamento di un operatore durante la fase di registrazione di un documento in arrivo deve essere improntata all'avalutabilità. In altre parole, il protocollista deve attestare che un determinato documento così come si registra è pervenuto. Si tratta dunque di una delicata competenza di tipo notarile, attestante la certezza giuridica di data, forma e provenienza per ogni documento.

Le lettere anonime, pertanto, vanno protocollate. Nel campo mittente va indicata l'anagrafica "Anonimo" e il documento viene assegnato all'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

7.5. Lettere prive di firma

Le lettere prive di firma vanno protocollate.

A maggior ragione quando si tratta di un concorso (è il caso più critico). Se, come avviene in alcuni uffici di protocollo, si avvisa l'autore (o identificato come tale) della mancanza della firma e lo si invita a sanare la situazione presso l'ufficio protocollo, in realtà si danneggiano i terzi, a causa della mancata esclusione dal concorso del candidato che ha omissso la firma. Agli addetti alla registratura spetta solo il compito di certificare che *quel* documento è pervenuto in *quel* modo e in *quelle* forme determinate.

La funzione notarile del protocollo (cioè della registratura) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. È poi compito della UOR e, in particolare, del RPA valutare, caso per caso ai fini della sua efficacia riguardo ad un affare o un determinato procedimento amministrativo, cioè se la lettera priva di firma possa essere ritenuta valida o meno.

7.6. Telefax

Nella protocollazione dei documenti ricevuti via telefax si pone attenzione a riportare la segnatura non tanto sulla copertina di trasmissione, quanto piuttosto sul documento medesimo. A questo proposito si sottolinea l'inutilità della copertina di trasmissione qualora essa abbia una funzione prevalentemente informativa e non giuridico-probatoria.

Se la copertina del fax riporta un commento, un'indicazione o una frase significativa, l'etichetta va posta sulla copertina e il documento viene trattato come allegato.

7.6.1. Telefax seguito dall'originale

Ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione.

Di conseguenza, qualora venga registrato un documento ricevuto via telefax e venga successivamente ricevuto lo stesso documento in originale, si deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto via telefax. Si tratta infatti del medesimo documento pervenuto precedentemente via telefax, su diverso supporto e con un diverso mezzo di trasmissione. Per questo motivo, nel campo [Note] va registrata la relativa informazione: «Pervenuto l'originale in data gg/mm/aaaa».

Si deve comunque accertare che si tratti del medesimo documento. Qualora vi fosse qualche correzione, anche minima, si tratterebbe di un documento *diverso*, che quindi va registrato con un nuovo numero di protocollo.

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

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

Il documento interno ricevuto via telefax può essere conservato senza acquisire l'originale.

7.6.1.1. Individuazione dei documenti già registrati (telefax, originali plurimi, etc.)

Il sistema informatico web-rainbow è in grado di individuare il documento pervenuto in precedenza via telefax.

La procedura individua anche i documenti ricevuti in originali plurimi in quanto indirizzati a più UOR od organi, i quali pervengono al protocollo in momenti diversi.

Il software *WEB-RAINBOW* è però efficace a condizione di:

- a) normalizzare le anagrafiche dei mittenti;
- b) indicare data e protocollo del documento ricevuto (se disponibili)

Prima di effettuare una registrazione, il motore di ricerca, attraverso un sistema di *pattern matching*, segnala all'operatore di protocollo altri documenti registrati con la stessa anagrafica, con pari data e con lo stesso numero di protocollo mittente. In caso di assenza del numero di protocollo, il motore di ricerca segnala quelli protocollati con la stessa anagrafica in pari data.

Compare quindi una URL per visualizzare i metadati del documento precedentemente protocollato:



Figura 2 - Opzione documento già protocollato

Verificata la registrazione dello stesso documento, si provvede all'apposizione degli stessi elementi della segnatura del documento già registrato, riportando nel campo note: documento già pervenuto via fax il "xx/xx/xxxx", nel caso di documento precedentemente ricevuto con questo mezzo.

7.6.1.2. Casi particolari di documenti già registrati e loro allegati

È possibile descrivere tre casi tipici di difformità tra i documenti registrati e secondi o plurimi esemplari dello stesso documento che pervengono in Azienda in tempi diversi.

In particolare, secondi esemplari che pervengono con:

- a) allegati diversi;
- b) integrazione di allegati;
- c) destinatari diversi.

In tutti e tre i casi, effettuata la verifica degli allegati, l'Ufficio Protocollo aggiunge nel record di protocollo, in coda ai documenti già scanditi, la scansione dell'immagine relativa agli allegati pervenuti difforni da quelli registrati in precedenza. Di tale operazione va comunque data contezza nel campo [Note].

7.7 Posta elettronica (e-mail) non certificata

I documenti ricevuti e spediti da chiunque via posta elettronica (e-mail) soddisfano il requisito della forma scritta e sono da considerarsi originali a tutti gli effetti di legge solo se sottoscritti con firma digitale o con altro mezzo idoneo ad accertarne la fonte di provenienza (ad es. firma elettronica avanzata, posta certificata, etc.).

Il documento e le comunicazioni privi di sottoscrizione o di firma autografa ricevuti via posta elettronica (e-mail) possono, a discrezione del RPA, essere stampati su supporto cartaceo e protocollati in modo tale da garantirne la immodificabilità. In questo caso, il documento o le comunicazioni vanno siglate dal RPA assieme alla dicitura «documento ricevuto via posta elettronica».

Nel caso di messaggi di posta elettronica scambiati all'interno dell'Azienda è il destinatario a valutare, secondo le regole generali, la possibilità di effettuare o meno la registrazione a protocollo. In caso di decisione che preveda la non protocollazione, il documento deve comunque essere gestito, per l'inserimento all'interno del fascicolo elettronico, con l'applicazione [documento DocMgr] della procedura web-rainbow.

7.8 Posta elettronica (e-mail) certificata

La Posta elettronica certificata (P.E.C.) è un sistema di posta elettronica che consente al mittente l'invio e la ricezione certificata di qualsiasi documento, fornendo una ricevuta che costituisce prova legale dell'avvenuta spedizione del messaggio e dell'eventuale allegata documentazione; ne consegue che la spedizione di documenti tramite questo mezzo ha la stessa validità legale dell'invio tramite raccomandata con ricevuta di ritorno.

L'indirizzo P.E.C. dell'Azienda è ulss16.padova@legalmail.it. Tale indirizzo è un indirizzo chiuso, ossia può ricevere solo e-mail che provengono da altri indirizzi di posta elettronica certificata, ed è pubblicato sul sito internet delle Pubbliche Amministrazioni <http://www.indicepa.gov.it/>, e sul sito istituzionale dell'Azienda.

7.8.1. PEC in entrata

Sono abilitati ad aprire le PEC in arrivo solo gli operatori del Servizio gestione documentale, in quanto la procedura di protocollo filtra tutte le mail certificate che pervengono all'indirizzo consentendone la protocollazione ed attribuendo loro un unico numero di protocollo, a prescindere se la stessa in allegato contenga o meno un documento provvisto di firma elettronica, *un file in pdf o in altro formato*.

Normalmente la PEC è formata da tre file: un messaggio elettronico, un avviso di ricevimento e l'eventuale documento (*file*) allegato. Successivamente alla protocollazione gli operatori trattano il documento normalmente, ovvero assegnandolo per competenza e/o per conoscenza alle UOR interessate.

Trattandosi, quindi, della trasmissione di un documento originale informatico, si fa notare che dello stesso non esiste una copia cartacea che dopo la protocollazione e la scansione perverrà alla UOR assegnataria per competenza, bensì il suo smistamento avviene esclusivamente attraverso la procedura di protocollo;

è poi compito del RPA provvedere alla presa in carico del documento ed al suo inserimento nel relativo fascicolo informatico.

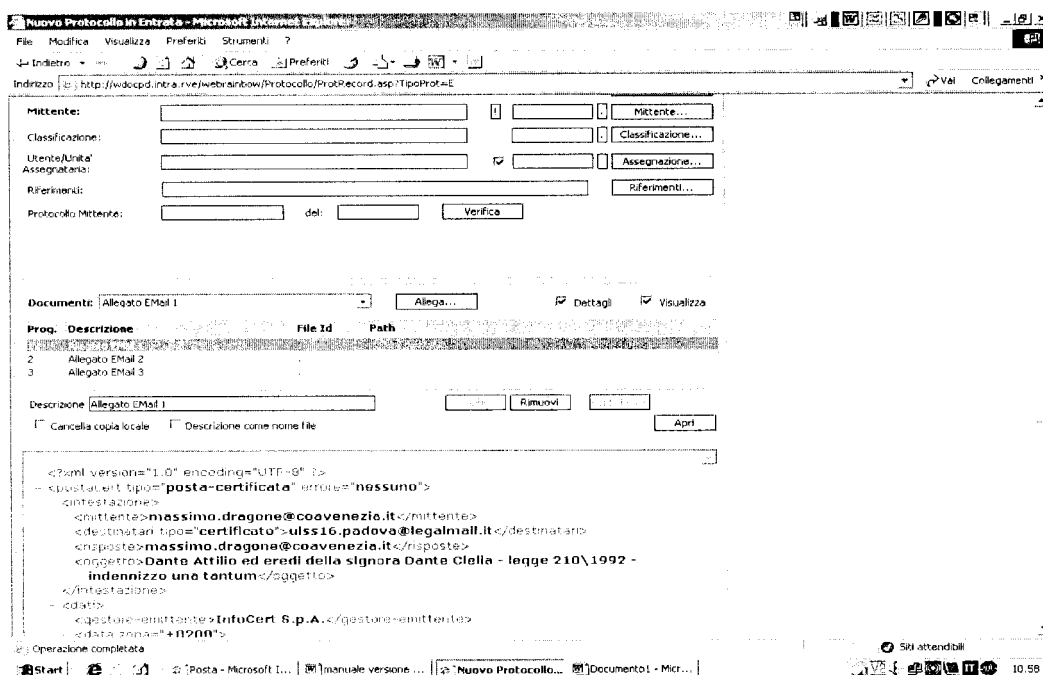


Figura 3 – Messaggio elettronico di certificazione di una PEC

7.8.2. PEC in uscita

Il responsabile del Servizio gestione documentale, sulla base della richiesta del responsabile della UOR, può autorizzare l'abilitazione per una o più persone fisiche assegnate alla stessa, all'utilizzo della PEC in uscita.

La responsabilità sull'utilizzo della PEC, per qualsiasi violazione, compete, *comunque*, al responsabile della UOR, in quanto lo stesso deve vigilare costantemente sul corretto utilizzo della stessa da parte dei collaboratori che ha autorizzato.

Il responsabile della UOR, soggetto che ha il potere di impegnare legalmente l'Azienda verso l'esterno, può utilizzare la PEC secondo una di queste modalità:

- 1) firmando il documento amministrativo cartaceo oggetto dell'invio, protocollandolo in uscita, scansionandolo in formato PDF e inviandolo al destinatario in allegato alla PEC; sulla minuta cartacea verrà riportato lo stesso numero di protocollo e l'annotazione in calce dell'invio a mezzo PEC;
- 2) inviando solo un messaggio di posta elettronica, dopo aver provveduto ad effettuare una protocollazione in uscita, riportando oggetto e destinatario, tramite PEC, comprendente anche il testo della manifestazione di volontà. Viene quindi archiviata e fascicolata esclusivamente la PEC che ha solo il formato elettronico;
- 3) firmando elettronicamente il file oggetto della manifestazione di volontà ed allegandolo al messaggio PEC, dopo la protocollazione, per l'invio al destinatario. Si protocolla, archivia e fascicola la sola PEC con allegato il documento elettronico;

7.8.2.1. Modalità operativa di invio di una PEC protocollata in uscita

Dopo aver effettuato la registrazione in uscita di un documento o di un messaggio mail da inviare via PEC, per la trasmissione si deve cliccare sul tasto *notifica*. Comparirà una maschera mail, nel campo del destinatario andrà inserito l'indirizzo PEC dello stesso e, dopo aver inserito l'oggetto e l'eventuale testo, si dovrà scegliere, nella tendina template messaggio, "Notifica protocollo PEC".

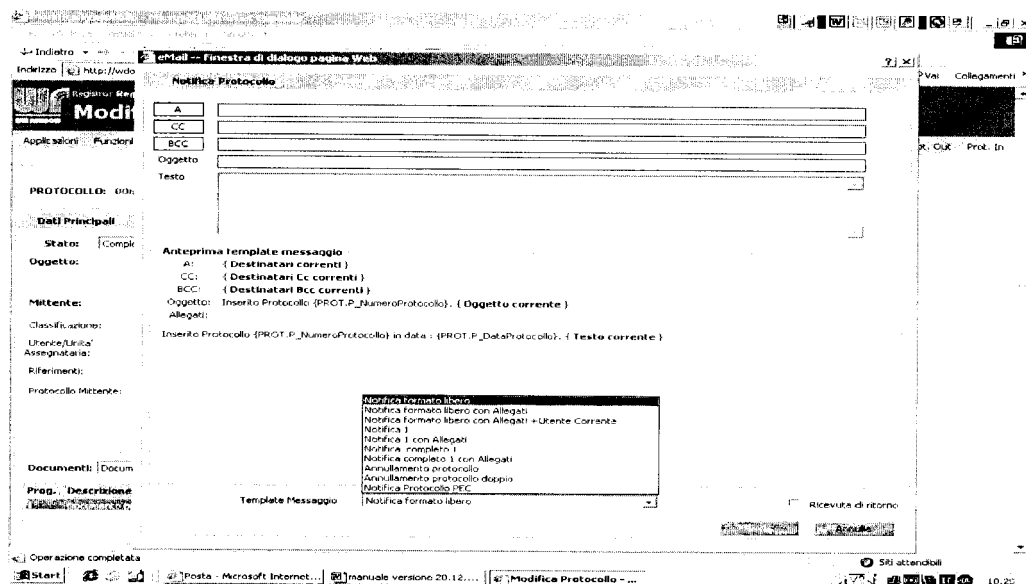


Figura 4 – Messaggio di "notifica" per invio tramite PEC

7.8.2.2. Ricezione della ricevuta di trasmissione tramite PEC

Le ricevute di trasmissione di documenti informatici tramite PEC, pervengono con le medesime modalità riportate nel § 7.8.1.

L'operatore di protocollo provvede alla registrazione della ricevuta tramite l'applicativo DocMgr della procedura web-rainbow per darne comunicazione alla UOR mittente del messaggio PEC.

7.9. Documenti in partenza

I documenti in partenza sono di due tipologie, quelli che vanno all'esterno dell'Azienda e quelli interni alla stessa. La registrazione di questi documenti a protocollo è a cura del RPA o di un suo delegato.

Qualora i destinatari siano più di uno, è autorizzata la spedizione di copie dell'originale.

Per i documenti che vanno all'esterno, la registrazione di protocollo viene fatta attraverso la maschera "**Protocollo in Uscita**". Nell'apposito campo "Destinatario", vanno riportati i nominativi dei destinatari esterni all'Azienda, con la specifica del/i destinatario/i per competenza (*Principale*) e di quelli per conoscenza (*Conoscenza*), mentre nel campo "Assegnazioni" vanno riportate le eventuali strutture interne a cui il documento viene indirizzato soprattutto per conoscenza.

Per i documenti interni, la registrazione di protocollo viene fatta attraverso la maschera "**Protocollo Interno**". Nel campo "Assegnazioni" vanno riportate le

UOR interne a cui il documento è indirizzato, con la specifica del destinatario per competenza (*Principale*) e di quelli per conoscenza (*Conoscenza*).

Quando un documento interno viene inviato per conoscenza ad un destinatario esterno all'Azienda, è necessario avvalersi sempre della maschera della protocollazione in **uscita**, procedendo nel modo seguente:

- a) si registra nel campo "Destinatario" il nome del destinatario esterno e si inserisce nel campo "Tipo" la dicitura "Conoscenza".
- b) nel campo "Assegnazioni" si seleziona la UOR interna a cui il documento va inviato per competenza, inserendo la tipologia "Principale" e le altre eventuali UOR per conoscenza, inserendo la tipologia "Conoscenza".

7.10. La registrazione dell'oggetto

L'oggetto è il principale campo di ricerca strutturata e quindi deve essere registrato con coerenza e attenzione.

Per ogni documento in arrivo bisogna leggere con attenzione tutto il documento, evitando letture superficiali, ricordando che redigere l'oggetto è un'operazione intellettuale di analisi e sintesi.

La redazione dell'oggetto non si limita alla mera trascrizione dell'oggetto presente nel documento, bensì deve evidenziare gli elementi giuridicamente rilevanti del documento, cercando di trovare il giusto equilibrio tra le esigenze opposte di sintesi da una parte e, dall'altra, quella di dare le informazioni necessarie perché tutti possano essere in grado di capire agevolmente il testo di un documento.

E' consigliabile che la descrizione dell'oggetto sia di almeno trenta caratteri i quali rappresentano una soglia minima di decoro linguistico, scegliendo forme verbali e lessici condivisi, preferendo il verbo nella forma diretta e attiva, ad eccezione nelle registrazioni a repertorio dove si preferisce la forma sostantiva del verbo.

L'Azienda ha contribuito alla pubblicazione nel 2009 del volume "Le raccomandazioni di Aurora", pubblicazione conclusiva di un progetto promosso dall'Università degli Studi di Padova e che ha coinvolto diverse pubbliche amministrazioni di tutta Italia, al fine di normalizzare la registrazione degli oggetti e dei corrispondenti (mittente/destinatario) nella procedura di protocollo informatico.

La necessità di porre attenzione alla registrazione di questi due importanti campi nasce dall'esigenza di effettuare la ricerca dei documenti registrati a protocollo in maniera più rapida e sicura, tramite:

- la normalizzazione delle informazioni per uguali tipologie di documenti;
- la scrittura esplicita delle informazioni.

Il lavoro è stato riassunto nel documento "Le raccomandazioni di Aurora in pillole", allegato n. 11, pubblicato sul sito intranet dell'Azienda.

7.10.1 Documenti con oggetto multiplo

In caso di documenti in arrivo riportanti più argomenti, concretando il caso del cosiddetto "oggetto multiplo", particolare attenzione va posta alla loro registrazione. Il documento viene registrato riportando compiutamente nell'oggetto tutte le informazioni necessarie a comprendere i vari argomenti. La classificazione del documento riguarderà l'argomento prevalente o comunque individuato come tale.

Per consentire la fascicolazione nei rispettivi fascicoli procedurali degli altri argomenti, sarà necessario ricorrere alla procedura "nuova fascicolazione". Tale

procedura permette la gestione archivistica di copie del documento alle quali attribuire diversa classificazione e fascicolazione, fatta salva l'unicità di registrazione del documento originale ricevuto e senza l'attribuzione di ulteriori numeri di protocollo.

Risulta infatti illogico e illegittimo fotocopiare il documento e assegnargli diversi numeri di protocollo, cioè tanti quanti sono gli affari trattati, poiché ogni documento deve essere individuato esclusivamente da un solo numero di protocollo.

7.11 La registrazione del corrispondente (mittente/destinatario)

Tra gli elementi obbligatori che devono essere registrati al protocollo informatico, vi è la descrizione del corrispondente, cioè del mittente (o mittenti) per i documenti ricevuti oppure, del destinatario (o destinatari) per i documenti spediti.

Come per la registrazione dell'oggetto, anche per quella dei corrispondenti devono essere seguite le raccomandazioni riportate nel precedente § 7.10., al fine di favorire la comparazione, effettuata dalla procedura web-rainbow, della registrazione con quelle effettuate in precedenza per evitare l'errata riprotocollazione di documenti già pervenuti (cfr. § 7.6.1.1.).

7.11.1. Gestione dei corrispondenti tramite la procedura

Al fine di rendere efficiente sotto il profilo della normalizzazione la banca dati dei corrispondenti inserita nella procedura di protocollo informatico, è attiva, per i protocolлисти del Servizio gestione documentale, la funzione "gestione corrispondenti", che consente la revisione e la modifica delle anagrafiche dei corrispondenti secondo i principi delle raccomandazioni di Aurora.

7.12 Allegati

Se pervengono direttamente ad alcune UOR documenti corredati da allegati voluminosi (planimetrie, registri inventariali, progetti di ricerca, etc.), per motivi gestionali, le UOR trattengono gli allegati e trasmettono al Servizio gestione documentale solo il documento di accompagnamento per la registratura, avendo cura di trascrivere sul documento il numero e la descrizione degli allegati sottoscrivendo la nota, a penna (non a matita).

L'operatore di protocollo nella registratura riporta:

- come numero di allegati, il numero indicato dalla UOR;
- come descrizione degli allegati, la seguente dicitura «altri documenti allegati sono stati trattenuti dalla UOR...»

7.12.1 Acquisizione di allegati pervenuti senza lettera di accompagnamento

Per i documenti da considerare ai fini procedurali come documenti allegati ma pervenuti senza lettera di accompagnamento (ad es., verbali commissioni concorsi relativi a procedure di valutazione comparativa, verbali assemblee condominiali, verbali commissioni od organi diversi, dichiarazioni, attestazioni etc.), la UOR (non il Servizio gestione documentale) procede alla registrazione degli stessi tramite l'applicativo DocMgr della procedura web-rainbow.

7.13 Gestione del documento non protocollato

Il documento non protocollato (cfr. § 5.5) viene acquisito nel sistema di workflow, classificato e quindi fascicolato. È il RPA che valuta l'opportunità e/o l'economicità di conservare il documento non protocollato nel fascicolo.

Questa funzione permette di acquisire, nel fascicolo informatico, informazioni di possibile interesse ai fini procedimentali o come autodocumentazione del RPA. Ad esempio, in questo modo è possibile tenere allineato il fascicolo cartaceo con il fascicolo informatico, inserendo in quest'ultimo appunti del dirigente, articoli di dottrina che corroborano la motivazione del provvedimento finale, note di terzi, giurisprudenza, copia di estratti dalla *Gazzetta ufficiale* e così via.

Il documento non protocollato è gestito direttamente dall'RPA o dai suoi collaboratori, attraverso l'applicativo DocMgr della procedura web-rainbow.

Capitolo 8.

Il protocollo di rilevanza organizzativo-gestionale: *Workflow e Records management*

8.1. Flusso del documento in arrivo

Aperta la corrispondenza, la prima decisione che il Servizio gestione documentale deve assumere riguarda la registrazione o meno a protocollo del documento in arrivo.

La documentazione da protocollare viene registrata, classificata e smistata per competenza alla UOR. Il responsabile della UOR, a sua volta, assegna il documento al RPA, ovvero al responsabile del procedimento amministrativo cui si riferisce il documento stesso. Questo è tenuto ad effettuare, quotidianamente, tramite la procedura, la "Consultazione assegnati" per gestire i documenti ad esso smistati dal responsabile della UOR, anche attraverso il sistema web-rainbow.

Protocolli Assegnati

Me Stesso (Maria Letizia Cufora 2) Al Furtuo (SC Amministrazione e Affari Generali)

Azione: Rassegnati: Clasi: Tipo Assegnazione:

Data Assegnazione: da a Spostazione/Rendita rapida:

Protocollo: da al Numero: da al Anno:

Oggetto: Origine:

Risultato della ricerca: 16 Protocolli

Dir	C	R	P	Tip. Assegn.	Nota	Protocollo	Data	Mittente	Destinatari	Oggetto	Fluo
I				Principale		0093035	25/10/2010	Consiglio		Trasmissione	
I				Conoscenza		0093402	25/10/2010	Dir		Principale	
E				Principale		0103001	25/11/2010	Giuristi		Principale	
C				Principale		0103005	25/11/2010	Memoria		Principale	
C				Conoscenza		0103000	25/11/2010	Obiettivi		Principale	
C				Principale		0103075	25/11/2010	Finca		Principale	
C				Principale		0103140	25/11/2010	Agencia		Principale	
C				Principale		0103143	25/11/2010	Agencia		Principale	
I				Principale		0103224	25/11/2010	Un		Principale	
I				Principale		0103305	25/11/2010	Dir		Principale	
E				Principale		0103341	25/11/2010	Memoria		Principale	
E				Principale		0103346	25/11/2010	Finca		Principale	
E				Principale		0103359	25/11/2010	Finca		Principale	
E				Principale		0103369	25/11/2010	Agencia		Principale	
E				Principale		0103368	25/11/2010	Agencia		Principale	
E				Principale		0103364	25/11/2010	Agencia		Principale	

Legend: ☒ Chiuso ☒ Rassegnato ☒ In corso ☒ Eritato ☒ Per Chiusura

Figura 5 – Consultazione assegnati

I documenti da non protocollare (cfr. § 5.5) vengono invece smistati direttamente alla UOR e saranno gestiti direttamente dal RPA (cfr. § 7.13)

Il documento in arrivo è acquisito tramite scanner (cfr. § 5.2.4).

Qualora la UOR ritenga che il documento smistato non sia di sua competenza, lo restituisce al Servizio gestione documentale che provvede ad un nuovo smistamento. La restituzione cartacea avviene attraverso un'indicazione scritta su un biglietto graffiato al documento, mentre la restituzione informatica avviene

tramite la funzione *[rifiuta assegnazione]*, descritta al § 8.5.1.1. La restituzione dell'originale cartaceo avviene in tempi rapidi e con modalità sicure, tramite cartellina interna o dentro una busta indirizzata al Servizio gestione documentale – Ufficio protocollo.

L'effettivo cambio di UOR è competenza esclusiva del Servizio gestione documentale.

In caso di errata presa in carico del documento durante la consultazione quotidiana degli assegnati da parte della UOR, prima del rifiuto dell'assegnazione si deve procedere ad annullare l'operazione di presa in carico attraverso la funzione *[rilascio]*, descritta al § 8.5.1.1.

Validata invece la correttezza dello smistamento del documento lo stesso viene assegnato, da parte della UOR, al RPA che provvede alla sua gestione. In particolare, egli individua il fascicolo in cui inserirlo – cioè quello contenente tutti gli altri documenti riguardanti il medesimo procedimento o affare amministrativo – o ne crea uno nuovo se si tratta di un documento che avvia un nuovo procedimento amministrativo.

