

# ATS DELLA MONTAGNA

## *MANUALE DI GESTIONE*

*(articoli 3 e 5 del DPCM 3 DICEMBRE 2013 N. 73821)*

Servizio Affari Generali e Legali  
Servizio Sistemi Informativi

SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI .....	4
Articolo 1 - Ambito di applicazione.....	4
Articolo 2 - Area organizzativa omogenea.....	4
Articolo 3 - Le articolazioni ATS della Montagna per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi .....	4
Articolo 4 - Unicità del protocollo informatico .....	6
Articolo 5 - Eliminazione dei protocolli interni.....	6
Articolo 6 - Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti.....	6
<b>SEZIONE II - FASI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI .....</b>	<b>7</b>
Articolo 7- Tipologie di documenti.....	7
Articolo 8 - Fasi di lavorazione dei documenti ricevuti.....	7
Articolo 9 - Flusso di lavorazione dei documenti spediti .....	9
Articolo 10 - Fase di lavorazione dei documenti interni.....	10
Articolo 11 - Regole generali e contenuti minimi.....	11
Articolo 12 - Sottoscrizione dei documenti informatici.....	12
<b>SEZIONE III - RICEZIONE DEI DOCUMENTI .....</b>	<b>12</b>
Articolo 13 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo .....	12
Articolo 14 - Errata ricezione di documenti cartacei .....	13
Articolo 15 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione e/o protocollazione di documenti su supporto cartaceo .....	14
Articolo 16 - Scansione dei documenti su supporto cartaceo .....	14
Articolo 17 - Ricezione dei documenti informatici .....	15
Articolo 18 - Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta elettronica non Certificata.....	15
Articolo 19 - Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili e canali web.....	16
Articolo 20 - Errata ricezione di documenti digitali su canale PEC .....	16
Articolo 21 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici .....	17
Articolo 22 - Classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti.....	18
Articolo 23 - Integrazioni documentarie .....	18
Articolo 24 - Documenti inerenti a gare d'appalto .....	19
Articolo 25 - Corrispondenza personale o riservata.....	19
Articolo 26 - Lettere anonime e documenti non firmati .....	19
<b>SEZIONE V - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI.....</b>	<b>20</b>
Articolo 27 - Spedizione dei documenti su supporto cartaceo.....	20
Articolo 28 - Trasmissione di documenti cartacei a mezzo telefax .....	20
Articolo 29 - Spedizione dei documenti informatici.....	20
Articolo 30 - Inserimento delle ricevute di trasmissione nel fascicolo.....	23
<b>SEZIONE VI - REGISTRAZIONE E SEGNATURA DEI DOCUMENTI.....</b>	<b>23</b>
Articolo 31 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo.....	23
Articolo 32 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo.....	23
Articolo 33 – Documenti soggetti a registrazione particolare .....	24
Articolo 34 – Gestione del Protocollo riservato.....	24
Articolo 35 - Gestione delle fatture.....	25
Articolo 36 - Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo.....	25
Articolo 37 - Registrazione di protocollo dei documenti informatici.....	26
Articolo 38 - Segnatura di protocollo .....	26
Articolo 39 - Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo.....	26
Articolo 40- Segnatura di protocollo dei documenti informatici.....	27
Articolo 41 - Modifica/Annullamento delle registrazioni di protocollo.....	27
Articolo 42- Registro di protocollo.....	28



Articolo 43- Registro giornaliero di protocollo .....	28
Articolo 44 - Registro di emergenza .....	28
Articolo 45 - Differimento dei termini di registrazione .....	29
<b>SEZIONE VII - ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI</b>	<b>29</b>
Articolo 46 - Il processo di assegnazione dei documenti.....	29
Articolo 47 - Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo.....	29
Articolo 48 - Recapito e presa in carico dei documenti informatici .....	29
Articolo 49 - Modifica delle assegnazioni .....	30
<b>SEZIONE VIII – CLASSIFICAZIONE/FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI.....</b>	<b>30</b>
Articolo 50 – Titolare di classificazione e classificazione dei documenti.....	30
Articolo 51 – Il Fascicolo.....	31
<b>SEZIONE IX - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI .....</b>	<b>31</b>
Articolo 52 – Gestione dell’archivio corrente.....	31
Articolo 53 - Versamento dei fascicoli cartacei nell’archivio di deposito .....	31
Articolo 54 – Movimentazione interna della documentazione .....	32
Articolo 55 - Gestione dell’archivio storico e dei provvedimenti di scarto.....	32
Articolo 56 - Archiviazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei .....	33
Articolo 57 - Conservazione digitale .....	33
Articolo 58- Conservazione in outsourcing e processo di conservazione .....	33
Articolo 59 - Misure di protezione e conservazione degli archivi.....	33
<b>SEZIONE X - ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI E ACCESSO AGLI ATTI.....</b>	<b>34</b>
Articolo 60 – Accessibilità al sistema di gestione documentale e livelli di riservatezza.....	34
<b>SEZIONE XI - FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI E PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA .....</b>	<b>34</b>
Articolo 61 - Il sistema di gestione informatica dei documenti.....	34
Articolo 62 - Piano di sicurezza informatica .....	35
<b>SEZIONE XII – COMUNICAZIONE DEL MANUALE E NORME TRANSITORIE.....</b>	<b>35</b>
Articolo 63 - Modalità di comunicazione del Manuale di Gestione .....	35
Articolo 64 - Modalità di aggiornamento del Manuale.....	36
<b>ALLEGATI .....</b>	<b>37</b>
- ALLEGATO 1: Glossario .....	37
- ALLEGATO 2: POAS .....	37
- ALLEGATO 3: Deliberazione nomina Responsabili della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi .....	37
- ALLEGATO 4: Permessi di protocollo.....	37
- ALLEGATO 5: Piano di sicurezza informatica .....	37
- ALLEGATO 6: Elenco punti protocollo.....	37
- ALLEGATO 7: Elenco PEC istituzionali .....	37
- ALLEGATO 8: Elenco canali web per utenza.....	37
- ALLEGATO 9: Manuale per la gestione della documentazione sanitaria e sociosanitaria” approvato da Regione Lombardia con D.G.R. n. IX/4659 del 09.01.2013 .....	37
- ALLEGATO 10: Documenti non soggetti a registrazione di protocollo .....	37
- ALLEGATO 11: Documenti soggetti a registrazione particolare.....	37
- ALLEGATO 12: Linee guida di scrittura per la protocollazione .....	37
- ALLEGATO 13: Registro di emergenza.....	37
- ALLEGATO 14: Titolare di classificazione .....	37
- ALLEGATO 15: Massimario di scarto .....	37
- ALLEGATO 16: Criteri di fascicolazione .....	37
- ALLEGATO 17: Regolamento per l’esercizio del diritto di accesso ai documenti.....	37

## SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI

### Articolo 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente Manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi dell'articolo 3 e 5 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005", del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 recante «Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005» e **descrive il sistema di ricezione, formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, trattamento e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'Agenzia di Tutela della Salute (ATS) della Montagna**, sia per la Sede centrale di Sondrio sia per tutte le Strutture decentrate. Il presente manuale recepisce anche le modifiche avvenute con l'ultima versione del 10 agosto 2016 del DLgs 82/2005 e s.m.i..

2. Per quanto riguarda la definizione dei termini si rimanda, per quanto non specificato di seguito, al Glossario allegato (Allegato n. 1).

### Articolo 2 - Area organizzativa omogenea

1. Ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti è istituita una unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata **Agenzia di Tutela della Salute della Montagna**. Il codice identificativo dell'AOO è il codice identificativo dell'Amministrazione (IPA): atsm.

### Articolo 3 - Le articolazioni ATS della Montagna per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

1. L'ATS della Montagna, avendo individuato un'unica AOO adotta un unico protocollo, del quale si servono tutte le articolazioni dell'Agenzia. L'organizzazione dell'ATS è contenuta all'interno del POAS richiamato all'interno dell'allegato 2.

2. L' ATS nella figura del suo Legale Rappresentante e dei Direttori/Responsabili delle singole articolazioni ATS, è pienamente responsabile della gestione dei documenti, dalla fase della loro formazione a quella della loro conservazione e dell'accesso agli archivi correnti.

Ogni azione amministrativa comporta la produzione, la tenuta e la conservazione di documentazione archivistica: il Direttore/Responsabile preposto ad ogni articolazione ATS è pertanto responsabile della gestione documentaria in conformità alle disposizioni del presente regolamento.

3. Al Direttore del Servizio Affari Generali e Legali deputato alla tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, nominato con atto del Direttore Generale (v. Allegato 3) sono assegnati i compiti di cui all'articolo 61, comma 3, del Decreto del presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 Testo unico sulla documentazione amministrativa e all'art. 4 del DPCM 03/12/2013. Il sostituto è individuato nel Direttore del Servizio Sistemi Informativi.

4. Il Direttore responsabile della tenuta del protocollo informatico, in collaborazione con il Direttore del Servizio Sistemi Informativi:

a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni

b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;

c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo attraverso gli automatismi del sistema informatico di protocollazione;

d) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;

e) vigila sulle operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo di cui all'art. 54 del DPR 445/2000;

f) sovrintende alle procedure per il versamento dei documenti e dei fascicoli degli uffici dell'archivio di deposito e la conservazione dell'archivio;

g) autorizza l'uso del registro di emergenza (apertura e chiusura) di cui all'art 63 del DPR 445/2000.

5. In particolare al Responsabile della gestione documentale sono assegnati i compiti di cui all'articolo 4 del DPCM 3 dicembre 2013:

- predisporre lo schema del manuale di gestione;

- predisporre su proposta e in concerto con il Direttore del Servizio Sistemi Informativi il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici;

- vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente Manuale da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- provvede alla pubblicazione del Manuale;
- provvede all'aggiornamento del Manuale inclusi tutti gli allegati.

6. Il Responsabile della gestione documentale opera d'intesa con il Responsabile della Conservazione dei documenti informatici, nominato con deliberazione del Direttore Generale, ai sensi dell'art. 44 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e ss.mm.e ii.

#### **Articolo 4 - Unicità del protocollo informatico**

1. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo.
2. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche ai sensi dell'art. 57 del DPR 445/2000.
3. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

#### **Articolo 5 - Eliminazione dei protocolli interni**

1. Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti sono eliminati tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico, fatto salvo le eccezioni elencate nell'art.33 - Documenti soggetti a registrazione particolare.

#### **Articolo 6 - Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti**

1. L'ATS della Montagna ha adottato un modello operativo decentrato per la gestione dei documenti in entrata e in uscita che prevede la partecipazione attiva di più soggetti/uffici abilitati a svolgere le operazioni di loro competenza. Per quanto riguarda le operazioni di registrazione di protocollo della documentazione in entrata si rimanda all'allegato n. 6 in cui sono elencati i punti protocollo individuati dall'ATS. Per i protocolli in uscita, la relativa registrazione è affidata al responsabile del procedimento o all'estensore del documento amministrativo.
2. Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione degli uffici utenti e del personale abilitati allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione ed archiviazione dei documenti, sono rilasciate e aggiornate, su richiesta dei Direttori/Responsabili delle varie articolazioni ATS di concerto con il Responsabile dei flussi documentali e il Direttore dei Sistemi Informativi.

3. Ad ogni utente è assegnata:

a. una credenziale di accesso, costituita, ad esempio, da una componente:

- pubblica che permette l'identificazione dell'utente da parte del sistema (user ID);
- privata o riservata di autenticazione (password);

b. una autorizzazione di accesso (profilo) al fine di limitare le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'articolazione ATS a cui l'utente appartiene.

4. Nell'allegato 4) viene rappresentata la sintesi descrittiva delle abilitazioni delle funzionalità all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica del protocollo e dei documenti.

## **SEZIONE II - FASI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 7- Tipologie di documenti**

I documenti si distinguono in:

a) documenti in arrivo (= in entrata): documenti, con rilevanza giuridico-probatoria, prodotti da altri soggetti giuridici e acquisiti dall'ATS nell'esercizio delle sue funzioni.