Il RPA ha il compito di seguire l'iter procedimentale fino alla sua conclusione. Concluso il procedimento, chiude il fascicolo e lo trasmette all'archivio di deposito per la sua archiviazione, secondo le modalità riportate nel § 11.2.

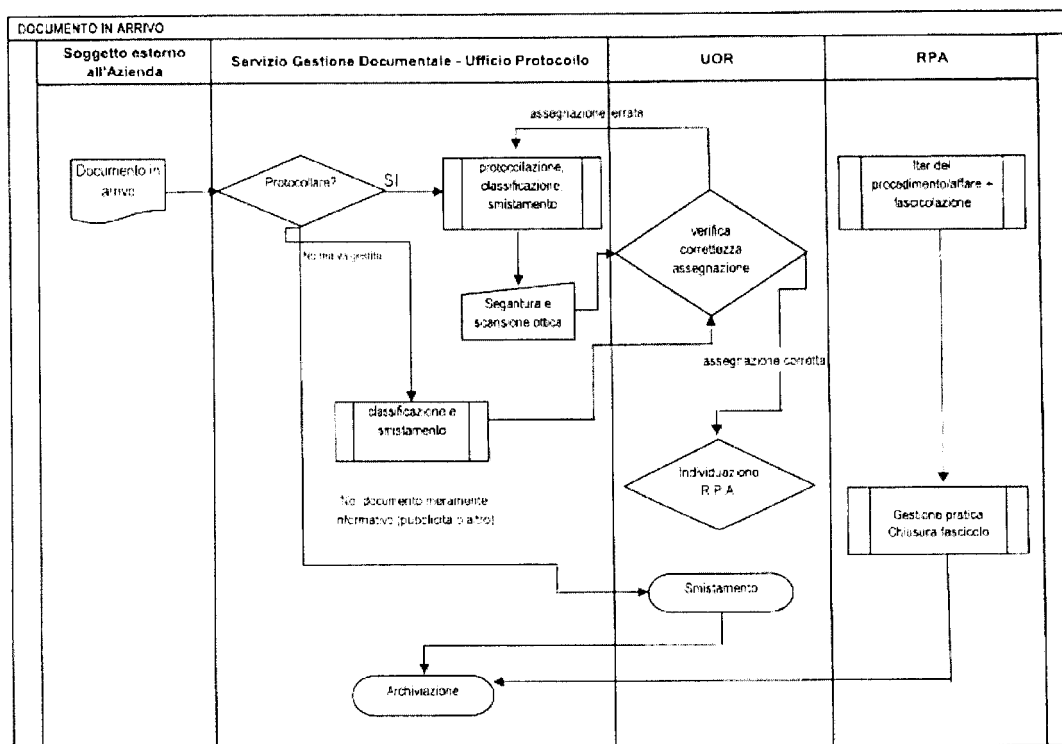


Figura 6 - Diagramma di flusso di un documento in arrivo

Qualora ritenuto opportuno, il Servizio gestione documentale può inviare alcuni documenti in arrivo "per conoscenza" alle segreterie dei Direttori o ad altre UOR, provvedendo ad annotare tale decisione nel registro di protocollo e nella rispetti-

va casella (CC) dell'etichetta di segnature. Il documento, digitalizzato in formato .PDF, viene trasmesso esclusivamente a mezzo della procedura web-rainbow.

8.2. Flusso del documento in partenza

Al RPA è affidata la protocollazione dei documenti in partenza relativi ai procedimenti amministrativi di sua competenza.

Alla registrazione va associata l'immagine del relativo file (o più files), in formato word, excell o altro, anche se privo/i di firma.

Anche in questo caso il RPA ha il compito di seguire l'iter procedimentale fino alla sua conclusione: concluso il procedimento, il RPA chiude il fascicolo e lo trasmette all'archivio di deposito per la sua archiviazione (cfr. § 11.2.).

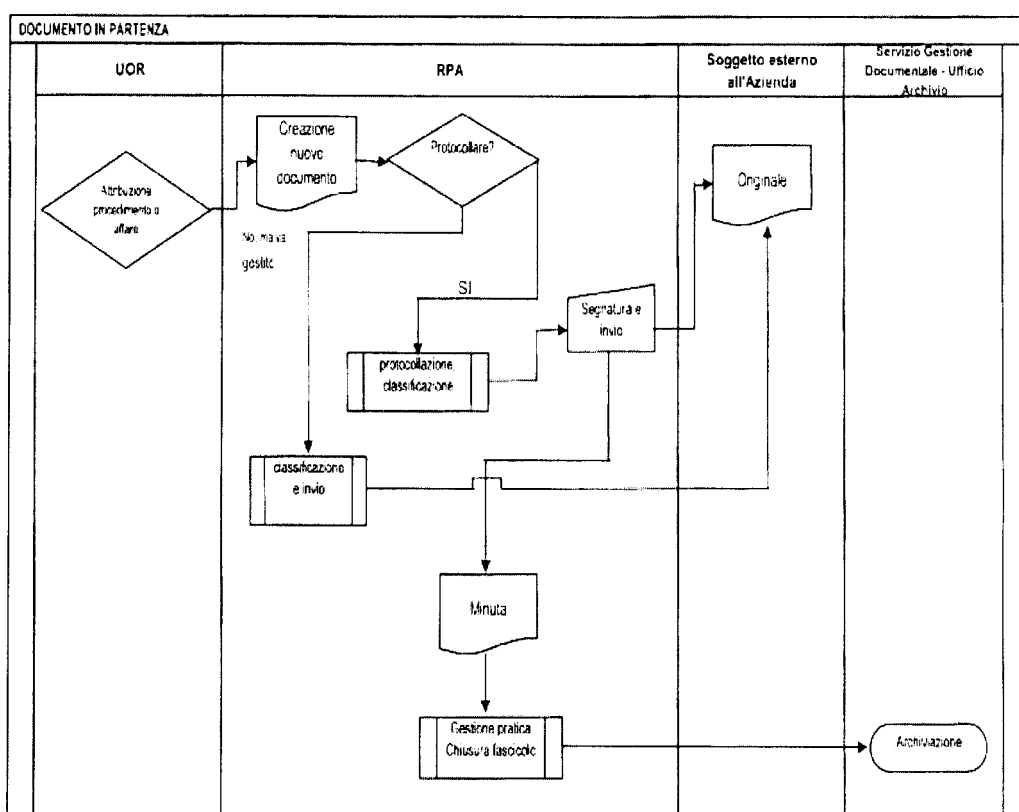


Figura 7 - Diagramma di flusso di un documento in partenza

8.3. Flusso del documento interno

La gestione del documento interno è analoga a quella del documento in partenza.

La differenza sostanziale tra documento in partenza e documento interno sta nel fatto che nel secondo caso due UOR gestiscono, con distinti profili e diritti di intervento, il medesimo record di registrazione. La UOR mittente gestisce la parte riferita alla "minuta", mentre la UOR ricevente quella relativa all'"originale".

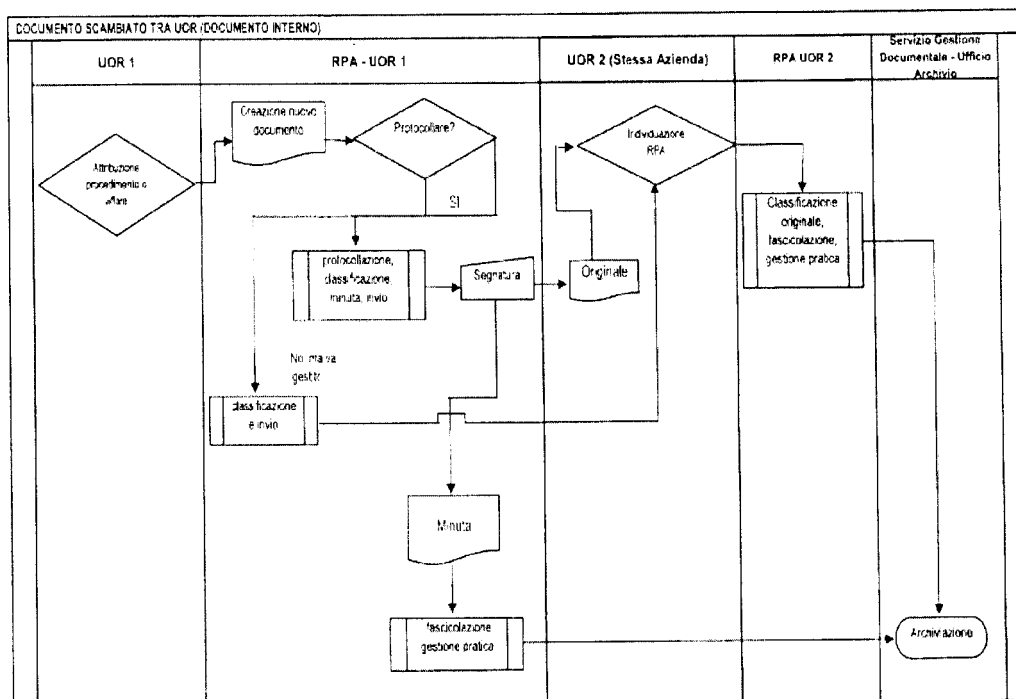


Figura 8 - Diagramma di flusso di un documento interno

8.4. Smistamento di competenza

I documenti ricevuti dal Servizio gestione documentale, dopo essere stati registrati e classificati, vengono smistati all'unità organizzativa responsabile (UOR), individuata in base al modello delle competenze così come definito dall'organigramma e funzionigramma dell'Azienda.

La UOR è incaricata della gestione del procedimento o dell'affare al quale il documento si riferisce, compresa la tenuta del fascicolo archivistico.

La procedura propone, tramite le voci di indice del titolare e sulla base della classificazione adottata e dei criteri di smistamento concordati con la direzione dell'Azienda, l'individuazione di una UOR.

8.5. Assegnazione di competenza

Il RPA è individuato, dal responsabile della UOR, in base all'organizzazione delle competenze.

Qualora non sia diversamente specificato, il RPA coincide con il responsabile della UOR.

Il responsabile della UOR può, ai sensi dell'art 5 della legge 241/1990, assegnare a sé o ad altro dipendente suo collaboratore la responsabilità del procedimento o dell'affare individuando il RPA all'interno della propria UOR.

Solo il Servizio gestione documentale provvede all'eventuale correzione dello smistamento errato di un documento in entrata ad una UOR. In questo caso, ai fini dei termini procedurali, va data contezza della storicizzazione di smistamenti e assegnazioni.

La correzione va effettuata sia sull'originale cartaceo che sulla banca dati di web-rainbow. Per questa ragione, e anche al fine di mantenere aggiornata la banca dati sulla effettiva responsabilità procedimentale, la UOR che rigetta il documento deve far pervenire tempestivamente al Servizio gestione documentale il documento stesso (cfr. § 8.1). Attenzione: non ad altra UOR, evitando così il passaggio formale al Servizio gestione documentale; se così fosse, avverrebbe il paradosso che la responsabilità reale è corretta, mentre quella formale rimane in capo alla UOR che invece ha rigettato la responsabilità senza scaricarlo formalmente.

8.5.1. Casi di rifiuto

Per rifiuto si intende la segnalazione di una UOR al Servizio gestione documentale dell'erroneo smistamento per competenza di un determinato documento.

Il responsabile della UOR, ritenuto il documento non di sua competenza, lo restituisce al Servizio gestione documentale come già specificato nel § 8.1., possibilmente indicando la UOR corretta. L'operatore del protocollo provvede quindi ad un nuovo smistamento. In caso di conflitto di competenze tra UOR, è il Direttore Generale, su proposta del responsabile del Servizio gestione documentale, che determina lo smistamento definitivo.

8.5.1.1. Modalità operative di "rifiuto assegnazione" e di "rilascio"

Per procedere al rifiuto dell'assegnazione di un documento attraverso web-rainbow, è necessario entrare nella maschera della "consultazione assegnati" (figura 5 - § 8.1).

Dopo aver evidenziato la riga che fa riferimento alla registrazione che si vuole rifiutare, si deve cliccare il pulsante "rifiuta assegn.", inserire nella nota la motivazione del rifiuto (ad es. "non di competenza di questa UOR bensì della...") e premere il pulsante "conferma" (figura 9).

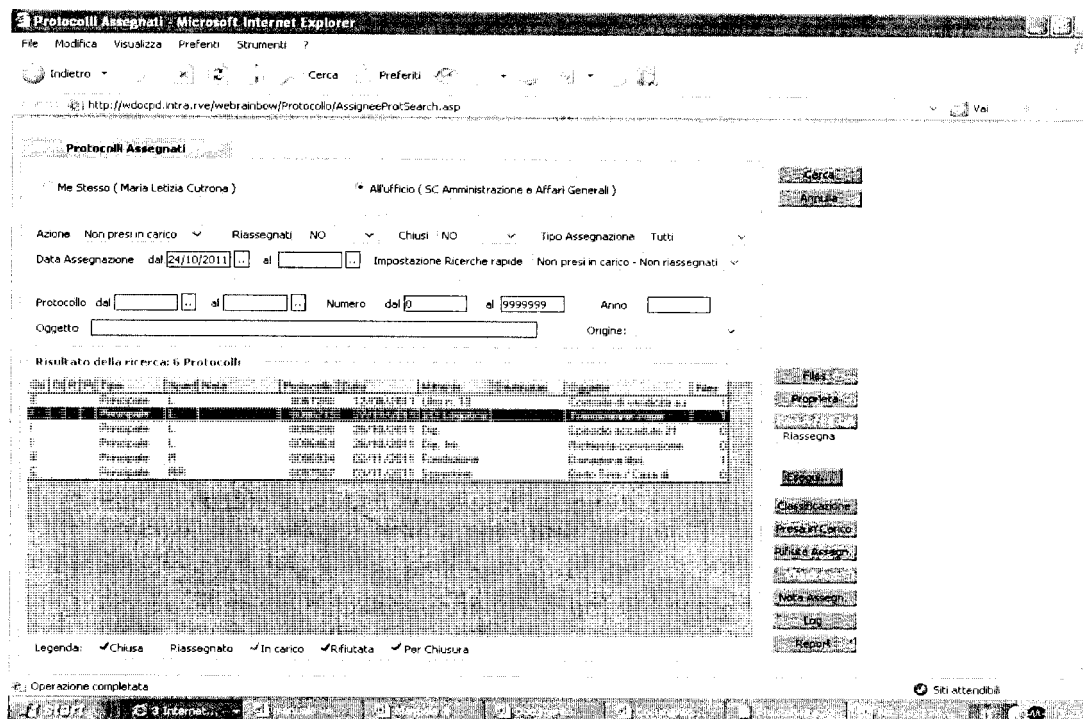


Figura 9 – Rifiuto assegnazione

Nel caso in cui si era provveduto per errore alla presa in carico del documento, prima di questa operazione si deve, sempre dalla “consultazione assegnati”, dopo aver selezionato nelle tendina delle impostazioni ricerche rapide la dicitura “tutti”, si deve provvedere ad evidenziare il documento che si intende rilasciare (figura 10). A questo punto si clicca il pulsante “rilascio”, sparisce la virgoletta verde della presa in carico e si può procedere al rifiuto dell'assegnazione come spiegato nel precedente punto.

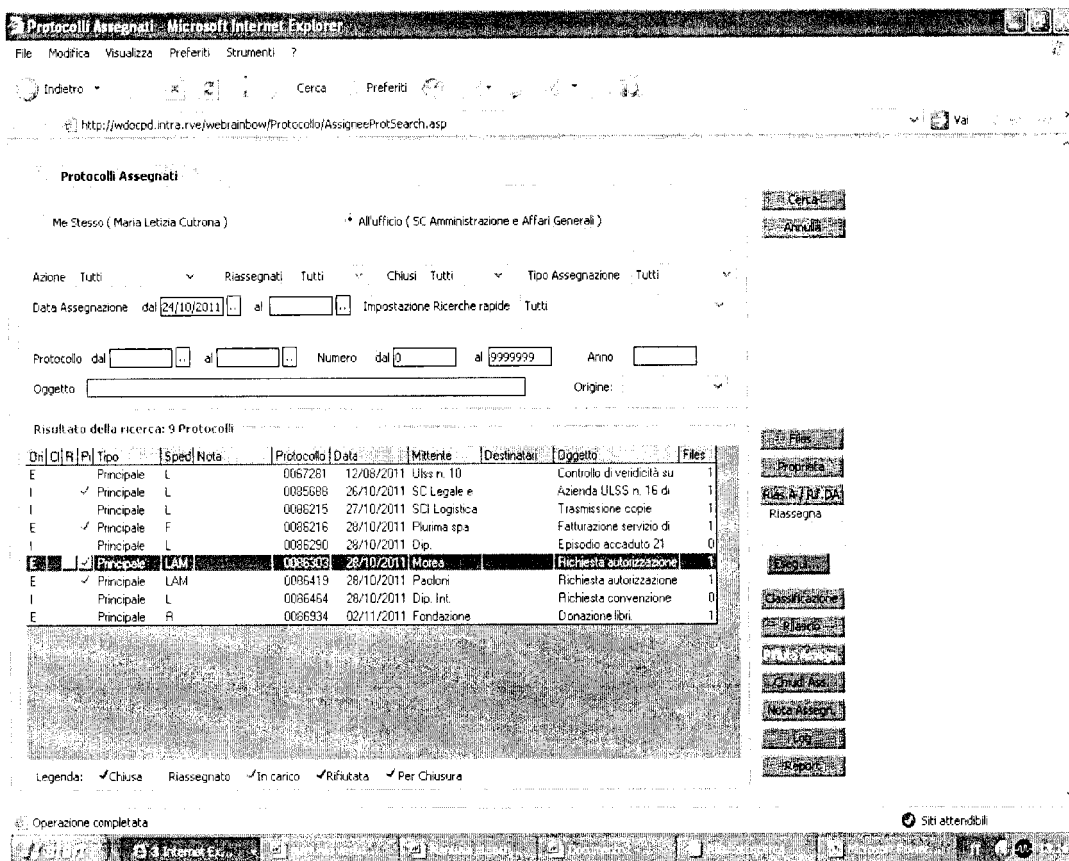


Figura 10 – Rilascio presa in carico

Capitolo 9. La gestione dell'archivio corrente

9.1. Gli strumenti dell'archivio corrente

In un sistema di gestione e tenuta dei documenti ciò che conta non è il documento in quanto tale, ma l'insieme delle relazioni che quel documento ha con tutti gli altri (cioè con l'intero archivio) e, in particolare, con quelli che riguardano un medesimo affare o procedimento amministrativo.

Per una corretta gestione dell'archivio ci si deve avvalere, quindi, di strumenti specifici, quali:

- titolario di classificazione
- massimario di selezione
- prontuario di selezione

9.2. Titolario di classificazione

Il titolario, o *piano di classificazione*, è un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata, permettendo di organizzarli in maniera omogenea, a seconda se si riferiscono a medesimi affari o procedimenti amministrativi.

Il titolario adottato dall'Azienda, descritto nell'allegato 5, è entrato in vigore il 1° gennaio 2010 e verrà modificato o integrato ogniqualvolta si renda necessario.

Le eventuali modifiche o integrazioni entreranno in vigore il 1° gennaio dell'anno seguente alla loro approvazione.

9.3. Massimario di selezione

Il massimario di selezione contiene le disposizioni di massima, i criteri di selezione, le serie prese in considerazione e i casi particolari al fine di eseguire le periodiche operazioni di scarto della documentazione non più utile alla conservazione.

Il massimario di selezione dell'Azienda è in fase avanzata di redazione.

9.3.1. Prontuario di selezione

Il prontuario di selezione è strettamente collegato al Massimario di selezione e contiene l'elenco dettagliato delle tipologie documentali e dei fascicoli/affari/procedimenti di riferimento.

Anche il prontuario di selezione dell'Azienda è in fase avanzata di redazione.

9.4. Il fascicolo: definizione e funzione

Il *fascicolo* riunisce in modo ordinato tutti i documenti, classificati in maniera omogenea, relativi ad un affare o ad un procedimento amministrativo trattato da una UOR, indipendentemente dalla loro forma e dai loro corrispondenti.

Il fascicolo costituisce l'unità archivistica indivisibile posta alla base della sedimentazione documentaria di un archivio per cui ha un ruolo strategico nella gestione dello stesso.

Un singolo fascicolo, pertanto, rende oggettivo, di norma, solo un particolare affare o procedimento amministrativo riferito ad un'attività in corso o già espletata.

Il fascicolo, astrattamente inteso, contiene documenti ricevuti, minute dei documenti spediti, delibere, verbali, relazioni, certificazioni varie, certificati medici, promemoria, studi di carattere normativo, progetti, disegni tecnici, ecc. Naturalmente, la tipologia dei documenti che si rinvenivano nel fascicolo muta col mutare dell'affare o del procedimento amministrativo.

Nel fascicolo confluiscono tutti i documenti in arrivo, protocollati o meno (in quanto non soggetti all'obbligo della protocollazione, pur funzionali all'affare/procedimento) e in partenza, eventuali verbali, relazioni, ordini di servizio, allegati progettuali, registrazioni audio/video etc. inerenti un medesimo affare o procedimento amministrativo.

9.4.1. La fascicolazione dei documenti e la formazione del fascicolo

Per fascicolazione si intende l'inserimento del documento in un apposito fascicolo. Ciascun documento, indipendentemente dal fatto che sia soggetto o meno all'obbligo di protocollazione, va necessariamente fascicolato e unito ai precedenti e susseguenti di un determinato affare o procedimento amministrativo. Qualora invece un documento dia luogo all'avvio di un autonomo affare o procedimento amministrativo, il RPA assegnatario del documento stesso (o un suo collaboratore) provvede all'apertura (detta anche «istruzione») di un nuovo fascicolo.

Per esigenze pratiche, derivanti dalla natura del procedimento, dalla sua durata o anche dalla quantità dei documenti da gestire, il fascicolo può articolarsi funzionalmente in *sottofascicoli*, che a loro volta possono essere articolati in *inserti*.

I documenti vanno conservati all'interno del fascicolo, del sottofascicolo e dell'inserto, secondo l'ordine progressivo di registrazione di protocollo o, se assente, secondo la propria data. Ne consegue che i documenti sono organizzati nel fascicolo in modo che la carta più recente sia sempre la prima ad apertura del fascicolo.

9.4.2. L'identificazione del fascicolo

Il fascicolo, all'interno del sistema classificatorio adottato dall'Azienda, è individuato dai seguenti elementi:

- *anno di istruzione*
- *indice di classificazione*, dato dai gradi divisionali (titolo/classe/sottoclasse);
- *numero di repertorio*, cioè un numero sequenziale all'interno della classe, attribuito da 1 a *n* con cadenza annuale;
- *oggetto*, cioè una stringa di testo utilizzata per descrivere compiutamente un affare o un procedimento amministrativo.

Convenzionalmente, per l'identificazione del fascicolo è adottata una precisa sintassi, che distingue logicamente e graficamente gli elementi sopra illustrati. L'anno va separato dal titolo da un trattino (-); il titolo va separato dalla classe da una barretta (/); la classe, invece, va separata dal numero del fascicolo da un punto (.); l'oggetto del fascicolo va scritto tra virgolette caporali (« »), secondo l'esempio che segue:

2009-XII/1.6 «Costruzione della nuova sede di un Distretto Socio Sanitario»

La lettura di un fascicolo così concepito può avvenire indifferentemente da sinistra a destra o da destra a sinistra.

Nel primo caso si leggerà in questo modo: «Fascicolo aperto nel 2009, sotto il titolo XII - *Lavori pubblici, edilizia e impiantistica*, nella classe 1 - *Progettazione e costruzione di nuove opere edilizie con relativi impianti*, repertoriato con il numero 6 e denominato «Costruzione della nuova sede di un Distretto Socio Sanitario».

Nel secondo caso si leggerà in questo modo: «Fascicolo denominato «Costruzione della nuova sede di un Distretto Socio Sanitario», repertoriato con il numero 6, nella classe 1 - *Progettazione e costruzione di nuove opere edilizia con relativi impianti*, sotto il titolo VII - *Edilizia*, aperto nel 2009».

A sua volta il fascicolo può essere ulteriormente suddiviso in sottofascicoli e inserti. Queste suddivisioni sono identificate con un'ulteriore catena numerica, gerarchicamente posta al di sotto del numero di fascicolo o del sottofascicolo e separate da un punto, con il titolo riportato entro le virgolette caporali, come illustra l'esempio che segue:

2009-VII/1.6 «Costruzione della nuova sede di un Distretto Socio Sanitario»			[fascicolo]
	2009-VII/1.6.1 «Progetto esecutivo»		[sottofascicolo 1]
		2009-VII/1.6.1.1 «Disegni tecnici»	[inserto 1]
		2009-VII/1.6.1.2 «Impianti»	[inserto 2]

Oltre agli elementi classificatori e all'oggetto, concorrono all'identificazione del fascicolo alcuni elementi gestionali, quali l'indicazione dell'UOR e del RPA.

9.4.3. La copertina (camicia) del fascicolo

I documenti costituenti il fascicolo vanno raccolti all'interno di una copertina, detta anche *camicia*, conforme all'allegato n. 10 del presente manuale, che riunisce tutta la documentazione riferita a un determinato affare o procedimento amministrativo.

La copertina reca obbligatoriamente le informazioni indicate nel precedente § 9.4.2. Si tratta, come si è visto, di informazioni non generiche ma strategiche per l'immediata identificazione del fascicolo e per la sua razionale e coordinata gestione. Infatti, la presenza di questi elementi rende la camicia del fascicolo uno strumento efficace e attendibile.

Sulla camicia sono riportate altre informazioni, quali l'individuazione del RPA, la data di apertura del fascicolo, che viene data automaticamente dalla procedura, e la data di chiusura, che verrà messa manualmente dal RPA, il campo note e le date, da apporre al momento del trasferimento del fascicolo presso l'archivio di deposito e presso l'archivio storico.

9.5. Tipologie e durata del fascicolo

I fascicoli si dividono nelle 5 seguenti tipologie:

- fascicolo di affare;
- fascicolo di attività;
- fascicolo di procedimento amministrativo;
- fascicolo di persona fisica;
- fascicolo di persona giuridica.

9.5.1. Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi

I fascicoli relativi ad affari o a procedimenti amministrativi sono istruiti nella più stretta osservanza del titolario di classificazione. Pertanto, ciascun fascicolo contiene soltanto documenti identificati con la medesima classificazione. Ne consegue, logicamente, che non possono afferire al medesimo fascicolo documenti aventi diversa classificazione.

La durata del fascicolo è stabilita dal RPA sulla base della natura dell'affare o del procedimento amministrativo trattato.

Per una esemplificazione, si può parlare di fascicoli relativi ad affari di ordinaria amministrazione, detti «annuali» in quanto gestibili per anno solare, oppure si può essere in presenza di fascicoli la cui durata coincide necessariamente con quella del procedimento, che può estendersi anche nell'arco di più anni solari (per esempio la costruzione di un immobile, la gestione del mandato di un organo di governo dell'Azienda, etc.).

Il fascicolo viene chiuso all'esaurimento dell'affare o al termine del procedimento amministrativo. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto o ricevuto.

In particolare:

- il “fascicolo di affare” conserva i documenti relativi ad una competenza non proceduralizzata, per la quale non è dunque prevista l'adozione di un provvedimento finale, inteso come atto dotato di capacità di incidere nella sfera giuridica di terzi
- il “fascicolo di procedimento amministrativo” conserva i documenti relativi ad una pluralità di atti, tra loro autonomi, destinati all'emanazione di un provvedimento finale.

9.5.2. Fascicolo di attività

Il “fascicolo di attività” invece conserva i documenti relativi ad una competenza proceduralizzata per la quale però non è prevista l'adozione di un provvedimento finale.

Vengono qui raccolti tutti i documenti che appartengono ad una medesima attività svolta dalla UOR, suddivisi per periodo o per materia, come ad es. i pareri rilasciati dall'Ufficio Legale interno all'azienda. In questo caso i documenti contenuti nel fascicolo, pur riferendosi alla stessa materia, vengono richiesti da UOR diverse, in momenti diversi e necessitano di risposte diverse. In questo caso l'ufficio aprirà il 1° gennaio il fascicolo “pareri” al cui interno si troveranno richieste e relative risposte, e lo chiuderà il 31 dicembre.

9.5.3. Fascicoli di persona fisica e di persona giuridica

Queste tipologie di fascicolo conservano la documentazione relativa ad un'unica persona fisica (fascicolo del personale) o ad una persona giuridica (impresa, fondazione, associazione etc.).

9.5.4. Fascicoli del personale

Per ogni dipendente deve essere istruito un apposito fascicolo nominativo, aperto al momento dell'assunzione o riaperto nel caso di ripristino del rapporto di lavoro. Il fascicolo viene di norma chiuso nel momento in cui cessa il rapporto di lavoro (anche se la produzione/ricezione di documenti amministrativi può protrarsi nei mesi, se non negli anni, a seguire).

A differenza dei fascicoli degli affari o procedimenti amministrativi, il fascicolo del personale contiene documenti che riportano diversa classificazione, ma sempre riferita alla gestione della carriera della medesima persona (titolo IV del piano di classificazione) e di norma è articolato in sottofascicoli funzionali alla gestione del fascicolo stesso.

Possono adottarsi sottofascicoli con camicie di colore diverso per distinguere la documentazione destinata a conservazione perpetua da quella passibile di selezione per lo scarto o per distinguere la documentazione sensibile e ipersensibile da quella non sottoposta a vincoli di accesso.

Sulla camicia di ogni sottofascicolo devono essere indicati il nominativo del dipendente, l'eventuale numero di matricola, la classificazione dei documenti conservati all'interno, la voce corrispondente alla partizione interna che per comodità pratica è opportuno (ma non necessario) coincida con la rispettiva sottovoce del titolario adottato dall'ente (Mansioni, Incarichi, Aspettative etc.).

In genere i fascicoli del personale costituiscono una serie archivistica autonoma ordinata nominativamente o per matricola (con indice onomastico di collegamento) anche in base alle categorie lavorative (personale medico, paramedico, amministrativo etc.).

9.6. Il repertorio dei fascicoli degli affari e dei procedimenti amministrativi

Lo strumento strategico per la gestione dei fascicoli dell'archivio corrente è il *repertorio dei fascicoli*.

Il repertorio dei fascicoli degli affari e dei procedimenti amministrativi è il registro ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe o dell'eventuale sottoclasse del titolario di classificazione, ed è costituito dai seguenti elementi:

- anno di apertura;
- classificazione completa (titolo/classe ed eventuale sottoclasse);
- numero di fascicolo (ed eventuale numerazione di sottofascicolo e inserto);
- anno di chiusura;
- oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto di sottofascicolo e inserto);
- l'indicazione dell'unità organizzativa responsabile (UOR) e il nominativo del RPA;
- annotazione del passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito;
- annotazione del passaggio dall'archivio di deposito all'archivio storico o, in alternativa, dell'avvenuto scarto.

Il repertorio dei fascicoli ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Per ciascun anno il repertorio dà luogo a serie chiuse di fascicoli, numerati progressivamente da 1 a *n* all'interno dell'ultimo grado divisionale del titolario.

Il repertorio dei fascicoli è unico per tutta l'Azienda. Ne consegue che la catena numerica che assegna il numero ai singoli fascicoli è trasversale a tutte le UOR. Per questo motivo presso le UOR la numerazione dei fascicoli di una medesima classe può presentare elementi di discontinuità.

Il repertorio dei fascicoli è gestito unicamente dal sistema di protocollo informatico. Ne consegue che, all'atto della sua apertura, ciascun fascicolo deve essere iscritto nel repertorio dei fascicoli, che gli assegna il numero proprio. Pertanto,

ciascun fascicolo cartaceo trova nel sistema di protocollo il corrispondente fascicolo informatico e viceversa, in rapporto biunivoco.

Similmente, va registrata nel repertorio dei fascicoli l'istruzione dell'eventuale sottofascicolo e dell'inserito.

La numerazione attribuita ai singoli fascicoli dal repertorio fornisce l'unico elemento per ordinare i fascicoli all'interno della classe o dell'eventuale sottoclasse.

Pertanto, nell'archivio corrente - e cioè presso le singole UOR - ma anche nell'archivio di deposito, l'unico ordinamento dei fascicoli consentito è quello determinato dal repertorio dei fascicoli, secondo la seguente struttura logico-gerarchica:

anno
 → titolo
 → classe
 → sottoclasse
 → fascicolo

9.7. Il repertorio dei fascicoli del personale

Anche il repertorio dei fascicoli del personale deve essere gestito esclusivamente dal sistema di protocollo informatico. Attualmente, **WEB-RAINBOW NON GESTISCE I FASCICOLI DEL PERSONALE** che necessitano di una repertoriazione particolare.

La procedura è, comunque, in via di implementazione in modo da consentire, in futuro, l'assegnazione del numero di fascicolo non alla classe ma al corrispondente titolo *IV Risorse Umane*, facendo coincidere il numero di fascicolo col numero di matricola proprio del dipendente, mentre l'oggetto è dato dall'indicazione del cognome e nome dello stesso. Si riporta di seguito il seguente esempio:

anno-IV/0.matricola «Cognome Nome» (dipendente)

L'indicazione della classe 0 (zero), inesistente nel titolario di classificazione, sta a significare che il fascicolo del dipendente contiene documenti riportanti diversa classificazione ma pur sempre riferiti al corrispondente titolo del piano di classificazione (titolo IV – *Risorse Umane*).

9.8. Classificazione “oggetti diversi”

La classificazione effettuata tramite il *Titolo XIII - Oggetti diversi* è prevista dal software, ma va monitorata dal Servizio gestione documentale.

Prima di utilizzare la classificazione “oggetti diversi” è opportuno contattare il personale del Servizio gestione documentale e insieme valutare la classificazione opportuna.

La classificazione “oggetti diversi”, infatti, viene lasciata disponibile per l'eventuale, codificata e condivisa attribuzione all'Azienda di funzioni che ancora non le appartengono, ma delle quali potrebbe trovarsi investita. Coerentemente quindi al funzionigramma sotteso concettualmente al titolario di classificazione, il titolo XIII sarà occupato dall'esplicitazione di una nuova funzione non prevista, in quanto non prevedibile. Non si tratta quindi di un sinonimo di “miscellanea”, “varia”, o del *refugium peccatorum* per la documentazione di difficile classificazione.

Qualsiasi documento prodotto o ricevuto dall'Azienda nell'esercizio delle sue funzioni prevede pertanto una propria collocazione all'interno dei titoli e delle classi già individuati.

Capitolo 10. I repertori e le serie archivistiche

10.1. I repertori e le serie archivistiche

La classificazione dei documenti in base al titolario e la successiva fascicolazione non elimina del tutto la disposizione cronologica dei documenti omogenei per tipologia.

Essa, infatti, rimane per alcuni tipi di documenti, che vengono gestiti, in ordine rigidamente cronologico, all'interno di serie archivistiche annuali (1° gennaio – 31 dicembre), mediante l'adozione di appositi registri detti repertori.

In relazione alle serie archivistiche gestite dall'Azienda, per repertorio si intende il registro dove sono annotati giorno per giorno i documenti soggetti a obbligatoria registrazione.

Sono attivi i seguenti repertori:

- Albo ufficiale dell'Azienda
- Delibere del Direttore Generale
- Delibere delegate dei dirigenti di struttura
- Contratti e convenzioni soggetti a registrazione in caso d'uso
- Registro delle fatture
- Anagrafe assistiti
- Anagrafe degli animali da compagnia

10.2. Albo ufficiale dell'Azienda

I documenti soggetti alla pubblicazione all'albo ufficiale dell'Azienda, pervengono al Servizio gestione documentale, accompagnati da una richiesta di pubblicazione nella quale sono indicati i termini cronologici della pubblicazione.

La pubblicazione all'albo ufficiale avviene mediante la materiale affissione all'albo. Sul documento da pubblicare, viene apposto il timbro nel quale vengono riportate le date di pubblicazione.

U.L.S.S. n° 6 - PADOVA
SI ATTESTA che il presente atto è
stato pubblicato all'Albo di questa
ULSS dal _____ al _____
L'Incaricato

Figura 11 - Timbro di affissione all'Albo ufficiale

Una copia del documento affisso all'albo viene restituita alla struttura che ne ha richiesto la pubblicazione.

Decorso il termine di pubblicazione, il documento viene materialmente ritirato dall'albo e trasmesso, in originale, alla struttura richiedente.

Le delibere del Direttore Generale vengono affisse all'albo ufficiale a cura del Servizio gestione documentale – Ufficio Delibere.

10.3. Contratti in forma pubblica amministrativa

Il repertorio dei contratti in forma pubblica amministrativa comprende i contratti stipulati dall'ufficiale rogante.

Attualmente tale repertorio è redatto esclusivamente su supporto cartaceo, a norma della vigenti disposizioni in materia.

10.4. Contratti soggetti a registrazione in caso d'uso

Il repertorio dei contratti soggetti a registrazione in caso d'uso comprende le scritture private stipulate dall'Azienda con terzi esterni (contratti, convenzioni, ecc).

10.5. Delibere del Direttore Generale e Decreti dei direttori di Dipartimento

I repertori delle delibere del Direttore Generale e dei decreti (provvedimenti amministrativi adottati dai dirigenti di dipartimento nell'ambito dell'esercizio della delega conferita con delibera del DG) sono gestiti dalla procedura web-rainbow attraverso l'applicazione "Delibere".

10.6. Casi particolari di serie archivistiche non soggette a repertorizzazione

Non sono soggetti alla repertorizzazione i verbali del Collegio Sindacale e del Nucleo di valutazione.

Capitolo 11. L'archivio di deposito

11.1. Archivio di deposito

Per archivio di deposito si intende la fase intermedia della conservazione archivistica; è costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da meno di quaranta anni, per i quali non risulta più necessaria una trattazione, o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico, ma la cui conservazione viene ancora essere necessaria per un tempo più o meno lungo per ragioni di carattere giuridico-probatorio, per esigenze amministrative o per il contenuto informativo dei documenti.

L'archivio di deposito è una funzione strategica che, ai sensi dell'art. 67, comma 1, del DPR 445/2000, ha per compito la raccolta, il riordino, la conservazione di tutta la documentazione prodotta, rendendola consultabile, nel rispetto della vigente normativa.

I documenti che sono stati trasferiti all'archivio di deposito per i quali è prevista una conservazione limitata, restano archiviati in attesa di periodiche operazioni di selezione al fine di essere avviati allo scarto. Lo scarto è un'operazione molto delicata da includersi nel piano di conservazione degli archivi e di selezione dei documenti. In genere una volta all'anno i documenti che hanno maturato i tempi di conservazione sono oggetto di un provvedimento che, sulla base del Massimario di selezione e scarto, ne prevede la distruzione e che, ai sensi dell'art. 21, comma 1, lettera d) del D.Lgs. 42/2004 "*Codice dei beni culturali e del paesaggio*", viene sottoposto alla preventiva autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali – Soprintendenza archivistica per il Veneto.

Per quei documenti per i quali è invece prevista una conservazione illimitata, trascorsi quarant'anni, viene attivata la procedura di versamento degli stessi all'archivio storico per la loro conservazione permanente.

L'archivio di deposito dell'Azienda è affidato in outsourcing a seguito di gara ed è ubicato presso i locali della ditta Plurima SpA di Corciano (PG) siti ad Occhiobello (RO).

Il trasferimento dei fascicoli, l'eventuale richiesta di consultazione degli stessi e tutte le operazioni di conservazione e/o scarto sono regolamentate dal contratto in vigore con la ditta, approvato con delibera del Direttore Generale n. 811 del 3.9.2010.

11.2. Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito

Periodicamente e secondo un apposito piano di trasferimento (di norma almeno una volta all'anno), il RPA è tenuto a trasferire nell'archivio di deposito i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente, accompagnati dal rispettivo elenco di versamento.

Prima di trasmettere fisicamente un fascicolo all'archivio di deposito, il RPA deve procedere allo sfoltimento dello stesso e deve verificare che tutti i documenti siano effettivamente presenti, in quanto nessun versamento di documentazione

dall'archivio corrente a quello di deposito può essere effettuato se non sono state fatte queste due necessarie operazioni.

In genere i fascicoli del personale devono essere trasferiti nell'archivio di deposito l'anno successivo alla data di cessazione dal servizio del dipendente.

11.2.1. Procedura per il trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito

Il referente della struttura individuato a versare in archivio di deposito i fascicoli delle pratiche concluse, predispone l'elenco di versamento che riporta obbligatoriamente le seguenti informazioni:

- a) denominazione della struttura, luogo del ritiro, nome e numero di telefono del referente;
- b) numero di fascicolo/faldone/scatola;
- c) tipologia documentaria;
- d) estremi cronologici;
- e) tempo di conservazione;
- f) totale delle scatole che si inviano all'archivio

L'elenco della documentazione versata deve essere conservato illimitatamente sia dalla struttura versante che dal Servizio gestione documentale in quanto l'insieme di tutti gli elenchi inviati dalla varie strutture viene a comporre l'elenco di consistenza dell'Archivio di deposito dell'Azienda e viene ad identificarsi come strumento da utilizzare per ricerche e consultazioni della documentazione inviata all'archivio.

Il versamento della documentazione all'Archivio di deposito avviene nel rispetto delle seguenti fasi:

- 1) il RPA predispone l'elenco di cui sopra compilando l'apposito modello messo a disposizione sul sito intranet dell'Azienda (mod. TradePA); sul sito sono pubblicati due diversi tipi di modello, uno relativo al trasferimento della documentazione amministrativa e uno per il trasferimento di quella sanitaria, in quanto non si accettano versamenti unici di fascicoli amministrativi mescolati a fascicoli sanitari (vedi allegati n. 13 e n. 14);
- 2) il modello deve essere trasmesso alla S.C. Amministrazione e Affari Generali – Servizio gestione documentale, sia in formato cartaceo, provvisto di firma analogica (autografa) del responsabile della struttura, che in formato elettronico all'indirizzo mail ufficio.archivio@sanita.padova.it;
- 3) il Servizio gestione documentale, in base all'organizzazione dei trasferimenti previsti presso l'Archivio di deposito, provvede a trasmettere la richiesta alla ditta che contatterà la struttura comunicando la data di ritiro;
- 4) al momento del ritiro della documentazione, l'addetto incaricato della ditta deve firmare la copia del modello TradePA che sarà rimasta in possesso della struttura per "avvenuto ritiro", consegnando copia del verbale di ritiro firmato dall'incaricato della struttura. Copia di entrambi i documenti devono essere trasmessi via fax alla S.C. Amministrazione e Affari Generali - Servizio gestione documentale.

E' in via di sperimentazione una procedura informatizzata per la richiesta di trasferimento della documentazione all'Archivio di deposito.

11.3. Trasferimento delle serie archivistiche nell'archivio di deposito

Le serie e i repertori relativi agli ultimi cinque anni sono conservati presso il servizio di competenza, mentre le delibere e i provvedimenti delegati, relativi sempre agli ultimi cinque anni, vengono conservati presso il Servizio gestione documentale – Ufficio Delibere.

Trascorso tale termine, tutte le serie e i repertori sono trasferiti all'archivio di deposito.

11.4. Ordinamento archivistico

L'ordinamento delle unità archivistiche nell'archivio di deposito avviene nel rispetto del principio di provenienza e dell'ordine originario. Pertanto, il trasferimento e la conservazione sono attuati rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente e nel rispetto dell'ordinamento stabilito dal repertorio dei fascicoli.

Per questo motivo, il titolario di classificazione, di cui all'allegato n. 5 del presente manuale, non è applicabile ai documenti prodotti prima della sua adozione; essi pertanto sono archiviati secondo il sistema di classificazione in uso alla data nella quale è avvenuta la loro produzione.

11.5. Movimentazione dei fascicoli (record delivery)

È consentito il temporaneo richiamo di uno o più fascicoli, già trasferiti all'archivio di deposito. Non è consentita l'estrazione di documenti in originale dal fascicolo, che vanno anzi mantenuti nell'ordine di sedimentazione originato nell'archivio corrente, rispettando il vincolo archivistico, cioè l'appartenenza di ogni documento alla rispettiva unità o sottounità archivistica (fascicolo, sottofascicolo, inserto).

Il richiamo di uno o più fascicoli avviene per il tempo strettamente necessario alla sua consultazione per l'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

Il richiamo avviene mediante richiesta espressa, sempre a cura del RPA, attraverso la compilazione dei modelli Rico (per richieste più o meno urgenti) pubblicati sul sito intranet dell'Azienda, contenenti l'indicazione della UOR, del richiedente, la motivazione e la firma del responsabile della struttura. La richiesta di consultazione viene indirizzata direttamente alla ditta Plurima SpA mentre copia della stessa deve essere inviata, via fax, alla S.C. Amministrazione e Affari Generali - Servizio gestione documentale che ne tiene traccia. Alla fine della consultazione il fascicolo deve essere restituito per la conservazione nell'Archivio di deposito ricontattando la ditta (vedi allegati n. 15 e n. 16).

Come per il trasferimento della documentazione, è in via di sperimentazione una procedura informatizzata per la richiesta di consultazione della documentazione depositata presso l'archivio di deposito.

Capitolo 12. Il sistema informatico

12.1. Il software *WebRainbow*: architettura e funzionalità

Webrainbow non è soltanto il nome del sistema informativo documentale (protocollo, classificazione e selezione) studiato per il consorzio delle Aziende Sanitarie del Veneto, ma è anche un software, meglio descritto nell'allegato n. 8, sviluppato dalla Prisma ENG Srl di Anzola dell'Emilia (BO) che risponde ai requisiti di legge e ai requisiti del sistema informativo.

12.2. La sicurezza delle informazioni

Il Documento programmatico sulla sicurezza (DPS) adottato dall'Azienda, garantisce che le informazioni siano disponibili a chiunque ne abbia diritto, assicurandone altresì la riservatezza, l'autenticità e la validità temporale. Le procedure sono implementate al fine di ridurre al minimo i rischi di danneggiamento, distruzione o perdita anche accidentale, delle banche dati collegate al protocollo informatico.

12.3. Identificazione (meno corretto "autenticazione")

L'accesso al sistema avviene a seguito del superamento di una procedura di autenticazione che viene posta in essere mediante la richiesta all'utente di credenziali di identificazione (username, o codice di accesso, e password, o parola chiave).

Le credenziali non possono essere attribuite a più persone (la stessa username e la relativa password non possono essere assegnate a persone diverse neppure in tempi diversi).

Le credenziali vengono verificate in tempo reale da un apposito sistema di autenticazione. Il sistema di autenticazione, se le credenziali sono corrette, apre una porta di comunicazione ed una sessione cifrata tra il client dell'utente (un browser standard) e l'application server (o server applicativo) comunicando a quest'ultimo solamente il codice di accesso (username). In questo modo le password non sono a conoscenza dell'application server che è comunque in grado di individuare in modo univoco l'utente e il client di accesso al sistema.

Il sistema acconsente, inoltre, l'utilizzo contemporaneo delle stesse credenziali di autenticazione da più postazioni di lavoro.

12.4. Cambio password e blocco delle credenziali

Ogni utente può, in ogni momento, cambiare la propria password. Il sistema controlla che la password sia composta da almeno otto caratteri. La data in cui la password viene cambiata è registrata dal sistema nel record relativo all'utente.

Il sistema, ad ogni richiesta di autenticazione, verifica la data dell'ultimo accesso e la data dell'ultimo cambio password.

12.5. Sicurezza dei dati sensibili e giudiziari

Se nei documenti sono presenti dati personali sensibili o giudiziari – così come definiti nell'articolo 4, comma 1, lettera d) ed e) del D.lgs 30 giugno 2003, n. 196 - l'utente che genera il protocollo deve intervenire nei "permessi" posti nella maschera di registrazione. Il sistema cifra sia gli elementi della registrazione di protocollo (mittente, oggetto, tipo di allegati, data, numero, etc.), sia i file allegati, però inibisce la visualizzazione del protocollo alle sole persone che sono inserite nei permessi.

Successivamente la procedura di registrazione viene completata dall'acquisizione del documento via scanner o mediante l'associazione del relativo file. Il plico per la corrispondenza in partenza o tra uffici riporterà la dicitura "Riservata personale o S.P.M.", mentre per quella in arrivo si provvederà, eseguita la registratura e le operazioni connesse, a inserirla in busta sigillata e trasmetterla alla UOR con la dicitura "Riservata personale" o "S.P.M.". Alcuni documenti contenenti dati sensibili, dopo la registrazione a protocollo, vengono inseriti in una busta sulla quale viene apposta, tramite timbro, la dicitura CONTIENE DOCUMENTAZIONE RISERVATA.

Spetta al RPA adottare le opportune cautele di trattamento per evitare l'accidentale visione del documento a persone non autorizzate.

12.6. Firma dei documenti e impronta informatica

I documenti possono essere sottoscritti con firma digitale secondo quanto previsto dalla normativa in vigore. I documenti possono essere sottoscritti sia prima della registrazione sul sistema di protocollo sia durante la fase di registrazione. Nel secondo caso, attivabile da una casella di spunta, il sistema richiede, una volta che l'utente abbia identificato su disco locale i file da firmare, l'utilizzo di un dispositivo sicuro per la creazione della sottoscrizione (es. una smart card, un token usb, etc.).

I documenti informatici allegati alla registrazione (siano essi firmati digitalmente o no) vengono automaticamente trasferiti sul sistema centrale in un apposito direttorio protetto (accessibile all'applicativo di protocollo e all'amministratore di sistema).

Nel record della registrazione viene salvata l'impronta (una sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile) dei documenti informatici allegati. Questa operazione permette, in ogni momento, di evidenziare eventuali modifiche o sostituzioni dei documenti informatici allegati alle registrazioni.

12.7. Backup dei dati

Il sistema è predisposto per effettuare il backup dei dati, con cadenza plurigiornaliera. Il backup viene effettuato a cura del Dipartimento Interaziendale Information Technology.

12.8. L'interoperabilità dei sistemi *WebRainbow*

Il sistema *WebRainbow* è dotato di un modulo opzionale che consente l'interscambio delle registrazioni di protocollo e relative informazioni accessorie con altri sistemi dello stesso tipo o di altri software che rispettano le regole tecniche previste dal CNIPA ora DiGITPA.

L'interscambio delle informazioni consiste nell'utilizzo della posta elettronica certificata - PEC per l'invio e la ricezione di pacchetti di dati corrispondenti ad una registrazione di protocollo.

A seguito della registrazione di un documento in partenza, ad esempio, può essere richiesta la consegna elettronica: in tal caso il sistema prepara una *busta* elettronica come previsto dalle regole tecniche CNIPA (formato PKCS#7) contenente sia i dati essenziali della registrazione (mittente, destinatari, oggetto, data e numero di registrazione) che eventuali dati accessori (UOR, RPA, classificazione, identificativo di un fascicolo o di un procedimento ecc.). I dati sono organizzati in un file di segnatura in formato XML secondo il modello espresso dalla DTD indicata dal CNIPA - DiGITPA.

La spedizione elettronica può contenere documenti informatici, cioè atti nati in formato elettronico e corredati dalla firma digitale come previsto dalla normativa nazionale, oppure rappresentazioni digitali di documenti cartacei in un formato standard (TIFF o PDF). In ogni caso la segnatura contiene i riferimenti a tali file secondo le regole tecniche previste.

Per quanto riguarda il destinatario è possibile indicare con il livello di precisione desiderato lo specifico ufficio e persona cui indirizzare la spedizione semplicemente consultando la base dati dei corrispondenti esterni memorizzata in WebRainbow. Essa deve contenere, tra l'altro, i dati dell'Area Organizzativa Omogenea della specifica struttura del destinatario, quali la casella istituzionale e l'indirizzo stradale. I documenti inviati avranno una codifica tale da risultare univoci su tutto il territorio nazionale, essendo prefissati dal codice dell'amministrazione e dal codice AOO della struttura mittente.