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

c) documenti interni: documenti scambiati tra le diverse aree afferenti alla medesima AOO.

Questi ultimi si distinguono in:

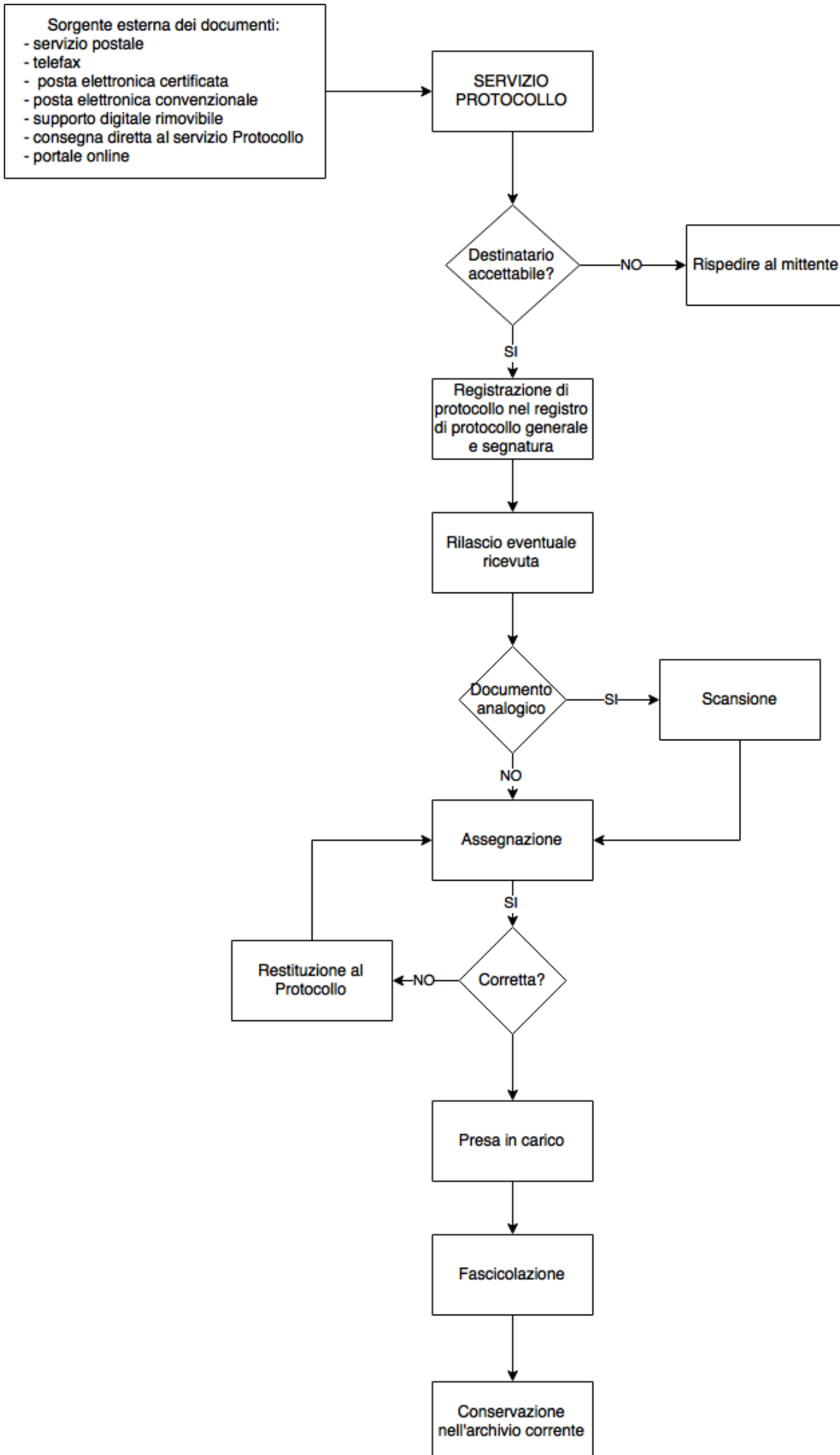
- documenti di preminente carattere informativo
- documenti di preminente carattere giuridico-probatorio.

### **Articolo 8 - Fasi di lavorazione dei documenti ricevuti**

1. Le fasi della gestione dei documenti ricevuti (siano essi cartacei o digitali) dall'Agenzia, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:

- a. ricezione;
- b. registrazione e segnatura di protocollo;
- c. scansione per i documenti cartacei ovvero inserimento dell'allegato per i documenti informatici;
- d. assegnazione e presa in carico;
- e. fascicolazione da parte del RP (Responsabile Procedimento);
- f. archiviazione.