Il sistema ricevente può disporre di un agente software che processa tutti i messaggi pervenuti alla casella elettronica istituzionale. Se un messaggio rispetta la sintassi prevista ed è dotato di un certificato valido, l'agente software, controllato da un operatore, può rispondere automaticamente al sistema mittente con un messaggio di conferma; in caso contrario viene inviato un messaggio di rifiuto. Il testo dei messaggi di conferma e rifiuto è nel formato XML previsto.

Gli utenti abilitati devono consultare periodicamente l'arrivo di un documento sulla casella istituzionale; essi potranno confermare o meno la registrazione automatica. In quest'ultimo caso viene inviato al sistema mittente un messaggio di diniego di registrazione.

Il sistema autorizza la spedizione di singoli documenti. Attualmente non è possibile inviare con un unico comando un intero fascicolo.

L'interoperabilità richiede l'ausilio di una autorità di certificazione che garantisca l'autenticità ed integrità dei certificati relativi alle caselle di posta elettronica.

12.9. Produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo informatico

Ogni registrazione di protocollo informatico produce un apposito record sul sistema centrale che viene accodato in una base dati accessibile esclusivamente al relativo motore. Anche gli stessi file contenenti la base dati non sono condivisi ma accessibili unicamente agli amministratori del sistema centrale. I campi non modificabili (numero e data di registrazione, mittente e destinatari, oggetto, numero e tipo di allegati) non sono alterabili da alcuno, nemmeno dall'amministratore; eventuali correzioni vanno riportate all'interno del campo [Altri dati/Note].

Ogni operazione di inserimento e modifica viene registrata inoltre su un file di traccia (denominati log ed effettuati nell'interfaccia di webrainbow) prodotto dal motore in formato interno corredato da codici di controllo in grado da evidenziare

eventuali tentativi di manipolazione. Da esso l'amministratore del sistema è in grado di ottenere l'elenco delle modifiche effettuate su una data registrazione ottenendo in dettaglio:

- nome dell'utente
- data e ora
- indirizzo della postazione di lavoro
- tipo di comando (inserimento/modifica/visualizzazione/cancellazione)

permettendo quindi una completa ricostruzione cronologica di ogni registrazione e successiva lavorazione (smistamento per competenza, invio per copia conoscenza, restituzione, fascicolazione ecc.).

L'applicativo non consente di effettuare cancellazioni: in alternativa è previsto, per gli utenti abilitati, l'annullamento della registrazione di un documento accompagnato dalla notifica contenente la motivazione della richiesta di annullamento. Dal punto di vista tecnico l'annullamento è una modifica di uno stato della registrazione e non è reversibile.

È stato predisposto un comando che consente di produrre e salvare il registro giornaliero.

È stato inoltre predisposta la possibilità di stampare giornalmente, al termine di ogni giornata, il registro informatico del protocollo, da riversare su supporto removibile. L'attività di riversamento può essere organizzata in modalità non presidiata lasciando un unico intervento manuale relativo al cambio periodico del supporto di memorizzazione (ad es. CD-R o cartaceo).

Capitolo 13.

Profili utente e responsabilità

13.1. Livelli generali di accesso interno

Il sistema è stato progettato prevedendo diversi livelli di diritti sulla base delle mansioni svolte dagli utenti. Sono state quindi implementate sei possibilità di combinazione dei profili di accesso al protocollo informatico:

- Consultatori Generali;
- Operatori Protocollo;
- Protocollatori Sedi Staccate;
- Protocollatori U.O.
- Protocollatori DG
- Responsabile Protocollo.

Per “Consultatori Generali” si intende la possibilità per un utente abilitato di visualizzare una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei documenti riservati.

Per “Operatori Protocollo” si intende la possibilità per un utente abilitato di inserire i dati e provvedere ad una registrazione di protocollo in Entrata, Uscita e Interno, e di gestire la banca dati dei mittenti/destinatari esterni. Inoltre questa categoria di utenti ha la possibilità di modificare i dati gestionali di una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei dati obbligatori e la possibilità di consultare tutti i protocolli ad esclusione dei protocolli riservati.

Per “Protocollatori Sedi Staccate” si intende la possibilità per un utente abilitato di inserire i dati e provvedere ad una registrazione di protocollo in Entrata, Uscita e Interno dislocati nel territorio dell'Azienda, ossia fuori dalla sede centrale. Inoltre questa categoria di utenti ha la possibilità di modificare i dati gestionali della propria registrazione di protocollo, con l'esclusione dei dati obbligatori, e la possibilità di consultare solo i propri protocolli inseriti e assegnati.

Per “Protocollatori U.O.” si intende la possibilità per un utente abilitato di inserire i dati e provvedere ad una registrazione di protocollo in Uscita e Interno situati nelle UOR. Inoltre questa categoria di utenti ha la possibilità di modificare i dati gestionali della propria registrazione di protocollo, con l'esclusione dei dati obbligatori, la possibilità di consultare solo i propri protocolli inseriti e assegnati e la possibilità di operare nei documenti e nei fascicoli del RPA pur non essendo individuati come RPA. In questo modo è sempre garantita la gestione anche in assenza dello stesso.

Per “Protocollatori DG” si intende la possibilità per un utente abilitato di inserire i dati e provvedere ad una registrazione di protocollo in Entrata, Uscita e Interno. Inoltre questa categoria di utenti ha la possibilità di modificare i dati gestionali di una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei dati obbligatori e la possibilità di consultare tutti i protocolli ad esclusione dei protocolli riservati.

Per “Responsabile Protocollo” si intende la possibilità per un utente abilitato di inserire i dati e provvedere ad una registrazione di protocollo in Entrata, Uscita e Interno e di gestire la banca dati dei mittenti/destinatari esterni. Inoltre chi è abili-

tato ha la possibilità di modificare i dati gestionali di una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei dati obbligatori, la possibilità di consultare tutti i protocolli e la possibilità (in particolare il responsabile del protocollo informatico o un suo delegato) di annullare una registrazione di protocollo.

L'Amministratore della procedura riceve dai responsabili delle UOR che afferiscono al protocollo, richiesta scritta di abilitazione per ciascun utente, concordando caso per caso le tipologie di abilitazione.

13.2. Responsabile del protocollo informatico

È la persona, diversa dal responsabile del sistema informatico, che ha la possibilità di effettuare operazioni straordinarie sul sistema; ad esempio, il ripristino del sistema a seguito di eventuali interruzioni, il monitoraggio delle operazioni compiute, l'annullamento di un protocollo errato etc.

Al tempo stesso il responsabile può accedere al sistema con i diritti che sono stati riservati alla propria struttura e alle mansioni di propria competenza.

13.3. Protocollista

Il protocollista (records manager) è la persona che ha l'autorizzazione ad eseguire la registrazione dei documenti, sia in arrivo, sia in partenza, sia scambiati tra uffici.

Egli può acquisire (a seconda dei diritti e del profilo con cui è registrata la sua utenza nel sistema) l'immagine elettronica del documento mediante uno scanner e/o associare il file prodotto da un programma di composizione testi o di elaborazione di fogli elettronici, o disegno tecnico (word processor, spreadsheet, Cad, etc.).

L'immagine elettronica od il file di testo possono essere registrati nel sistema nel momento della registrazione del documento o in un momento successivo; in ogni caso non sono modificabili dopo la registrazione.

13.4. Responsabile del procedimento amministrativo (RPA)

È la persona fisica che ha la responsabilità del documento e del procedimento amministrativo o dell'affare cui esso si riferisce. Suo compito è quello di inserire il documento in un fascicolo e trattare il procedimento amministrativo o l'affare cui quel fascicolo si riferisce.

Il responsabile del procedimento può assegnare il documento ad un fascicolo di propria responsabilità, oppure rigettare la responsabilità e far trasferire, a cura del Servizio gestione documentale, ad altre UOR o AOO nel caso non sia di propria competenza.

In attesa che vengano implementate nel sistema le tipologie dei procedimenti amministrativi con i relativi responsabili e termini dei procedimenti, il RPA è individuato, in linea crescente, nei responsabili di Ufficio/Servizio/Area, destinatari diretti dei documenti in arrivo e produttori dei documenti in partenza o tra uffici della rispettiva UOR.

A sua volta, il RPA è abilitato ovviamente a svolgere le stesse operazioni curate in via ordinaria dal protocollista record manager della UOR medesima potendo essere egli stesso protocollista-records manager.

13.5. Utente abilitato alla consultazione

Gli utenti di una UOR sono abilitati ad accedere al sistema informativo limitatamente ai documenti della rispettiva UOR e con le restrizioni formalmente indicate dal responsabile, compresi fra un livello massimo (tutti i documenti della stessa UOR) e minimo (esclusivamente quelli trattati dal singolo addetto).

In tal senso il responsabile della UOR deve anche indicare al Responsabile del Servizio gestione documentale dell'Azienda, per ciascun utente, il livello di accesso in inserimento dati e in consultazione.

Capitolo 14. FAQ - Frequently Asked Questions

14.1. Le FAQ

Questo *Manuale* è stato redatto in modo rigoroso, ma non tecnicistico. Tuttavia, l'utente anche non archivista, al quale è principalmente rivolto, può avere ancora qualche domanda da soddisfare.

Qui di seguito sono trascritte alcune delle domande più frequentemente poste.

14.1.1. Posso classificare un documento "oggetti diversi"?

No. Cfr. § 9.8.

14.1.2. Posso usare lo stesso numero di protocollo per la risposta? Registrazione "a fronte"

No. Ogni documento è individuato da un unico numero di protocollo. Non è pertanto consentita la cosiddetta registrazione "a fronte" o "come contro", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza, neppure se l'affare si esaurisce con la risposta e neppure se la registrazione avviene nel medesimo giorno lavorativo.

14.1.3. Come mi comporto in casi di urgenza se il sistema informatico non funziona?

Verificata la correttezza del collegamento, i blocchi del sistema informatico di norma non superano i 30 minuti. In casi di comprovata urgenza, è possibile richiedere al Servizio gestione documentale l'attivazione del registro di emergenza del protocollo informatico. Cfr. § 6.2.

14.1.4. Posso annullare un fascicolo già creato?

No. Il fascicolo va eventualmente chiuso. Oppure, ravvisandone la possibilità, è possibile ridenominarlo, mantenendo però l'indice di classificazione completo.

14.1.5. Posso riaprire un fascicolo chiuso?

Sì. In questo caso il sistema provvede a trasferire il fascicolo dall'archivio di deposito all'archivio corrente, annotando l'evento.

14.1.6. Perché non riesco a fascicolare un documento?

Fatta eccezione per i fascicoli del personale, nel fascicolo vanno inseriti documenti aventi la stessa classificazione. In primo luogo va dunque verificata la classificazione, che deve essere omogenea tra documento e fascicolo.

Se il sistema non consente comunque la classificazione, bisogna verificare la responsabilità tra documento e fascicolo e, infine, se l'utente ha i diritti di classificazione dei documenti della propria UOR dei quali non è responsabile.

14.1.7. Posso cambiare classificazione ad un documento protocollato?

Sì. Per gli operatori abilitati si procede ad un intervento di modifica sulla registrazione di protocollo, essendo un campo modificabile quello della classificazione; per gli operatori non abilitati ad interventi di modifica rivolgersi all'Archivio.

14.1.8. Qual è la differenza tra i campi “annotazione” e “note”?

Il campo [annotazione] ha rilevanza giuridico-probatoria e, per questo, è reso imm modificabile. In caso di rifiuto, o di necessità di evidenziare ulteriori elementi significativi al fine della tutela dei diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, è possibile riportare in questo campo le osservazioni ritenute utili, con la consapevolezza che resteranno non modificabili e che gli elementi introdotti saranno rilevanti anche ai fini della ricerca.

Il campo [note] invece consente di riportare osservazioni, precisazioni o commenti, che potranno essere cancellati o modificati in qualsiasi momento, di rilevanza perlopiù organizzativa e gestionale.

14.1.9. Ho associato alla registrazione un file sbagliato: come faccio a sostituirlo?

In caso di errore nell'associazione dei file posso rimuoverlo ed inserire il documento corretto.

14.1.10. Posso registrare il documento pronto, ma non sottoscritto o firmato?

No. La registrazione non può avvenire qualora il documento non sia stato perfezionato in tutti i suoi elementi formali e sostanziali.

14.1.11. Quale è la funzione della registrazione di protocollo?

La registrazione di protocollo attesta che un determinato documento è arrivato o è stato spedito a un destinatario esterno o interno all'amministrazione, in una determinata data. La registrazione di protocollo, pertanto, ha una rilevanza notarile e una efficacia probatoria in quanto attesta data e provenienza certa.

Il registro di protocollo di una pubblica amministrazione costituisce una fonte di prova privilegiata che fa fede fino a querela di falso.

14.1.12. Cos'è la segnatura di protocollo?

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile. Le informazioni minime previste sono.

- a) il progressivo di protocollo;
- b) la data di protocollo;
- c) l'identificazione in forma sintetica dell'amministrazione.

14.1.13. A quali documenti si applica la segnatura?

Per i documenti cartacei la segnatura si applica sia ai documenti in ingresso che ai documenti in uscita e deve avvenire contemporaneamente alla operazione di registrazione.

14.1.14. Qual è lo scopo della segnatura?

Lo scopo di una segnatura apposta su un documento cartaceo è quello di mantenere una associazione indissolubile e direttamente leggibile tra il documento stesso e la corrispondente registrazione di protocollo.

14.1.15. Perché registrazione e segnatura devono avvenire contemporaneamente?

L'operazione di segnatura deve avvenire contemporaneamente a quella di registrazione per garantire che ogni registrazione venga eseguita effettivamente a fronte di un documento pervenuto o inviato dalla AOO. In altre parole non deve essere consentito, nel modo più assoluto, che si effettuino registrazioni di protocollo senza disporre del documento a cui la registrazione si riferisce.

14.1.16. Quali sono gli obiettivi di carattere generale realizzabili attraverso la gestione informatica dei documenti?

Le disposizioni sulla gestione informatica dei documenti consentono di:

- accrescere l'efficienza delle amministrazioni attraverso l'eliminazione dei registri cartacei, la diminuzione degli uffici di protocollo e la razionalizzazione dei flussi documentali;
- migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa tramite strumenti che rendano possibile un effettivo esercizio del diritto di accesso alla documentazione amministrativa da parte dei soggetti interessati.

14.1.17. Il fax va protocollato?

Il documento, in quanto tale, è indipendente dal supporto sul quale viene scritto e dal mezzo di trasporto sul quale viene veicolato, come tale è quindi soggetto a protocollazione. In seguito, pervenuto l'originale, non si dovrà procedere ad una nuova registrazione, ma si dovranno riportare tutti i dati della registrazione del documento pervenuto via fax: si tratta infatti del medesimo documento, anche se pervenuto in tempi e con modalità diverse. Un altro importante motivo di tale procedura risiede nel fatto che la registrazione del fax causa l'avvio dei termini del procedimento amministrativo o dell'affare a cui si riferisce in una determinata data. Non è possibile posticipare quest'ultima semplicemente riprotocollando il medesimo documento: ciò causerebbe un'incertezza del diritto e, nel caso ipotetico - ma non raro - di assegnazione ad un responsabile del procedimento diverso da quello precedente, anche un'incoerenza dell'azione amministrativa.

14.1.18. Come spedire un documento in partenza con più destinatari esterni?

Nel caso in cui debba essere spedito un documento a più destinatari, il cui contenuto è uguale per tutti, il numero di protocollo deve essere lo stesso. E' comunque necessario inserire tutti i destinatari nella registrazione della procedura informatica.

Bibliografia

Siti web riferimento

Azienda U.L.S.S. n. 16 di Padova

<http://www.ulss16.padova.it>

Ministro per l'innovazione e le tecnologie

<http://www.innovazione.gov.it/>

Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione – DigitPA -

<http://www.digitpa.gov.it>

Sito CNIPA dedicato al protocollo informatico

<http://www.protocollo.gov.it/>

Indice nazionale delle pubbliche amministrazioni

<http://indicepa.gov.it>

Dipartimento della funzione pubblica

<http://www.funzionepubblica.it>

Amministrazione archivistica italiana

<http://archivi.beniculturali.it/>

Associazione nazionale archivistica italiana

<http://www.anai.org>

Scuola superiore della pubblica amministrazione

<http://www.sspa.it>

Progetto internazionale “Inter Pares” (International research on permanent authentic records in electronic system)

<http://www.interpares.org>

Rivista on line “Interlex”

<http://www.interlex.com>

Garante per la protezione dei dati personali

<http://www.garanteprivacy.it>

Normativa vigente sul protocollo informatico (1999-2010)

Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 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

Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa

Circolare dell'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione 7 maggio 2001, n. AIPA/CR/28

Articolo 18, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 31 ottobre 2000, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 21 novembre 2000, n. 272, recante regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 – Standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati

Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 21 dicembre 2001

Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione

Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie di intesa con il Ministro delle comunicazioni 16 gennaio 2002

Sicurezza informatica e delle telecomunicazioni nelle pubbliche amministrazioni

Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 9 dicembre 2002

Trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali

Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 20 dicembre 2002

Linee guida in materia di digitalizzazione dell'Amministrazione

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

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

Decreto legislativo 20 giugno 2003, n. 196

Codice in materia di protezione dei dati personali

Decreto ministeriale 14 ottobre 2003

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

Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 27 novembre 2003

Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni

Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 18 dicembre 2003

Linee guida in materia di digitalizzazione dell'Amministrazione per l'anno 2004

Decreto legislativo 8 gennaio 2004, n. 3

Riorganizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, ai sensi dell'art. 1, della legge 6 luglio 2002, n. 137

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

Decreto ministeriale 23 gennaio 2004

Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto

Deliberazione del Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione 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 – Art. 6, commi 1 e 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445

Legge 11 febbraio 2005, n. 15

Modifiche e integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa

Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 4 gennaio 2005

Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione

Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione, Delibera 17 febbraio 2005, n. 4

Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico

Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82

Codice della amministrazione digitale

Decreto legislativo 4 aprile 2006, n. 159

Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante codice dell'amministrazione digitale

Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 30 marzo 2009

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

Legge 18 giugno 2009, n. 69

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

Decreto legislativo 30 dicembre 2010, n. 235

Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell'amministrazione digitale, a norma dell'articolo 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69

Glossario

Questo glossario contiene la spiegazione delle parole più significative utilizzate nel Manuale.

Anagrafica

Dati personali relativi all'identificazione dei mittenti e dei destinatari di un documento, memorizzati in apposito database di webraimbow.

Archivio

Complesso dei documenti prodotti e acquisiti dall'ULSS 16 nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni. L'archivio, pur funzionalmente diviso in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico, è unico.

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 corrente.

Per *archivio di deposito* si intende il complesso dei documenti 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.

Per *archivio storico* si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa la selezione, alla conservazione permanente. Fanno parte dell'archivio dell'Università degli Studi anche gli archivi e i singoli documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

Area organizzativa omogenea (AOO)

Insieme di risorse umane e strumentali dotate di propri organi di governo e gestione per adempiere a determinate funzioni primarie. Di conseguenza, le AOO usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali.

Assegnazione di un documento

Individuazione di un responsabile del procedimento amministrativo (RPA) a cui affidare un documento in gestione, ai sensi degli artt. 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241. Vedi anche *Smistamento di un documento*.

Camicia

La camicia del fascicolo serve a raccogliere i documenti che costituiscono un singolo affare o procedimento amministrativo. Ha una funzione di protezione fisica della documentazione in essa raccolta; rende fisicamente esplicito il vincolo archivistico dei documenti contenuti.

Casella istituzionale

Casella di posta elettronica istituita da una area organizzativa omogenea (AOO) attraverso la quale vengono ricevuti i documenti informatici da protocollare.

Classificazione

Vedi *Titolario di classificazione*.

Copertina

Vedi *Camicia*

Il documento amministrativo

Rappresentazione, comunque formata (grafica, cinematografica, informatica, etc.), del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedi-

mento, detenuti dall'ULSS 16 e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Il documento cartaceo (c.d. "analogico")

Documento amministrativo rappresentato su supporto cartaceo tradizionale, leggibile direttamente e senza l'ausilio di strumenti.

Il documento informatico

Rappresentazione informatica di un documento amministrativo indipendente dal tipo di supporto digitale sul quale è affisso (CD Rom, file, DVD, etc.).

Elenco di consistenza

Strumento di corredo che descrive in modo sintetico le unità archivistiche (es. fascicoli) che facilita la ricerca dei documenti. Ogni versamento di fascicoli è accompagnato da un apposito elenco di consistenza che li descrive sinteticamente.

Fascicolazione

Pratica di gestione archivistica dei documenti che consente di raccogliere tutta la documentazione inerente uno specifico procedimento amministrativo o affare per inserirla in un fascicolo. Vedi anche *Fascicolo*.

Fascicolo

Insieme organico di documenti relativi ad un medesimo affare o procedimento amministrativo, classificati in maniera omogenea. Ciascun fascicolo è registrato nel repertorio dei fascicoli. Vedi anche *Fascicolazione*.

Firma digitale

Particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

Firma elettronica

Insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica.

Firma elettronica qualificata

Firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione informatica, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati, che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma, cioè l'apparato strumentale usato per la creazione della firma elettronica.

Gestione informatica dei documenti

Insieme delle attività, effettuate mediante sistemi informatici, finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi, acquisiti o prodotti dall'ULSS 16. Vedi anche *Sistema di gestione informatica dei documenti*.

Inserto

Ulteriore partizione omogenea di un insieme organico di documenti relativi ad un sub-procedimento amministrativo o affare, classificati in maniera omogenea e facenti parte del medesimo procedimento amministrativo o affare e rappresentati in un sottofascicolo. Ciascun inserto è registrato nel repertorio dei fascicoli all'interno del sottofascicolo di appartenenza. Vedi anche *Fascicolo e Sottofascicolo*.

Massimario di selezione

Quadro alfanumerico di riferimento per la conservazione dei documenti archivistici. Si tratta di un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata dall'ente che li produce, permettendo di selezionare in maniera omogenea i documenti da destinare alla conservazione perenne, separandoli da quelli da destinare alla distruzione. Il Massimario di selezione è strettamente correlato con il Titolario di classificazione delle università.

Minuta

Originale (cartaceo) del documento in partenza o del documento interno conservato «agli atti», cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato. La minuta, al pari dell'originale, è corredata di firma autografa. Sulla minuta vanno inoltre apposti le sigle e il timbro «minuta». Vedi anche *originale*.

Organigramma

Rappresentazione schematica dell'organizzazione dell'Azienda con l'indicazione dei ruoli ricoperti dal personale afferente.

Originale

Documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, formulario amministrativo, firma, ecc.). Vedi anche *Minuta*.

Piano di classificazione

Vedi *Titolario di classificazione*.

Piano di conservazione

Vedi *Massimario di Selezione*

Prontuario del Titolario di classificazione (voci di indice)

Strumento pratico per la corretta classificazione dei documenti. È costituito da stringhe di voci relative alle diverse attività, in linguaggio naturale, organizzate in modo da consentire all'utente una molteplicità di punti d'accesso che riconducono agli indici di classificazione previsti dal Titolario (titolo e classe). Propone inoltre, in base all'organigramma in vigore, l'ufficio competente a cui smistare il documento, una volta classificato.

Prontuario del massimario di selezione

Strumento pratico che facilita l'attività di selezione della documentazione, da destinare alla conservazione perenne ovvero allo scarto, a partire da stringhe di voci in linguaggio naturale relative ai documenti, che riconducono agli indici di selezione previsti dal Massimario.

Protocollo

Vedi registro di protocollo.

Registratura

Insieme degli elementi rilevanti sul piano giuridico-probatorio e obbligatori nella registrazione a protocollo. Sono quattro e precisamente: data di registrazione; numero di protocollo; mittente (per il documento in arrivo) o destinatario (per il documento in partenza); oggetto;

Registro di emergenza

Vedi *Registro di protocollo*.

Registro di protocollo

Atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, e idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti. Vedi anche *registratura*. Ai sensi del DPR 445/2000 il registro di protocollo è gestito esclusivamente mediante un sistema di gestione informatica dei documenti, disciplinato dal presente manuale di gestione. Il software utilizzato è denominato Webrainbow. Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il sistema di gestione informatica dei documenti, è attivato un registro alternativo denominato *registro di emergenza*, costituito dal software Webrainbow installato su un computer *stand alone*.

Repertorio

Registro in cui, ai fini della loro validità giuridico-probatoria, sono annotati in ordine rigorosamente cronologico i documenti che presentano gli stessi elementi formali (circolari, contratti, deliberazioni di un organo collegiale), indipendentemente dalla loro classificazione (documenti uguali per forma, diversi per contenuto).

Repertorio dei fascicoli

Elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascun ultimo livello del titolario di classificazione e riportante l'indice di classificazione completo (anno, titolo, classe, sottoclasse, numero di fascicolo); l'oggetto dell'affare o del procedimento; il nominativo del responsabile del procedimento amministrativo (RPA); i dati relativi alla movimentazione del fascicolo (cioè lo spostamento del fascicolo da ufficio a ufficio e dagli uffici all'archivio di deposito). Il repertorio dei fascicoli è unico per tutta l'Azienda ed ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Il repertorio dei fascicoli è gestito unicamente dal sistema di gestione informatica dei documenti. I fascicoli del personale danno luogo a un distinto repertorio.

Responsabile del procedimento amministrativo (RPA)

Persona fisica incaricata dell'istruttoria e degli adempimenti di un affare o di un procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Scarto

Vedi *Selezione dei documenti*.

Segnatura

Apposizione o associazione al documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire l'individuazione di ciascun documento in modo inequivocabile. Nel documento in arrivo la segnatura viene posta di norma mediante l'apposizione di una etichetta adesiva. Non è invece indispensabile l'apposizione dell'etichetta adesiva sul documento in partenza o sul documento interno, in quanto i dati della registrazione sono apposti sul documento direttamente dal RPA secondo le consuetudini e l'impostazione grafica della carta intestata.

Selezione dei documenti

Individuazione dei documenti da destinare alla conservazione permanente o, qualora ritenuti inutili, allo scarto, cioè all'eliminazione fisica per macero o termodistruzione, effettuata dal servizio gestione documentale periodicamente e comunque prima del passaggio dei fascicoli all'archivio storico. Il provvedimento di scarto è subordinato alla preventiva autorizzazione della Soprintendenza archivistica.

Sistema di gestione informatica dei documenti

Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti. Vedi anche *Gestione informatica dei documenti*.

Smistamento di un documento

Individuazione di una unità organizzativa responsabile (UOR) cui smistare un documento "per competenza" ai sensi dell'art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241. Vedi anche *Assegnazione di un documento*.

Sottofascicolo

Insieme organico di documenti relativi ad un sub-procedimento amministrativo o affare, classificati in maniera omogenea e facenti parte del medesimo procedimento amministrativo o affare e rappresentati in un fascicolo. Ciascun sottofascicolo è iscritto nel repertorio dei fascicoli all'interno del fascicolo di appartenenza. Vedi anche *Fascicolo e Inserto*.

Titolario di classificazione

Quadro alfanumerico di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e l'individuazione dei documenti archivistici. Si tratta di un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata dall'ente che li produce, permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono ad affari e a procedimenti amministrativi.

Webrainbow

Software adottato nell'ambito del sistema per la gestione informatica dei documenti.

Vincolo archivistico

Nesso logico che unisce tutti i documenti facenti parte del medesimo procedimento; il vincolo non può essere spezzato pena la perdita della visione complessiva del procedimento.

Workflow

Insieme delle attività finalizzate alla gestione della documentazione prodotta o acquisita; dalla registrazione e segnatura di protocollo, alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento e conservazione di tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

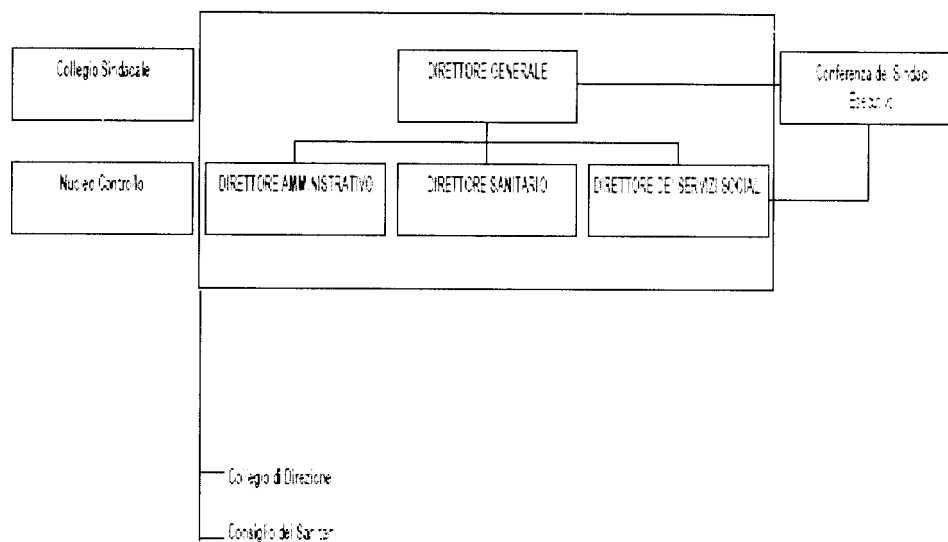
Allegati

Allegato 1
Scheda della Area organizzativa omogenea
«Azienda ULSS n. 16 di Padova»

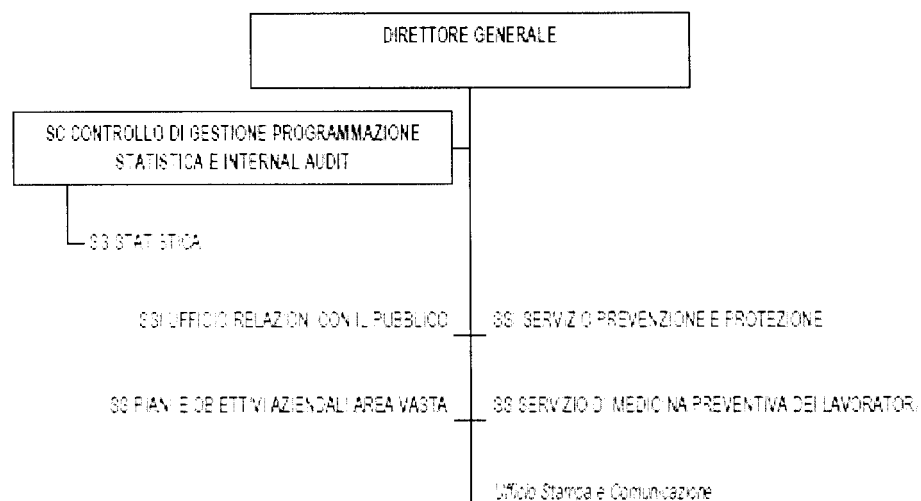
Denominazione dell'Area Organizzativa Omogenea	Azienda Unità Locale Socio Sanitaria n. 16 – Padova
Codice IPA assegnato alla AOO	AU1P
Legale rappresentante della AOO	Dott. Adriano Cestroni
Nominativo del Responsabile del Servizio gestione documentale	Maria Letizia Cutrona
Casella di posta elettronica istituzionale dell'AOO	ulss16@sanita.padova.it
Casella di posta elettronica certificata (PEC) dell'AOO	ulss16.padova@legalmail.it
Indirizzo completo della sede principale della AOO a cui indirizzare l'eventuale corrispondenza convenzionale	Azienda U.L.S.S. n. 16 Via Enrico degli Scrovegni, 14 35131 – Padova
Data di istituzione della AOO	22 aprile 2004
Data di soppressione della AOO	è ancora aperta

Allegato 2 Organigramma

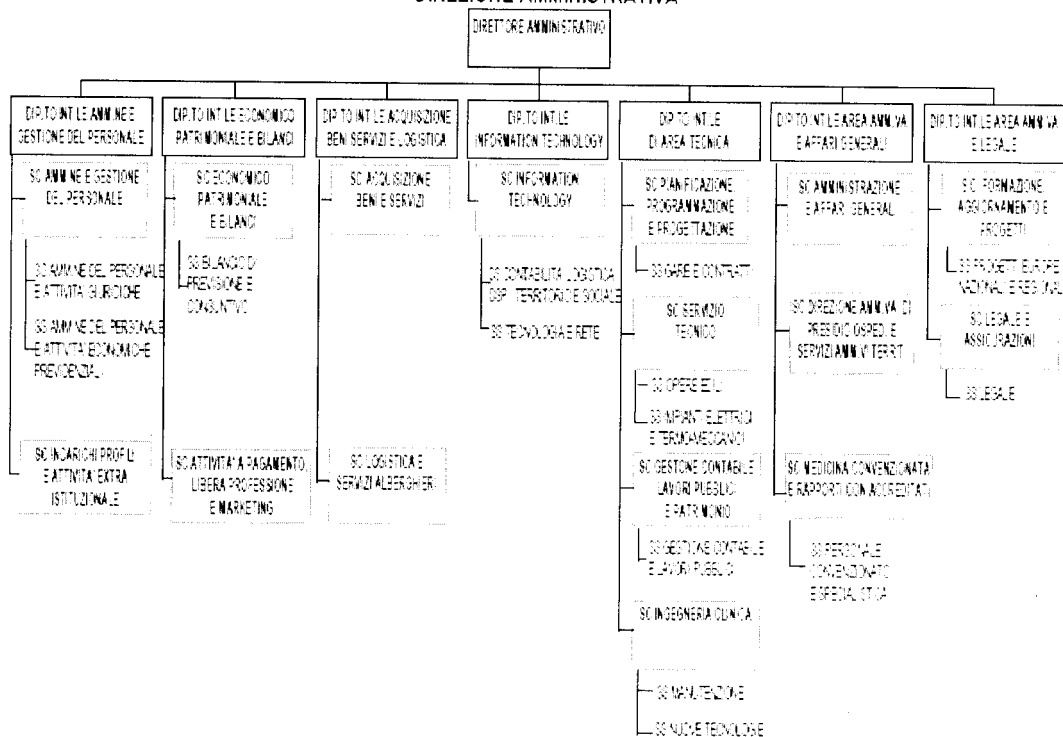
Azienda U.L.S.S. N° 16 – Padova
ORGANI E ORGANISMI



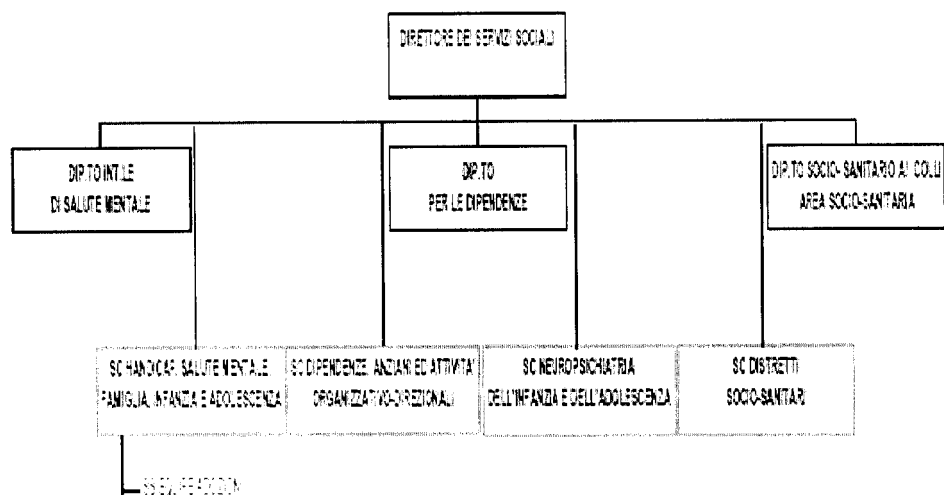
Azienda U.L.S.S. N° 16 – Padova
DIREZIONE GENERALE – STRUTTURE DI STAFF



Azienda U.L.S.S. N° 16 – Padova
DIREZIONE AMMINISTRATIVA

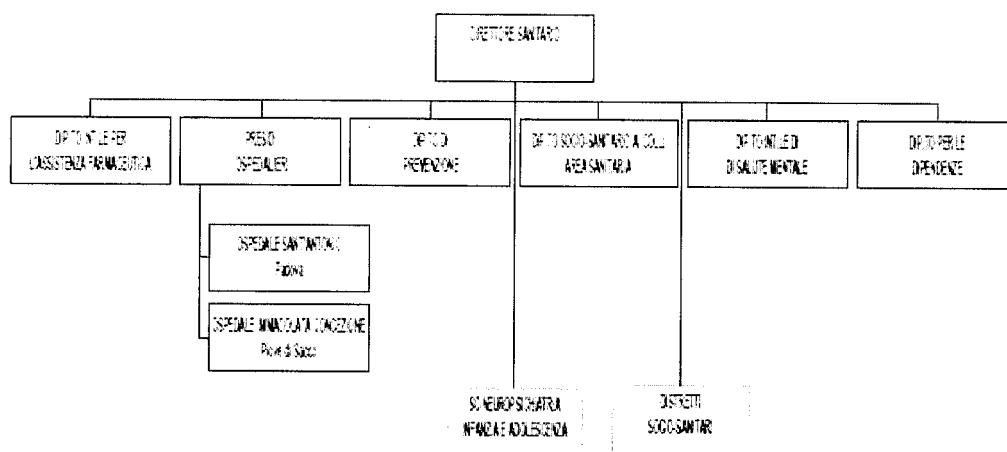


Azienda U.L.S.S. N° 16 – Padova
DIREZIONE DEI SERVIZI SOCIALI



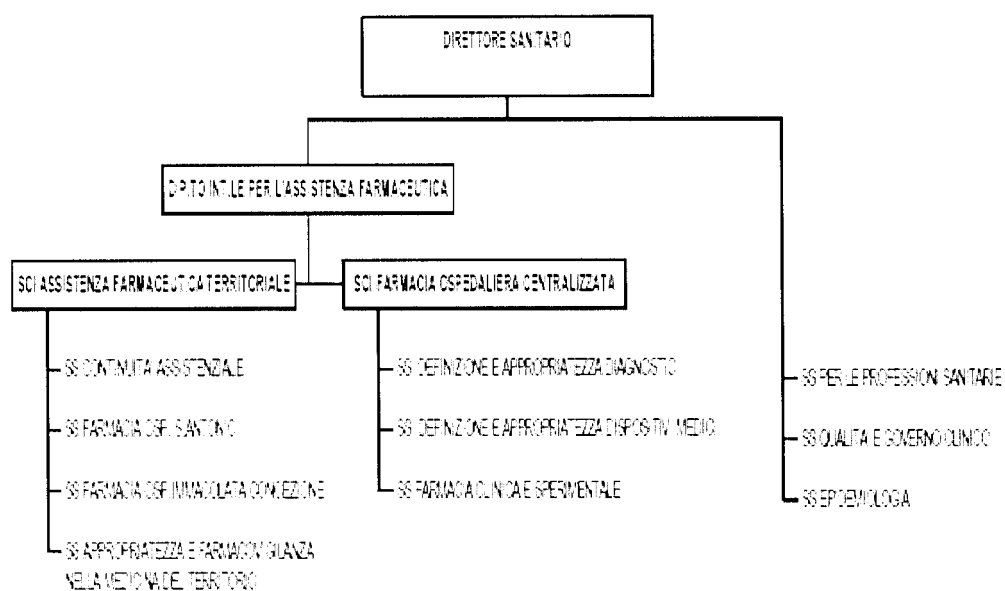
☐ Strutture di area sanitaria e di area socio-sanitaria

Azienda U.L.S.S. N° 16 – Padova
DIREZIONE SANITARIA

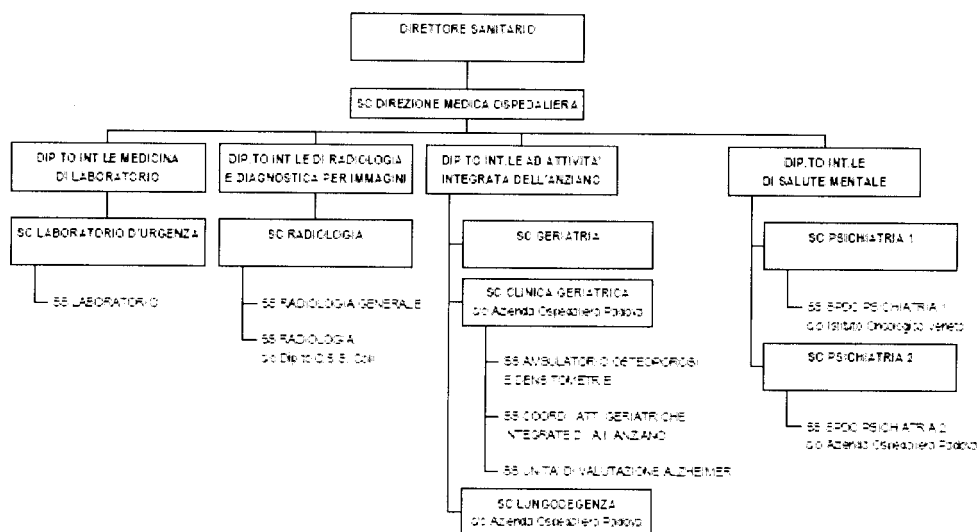


☐ Strutture di area sanitaria e di area socio-sanitaria

Azienda U.L.S.S. N° 16 – Padova
DIREZIONE SANITARIA

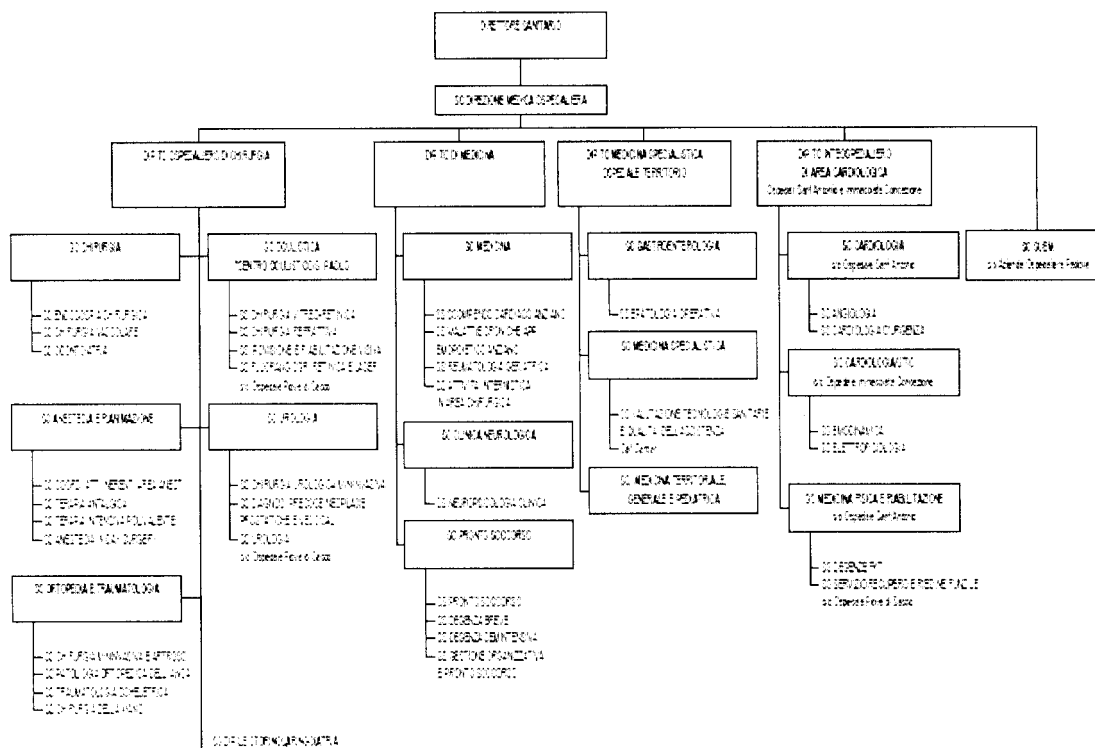


Azienda U.L.S.S. N° 16 - Padova
Direzione Sanitaria - PRESIDIO OSPEDALIERO SANT'ANTONIO - Padova

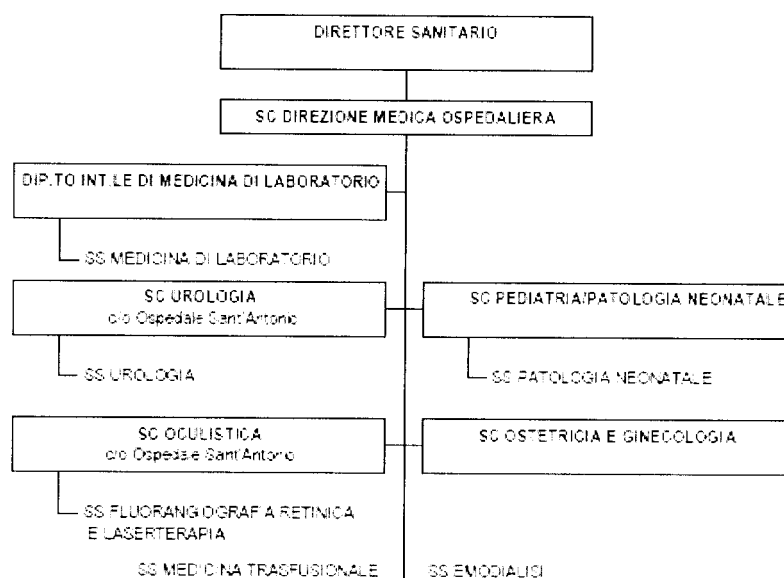


☐ Strutture di area sanitaria e di area socio-sanitaria

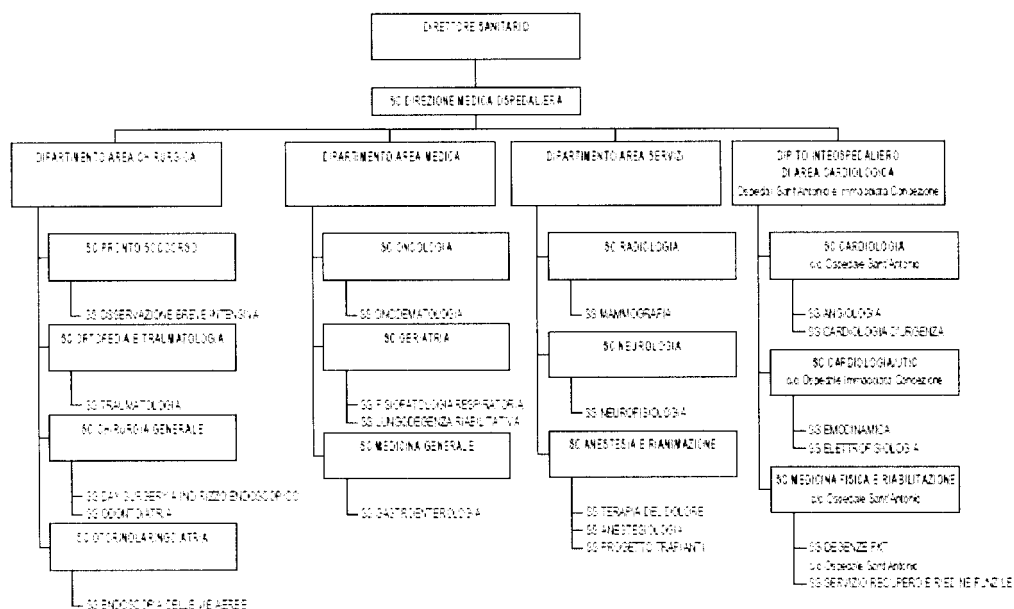
Azienda U.L.S.S. N° 16 - Padova
Direzione Sanitaria - PRESIDIO OSPEDALIERO SANT'ANTONIO - Padova



Azienda U.L.S.S. N° 16 – Padova
 Direzione Sanitaria – PRESIDIO OSPEDALIERO IMMACOLATA CONCEZIONE - Piove di Sacco



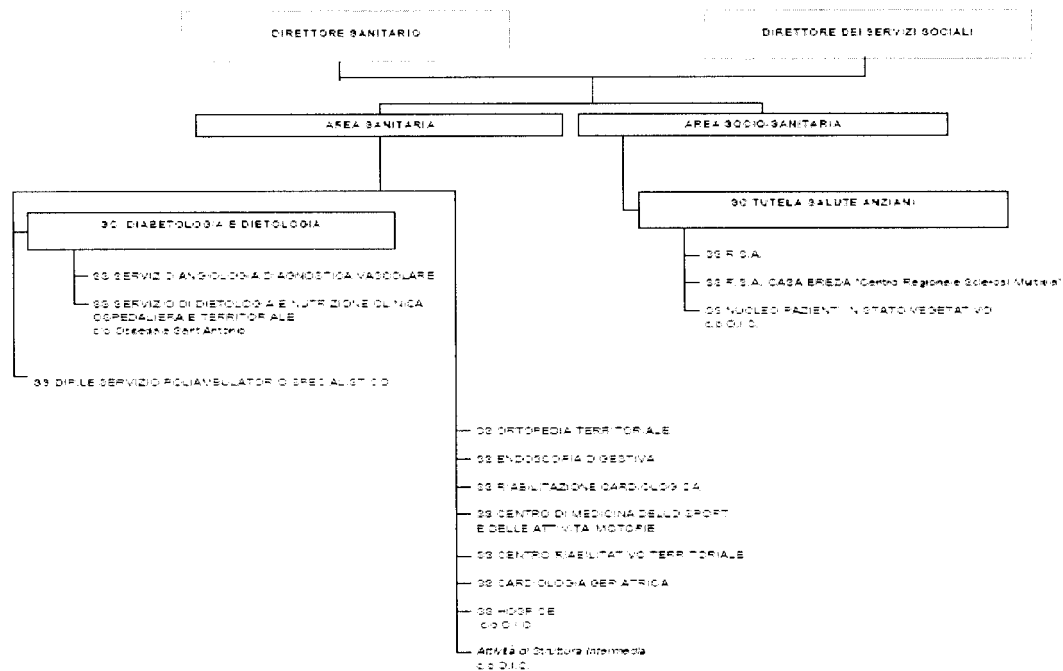
Azienda U.L.S.S. N° 16 – Padova
Direzione Sanitaria – PRESIDIO OSPEDALIERO IMMACOLATA CONCEZIONE - Piove di Sacco



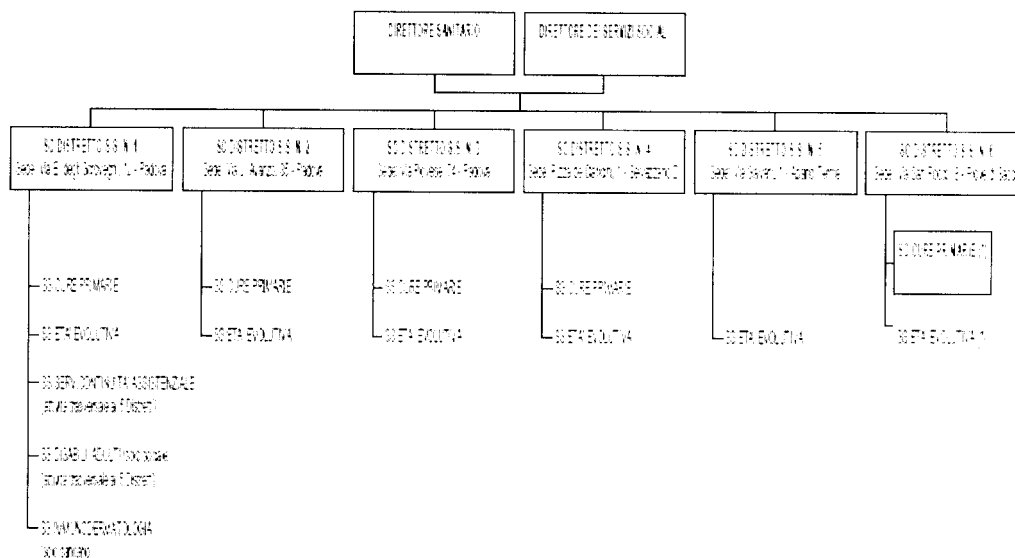
[illegible]