2. Di seguito viene rappresentato un flusso documentale, sotto forma di diagramma di flusso esplicativo.





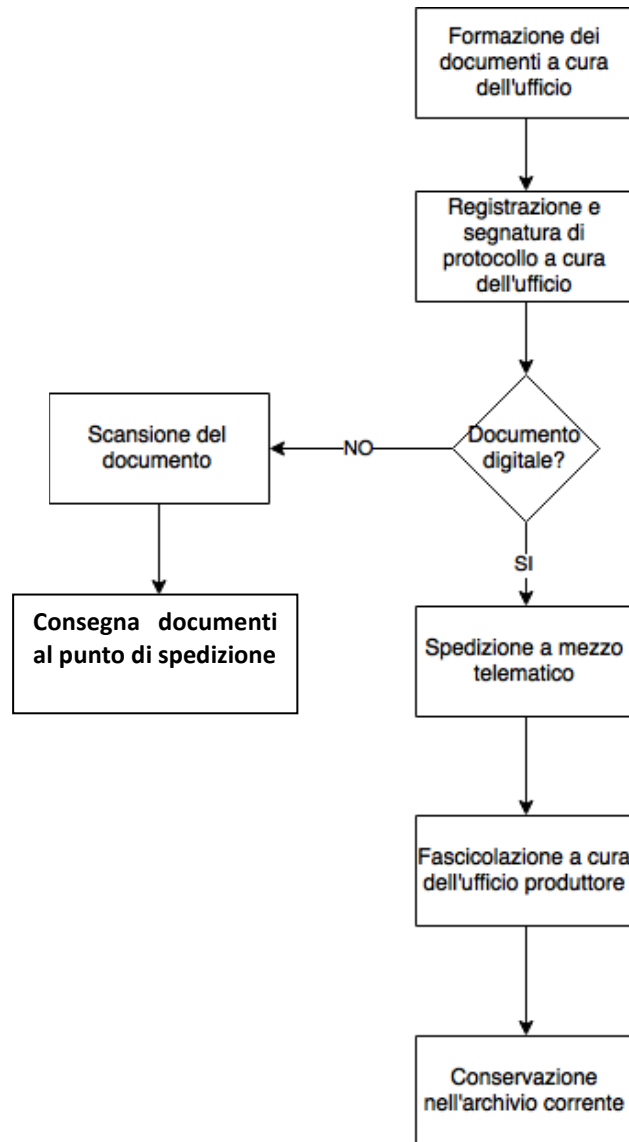


## **Articolo 9 - Flusso di lavorazione dei documenti spediti**

1. Le fasi della gestione dei documenti spediti dalle articolazioni ATS, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:

- a. produzione;
- b. classificazione e firma digitale;
- c. registrazione e segnatura di protocollo;
- d. scansione per i documenti cartacei ovvero inserimento dell'allegato per i documenti informatici;
- e. fascicolazione da parte del responsabile del procedimento;
- f. imbustamento;
- g. spedizione.

2. Di seguito viene rappresentato un flusso documentale, sotto forma di diagramma di flusso esplicativo.



### Articolo 10 - Fase di lavorazione dei documenti interni

Le fasi della gestione dei documenti interni, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:

- a) produzione e firma digitale
- b) registrazione e segnatura di protocollo
- c) classificazione
- d) fascicolazione

## **Articolo 11 - Regole generali e contenuti minimi**

1. I documenti dell'ATS sono di norma prodotti con mezzi informatici secondo le regole tecniche di cui all'articolo 71 del CAD, mediante l'utilizzo di appositi strumenti software<sup>1</sup>.

2. Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti informatici sono definite nel rispetto delle regole tecniche di cui all'art. 71 del Codice dell'amministrazione digitale. Ciascun documento deve consentire l'identificazione dell'amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:

- a) carta intestata ufficiale dell'ATS della Montagna;
- b) indicazione dell'articolazione dell'ATS che ha prodotto il documento;
- c) indirizzo e recapiti completi (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica dell'Agenzia, PEC istituzionale);
- d) data: giorno, mese, anno;
- e) destinatario;
- f) oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
- g) classificazione;
- h) allegati, se presenti;
- i) numero di protocollo;
- j) testo;
- k) indicazione del Responsabile del procedimento (Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss. mm. e ii.);
- l) sottoscrizione digitale del Direttore/Responsabile

---

<sup>1</sup> Il documento informatico assume la caratteristica di immodificabilità quando forma e contenuto non sono alterabili durante le fasi di tenuta e accesso e sia garantita la staticità nella fase di conservazione. Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici dell'ente costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, copie e duplicati per gli usi consentiti dalla legge.

## **Articolo 12 - Sottoscrizione dei documenti informatici**

1. I documenti informatici prodotti dall'ATS, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione .
2. Per la sottoscrizione dei documenti informatici si adotta una firma elettronica avanzata ovvero una firma digitale ai sensi della normativa vigente; i formati idonei alla sottoscrizione tramite firma elettronica sono individuati all'interno dell'Allegato 5 (Piano di sicurezza informatica).
3. Per i documenti informatici che non necessitano di sottoscrizione, l'identificazione dei soggetti che li producono è assicurata dal sistema informatico di gestione dei documenti (accesso con *user* e *password*).

## **SEZIONE III - RICEZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 13 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo**

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Area Organizzativa Omogenea, presso la sede dell'ATS o in una delle sedi decentrate attraverso una delle seguenti modalità:
  - a) posta (ordinaria, raccomandata, celere, corriere espresso, ecc.);
  - b) fax (fino a quando rimarranno in funzione);
  - c) consegna diretta brevi manu;
  - d) i servizi di collegamento interno con automezzi ATS.
2. La corrispondenza recapitata presso la Sede dell'ATS - indirizzata genericamente alla "ATS della Montagna" - viene consegnata all'Ufficio Protocollo centrale; se indirizzata a specifici Dipartimenti/Servizi ATS con punto di protocollazione verrà consegnata ai medesimi. I punti protocollo presenti in ATS sono elencati nell'Allegato n. 6.
3. I documenti pervenuti via fax sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei.
4. Gli Atti Giudiziari e i telegrammi vengono consegnati in busta chiusa all'Ufficio Protocollo Generale o alle unità di protocollazione decentrate, per la registrazione ed il seguito di competenza.
5. Gli originali vengono depositati in specifiche cartelle e suddivisi per punti di protocollo e consegnati agli stessi tramite posta interna.

## Documenti pervenuti a mezzo fax

Tutti i documenti ricevuti via fax da soggetti privati sono registrati al protocollo, nei termini e nei limiti sopra descritti tenuto conto dell'articolo 38 c. 3 D.P.R. 445/2000 ai sensi del quale e ad esclusione di quanto previsto dall'art. 39 del DPR n. 445/2000, le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, che pervengano via fax, hanno validità soltanto se accompagnate da fotocopia del documento di identità del richiedente. Qualora quest'ultima non venga allegata, sarà cura del Responsabile del procedimento provvedere alla verifica dell'identità del richiedente al fine di regolarizzare l'istanza o la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

Ai sensi dell'art. 45 D.Lgs. 82/2005 e ss. mm. e ii. ed ai sensi dell'art. 38 commi 1 e 2 del DPR n. 445/2000, il documento pervenuto a mezzo fax soddisfa il requisito della forma scritta e non deve essere seguito dalla trasmissione dell'originale.

Qualora pervenga da altra pubblica amministrazione un documento a mezzo fax, sarà cura del Responsabile del procedimento regolarizzare l'istanza, ai fini dell'avvio di un procedimento, con richiesta di trasmissione con altro strumento telematico.

I documenti ricevuti via fax direttamente da un ufficio ATS, laddove soggetti a registrazione di protocollo sono fatti pervenire, a cura dell'operatore che li riceve, alla più vicina unità di protocollazione abilitata alla registrazione dei protocolli in arrivo e trattati come quelli consegnati o ricevuti con altro mezzo.

Di norma, il timbro di segnatura di protocollo va posto sul documento e non sulla copertina di trasmissione.

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

### Articolo 14 - Errata ricezione di documenti cartacei

1. Nell'ipotesi in cui pervengano erroneamente all'ATS documenti indirizzati ad altri soggetti si procede alla restituzione tempestiva degli stessi al servizio postale.

a. Se la busta viene aperta per errore il documento non deve essere protocollato e deve essere spedito immediatamente al mittente con la dicitura "**Erroneamente pervenuto all'ATS della Montagna**"

b. Se la busta viene aperta per errore ed il documento viene erroneamente protocollato in entrata si procede alla sua trasmissione al mittente, mediante specifica comunicazione alla quale viene attribuito un nuovo numero di protocollo in uscita, inserendo nel campo oggetto

una nota del tipo "**Documento pervenuto per errore**", e si appone sulla busta la dicitura "**Pervenuta ed aperta per errore**".

## **Articolo 15 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione e/o protocollazione di documenti su supporto cartaceo**

Il rilascio di ricevute attestanti la ricezione di un documento su supporto cartaceo avviene mediante apposizione di timbro e datario da parte dell'operatore dell'ufficio Protocollo ovvero, se richiesta dal mittente, di una copia del documento protocollato

## **Articolo 16 - Scansione dei documenti su supporto cartaceo**

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, di formato inferiore od uguale all'A4, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo, sono acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner.

2. Non sono sottoposti a scansione i documenti di formato non standard e gli allegati particolarmente voluminosi; in tal caso verrà richiesto al mittente la presentazione degli stessi su supporto digitale o tramite PEC.

3. Il processo di scansione avviene in diverse fasi:

a. acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file;

b. verifica della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite;

c. collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo in modo non modificabile;

d. archiviazione, al termine del processo di scansione, delle immagini sui supporti di memorizzazione dell'ATS, in modo non modificabile.

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

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

6. L'unitarietà è garantita dal sistema mediante il numero di protocollo, l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo.

7. I documenti cartacei dopo l'operazione di riproduzione in formato immagine e conservazione a norma, ai sensi delle Regole Tecniche, sono conservati dagli uffici per le operazioni di fascicolazione e conservazione.

## **Articolo 17 - Ricezione dei documenti informatici**

1. La ricezione dei documenti informatici è assicurata, di norma, tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale, riservata a questa funzione ed accessibile solo all'ufficio Protocollo che afferisce al Servizio Affari Generali e Legali. L'Ente si avvale della seguente casella di posta elettronica certificata istituzionale: [protocollo@pec.ats-montagna.it](mailto:protocollo@pec.ats-montagna.it) direttamente associata al registro di protocollo.
2. Sono inoltre istituite e pubblicate dal Servizio Sistemi Informativi sul sito dell'ATS le caselle PEC di cui all'Allegato n. 7, la cui gestione è affidata alla responsabilità dei Dirigenti Responsabili delle articolazioni ATS di afferenza;
3. Quando i documenti informatici pervengono all'ufficio Protocollo, tramite il servizio di posta elettronica certificata collegato alla PEC istituzionale, lo stesso provvede alla protocollazione e successiva trasmissione all'ufficio competente.
4. Il Responsabile del procedimento verifica la validità della firma elettronica/digitale apposta e la leggibilità del documento. Anche nel caso in cui l'ufficio protocollo rilevasse un certificato di firma scaduto o revocato prima della sottoscrizione, i documenti verranno protocollati e inoltrati al responsabile di procedimento per le successive valutazioni
5. L'indirizzo PEC istituzionale riceve documenti e comunicazioni provenienti da PEC e da PEO.
6. L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con le modalità previste dalle regole tecniche vigenti recanti standard del formato dei documenti.
7. L'addetto al protocollo controlla quotidianamente i messaggi pervenuti nella casella di posta istituzionale certificata.
8. I documenti informatici ricevuti dall'Amministrazione dovranno essere prodotti nei formati riportati nell'allegato "Piano di Sicurezza Informatica" di cui all'allegato 5).

## **Articolo 18 - Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta elettronica non Certificata**

1. I documenti informatici ricevuti sugli indirizzi di posta elettronica non certificata attribuiti ai dipendenti/articolazioni ATS verranno protocollati previo inoltro dei documenti medesimi da parte dei riceventi alla casella di posta elettronica [protocollo@pec.ats-montagna.it](mailto:protocollo@pec.ats-montagna.it)
2. Considerato che l'attuale sistema di posta elettronica non certificata non consente una sicura individuazione del mittente, qualora il RP ritenga necessario riconoscerne l'efficacia probatoria questa tipologia di corrispondenza è trattata nei seguenti modi:
  - a. in caso di invio, come allegato, di un documento scansionato e munito di firma autografa, quest'ultimo è trattato come un documento inviato via fax fermo restando che il RP deve verificare la

provenienza certa del documento; in caso di mittente non verificabile, il RP valuta caso per caso l'opportunità di trattare il documento inviato via e-mail;

b. L'invio di documenti trasmessi via posta elettronica (e-mail) soddisfa 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 (es Carta Regionale dei Servizi ecc.) : detti documenti devono essere protocollati.

### **Articolo 19 - Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili e canali web**

1. I documenti digitali possono essere recapitati anche per vie diverse dalla posta elettronica (es. cd-rom, Dvd,...). L'ufficio Protocollo controlla la presenza di contenuto all'interno del supporto presentato e procede alla protocollazione tranne nel caso in cui il supporto sia privo di contenuto o illeggibile. I file consegnati devono essere coerenti con le tipologie regolamentate all'interno del piano della sicurezza informatica. Nel caso in cui il contenuto del supporto rimovibile sia protetto da password, il documento digitale sarà protocollato a cura degli operatori di protocollo e trasmesso al Responsabile del Procedimento per gli adempimenti di competenza.