(*) in attesa del nuovo modello organizzativo

Azienda U.L.S.S. N° 16 - Padova
AREA SANITARIA E SOCIO-SANITARIA - DIP.TO SOCIO-SANITARIO AI COLLI

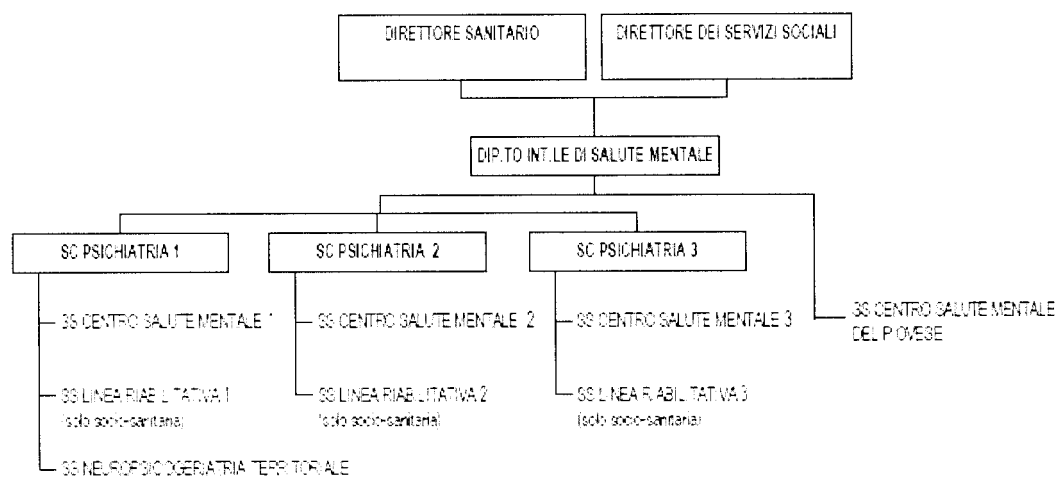


Azienda U.L.S.S. N° 16 – Padova
AREA SANITARIA E SOCIO-SANITARIA - DISTRETTI

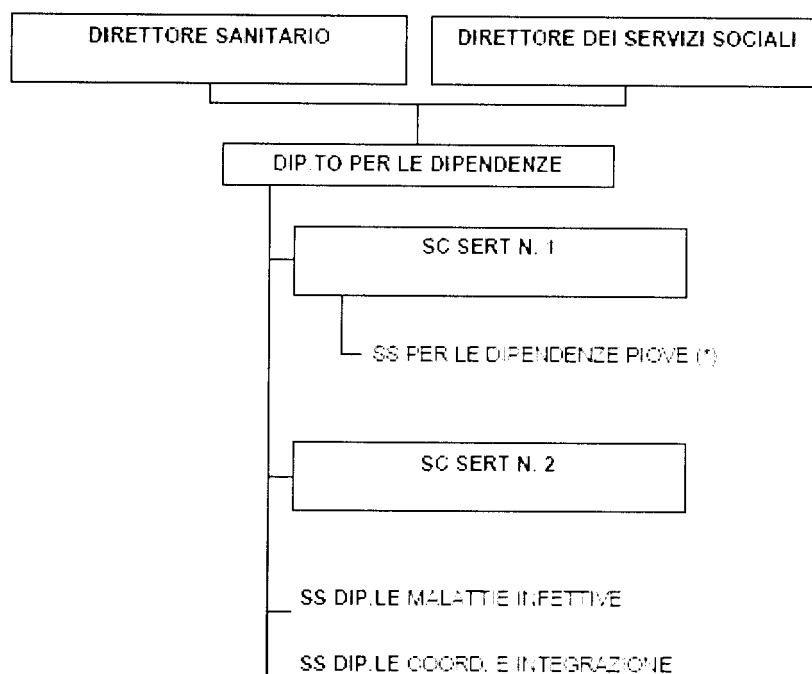


(*) in attesa del nuovo modello organizzativo

Azienda U.L.S.S. N° 16 – Padova
AREA SOCIO-SANITARIA - DIP.TO INT.LE DI SALUTE MENTALE

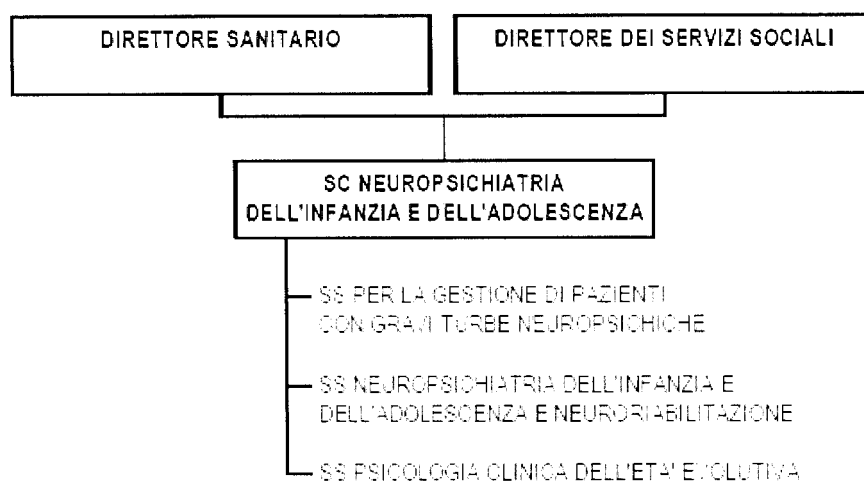


Azienda U.L.S.S. N° 16 – Padova
AREA SOCIO-SANITARIA - DIP.TO PER LE DIPENDENZE



(*) in attesa del nuovo modello organizzativo

Azienda U.L.S.S. N° 16 – Padova
AREA SOCIO-SANITARIA - NEUROPSICHIATRIA INFANZIA E ADOLESCENZA



Allegato 3
Carta Intestata a firma del Direttore Generale



Regione del Veneto
AZIENDA U.L.S.S. N. 16 - PADOVA
www.ulss16.padova.it – P.E.C.: ulss16.padova@legalmail.it
via Enrico degli Scrovegni, 14 – 35131 PADOVA
c.f./p.iva 00349050296

Prot. n.

Padova _____

Tit. Cl. Fasc. Anno

Oggetto:

Cordiali saluti.

IL DIRETTORE GENERALE
Dr. Adriano Cestroni

[nome della UOR]
Responsabile del Procedimento:
☎ 049 821 - ☎ 049 821 - e-mail:
eventuale orario di ricevimento al pubblico

Allegato 4
Carta Intestata a firma del Responsabile della UOR



Regione del Veneto
AZIENDA U.L.S.S. N. 16 - PADOVA
www.ulss16.padova.it – P.E.C.: ulss16.padova@legalmail.it
via Enrico degli Scrovegni, 14 – 35131 PADOVA
c.f./p.iva 00349050286
[nome della struttura UOR]

Prot. n.

Padova _____

Tit. Cl. Fasc. Anno

Oggetto:

Cordiali saluti.

[il Direttore/Dirigente responsabile]

All.:

[nome dell'ufficio]

Responsabile del Procedimento:

☎ 049 821 - ☎ 049 821 - e-mail

eventuale orario di ricevimento al pubblico

Allegato 5 Titolario di classificazione

I. – Amministrazione

1. Normativa e relativa attuazione
2. Atto aziendale e regolamenti interni
3. Atti di indirizzo, programmazione e politiche socio-sanitarie
4. Logo
5. Sistema informativo e sicurezza delle informazioni
6. Sistema informatico e telematico
7. Protezione dei dati personali
8. Archivio
9. Informazioni, relazione con il pubblico e accesso ai documenti
10. Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma
11. Rapporti sindacali e contrattazione
12. Controllo di gestione e reporting
13. Sistema qualità, accreditamenti e auditing
14. Statistica
15. Indagini, ispezioni e controlli
16. Sperimentazioni gestionali, sinergie e area vasta
17. Ricerche e progetti finalizzati
18. Cerimoniale, attività di rappresentanza, eventi e patrocinii
19. Rapporti con le associazioni
20. Editoria e attività informativo-promozionale
21. Solidarietà e cooperazione in campo sanitario
22. Politiche e interventi per le pari opportunità
23. Funzioni delegate

II. – Organi e organismi

1. Direttore Generale
2. Collegio Sindacale
3. Direttore Sanitario
4. Direttore Amministrativo
5. Direttore dei Servizi Sociali
6. Collegio di Direzione
7. Consiglio dei Sanitari
8. Nucleo di valutazione e collegi tecnici
9. Comitato pari opportunità
10. Comitato mobbing
11. Comitato etico provinciale per la sperimentazione dei farmaci
12. Comitato etico per la pratica clinica
13. Coordinamento dei direttori generali
14. Conferenza dei sindaci ed esecutivo
15. Commissioni e comitati interni ed esterni

III. – Attività giuridico-legale

1. Contenzioso
2. Gestione sinistri
3. Illeciti penali e amministrativi (reati e contravvenzioni)
4. Pareri, consulenze e informative giuridiche

IV. – Risorse umane

1. Concorsi e selezioni
2. Assunzioni, inquadramento e contratti
3. Autorizzazioni e incarichi esterni
4. Mobilità interna ed esterna
5. Presenze e assenze
6. Retribuzioni e compensi
7. Servizi a domanda individuale
8. Valutazione
 1. Dirigenti
 2. Personale del comparto
9. Procedimenti disciplinari
10. Adempimenti contributivi, assicurativi e fiscali

11. Quiescenza e cessazioni
12. Inabilità al lavoro, invalidità, infermità, equo indennizzo
13. Tutela della salute e sorveglianza sanitaria
14. Formazione e aggiornamento del personale
15. Deontologia professionale ed etica del lavoro
16. Libera professione intra moenia
 1. Libera professione individuale
 2. Libera professione d'équipe
 3. Libera professione d'azienda
 4. Libera professione allargata
 5. Libera professione in convenzione
 6. Vendita di prestazioni, consulti e consulenze
 7. Acquisizione di prestazioni, consulti e consulenze
17. Personale convenzionato
 1. Universitario
 2. Medici di medicina generale
 3. Pediatri di libera scelta
 4. Medici di continuità assistenziale
 5. Medici specialisti ambulatoriali
18. Personale non strutturato
 1. Specializzandi
 2. Dottorandi
 3. Consulenti e collaboratori
 4. Tirocinanti e stagisti
 5. Frequentatori volontari

V. – Finanza, contabilità e bilancio

1. Entrate
2. Uscite
3. Mobilità sanitaria
4. Bilancio
5. Tesoreria
6. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali

VI. – Patrimonio e provveditorato

1. Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi
2. Locazione di beni immobili e relativi servizi
3. Comodati d'uso
4. Alienazione di beni immobili e relativi servizi
5. Atti di liberalità
6. Acquisizione di beni sanitari
7. Acquisizione di beni non sanitari
8. Acquisizione di servizi sanitari
9. Acquisizione di servizi non sanitari
10. Manutenzione di beni mobili
11. Inventario e rendiconto patrimoniale
12. Partecipazioni e investimenti finanziari
13. Gestione dei rifiuti

VII. – Edilizia

1. Progettazione e costruzione di nuove opere edilizie con relativi impianti
2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso
3. Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro

VIII. – Assistenza ospedaliera

1. Pronto soccorso
2. Ricovero ordinario
3. Day surgery
4. Day service
5. Day hospital
6. Riabilitazione e lungodegenza post acuzie
7. Attività immuno-trasfusionali

8. Attività di trapianto di organi e tessuti
9. Denunce di nascita e di morte
10. Assistenza religiosa
11. Servizi elettoralisti per i degenti
12. Rapporti con l'autorità giudiziaria
13. Centri regionali di riferimento
14. Rischio clinico e sicurezza del paziente

IX. – Assistenza distrettuale

1. Assistenza sanitaria di base
2. Emergenza sanitaria territoriale
3. Assistenza integrativa
4. Assistenza specialistica ambulatoriale
5. Assistenza protesica
6. Assistenza termale
7. Anagrafe assistiti
8. Assistenza all'estero ai cittadini italiani
9. Assistenza a stranieri
10. Assistenza penitenziaria

X. – Assistenza farmaceutica

1. Accordo collettivo nazionale per la disciplina dei rapporti con le farmacie
2. Monitoraggio dell'impiego dei medicinali e della spesa farmaceutica, compreso il contenzioso
3. Vigilanza sulle farmacie del territorio e distributori intermedi
4. Attività giuridico-amministrativa sulle farmacie
5. Applicazione di normativa in materia di medicinali, prodotti dietetici e dispositivi medici e farmaci off-label
6. Farmacovigilanza, ritiri e revoche
7. Vigilanza sui prodotti sanitari presso le unità operative ospedaliere, case di riposo, distretti e carceri
8. Vigilanza sui dispositivi medici
9. Distribuzione diretta dei farmaci
10. Informazioni tecnico scientifiche sui prodotti sanitari
11. Sperimentazione farmaci e dispositivi
12. Gestione stupefacenti

XI. – Assistenza sociale e socio-sanitaria

1. Progetti e interventi trasversali
2. Materno-infantile
3. Anziani
4. Disabilità
5. Salute mentale
6. Dipendenze
7. Detenuti

XII. – Prevenzione sanitaria, accertamenti e vigilanza

1. Promozione ed educazione alla salute
2. Epidemiologia e profilassi delle malattie infettive
3. Prevenzione delle malattie non infettive
4. Igiene urbana ed ambientale
5. Attività medico-legale e necroscopica
6. Accertamenti di invalidità civile
7. Indennizzi
8. Tutela della salute nelle attività sportive

9. Medicina del lavoro
10. Igiene del lavoro
11. Sicurezza ed impiantistica
12. Igiene degli alimenti e delle bevande
13. Igiene della nutrizione
14. Sanità animale, profilassi delle malattie infettive e sorveglianza epidemiologica
15. Anagrafe zootecnica e movimentazione animale
16. Igiene dei prodotti di origine animale (carne e derivati)
17. Igiene dei prodotti di origine animale (prodotti della pesca, latte, uova, miele e derivati)
18. Igiene degli allevamenti, delle produzioni zootecniche e benessere animale
19. Igiene urbana e controllo del randagismo

XIII. – Oggetti diversi

Senza suddivisioni in classi, affari che non rientrano nei precedenti titoli per assegnazione di nuove funzioni o comunque non previste

1 dicembre 2009

Allegato 6

Massimario di selezione

Il Massimario di selezione è in fase avanzata di redazione.

Allegato 7

Prontuario di selezione

Il Prontuario di selezione è in fase avanzata di redazione.

Allegato 8

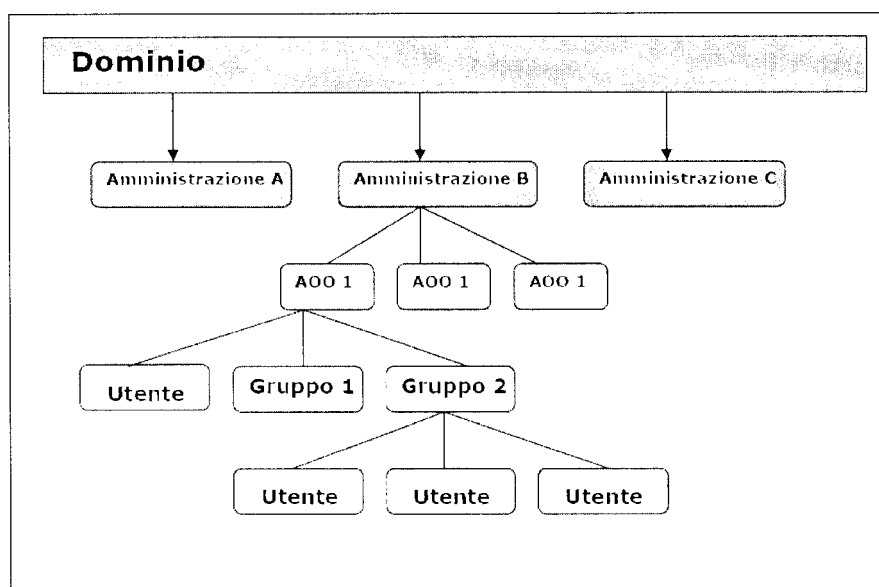
Architettura del software Webrainbow

WebRainbow è un'applicazione "distribuita" di gestione del protocollo informatico creata per funzionare sul web.

Tramite un Browser web gli utenti possono connettersi al server e svolgere le attività di protocollazione.

La struttura reale di un'ente della P.A. è stata tradotta all'interno di WebRainbow.

L'ente è identificato da un "Dominio" ed è organizzato, così come nella realtà, in una o più "Amministrazioni". Queste ultime, a loro volta, sono suddivise in una o più "Aree Organizzative Omogenee" al cui interno si troveranno UOR, utenti e gruppi di utenti.



Per la sua flessibilità e modularità, l'applicazione risponde uniformemente alle necessità dell'ente tenendo presente tutte le strutture organizzative e regole di archiviazione che sono presenti nell'ente.

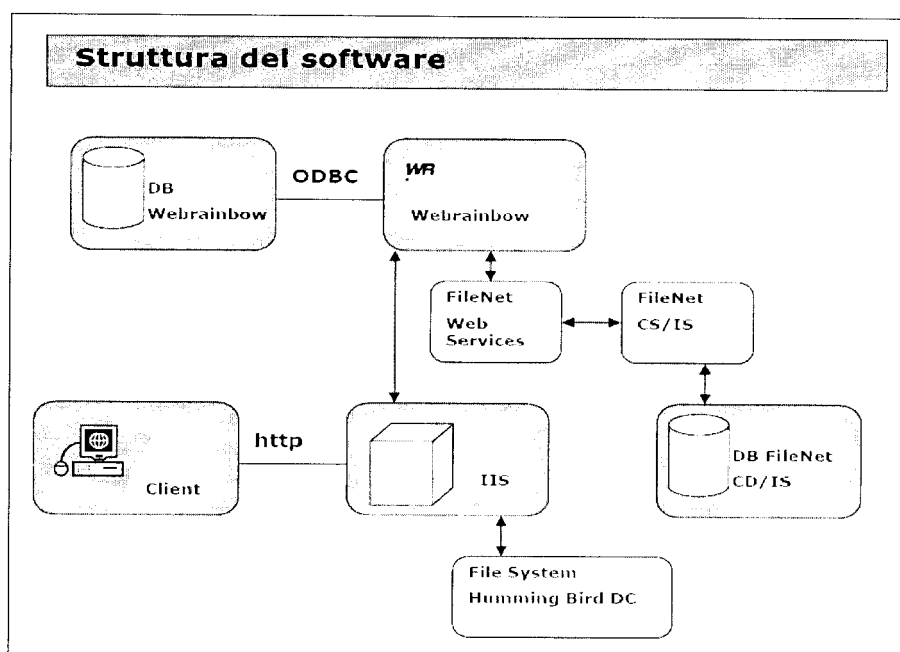
Struttura del software

L'applicazione Webrainbow risiede su un server Web (IIS) sul quale vengono effettuate tutte le elaborazioni dei dati.

L'utente, attraverso il suo Browser, si connette dalla propria postazione di lavoro (CLIENT) al server web che ospita l'applicazione Webrainbow.

I dati inseriti vengono a loro volta salvati sul database di WebRainbow.

Nel caso di gestione degli allegati, come documenti generati con Microsoft Word, pdf oppure immagini (.gif, .jpg), l'applicazione Webrainbow si appoggia su software Filenet, File System o Humming Bird DC che utilizza altri componenti per l'archiviazione degli allegati.



Configurazione Hardware

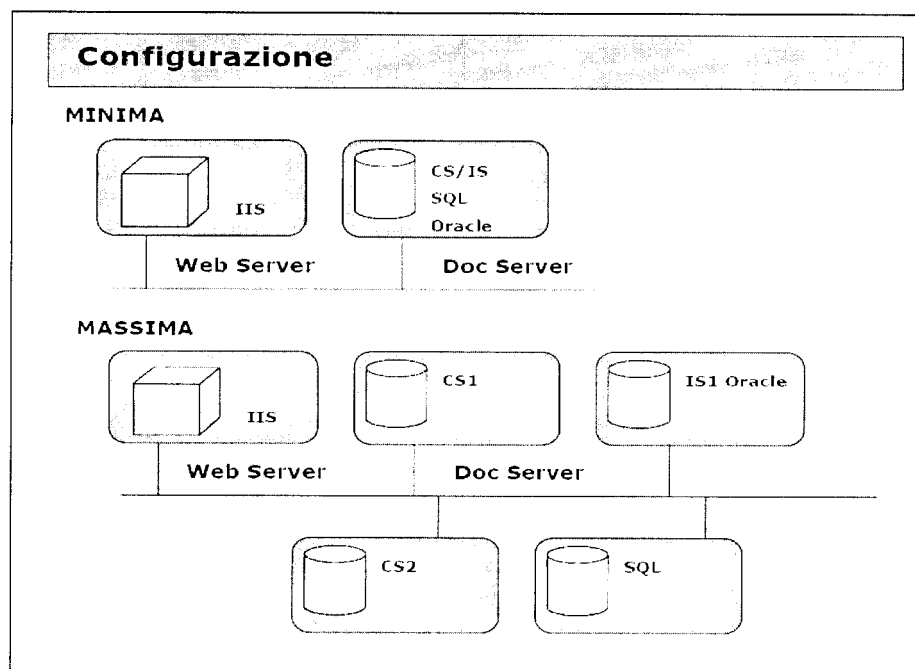
La configurazione minima di Webrainbow prevede l'utilizzo di due server:

- un Web Server
- un Server documentale

Nel Web Server devono essere installati l'applicazione Webrainbow, Web services e IIS.

Invece il server che gestisce i documenti deve ospitare applicazioni come CS/IS SQL/Oracle.

Grazie alla sua modularità Webrainbow può avere anche una configurazione estesa dove i vari componenti risiedono in macchine diverse.



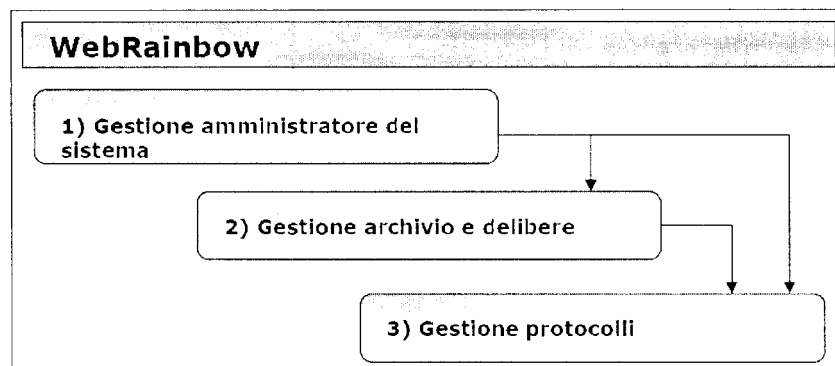
Requisiti del sistema

Prima di installare WebRainbow accertarsi che il server soddisfi i seguenti requisiti hardware e software:

- Windows NT 4.0 Server + SP6 o Windows 2000 Server
- Microsoft Internet Information Server (IIS) Il Data Base può essere installato su altri server: Microsoft SQL Server v. 7.0 + SP2, SQL Server 2000 oppure Oracle 8.1.7 o 9.2
- FileNet Panagon IDM Web Service v. 3.1, necessario solo per alcune configurazioni.
- FileNet Panagon Content Services v. 5.2 *, necessario solo per alcune configurazioni.
- Hummingbird DS

Struttura modulare

WebRainbow è composto da tre moduli applicativi. Le operazioni che un'utente può svolgere in una applicazione sono elencate nel menù "Funzioni" del modulo stesso. La visualizzazione dei moduli e delle voci nei menù sono relative al ruolo dell'utente. Se un'utente non ha il permesso di effettuare una certa operazione, nell'interfaccia non compare la voce relativa.



1. Applicazione - Amministratore del sistema (DomAdmin)

Dal suo pannello di controllo si definiscono le Amministrazioni, le Aree Organizzative Omogenee e l'organigramma (Utenti, Ruoli e Gruppi funzionali). Il menù completo delle Funzioni dell'Amministratore del sistema.

2. Applicazione - Gestione archivio e documenti (DocMrg)

Si definisce la struttura dell'archivio (titolario, serie e fascicoli). Inoltre dal suo pannello di controllo si possono effettuare le seguenti operazioni:

- gestione dell'archivio
- gestione dei permessi
- creazione, modifica e consultazione di titolario, serie e fascicoli inserimento, modifica e consultazione di documenti

Il menù completo delle Funzioni della Gestione archivio

3. Applicazione - Gestione dei protocolli (Protocollo)

Modulo, Gestione dei Protocolli gestisce tutte le operazioni di protocollazione:

- Protocollazione in entrata, in uscita e interna
- consultazione di protocolli
- stampa del giornale
- gestione dei registri di protocollo

Il menù completo delle Funzioni Gestione protocollo

Allegato 9
Contratto di outsourcing per la
tenuta dell'Archivio di deposito
(estratto dalla delibera del D.G. n. 811 del 3 settembre 2010)



REGIONE DEL VENETO
AZIENDA U.L.S.S. N. 16 DI PADOVA

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 811 del 03/09/2010

OGGETTO: Aggiridicaziorie gara mediante procedura negoziata per l'affidamento del servizio di Custodia e gestione degli archivi dell'Azienda Uilss 15 e Azienda Uilss 16 - Area Vasta Padovana. CIG 0261301068

Il Direttore del **Dip. Int. Acquisizione Gestione Beni e Servizi** riferisce:

Con D.G.R.V. n. 2846 del 12/9/2006 e successiva nota prot. n. 154168/50.00.03 del 16/03/2007 la Giunta Regionale del Veneto ha dettato le "Azioni per l'avvio, in ottica di Area Vasta, di attività finalizzate alla razionalizzazione e all'integrazione dei processi gestionali tecnico-amministrativi tra Aziende del Sistema Socio Sanitario Regionale", individuando quale Capofila dell'Area Vasta di Padova l'Azienda Uilss n. 16 di Padova.

Con deliberazione n. 857 del 06/11/2008 del Direttore Generale dell'Azienda Uilss n.16 di Padova è stata indetta gara mediante procedura negoziata per l'affidamento del servizio di "Custodia e gestione degli archivi dell'Azienda Uilss 15 e Azienda Uilss 16 - Area Vasta Padovana".

La gara è stata indetta dall'Azienda ULSS n. 16 di Padova in qualità di "Azienda Capofila" a seguito del conferimento della Procura Speciale da parte dell'Azienda Uilss n.15, con nota prot. n.57805 del 29/05/08, per procedere in nome e per conto della suddetta committente, nel rispetto della normativa vigente in materia, allo svolgimento della gara in oggetto.

Per le altre Aziende sanitarie componenti l'Area Vasta e più precisamente: l'Azienda Ospedaliera di Padova, l'Azienda Uilss n.17, l'Istituto Oncologico Veneto e l'Istituto Zooprofilattico, è stata prevista una clausola di adesione al servizio anche in un momento successivo e/o limitatamente ad alcune attività del servizio.

Con il suddetto provvedimento di indizione sono stati, tra l'altro, approvati: il Disciplinare di gara e la lettera d'invito, il Capitolato tecnico e d'oneri, il Bando CEE e l'Avviso di gara.

Il criterio di aggiudicazione prevede l'assegnazione del servizio a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa secondo quanto previsto dall'art. 83 del D.Lgs. 163/2006.

In data 07/01/2009 - come risulta dal "Verbale di valutazione domande di partecipazione" - venivano esaminate le istanze pervenute entro la data di scadenza prevista per il 19/12/2008 con il seguente esito:

- ATI Zanardo/GPI/NOI - ammessa con riserva

- ATI Espenia/Telekna ammessa con riserva
- Plurima ammessa
- Intema non ammessa
- Italarchivi ammessa con riserva

Le sopra citate ditte, ad eccezione del fornitore non ammesso, sono state invitate a presentare l'offerta economica, la documentazione tecnica e amministrativa entro il 18/02/2009 e, quelle ammesse con riserva anche la documentazione integrativa come riportato più dettagliatamente nel verbale n.1 di gara allegato al presente provvedimento.

Con deliberazione n.191 del 23/03/09 del Direttore Generale dell'Azienda Usls n.16 di Padova sono state apportate delle modifiche ai seguenti documenti di gara:

- Disciplinare di gara (art. 7 - Aggiudicazione): modalità di calcolo del punteggio prezzo;
- Fac simile richiesta di offerta economica;
- Capitolato d'Oneri (art.3 - Descrizione dei servizi oggetto dell'appalto): variazione dati riferiti alle quantità dell'archivio.

Venivano, pertanto, comunicate alle ditte interessate i nuovi termini di scadenza per la presentazione dei documenti richiesti per la partecipazione alla gara.

Entro la data del 20/04/09 pervenivano i documenti integrativi e, successivamente, entro il 28/04/09 pervenivano le buste con le offerte economiche, la documentazione amministrativa e tecnica delle seguenti ditte:

- ATI Zanardo/GPI/NOI
- Plurima
- Italarchivi.

In data 12/05/2009 si è proceduto, in seduta pubblica, all'apertura e alla verifica dapprima della documentazione integrativa dell'ATI Zanardo/GPI/NOI e della ditta Italarchivi, quindi, ritenuta sufficiente, la commissione di gara ha proceduto all'apertura della documentazione amministrativa per l'ammissione alla successiva fase di gara delle ditte risultanti idonee. Come risulta dal sopra citato Verbale n.1 di gara vengono ammesse tutte e tre le ditte partecipanti.

Con nota prot. 51852 del 22/05/09 si trasmette la documentazione tecnica alla Commissione, nominata dal Direttore Generale, con nota prot. n.49240 del 15/05/09, per la valutazione di idoneità secondo i criteri stabiliti dal Disciplinare di gara. Il verbale sottoscritto dalla commissione tecnica in data 16/12/09, veniva - con nota DIABS prot. 11153 del 04/02/10 - restituito alla suddetta commissione per alcune osservazioni rilevate dal Responsabile del Procedimento. Il verbale veniva restituito con prot.22952 del 08/03/10.

In data 06/05/2010, si è proceduto in seduta pubblica all'apertura e alla lettura delle offerte economiche.

Come risulta dal Verbale di gara n.2 (allegato al presente provvedimento

con il Verbale tecnico della Commissione, le offerte economiche, gli schemi di ricalcolo delle tre offerte economiche e lo schema finale di aggiudicazione per punteggio totale) viene preliminarmente richiamato l'art.7 del Disciplinare di gara che regola l'aggiudicazione secondo il criterio prezzo-qualità e che prevede l'attribuzione del punteggio max per la qualità di 40/40 (e l'esclusione dalla fase successiva nel caso venga attribuito un punteggio complessivo sulla qualità inferiore a 24/40) e l'attribuzione max per il prezzo di punti 60/60 suddivisi in: punti 55/60 per la somma delle voci 1-2-3-4 dell'offerta economica e punti 5/60 per la voce 5.

Dal Verbale della Commissione Tecnica emergono i seguenti punteggi per la valutazione qualità:

- Plurima 40/40
- Italarchivi. 34/40
- ATI Zanardo/GPI/NOI 27/40.

Dalla lettera, in seduta pubblica, delle tre offerte economiche emergono alcuni dati numerici non coerenti con le quotazioni proposte, come riportato dettagliatamente nel verbale di gara n.2. Pertanto, su proposta del Responsabile del Procedimento, si conviene - d'accordo con i rappresentanti delle tre Ditte presenti - di ricalcolare gli importi totali risultanti dai prezzi offerti alle voci 1-2-3-4 dell'offerta economica e che si riassumono di seguito:

Plurima importo totale offerto ricalcolato € 2.011.286,40 Iva;
 ATI Zanardo/GPI/NOI importo totale offerto ricalcolato € 2.237.518,08 Iva;
 Italarchivi importo totale offerto ricalcolato € 2.285.716,80 Iva
 per un "punteggio prezzo" relativo ai punti 1-2-3-4 dell'offerta economica di:

- Plurima 55,00
- ATI Zanardo/GPI/NOI 49,44
- Italarchivi. 48,40.

Per la voce 5 dell'offerta economica, viste le quotazioni unitarie offerte, i punteggi risultano i seguenti:

- ATI Zanardo/GPI/NOI 5,00
- Italarchivi. 0,23
- Plurima 0,05.

La graduatoria finale, comprensiva del punteggio qualità, è pertanto:

- Plurima 95,05
- Italarchivi. 82,63
- ATI Zanardo/GPI/NOI 81,44.

Nello schema "G" - allegato al presente provvedimento - sono riportate dettagliatamente le quotazioni di aggiudicazione della ditta Plurima.

Il suddetto schema "G" riporta, anche, la voce A dell'offerta economica con il corrispettivo per eventuali servizi di "digitalizzazione delle cartelle cliniche", mentre per la voce B "altri eventuali servizi migliorativi a titolo oneroso" si rinvia all'offerta economica della ditta Plurima (allegato n.5 al

Verbale di gara n.2) per i numerosi servizi proposti.

Le suddette voci A e B dell'offerta economica non rientrano nel punteggio per l'aggiudicazione del servizio in oggetto.

Con nota prot. 55986 del 10/06/10 è stata comunicata alla ditta Plurima l'aggiudicazione in via provvisoria e, con nota prot.n.55990 del 10/06/10 alla ditta Italarchivi è stato comunicato il secondo posto in graduatoria. Nel contempo ad entrambe è stata richiesta la documentazione necessaria per i controlli sui requisiti di ordine generale e per la comprova dei requisiti di capacità economico finanziaria e tecnico organizzativa.

Si prende, pertanto, atto dei Verbali di gara e dei relativi allegati, dello schema "G" riportante le quotazioni aggiudicate, che si allegano al presente provvedimento e, si propone l'assegnazione del servizio di "Custodia e gestione degli archivi dell'Azienda Ulss 15 e Azienda Ulss 16 - Area Vasta Padovana" alla ditta Plurima s.p.a secondo i corrispettivi di cui al suddetto allegato "G", per il periodo di anni sei per l'importo complessivo - costituito dai corrispettivi mensili di cui ai punti 1-2-3 per 72 mesi più i costi di scarto periodico di cui al punto 4 per 6anni - di € 2.011.286,40 (+ iva 20%) così suddiviso in base alle differenti quantità messe in gara:

Ulss 15 €889.449,60 (+ iva 20%)

Ulss 16 €1.121.836,80 (+ iva 20%).

L'Azienda Ulss 16 di Padova si riserva in ogni caso di ricevere l'esito positivo dei controlli e degli accertamenti che effettuerà d'ufficio, ai sensi dell'art.43 del DPR 445/2000, sui requisiti di ordine generale di cui all'art.38 del D.Lgs. 163/2006 (Informazione prefettizia, Certificato della Cancelleria Fallimentare, Certificato del Casellario giudiziale DURC) e all'art. 48 del D.Lgs. 163/2006 (comprova dei requisiti di capacità economico finanziaria e tecnico organizzativa) condizioni essenziali per la stipula del contratto e il perfezionamento della fornitura del servizio.

Per le suddette verifiche amministrative, per la complessità organizzativa legata alla necessità di avviare il servizio in ottica di Area Vasta, per i termini dilatori previsti dal D.Lgs n.53/2010, è presumibile prevedere l'inizio del servizio dal 01/10/2010.

Pertanto, ai sensi dell'art. 11 del Dlgs.163/2006, il contratto decorrerà effettivamente dalla data indicata nella lettera di aggiudicazione di questa Azienda con valenza sia per l'Azienda Capofila che per l'Azienda committente Ulss 15 indipendentemente dalla data di stipula del singolo contratto di quest'ultima.

La durata dell'affidamento, prevista per anni sei, è soggetta - art.2 (Durata del contratto) del Capitolato Tecnico e d'oneri - al diritto potestativo, da parte delle Aziende Appaltanti, di recedere unilateralmente dal contratto, con preavviso di 60 giorni, decorsa la terza annualità.

E' inoltre prevista la possibilità che il contratto possa essere esteso, anche limitatamente nelle diverse fasi di attività del servizio, alle altre Aziende di Area Vasta, previa richiesta scritta alla stazione appaltante capofila

indicando i fabbisogni del servizio.

La spesa complessiva di €1.346.204,16 iva 20% compresa, di competenza Uilss 16, farà carico per il periodo 01/10/2010 - 30/09/2016 al budget finanziario della S.C.I. Amministrazione conto di costo n.400202011203 con oggetto "Altri servizi non sanitari da privato" così suddivisi:

- € 56.091,84	iva compresa	esercizio 2010, 01/10/10 - 31/12/10
- €224.367,36	iva compresa	esercizio 2011, 01/01/11 - 31/12/11
- €224.367,36	iva compresa	esercizio 2012, 01/01/12 - 31/12/12
- €224.367,36	iva compresa	esercizio 2013, 01/01/13 - 31/12/13
- €224.367,36	iva compresa	esercizio 2014, 01/01/14 - 31/12/14
- €224.367,36	iva compresa	esercizio 2015, 01/01/15 - 31/12/15
- €168.275,52	iva compresa	esercizio 2016, 01/01/16 - 30/09/16.

Si rileva, inoltre, che per il contratto in essere - prorogato fino al 31/03/09 con la delibera d'indizione della gara in oggetto, n.857 del 06/11/08 - nelle more dell'espletamento della gara, dell'assegnazione e dell'avvio del nuovo servizio, sia necessario prendere atto della prosecuzione del servizio per il periodo dal 01/04/2009 al 30/09/2010, in ragione della continuazione dell'esecuzione del servizio di custodia e gestione degli archivi per l'Azienda Uilss 16 svolto dalla ditta Plurima per una spesa presunta stimata in € 275.000 iva.

Per effetto della L.R. n.22 del 05/12/08 il Presidio Ospedaliero di Piove di Sacco ed il territorio dei Comuni della Saccisica, a partire dal 01/01/10 sono entrati a far parte dell'Azienda Uilss 16. Ne consegue che, come riportato nella comunicazione Uilss 14 prot. n.210 del 07/01/10, il contratto di affidamento del Servizio di archiviazione e gestione documentale assegnato alla ditta Plurima - con DDG Uilss 14 n.252 del 11/08/06 - per la parte relativa al P.O. di Piove di Sacco, viene ceduto alla Uilss 16 sino a naturale scadenza fissata per il 30/09/2015.

Premesso, quindi, che la gestione e l'archiviazione documentale del P.O. di Piove di Sacco fino al 31/12/09 è di competenza sia economica che organizzativa dell'Azienda Uilss 14, dal 01/01/10 la suddetta attività è a carico dell'Azienda Uilss 16 inoltre, essendo la Plurima la medesima ditta aggiudicataria dei servizi in argomento, per una più efficiente ed omogenea gestione della fornitura si propone di applicare - con decorrenza dalla data di avvio del servizio, presumibilmente dal 01/10/10 al 30/09/16 - le condizioni economiche e contrattuali previste nel presente atto anche per il servizio svolto per il P.O. di Piove di Sacco ed il territorio dei Comuni della Saccisica, rinviando ad un successivo provvedimento la quantificazione della spesa per la parte ad esso relativa, le eventuali specifiche e gli accordi da definire con la ditta Plurima.

Si propone di nominare Direttore dell'esecuzione del contratto il Direttore della S.C.I. Amministrazione Dr. Franco Cardin.

E' stato accertato, infine, che - nel rispetto dell'art.26, comma 3, della L.488/1999 - non sono in atto convenzioni Consip per servizi comparabili a quelli oggetto del presente provvedimento.

deliberazione n. 811 del 03/09/2010 pagina 5 di 72

L'Azienda Ulss 15 prenderà atto dei contenuti del presente provvedimento e della relativa spesa con successivi e propri atti.

IL DIRETTORE GENERALE

PRESO ATTO della suesposta proposta e accertato che il Direttore del **Dip. Int. Acquisizione Gestione Beni e Servizi** ha attestato la regolarità amministrativa della stessa in ordine alla compatibilità con la vigente legislazione nazionale e regionale ;

RITENUTO di dover adottare in merito i provvedimenti necessari;

VISTO il Decreto Legislativo n. 502/92 e successive modifiche ed integrazioni e le leggi regionali n. 55 e n. 56 del 1994 e successive modifiche ed integrazioni;

ACQUISITO il parere favorevole del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore dei Servizi Sociali per quanto di rispettiva competenza;

IN BASE ai poteri conferitigli dal D.P.G.R. n. 251 del 31.12.2007.

DELIBERA

1. di assegnare il servizio di custodia e gestione degli archivi dell'Azienda Ulss 15 e dell'Azienda Ulss 16 - Area Vasta di Padova - alla ditta Plurima per una spesa complessiva pari ad € 2.011.286,40 iva 20% alle condizioni economiche indicate in premessa per il periodo di 6 anni a decorrere, presumibilmente, dal 01/10/2010 e sino al 30/09/2016;
2. di prendere atto dei Verbali di gara, dell'offerta economica della Ditta e dello schema "G" allegati alla presente deliberazione come parte integrante;
3. di prendere atto che per la fornitura del servizio viene prevista una durata massima di sei anni con la facoltà per la stazione appaltante di recedere unilateralmente dal contratto, con preavviso di 60 giorni, decorsa la terza annualità;
4. di prendere atto che il contratto possa essere esteso, anche unilateralmente nelle diverse fasi di attività del servizio, alle altre Aziende di Area Vasta di Padova;
5. di prendere atto che il contratto decorrerà dalla data indicata nella lettera di aggiudicazione dell'Azienda Capofila indipendentemente dalla data di stipula del singolo contratto dell'Azienda sanitaria committente;
6. che la spesa complessiva pari ad € 1.346.204,16 iva 20% inclusa, di competenza Ulss 16, farà carico per il periodo 01/10/2010 - 30/09/2016 al budget finanziario della S.C.I. Amministrazione conto di costo n.400202011203 con oggetto "Altri servizi non sanitari da privato" così suddiviso:

deliberazione n. 811 del 03/09/2010 pagina 6 di 72

- C 56.091,84 iva compresa esercizio 2010, 01/10/10 - 31/12/10
 - C 224.367,36 iva compresa esercizio 2011, 01/01/11 - 31/12/11
 - C 224.367,36 iva compresa esercizio 2012, 01/01/12 - 31/12/12
 - C 224.367,36 iva compresa esercizio 2013, 01/01/13 - 31/12/13
 - C 224.367,36 iva compresa esercizio 2014, 01/01/14 - 31/12/14
 - C 224.367,36 iva compresa esercizio 2015, 01/01/15 - 31/12/15
 - C 168.275,52 iva compresa esercizio 2016, 01/01/16 - 30/09/16;
7. di prendere atto che, nelle more dell'espletamento, dell'assegnazione e dell'avvio del nuovo servizio, la spesa presunta per la prosecuzione del contratto in corso per il periodo dal 01/04/09 al 30/09/10 svolto dalla ditta Plurima è stimata in C 330.000 iva 20% inclusa;
 8. di prendere atto che, per effetto dell'accorpamento del Presidio Ospedaliero di Piove di Sacco e del territorio dei Comuni della Saccisica nell'Azienda Uiss 16, si applicano con decorrenza presunta dal 01/10/10 le condizioni economiche e contrattuali del presente provvedimento al servizio di archiviazione e gestione documentale in corso con la ditta Plurima, rinviando ad un successivo atto la quantificazione della spesa, le specifiche e gli accordi eventualmente da definire con la ditta Plurima;
 9. di nominare Direttore dell'esecuzione del contratto il Dr. Franco Cardin Direttore della S.C.I. Amministrazione cui verrà trasmesso il presente provvedimento;
 10. che l'Azienda Uiss 15 prenderà atto dei contenuti del presente provvedimento e della relativa spesa con successivi e propri atti.

Il Direttore Generale
Pto Dott. Fortunato Rao



OFFERTA ECONOMICA

Spett.le
Azienda U.L.S.S. n. 16 - Capofila
Via E. Degli Scrovegni, 14
35131 Padova

La scrivente di n. Prisma S.p.A., con sede legale in Corsico (PO), Via Marie Curie n. 15, avverte l'Avv. G. 698396 del " nella persona del legale rappresentante Don. Tito Marconi nato a Montelupo (MC) il 30/05/1941, in riferimento alla Procedura negoziata per l' affidamento del "Servizio di custodia e gestione degli edifici delle Aziende L.P.L. S.S.SS. n. 16 e n. 55", preso atto delle modalità di svolgimento del presente e delle condizioni che regolano in fattura in oggetto, norma la scrivente

*Uss n. 15: tariffe per presunti 23.587 x Euro/mese 0,40 = € 9.434,80
Cifre

(= Euro novemilaquattrocentotrentaquattrovirgohiottantacentesimi)

*Ussm. 16: număr copii presanți 23.450 x Euro/minutese 0,40 = € 9.380,00

Lure novendilatrecentottanta'000

$$(\mathcal{C}^{\infty}(\mathbb{R}^n))^{\otimes k} \rightarrow \mathcal{C}^{\infty}(\mathbb{R}^n), \quad (f_1, \dots, f_k) \mapsto \int_{\mathbb{R}^n} f_1 \cdots f_k \, dx = \int_{\mathbb{R}^n} f_1 \cdots f_k \, d\mu_{\mathbb{R}^n}.$$

* dati aggiornati al 31/12/2008

Risulta chiaro che i costi del ritiro del materiale sia quello presso le aziende sanitarie che presso terzi è a completo carico della ditta aggiudicataria.

PLURIMA S.p.A.

1541

deliberazione n. 811 del 03/09/2010 pagina 57 di 72



2. Corrispettivo a forfait per tutta la durata dell'appalto, per il ritiro periodico dalle due aziende sanitarie (Ulss n.16 – n. 15) della documentazione di cui all'art. 3 b) del Capitolato Tecnico e d'Oneri.

Ulss n. 15: n. ritiri mensili 1x Euro cad 500,00 = € 500,00 (= Euro cinquecento/00)
Unità in Euro

Ulss n. 16: n. ritiri mensili 5 x Euro cad 500,00 = € 2.500,00 (= Euro duemilacinquecento/00)
Unità in Euro

Il prezzo esposto non include IVA 20 % esclusa

3. Corrispettivo a forfait per tutta la durata dell'appalto, per il servizio di ricerca, recapito e riposizionamento dei documenti richiesti per la consultazione di cui all'art. 3.d) del Capitolato Tecnico e d'Oneri.

Ulss n. 15: n. consultazioni/consegne presunte mensili 715 x Euro cad 2,80 = € 2.002,00
Unità
 (= Euro duemiladue/00)
in Euro

Ulss n. 16: n. consultazioni/consegne presunte mensili (1173) *rectius* 1273 ex art. 3.d) del capitolato tecnico e d'oneri x Euro cad 2,80 = € 3.564,40
Unità
 (= Euro tremilacinquecentosessantaquattrovirgolaquarantacentesimi)
in Euro

Il prezzo esposto include IVA 20 % esclusa

4. Corrispettivo a forfait per servizio periodico di scarto di cui all'art. 3.e) del Capitolato Tecnico e d'Oneri.

Ulss n. 15 e n. 16: servizio di scarto periodico annuale = € 10.000,00
Unità
 (= Euro diecimila/00)
in Euro

Di cui

attività di preparazione € 8.000,00 (= Euro ottomila/00)
Unità in Euro

attività di distruzione € 2.000,00 (= Euro duemila/00)
Unità in Euro

Il prezzo esposto include IVA 20 % esclusa

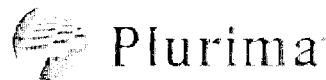
Il presente documento è
 parte integrante del



Plurima S.p.A.
 Via ...
 ...

PLURIMA S.p.A.
 ...
 ...

deliberazione n. 811 del 03/09/2010 pagina 58 di 72



Di offrire per l'affidamento dei servizi sopra indicati, per il periodo di sei anni il corrispettivo mensile di:

Per l'Azienda U.L.S.S. 15

Cura 11.936,80 (Euro undicimilanovecentotrentaseivirgolaottantacentesimi)
a metro

Per l'Azienda U.L.S.S. 16

Cura 15.444,40 (Euro quindicimilaquattrocentoquarantaquattrovirgolaquarantacentesimi)
a metro

La presente offerta è valida fino al 31/03/2011.

Le offerte sono valide per i servizi sopra indicati.

Totale offerta per i sei anni comprensiva dei costi di scarto periodico (voce 4 x 6):

Per l'Azienda U.L.S.S. 15

Cura 889.449,60 (Euro ottocentottantanovemilaquattrocentoquarantanovevirgolasessantacenti)
a metro

Per l'Azienda U.L.S.S. 16

Cura 1.141.996,80 (Euro unmilionecentoquarantunomilanovecentonovevirgolaottantacenti)
a metro

Totale punteggio prezzo 55/60

Validità dell'offerta: 180 giorni

5. Corrispettivo a metro lineare per il servizio di restituzione dell'archivio al termine del contratto (preparazione, carico e trasferimento nelle sedi richieste dalle rispettive Aziende sanitarie) comprensivo di tutti i supporti informatici completi delle informazioni necessarie per l'utilizzo di cui all'art. 3.5 del Capitolato Tecnico e d'Oneri.

Importo 8,00 (Euro otto/00) per l'Azienda U.L.S.S. 15
a metro

Importo 8,00 (Euro otto/00) per l'Azienda U.L.S.S. 16
a metro

Totale punteggio prezzo 5/60

Le offerte indicate al punto 5, A e B, considerate in loro specificità, dovranno essere rimborsate valide fino alla scadenza del contratto.

Le seguenti offerte A e B non rientrano nel punteggio per l'aggiudicazione della presente trattativa.



deliberazione n. 811 del 03/09/2010 pagina 59 di 72



A. Corrispettivo per eventuale digitalizzazione delle Cartelle Cliniche. Tale servizio potrebbe attivarsi, anche solo per un'Azienda Sanitaria, dopo un anno dall'inizio del contratto.

Si stima un numero di Cartelle Cliniche prodotte pari a: 37.000 annue per l'Azienda U.L.S.S. n. 15 e 18.000 annue per l'Azienda U.L.S.S. n. 16.

Il rivenditore a € 12,00 (+ Iva € do dici/00) per l'Azienda C. L. S. S. S.

Eurocad. = € 12.00 = Euro dodici/00 (in lettere) e per Azienda S.S. /

I costi per la sicurezza nella misura di € 8.000 annui (IVA esclusa) sono ricompresi negli importi indicati.

I costi per la digitalizzazione comprendono ogni costo accessorio, quali licenze ed installazioni, sono quindi i costi totali per l'attività senza alcun onere aggiuntivo per le Aziende Sanitarie.

B. Eventuali servizi migliorativi a titolo oneroso

Descrizione servizio	€/unità misura (cifre)	Euro (in lettere)
Ricerca fuori standard (senza indicazione dei necessari atti)	€/h 20,00	Euro quaranta/00
Consegna extra-calle prefissate	€/cad. 100,00	Euro cento/00
Consegna ritiro in ubicazioni non previste: - in ambito territoriale ULSS - fuori ambito territoriale	€/cad. 100,00 €/km 1,50	Euro cento/00 Euro uno/centoquattro/centoquattro
Rendino e catalogazione del materiale consegnato in modo autonomo da cantolatori	€/h 40,00	Euro quaranta/00
Fotocaptura cartelle cliniche	€ cad. 6,00	Euro sei/00
Fotocaptura documenti	€/m. 3,00 - 5 p. 0,8	Euro tre/00 Euro zero/otto/centoquattro
Ritiro fuori del calendario concordato	€/cad. 200,00	Euro duecento/00
Assistenza telefonica al servizio ricerche	€/mese 2.000,00	Euro duemila/00
Archiviazione ricette	€/m mese 1,00	Euro uno/00
Mancato ricette: - preparazione - distruzione	€/scatola 2,00 €/scatola 3,00	Euro due/00 Euro tre/00
Archiviazione scatole fuori standard (minimo 143 onaghe mc 0,5)	€/mc 30,00	Euro trenta/00
Fornitura box: - tipo banana - tipo testidate	€ 2,00 € 2,50	Euro due/00 Euro due/cinque/centoquattro

Figure 5: $N = 4$

100-443887-1

deliberazione n. 811 del 03/09/2010 pagina 60 di 72


Plurima

I costi sono da intendersi IVA di legge esclusa

1. di aver preso visione e accettare tutte le condizioni del Capitolato tecnico e d'oneri e degli atti di gara e di aver conseguentemente giudicato il prezzo remunerativo, e tale da consentire l'offerta presentata;
2. di aver tenuto conto nella formulazione dell'offerta degli oneri previsti per i punti di sicurezza e delle prescrizioni dell'Ordinanza 125/2007;
3. di non richiedere ulteriori compensi di sorta per le spese sostenute per tutti le progettazioni, accertamenti, sopralluoghi e comunque per qualsivoglia attività conseguente alla partecipazione di gara;
4. che in caso di aggiudicazione la ditta si impegna a stipulare idonea polizza assicurativa, come previsto dall'art. 10 del Capitolato tecnico e d'oneri. Copia della polizza dovrà essere allegata a tutta la documentazione.