2. L'Amministrazione ha attivato canali Web (allegato 8) dedicati alla ricezione di determinate tipologie documentarie, istanze, dichiarazioni e segnalazioni, anche attraverso la compilazione di modulistica elettronica predefinita e pubblicata on-line: i documenti sono trasmessi/ricevuti dall'ente con immissione diretta dei dati nel sistema e possono essere trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate ed a identificazione univoca attivati con i singoli destinatari. Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

### **Articolo 20 - Errata ricezione di documenti digitali su canale PEC**

1. Nel caso in cui pervengano sulla casella di posta certificata istituzionale dell'AOO messaggi dal cui contenuto si rileva in maniera evidente che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore di protocollo rispedisce il messaggio al mittente evidenziando che il messaggio è pervenuto per errore e non è di competenza di questa ATS.

2. Nel caso in cui sia difficile verificare sulla base del contenuto della nota se la stessa è di competenza dell'Agenzia, la stessa verrà protocollata e assegnata all'ufficio competente che valuterà l'accettazione della pratica.



## **Articolo 21 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici**

1. Nel caso di ricezione di documenti informatici pervenuti da casella di PEC, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'AOO con gli standard specifici.

2. Il sistema di protocollazione informatica dei documenti, in conformità alle disposizioni vigenti, provvede, in presenza di sistemi interoperabili, alla formazione e all'invio al mittente di uno dei seguenti messaggi:

a. messaggio di conferma di ricezione: un messaggio che contiene la conferma dell'avvenuta protocollazione in ingresso di un documento ricevuto. Si differenzia da altre forme di ricevute di recapito generate dal servizio di posta elettronica dell'AOO in quanto segnala l'avvenuta protocollazione del documento, e quindi l'effettiva presa in carico;

b. messaggio di notifica di eccezione: un messaggio che notifica la rilevazione di un'anomalia in un messaggio ricevuto;

c. messaggio di annullamento di protocollazione: un messaggio che contiene una comunicazione di annullamento di una protocollazione in ingresso di un documento ricevuto in precedenza;

d. messaggio di aggiornamento di conferma: un messaggio che contiene una comunicazione di aggiornamento riguardante un documento protocollato ricevuto in precedenza.

## **Corrispondenza con più destinatari**

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. Nei protocolli in partenza aventi una pluralità di destinatari tale da non poter essere contenuta nell'apposito campo dell'applicativo, dovrà essere inserita la dicitura "Destinatari diversi – vedi elenco". L'elenco dei destinatari deve essere allegato alla scheda di protocollo.

## **Allegati**

Tutti gli allegati devono pervenire alle unità di protocollazione, per la registrazione, unitamente ai documenti a cui si accompagnano.

## **Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza**

Ai documenti originali plurimi, o copie dello stesso documento, si attribuirà un unico numero di protocollo e, successivamente, originali e/o copie si assegneranno ai singoli destinatari.

### **Documentazione sanitaria o socio sanitaria finalizzata all'erogazione di specifici servizi**

Tutta la documentazione sanitaria e sociosanitaria viene gestita in conformità alle indicazioni contenute nel “Manuale per la gestione della documentazione sanitaria e sociosanitaria” approvato da Regione Lombardia con D.G.R. n. IX/4659 del 09.01.2013, cui si rinvia (Allegato n. 9).

La documentazione sanitaria o socio-sanitaria presentata dall'utenza o rilasciata dall'Agenzia al fine dell'erogazione diretta dei servizi, di forniture e di certificazioni sanitarie, è soggetta a classificazione ed a registrazione in appositi software gestionali dell'Agenzia o messi a disposizione nell'ambito del Sistema Informativo Socio Sanitario Lombardo (SISS), per la cui descrizione si rimanda al sito <http://www.siss.regione.lombardia.it>.

La documentazione sanitaria o sociosanitaria non gestita attraverso specifici software è, comunque, soggetta a classificazione e registrazione.

### **Articolo 22 - Classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti**

1. Gli addetti all'ufficio Protocollo eseguono la classificazione del documento sulla base del titolario di classificazione recepito con apposito provvedimento e provvedono ad inviarlo all'ufficio e/o direttamente al RP di destinazione che verifica che il documento ricevuto rientri nelle proprie competenze:

- a. in caso di errore, il Responsabile del procedimento respinge, motivando con criteri oggettivi, l'assegnazione al protocollo che provvederà ad una nuova assegnazione;
- b. in caso di verifica positiva, il Responsabile del procedimento prende in carico il documento; nel caso in cui rilevasse discordanze nella classificazione attribuita dall'ufficio Protocollo inviterà lo stesso alla rettifica. Successivamente il RP provvede allo smistamento del documento al proprio interno.

### **Articolo 23 - Integrazioni documentarie**

1. L'addetto all'ufficio Protocollo non è tenuto a controllare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma è tenuto a registrare in ogni caso il documento ed eventuali allegati. Tale verifica spetta al Responsabile del Procedimento che, qualora reputi necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente indicando con precisione l'indirizzo al quale inviarli e specificando le conseguenze in caso di mancata trasmissione. I documenti pervenuti ad integrazione di quelli già disponibili sono protocollati sul protocollo generale e, a cura del RP, sono inseriti nel fascicolo relativo.

## Articolo 24 - Documenti inerenti a gare d'appalto

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

Tutta la documentazione gestita attraverso piattaforme del mercato elettronico (es. MePA, Sintel,...) qualora non espressamente indicato dal gestore della piattaforma stessa, viene protocollata e conservata a cura dell'Ente.

2. Per la documentazione relativa a gare gestite al di fuori del mercato elettronico la corrispondenza riportante l'indicazione **“offerta”** - **“gara d'appalto”** o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo, data di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, con l'aggiunta dell'ora di ricezione; successivamente inviata all'ufficio competente il quale firma per ricevuta indicando l'ora di ricezione.