Corciano, il 27.04.2009

oro e firma del Rappresentante Legale della Ditta

[Firma illeggibile]

PLURIMA S.p.A.
Via Matte Cune 15
00185 ROMA (ITALIA)
Tel. 06/4780000

PLURIMA S.r.l.
Via Mare Cune 15
00070 GORCIANO (FG)
C.F. e P.I.A. 01609860547

Allegato 10
La "Camicia" del fascicolo

 ULS 16 PADOVA COOP. SOC. - F. FONDAZIONE	Regione del Veneto AZIENDA UNITA' LOCALE SOCIO SANITARIA N. 16 - PADOVA
Copertina del fascicolo d'archivio	
Anno _____	Unità organizzativa responsabile _____
Titolo/Classe/Sottoclasse _____	_____
Fascicolo n. _____	_____
Oggetto _____	
Responsabile del procedimento _____	
Data di apertura _____	Data di chiusura _____
Note _____	
Trasferimento in archivio _____	
Data di trasferimento all'archivio di deposito	Data di trasferimento all'archivio storico

Allegato 11

Le “Raccomandazioni di Aurora” in pillole

LE RACCOMANDAZIONI DI AURORA IN PILLOLE

LE RACCOMANDAZIONI GENERALI IN PILLOLE		
RACCOMANDAZIONE	A	B
R01 La descrizione dei corrispondenti e la redazione degli oggetti si effettuano dal generale al particolare		
R02 L'uso delle maiuscole deve essere limitato allo stretto necessario	Sancta ecclesia di Milano	Sancta Ecclesia di Milano
R03 Le abbreviazioni si utilizzano solo se approvate. Le sigle non si puntano e l'acronimo si riporta anche scritto. Possono fare eccezione le sigle sindacali e le sigle dell'INPS, INAIL e CEHA quando sono riunite in un nuovo soggetto unificato. In tali casi può essere consentito riportare soltanto l'acronimo	Cassa di risparmio di Genova - CARIGE	CARIGE
R04 Nell'indicazione degli aggettivi numerali ordinali si utilizzano le cifre arabiche per gli intervalli di numeri si usa il trattino	Celebrazioni per i 55 ^o anniversari - da 2005-2006	Celebrazioni per i cinquantacinquesimo anniversario - da 2005-2006
R05 Nelle date si privilegia la leggibilità. Per questa ragione si riportano per esteso	Convocazione per il 23 giugno 2009	Convocazione per il 23.06.2009
R06 La punteggiatura e gli accenti si utilizzano in modo normalizzato	Istituto provinciale per l'infanzia Santa Maria della Pietà	Istituto Provinciale per l'Infanzia Santa Maria della Pietà
R07 Non si ripete la denominazione del campo che si sta compilando	Chiede di partecipare alla selezione in 26-2009	Chiede di partecipare alla selezione in 26-2009

LE RACCOMANDAZIONI IN PILLOLE PER L'OGGETTO		
RACCOMANDAZIONE	A	B
R01 L'oggetto si redige ricercando un equilibrio tra analisi e sintesi	Chiede chiarimenti circa l'art. 6 del contratto di collaborazione del 25 settembre 2007	Comunica che è in pensione dal 15 ottobre 2007 ed è titolare di un contratto di collaborazione coordinata e continuativa firmato il 28 settembre 2007. Chiede chiarimenti circa l'art. 6 del suo contratto di collaborazione
R02 L'oggetto si redige scegliendo forme verbali e lessico confusi, si preferisce il verbo nella forma diretta e attiva. Eccezioni: si preferisce la forma sostantivata del verbo nelle registrazioni a repertorio	Chiede chiarimenti sulla gara europea	Richiesta di chiarimenti sulla gara europea
R03 L'oggetto si descrive secondo i principi di univocità e uniformità	Bando di concorso per n. 1 posto	Bando di concorso per n. 1 posto
R04 L'oggetto si redige individuando le parole chiave che esprimono l'azione o le azioni descritte dal documento, facendo riferimento a una lista dei termini utilizzabili	Domanda di partecipazione al concorso per la copertura di n. 2 posti di assistente amministrativo, categoria C, presso il Settore Affari generali	Domanda di partecipazione al concorso per la copertura di n. 1 posto in categoria C
R05 L'oggetto di un documento non si replica nella risposta, né nei documenti successivi	Ammissione alla prova di dottorato - Nomina della commissione giudicatrice	Richiesta di accesso ai documenti amministrativi - Risposta
R06 La redazione dell'oggetto non si limita alla mera trascrizione dell'oggetto presente nel documento	Si comunica che il Bando di Gara è assegnato al settore Affari generali dal 12 gennaio 2009	Comunicazione assegnazione

LE RACCOMANDAZIONI IN PILLOLE PER L'OGGETTO		
RACCOMANDAZIONE	A	B
R07 L'oggetto del documento non replica l'oggetto del fascicolo	Si applica la procedura aperta per l'affidamento del servizio di sostituzione di mensa reso a mezzo di buoni pasto da erogare ai dipendenti e si chiede la documentazione probatoria per l'esecuzione dei controlli	Procedura aperta ai sensi dell'art. 55 del decreto legislativo 163/2006 per l'affidamento del servizio di sostituzione di mensa reso a mezzo di buoni pasto da erogare ai dipendenti
R08 L'oggetto si redige facendo attenzione alla forma grafica dei nomi composti, riportando date, scadenze, luoghi e orari	Inserimento delle informazioni per le immagini digitali nel database	Inserimento delle informazioni per le immagini digitali nel database
R09 I termini tecnici si utilizzano solo se necessari, evitando neologismi	Chiede il pagamento del canone di affitto relativo al mese di giugno 2009	Richiesta di quietanza del corrispettivo della locazione passiva della mensa in corso
R10 L'oggetto di un documento in lingua straniera si riporta per esteso nella lingua originale seguito dalla descrizione in lingua italiana	Application form LLP-Erasmus studenti. Rappresenta la domanda per studente di LLP-Erasmus	Modulo di domanda per LLP-Erasmus studente Erasmus
R11 L'oggetto di un documento si redige tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali	Dichiarazione relativa alla cessazione del diritto alle detrazioni dimissioni per famiglia a decorrere dal 15 gennaio 2009	Dichiarazione relativa alla cessazione del diritto alle detrazioni dimissioni per famiglia a decorrere dal 15 gennaio 2009
R12 L'oggetto non deve contenere riferimenti normativi tutti o richiami non espliciti	Si applica a richiesta di trasferimento del diritto di reimpiego in 2090 del 15 novembre 2007 presentata dalla ditta La Vigna	Regolamento (CEE) n. 1493/1993, regolamento (CEE) n. 1527/2000, Trasferimento diritto di reimpiego
R13 I noduli istituzionali si descrivono per esteso	Documento unico di regolarità contributiva - DURC	Documento unico di regolarità contributiva - DURC
R14 Gli allegati non fanno parte del campo oggetto, ma si contano e si descrivono la loro tipologia in campi separati	Trasmette copia della lettera del 6 maggio 2005 contenente i nominativi dei dipendenti che utilizzano i videotelemini a funzionare da tempo di impiego. [Allegati] 1 copia della lettera prot. n. 19424-2005	Trasmette copia della lettera del 6 maggio 2005, in allegato lettera contenente i nominativi dei dipendenti che utilizzano i videotelemini e l'indicazione del tempo di impiego
R15 Il punto fermo a fine frase risulta pleonastico	Chiede di essere assegnato alla Struttura periferica di Napoli	Chiede di essere assegnato alla Struttura periferica di Napoli

LE RACCOMANDAZIONI DI AURORA IN PILLOLE

LE RACCOMANDAZIONI IN PILLOLE PER IL CORRISPONDENTE			
RACCOMANDAZIONE		1	2
RC1	Le intestazioni anagrafiche devono essere formate da elementi che identifichino il corrispondente di un documento in modo univoco.	Blanchi Luca - Fonta	Blanchi L.
RC2	Le descrizioni dei corrispondenti devono risultare il più possibile normalizzate, così da non creare anagrafiche multiple relative allo stesso corrispondente. Ulteriori precisazioni per ciascun corrispondente possono essere inserite in appositi campi, come [firmatario], [indirizzato a], o [alla cortese attenzione di].	Comune di Alessandria [firmatario] Verdi Matteo - Assessore alla cultura	Assessore alla cultura del Comune di Alessandria
RC3	Le denominazioni dei corrispondenti si indicano per esteso, senza preposizioni, abbreviazioni o segni di punteggiatura e riducendo per quanto possibile l'uso delle lettere maiuscole.	Comune di Parma - Consiglio comunale	Al componente del Consiglio comunale di Parma
RC4	I nomi stranieri si scrivono nella lingua originale e, di norma, non si traducono.	Zhang Yimou	Zhang Yimou
RC5	I nomi di persona fisica si indicano senza titoli di deferenza e poi il nome, senza segni di separazione.	Verdi Matteo	Matteo Verdi oppure Verdi M. oppure Verdi Matteo
RC6	I nomi di persona fisica si indicano senza titoli di deferenza o qualificazione del nome.	Fossi Matteo	on. prof. Fossi Matteo
RC7	I nomi di struttura si indicano con l'aggiunta del relativo acronimo, delle virgolette e dei numeri eventualmente compresi.	Istituto nazionale della previdenza sociale - INPS - Sede di Salerno	INPS Salerno
RC8	L'anagrafica degli uffici e degli organi di amministrazione o di istituti è costituita dalla denominazione del contesto gerarchico cui fanno parte, seguita da quella dell'articolazione funzionale.	Università degli Studi di Padova - Dipartimento di Ingegneria meccanica del Consiglio	Cons. geo. del Dipartimento di Ingegneria meccanica dell'Università degli Studi di Padova
RC9	Alle amministrazioni centrali dello Stato e alle regioni possono essere assegnate anagrafiche multiple ai comuni e alle province di competenza e assegnata una sola anagrafica.	Soprintendenza archivistica per il Lazio Comune di Napoli [firmatario] Fossi Marco - Capo ripartizione urbana del Comune di Napoli	Ministero per i beni e le attività culturali - MBAC - Soprintendenza archivistica per il Lazio Fossi Marco - Capo ripartizione urbana del Comune di Napoli
RC10	Se sono presenti più denominazioni relative alla stessa struttura, si indica quella prevalente.	Società "Dante Alighieri"	"Dante Alighieri" - Società letteraria
RC11	Se sono presenti più intestazioni o sigilli e ragioni sociali relativi a strutture diverse, si indica quello prevalente.		
RC12	Se un ente o associazione ha più sedi o più sezioni, si indica il nome della struttura principale completo e per esteso con l'aggiunta della denominazione della sede o della sezione.	Associazione nazionale archivistica italiana - ANAI - Sezione Umbria	Sezione Umbria dell'Associazione nazionale archivistica italiana
RC13	Se un documento è spedito a quattro o più destinatari si registra l'anagrafica completa del primo con l'aggiunta delle parole "Altri - Elenco allegato alla minuta".	Primo destinatario: Università Ca' Foscari di Venezia - Facoltà di Economia [firmatario] - Rizzo Dino - Preside Altri: dest. italiani Altri - Elenco allegato alla minuta (se sono conosciute le medesime denominazioni) Altri - Vedi minuta (se sono decise in un Rie. verbale o elenco associato ai documenti)	

LE RACCOMANDAZIONI IN PILLOLE PER IL CORRISPONDENTE			
RACCOMANDAZIONE		1	2
RC14	Nei documenti a firma plurima si indica, di norma, solo il primo firmatario leggibile e non più di tre firmatari.	Corrispondente A primo firmatario: Maurizio - Firmatario Elen Altri firmatari: [firmatario], o [Annotazioni] - Maurizio - Elen ed altri - Studenti e master	
RC15	I documenti pervenuti con firma illeggibile, privi di firma o con il mittente non identificato, si descrivono, a seconda dei casi, con le parole "Firma illeggibile", "Firma mancante" o "Non identificato".	Comune di Salerno [firmatario] Firma illeggibile - Dirigente dell'Area urbanistica	
RC16	Il documento che non comprende alcun elemento utile alla identificazione del mittente si descrive con la parola "Anonimo".		
RC17	L'indirizzo postale si scrive in forma italiana, inserendo i dati inerenti alla città, alla provincia e al codice di avviamento postale.	Piazza Giuseppe Mazzini, 23 - 07026 Montoro P.V.	Piazza G. Mazzini, n. 23 - Montoro (RAVIA) - 07026 P.V.
RC18	Le aggregazioni fra strutture si descrivono riportando, per esteso, le denominazioni di ciascuna struttura, seguite dall'eventuale acronimo.	Istituto nazionale della previdenza sociale - INPS - Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro - INAIL - Cassa edile della provincia di Pistoia	INPS - INAIL - Cassa edile di Pistoia [forma accettata ma sconsigliata]
RC19	Nei raggruppamenti temporanei di imprese si registra la società capogruppo.	La. ut. engineering srl [firmatario] o nel campo [Annotazioni] In RTI in qualità di capogruppo con Energy engineering srl, Studio di ingegneria e di architettura di Roccapietra - Pistoia	
RC20	Le sigle sindacali riunite si considerano come un nuovo corrispondente rispetto agli stessi soggetti non aggregati. Per evitare ridondanze o prolissità, può essere consentito, in accordo con il servizio archivistico, di non scegliere gli acronimi delle sigle sindacali (confronta RC3).	Confederazione generale italiana del lavoro - CGIL - Confederazione italiana sindacati dei lavoratori - Cisl - Unione italiana del lavoro - Uil - [firmatario] Rocco Luca - responsabile della segreteria unificata	CGIL - Cisl - Uil - FA - CIS - [firmatario] Fossi Luca - Responsabile della segreteria unificata [forma accettata ma sconsigliata]
RC21	Le strutture dipendenti da altre si descrivono solo se significative.	Comune di Ripoli [firmatario] Verdi Giovanni - Responsabile della famiglia	
RC22	Nei documenti in materia di contenzioso bisogna distinguere il vettore dall'autore del documento.		
RC23	Se devono evidenziare i riferimenti ai corrispondenti che utilizzano la posta elettronica, anche desumendo i dati dalle informazioni di contesto o da quelli precedentemente dichiarati dal corrispondente.		
RC24	Si deve individuare il vero mittente e verificare l'uso improprio della carta intestata.		

Allegato 12
Sigle (acronimi) per lo smistamento

UOR	Sigla UOR
DIRETTORE GENERALE	DG
COLLEGIO SINDACALE	COLSIND
DIRETTORE AMMINISTRATIVO	DA
DIRETTORE SANITARIO	DS
DIRETTORE DEI SERVIZI SOCIALI	DSS
UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	URP
DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	DIAGP
STRUTTURA COMPLESSA INCARICHI PROFESSIONALI ED ATTIVITA' EXTRAISTITUZIONALE	SCINCPROFATEX
STRUTTURA COMPLESSA AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	SCAMMPER
DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE ACQUISIZIONE BENI, SERVIZI E LOGISTICA	DIAGBS
STRUTTURA COMPLESSA LOGISTICA E SERVIZI ALBERGHIERI	SCILSA
DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE DI AREA TECNICA	DIAT
STRUTTURA COMPLESSA INGEGNERIA CLINICA	INGCLI
DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE AREA AMMINISTRATIVA	DIAA
STRUTTURA COMPLESSA AMMINISTRAZIONE E AFFARI GENERALI	SCAMM
STRUTTURA SEMPLICE AMMINISTRATIVA DI PRESIDIO OSPEDALIERO E SERVIZI AMMINISTRATIVI TERRITORIALI	DIRAPO
STRUTTURA COMPLESSA CONVENZIONI E RAPPORTI CON ACCREDITATI	SCPSC
DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE AREA AMMINISTRATIVA E LEGALE	DIAL
STRUTTURA COMPLESSA FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO E PROGETTI INTERNAZIONALI	SSIFORM
STRUTTURA COMPLESSA LEGALE E ASSICURAZIONI	LEX
DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE ECONOMICO PATRIMONIALE E BILANCI	DIEP
STRUTTURA COMPLESSA ATTIVITA' A PAGAMENTO, LIBERA PROFESSIONE E MARKETING	SCAPLPM
DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE INFORMATION TECHNOLOGY	DIIT
STRUTTURA COMPLESSA CONTROLLO DI GESTIONE	SCCDG
STRUTTURA SEMPLICE STATISTICA	STAT
UFFICIO MOBILITA' SANITARIA	MOBSAN
DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE DI SALUTE MENTALE	DISM
STRUTTURA COMPLESSA PSICHIATRIA 1	PSI1
STRUTTURA COMPLESSA PSICHIATRIA 2	PSI2
STRUTTURA COMPLESSA PSICHIATRIA 3	PSI3
DIPARTIMENTO PER LE DIPENDENZE	DIPDIP
DIPARTIMENTO SOCIO SANITARIO AI COLLI	DSSC
UNITA' OPERATIVA TUTELA SALUTE ANZIANI	UOCTUTSANZ
DIREZIONE AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO SOCIO SANITARIO AI COLLI	AMMCOLLI
STRUTTURA COMPLESSA NEUROPSICHIATRIA DELL'INFANZIA E DELL'ADOLESCENZA	NEUPINFA
DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE PER L'ASSISTENZA FARMACEUTICA	DIAF
STRUTTURA COMPLESSA INTERAZIENDALE ASSISTENZA FARMACEUTICA TERRITORIALE	SCIAFT
STRUTTURA COMPLESSA INTERAZIENDALE FARMACIA CEN-	SCIFOC

TRALIZZATA	
STRUTTURA SEMPLICE FARMACIA OSA	SSIFARM
DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE	DPREV
SERVIZIO PER LA PREVENZIONE IGIENE E SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO	SPISAL
SERVIZIO IGIENE ALIMENTI E NUTRIZIONE	SIAN
SERVIZIO IGIENE E SANITA' PUBBLICA	ISP
AREA DI SANITA' PUBBLICA VETERINARIA	AVET
STRUTTURA SEMPLICE SERVIZIO PROFESSIONI SANITARIE INFERMIERISTICHE	SCIAINF
UNITA' OPERATIVA PRESIDIO VETERINARIO	PRESVET
STRUTTURA COMPLESSA IGIENE DEGLI ALIMENTI DI ORIGINE ANIMALE E DERIVATI	ALIMANIM
SERVIZIO MEDICINA PREVENTIVA DEI LAVORATORI	MEDPRELAV
STRUTTURA COMPLESSA DIREZIONE MEDICA OSPEDALIERA OSA	SCDMO
STRUTTURA COMPLESSA DIREZIONE MEDICA OSPEDALIERA PIOVE DI SACCO	SCDMOP
DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE MEDICINA DI LABORATORIO	DIMLAB
UNITA' OPERATIVA LABORATORIO ANALISI OSA	LABANA
STRUTTURA COMPLESSA RADIOLOGIA OSA	RADIOL
STRUTTURA COMPLESSA DI GERIATRIA OSA	GER
STRUTTURA COMPLESSA CLINICA GERIATRICA C/O AOP	CLIGER
STRUTTURA SEMPLICE DI CARDIOLOGIA GERIATRICA	CARDGER
STRUTTURA COMPLESSA DI LUNGODEGENZA 1	LUNG1
STRUTTURA COMPLESSA DI LUNGODEGENZA 2	LUNG2
STRUTTURA COMPLESSA DI CHIRURGIA	CHIRUR
STRUTTURA COMPLESSA DI ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA	ORTOPE
STRUTTURA SEMPLICE DI ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA PIOVE DI SACCO	ORTRAUMP
STRUTTURA COMPLESSA DI UROLOGIA OSA	URO
STRUTTURA COMPLESSA DI OCULISTICA OSA	OCULIST
STRUTTURA COMPLESSA DI MEDICINA	MED
STRUTTURA COMPLESSA DI CARDIOLOGIA	CARD
STRUTTURA COMPLESSA DI GASTROENTEROLOGIA PIOVE DI SACCO	GASTR
STRUTTURA COMPLESSA CLINICA NEUROLOGICA	CLINNEUR
STRUTTURA COMPLESSA DI OSTETRICIA E GINECOLOGIA PIOVE DI SACCO	OSTEGINEP
STRUTTURA COMPLESSA PEDIATRIA PIOVE DI SACCO	PEDIATP
STRUTTURA COMPLESSA MEDICINA FISICA E RIABILITAZIONE	RECRIFUNZ
STRUTTURA COMPLESSA DI PRONTO SOCCORSO OSA	SCPSOC
STRUTTURA COMPLESSA DI PRONTO SOCCORSO PIOVE DI SACCO	PRSOCP
STRUTTURA COMPLESSA DI ONCOLOGIA PIOVE DI SACCO	ONCOP
STRUTTURA COMPLESSA DI ANESTESIA E RIANIMAZIONE	ANERIA
STRUTTURA COMPLESSA DI OTORINOLARINGOIATRIA PIOVE DI SACCO	ORLP
STRUTTURA SEMPLICE CENTRO TRASFUSIONALE PIOVE DI SACCO	CTRASFP
STRUTTURA SEMPLICE INTERAZIENDALE PREVENZIONE E PROTEZIONE	SSIPRPR
STRUTTURA SEMPLICE CENTRO DI MEDICINA DELLO SPORT E ATTIVITA' MOTORIE	UOSMSPORT
COORDINAMENTO DISTRETTI	CDSS
DISTRETTO SOCIO SANITARIO N. 1	D1
DISTRETTO SOCIO SANITARIO N. 2	D2
DISTRETTO SOCIO SANITARIO N. 3	D3
DISTRETTO SOCIO SANITARIO N. 4	D4

DISTRETTO SOCIO SANITARIO N. 5	D5
DISTRETTO SOCIO SANITARIO N. 6	D6
AREA INTERAZIENDALE L. R. 22 STRUTTURE PUBBLICHE	22PUB
STRUTTURA SEMPLICE 118	SUEM118
STRUTTURA IMMIGRAZIONE	STRIMM
AREA MATENO INFANTILE ED ETA' EVOLUTIVA	UOMI
STRUTTURA SEMPLICE MATERNO INFANTILE DISTRETTO 1	UOMI1
STRUTTURA SEMPLICE MATERNO INFANTILE DISTRETTO 2	UOMI2
STRUTTURA SEMPLICE MATERNO INFANTILE DISTRETTO 5	UOMID5

127

Allegato 15
Modello "Rico AO" per la consultazione ordinaria della
documentazione conservata presso l'archivio di deposito

Mod. Rico AO



Regione del Veneto
AZIENDA UNITÀ LOCALE SOCIO SANITARIA N. 16
PADOVA

c.f. / p. iva 00349050286



Padova, _____

{TIPO E DENOMINAZIONE DI
STRUTTURA}

{Ufficio / XX / xx}
Tel.: 049.821.****
Fax: 049.821.****

Alla Spett. Ditta Plurima spa
Fax 075.605245

p. c. Al Servizio Gestione Documenti
Fax 049.821.4100

OGGETTO: Richiesta ordinaria di consultazione di documentazione amministrativa

Si richiede il recapito presso i nostri uffici, entro 4 ore dalla richiesta, della seguente documentazione:

Tipologia dei documenti	Estremi cronologici	Originale / Copia	Note accessorie

Si prega di consegnare la documentazione alla seguente persona:

□ {Titolo, nome e cognome}

presso i nostri uffici siti al seguente indirizzo:

{indirizzo fisico dell'ufficio, non quello legale dell'ULSS}

IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA

- {Titolo, nome e cognome} -

Si consegna in data: _____

firma dell'incaricato della ditta Plurima

firma dell'incaricato della struttura

Si restituiscono gli originali in data: _____

firma dell'incaricato della struttura

firma dell'incaricato della ditta Plurima

Allegato 16
Modello "Rico AUM" per la consultazione urgente della
documentazione conservata presso l'archivio di deposito

Mod. Rico AUM



Regione del Veneto
AZIENDA UNITÀ LOCALE SOCIO SANITARIA N. 16
PADOVA

c. f. / p. i. v. a 09349050286



Padova, _____

**{TIPO E DENOMINAZIONE DI
STRUTTURA}**

{Ufficio / XX / xx}
Tel.: 049.821.****
Fax: 049.821.****

Alla Spett. Ditta Plurima spa
Fax 075.605245

p. c. Al Servizio Gestione Documenti
Fax 049.821.4100

**OGGETTO: Richiesta urgente di consultazione di documentazione amministrativa
mediante recapito materiale**

Si richiede il recapito presso i nostri uffici, entro 4 ore dalla richiesta, della seguente documentazione:

Tipologia dei documenti	Estremi cronologici	Originale / Copia	Note accessorie

Si prega di consegnare la documentazione alla seguente persona:

□ {Titolo, nome e cognome}

presso i nostri uffici siti al seguente indirizzo:

{Indirizzo fisico dell'ufficio, non quello legale dell'ULSS}

IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA

- {Titolo, nome e cognome} -

Si consegna in data: _____

firma dell'incaricato della ditta Plurima

firma dell'incaricato della struttura

Si restituiscono gli originali in data: _____

firma dell'incaricato della struttura

firma dell'incaricato della ditta Plurima