4. I plichi, così trattati, vengono poi trasmessi all'articolazione dell'ATS precedente. Per motivi organizzativi tutte gli uffici sono tenuti ad informare l'ufficio Protocollo delle scadenze indicate nella procedura concorsuale.

a. Per evitare disagi all'utenza il RP responsabile della gara deve indicare come scadenza (da comunicare attraverso bando) la consegna nel giorno lavorativo entro le ore 12.00 in modo da garantire la corretta protocollazione dei documenti ricevuti;

b. Le buste pervenute sono accettate indipendentemente dal fatto che siano consegnate fuori termine.

## Articolo 25 - Corrispondenza personale o riservata

1. La corrispondenza nominativamente intestata senza la dicitura **“riservata”** o **“personale”** è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

2. La corrispondenza con la dicitura **“riservata”** o **“personale”** non viene aperta, ma viene inviata direttamente al destinatario che ne valuterà il contenuto ed eventualmente, nel caso afferisse a procedimenti amministrativi provvederà a inoltrarla all'ufficio Protocollo per la registrazione chiedendo, se lo ritiene opportuno, la protocollazione in modalità riservata.

## Articolo 26 - Lettere anonime e documenti non firmati

1. Le lettere anonime indirizzate alle Direzioni ATS o genericamente alla **“ATS della Montagna”** vengono protocollate e inoltrate all'articolazione competente, che provvede agli adempimenti necessari e all'inoltro delle medesime alla Procura.

2. I documenti ricevuti con firma illeggibile e di cui non è identificabile l'autore, vengono protocollati e trattati come lettera anonima di cui al punto 1)
3. I documenti ricevuti privi di firma, ma il cui mittente è comunque chiaramente identificabile, vengono protocollati e inoltrati alle articolazioni ATS responsabili del procedimento, che valuteranno la necessità di acquisire la dovuta sottoscrizione per il perfezionamento degli atti.

## **SEZIONE V - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 27 - Spedizione dei documenti su supporto cartaceo**

1. I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi a cura dell'ufficio produttore all'ufficio Protocollo dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione, fascicolazione e imbustamento.
2. Nel caso di spedizioni per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere, o altro mezzo che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta, la relativa modulistica viene compilata a cura di ciascun ufficio mittente e fatta pervenire all'ufficio Protocollo.
3. All'ufficio Protocollo competono le operazioni necessarie alla spedizione.
4. La spedizione avviene di norma entro le ore 12.00.

### **Articolo 28 - Trasmissione di documenti cartacei a mezzo telefax**

1. Sul documento trasmesso via fax deve essere apposta la dicitura: "La trasmissione via fax del presente documento non sarà seguita dall'invio del documento originale". Solo su richiesta del destinatario verrà trasmesso anche l'originale.
2. La segnatura di protocollo va apposta non sulla copertina di trasmissione ma sul documento.
3. Il fax non può essere utilizzato per l'invio di corrispondenza verso altre Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art. 47, comma 2, lettera c) del Codice dell'Amministrazione Digitale o per gli altri soggetti indicati dalla normativa (es. Imprese).

### **Articolo 29 - Spedizione dei documenti informatici**

1. Per la spedizione dei documenti informatici, l'Agenzia si avvale di un servizio di "posta elettronica certificata", collegato al protocollo, conforme alle regole tecniche vigenti.
2. Il documento una volta classificato, si perfeziona con la firma digitale e successivamente con la segnatura di protocollo e infine con la fascicolazione
3. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dai destinatari abilitati alla ricezione della posta per via telematica ovvero:

- in caso di spedizione di un documento al cittadino/utente, all'indirizzo di posta elettronica certificata comunicato quale domicilio digitale e inserito all'interno dell'ANPR;
  - in caso di PA all'indirizzo pubblicato su [indicepa.gov.it](http://indicepa.gov.it);
  - in caso di imprese e professionisti all'indirizzo pubblicato sull'Indice Nazionale degli Indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti (INI PEC).
4. La "Ricevuta di Consegna e di accettazione" viene collegata automaticamente tramite sistema informatico al numero di protocollo assegnato.
5. L'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita, attraverso le casella di posta elettronica certificata, autonomamente dai singoli uffici, a cura dei rispettivi RP, previa autorizzazione-abilitazione.
6. L'inoltro di documenti informatici mediante PEC equivale, nei casi consentiti dalla legge, alla notificazione per mezzo della posta; data ed ora di trasmissione e di ricezione sono opponibili ai terzi se conformi alle disposizioni vigenti e alle relative regole tecniche.
7. Nel caso di trasmissione di allegati al documento di cui sopra che possono superare la capienza della casella di posta elettronica si procede:
- all'invio su supporto removibile,
  - all'invito di ritiro in sede;
  - alla spedizione di plico postale;
  - alla trasmissione per posta elettronica convenzionale.
8. Il sistema informativo usato dagli uffici per la spedizione dei documenti informatici cura in automatico anche l'archiviazione delle ricevute elettroniche di ritorno.

### **Comunicazioni interne all'Agenzia**

Le comunicazioni tra le varie articolazioni ATS avvengono mediante l'utilizzo del sistema di gestione documentale; la posta elettronica è utilizzata prevalentemente per comunicazioni di carattere informale.

Anche le comunicazioni tra l'Agenzia e i dipendenti avvengono di norma, ai sensi dell'art. 47 comma 3 del CAD, a mezzo di posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, nel rispetto delle norme di protezione in materia dei dati personali e previa informativa agli interessati in merito al grado di riservatezza degli strumenti utilizzati.

Per i flussi di processo aventi rilevanza esclusivamente interna all'ATS e gestiti mediante applicativi e piattaforme informatiche (es. gestione presenze/assenze personale, gestione buoni d'ordine e richieste interventi di manutenzione) viene utilizzata, ai sensi degli articoli 23 ter comma 2 e 34 comma 2 del

CAD, la firma elettronica semplice, mediante autenticazione del firmatario con identificativo personale e password riconosciuti dal sistema dell'ATS.

### **Comunicazioni dell'Agenzia verso i privati (persone fisiche e giuridiche)**

Le comunicazioni formali e la trasmissione via posta elettronica di documenti, il cui contenuto impegna l'Agenzia verso terzi, devono sempre essere effettuate con posta elettronica istituzionale o posta elettronica certificata istituzionale.

Il documento inviato:

- se originariamente informatico, dovrà essere sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, ai sensi dell'art. 21 comma 2 del CAD;
- se originariamente analogico (cartaceo), dovrà esserne trasmessa una copia per immagine su supporto informatico; l'eventuale attestazione di conformità all'originale, ove richiesta, dovrà essere effettuata con le modalità di cui all'art. 23 ter comma 3 del CAD.

In assenza del suddetto domicilio digitale, è possibile predisporre – ad eccezione dei documenti che rappresentino delle certificazioni da utilizzarsi nei rapporti tra privati - le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata, da conservare secondo le vigenti disposizioni, ed inviare ai cittadini stessi, per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 12 dicembre 1993, n. 39 (Firmato nome e cognome e relativa qualifica) o prodotta attraverso il sistema di gestione documentale.

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

### **Comunicazioni tra l'Agenzia ed altre Pubbliche Amministrazioni**

Le comunicazioni trasmesse dall'Agenzia ad altre pubbliche amministrazioni sono effettuate mediante l'utilizzo della posta elettronica o della posta elettronica certificata, oppure attraverso sistemi di cooperazione applicativa. Il documento trasmesso deve essere firmato digitalmente o, se originariamente analogico/cartaceo, deve essere trasmesso in copia immagine.

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

- sono sottoscritti con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;

- sono dotati di segnatura di protocollo;
- è possibile accertarne la fonte di provenienza (es. apposizione di firma elettronica avanzata);
- sono trasmessi attraverso sistemi di posta elettronica certificata;

Ai fini della validità dell'avvio del procedimento amministrativo, ai sensi del D.P.C.M. 22 luglio 2011 e del Decreto Legge n. 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con Legge 17 dicembre 2012 n. 221, è in ogni caso esclusa la trasmissione dei documenti a mezzo fax.

### **Articolo 30 - Inserimento delle ricevute di trasmissione nel fascicolo**

1. La minuta del documento cartaceo spedito, ovvero le ricevute dei messaggi telefax, ovvero le ricevute digitali del sistema di posta certificata utilizzata per lo scambio dei documenti digitali, sono conservate all'interno del relativo fascicolo.

## **SEZIONE VI - REGISTRAZIONE E SEGNATURA DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 31 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo**

1. Secondo la normativa 445/2000 art.53 comma 5, tutti i documenti dell'ATS della Montagna, dai quali possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, devono essere registrati sul protocollo informatico unico con le modalità ed eccezioni previste dagli articoli seguenti.
2. Il Registro di protocollo si configura come atto pubblico di fede privilegiata; da ciò deriva che il dipendente dell'Agenzia che opera nel sistema di protocollazione assume la qualità di pubblico ufficiale; chiunque intenda contestare la veridicità di una o più registrazioni contenute nel protocollo dell'Agenzia è tenuto a proporre querela di falso in base all'art. 221 del codice di procedura civile.

### **Articolo 32 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo**

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione nonché tutti i documenti indicati nell'allegato 10
2. Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione.

### **Articolo 33 – Documenti soggetti a registrazione particolare**

1. Tutti i documenti espressamente individuati nell'allegato 11 sono sottoposti a registrazione particolare presso repertori informatici autonomi.
2. I documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Agenzia non vanno registrati al protocollo a condizione che siano implementate funzionalità software che consentano di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti.
3. Questi documenti costituiscono delle serie archivistiche, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente le seguenti informazioni:
  - i dati identificativi di ciascun atto;
  - i dati di classificazione e fascicolazione;
  - il numero di repertorio che è un numero progressivo, annuale.

### **Articolo 34 – Gestione del Protocollo riservato**

1. Per i procedimenti amministrativi per i quali si renda necessaria la riservatezza delle informazioni occorre procedere all'interno dell'AOO con una registrazione di protocollo riservata, non disponibile alla consultazione dei soggetti non espressamente abilitati. Si ribadisce che non è in nessun caso consentito l'utilizzo di registri di protocollo diversi da quello informatico generale con numerazione progressiva.
2. Si considerano in ogni caso, documenti soggetti a registrazione particolare, i seguenti:
  - documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o relativi a condizione di salute (dati sensibili, come definiti dalla legge 196/2003 e successive modificazioni);
  - documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati o procurare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
  - procedimenti disciplinari;
  - pareri legali.

Il complesso dei documenti per i quali sia stata attivata la registrazione a protocollo con accesso riservato costituisce l'archivio riservato. I documenti e i fascicoli dell'archivio riservato sono soggetti all'accesso con le modalità e nei termini previsti dalla normativa vigente.

3. La Direzione Strategica e i singoli Direttori di struttura complessa possono richiedere all'interno del protocollo unico, l'attivazione di procedure particolari di registrazione a protocollo con accesso riservato.



4. Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso riservato, comprese la protocollazione, la classificazione e la fascicolazione, sono conformi a quelle adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi. I documenti registrati con procedura di protocollo riservato divengono consultabili alla scadenza dei termini indicati dalla normativa vigente.

### **Articolo 35 - Gestione delle fatture**

Le fatture elettroniche sono protocollate automaticamente sulla piattaforma di interscambio fatturazione elettronica (PCC) con un codice identificativo univoco.

E' generabile dal sistema PCC il registro fatture che costituisce il protocollo ai sensi dell'art. 42 del D.L. 66/2014 convertito con modificazioni dalla L. 89/2014.

Per quanto riguarda i documenti cartacei la protocollazione avviene manualmente su un sezionale separato del registro IVA.

### **Articolo 36 - Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo**

1. La registrazione di protocollo è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire informazioni obbligatorie in più fasi successive ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del testo unico.

2. Per omogeneità di protocollazione si rimanda alle "linee guida di scrittura" (allegato 12)

3. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori. I dati obbligatori sono:

- a. classificazione del documento
- b. tipo di documento
- c. oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- d. ufficio di competenza;
- e. mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari;
- f. numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- g. data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;

Sono accessori gli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico. Essi sono:

- a. mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
- b. elencazione degli allegati.



### **Articolo 37 - Registrazione di protocollo dei documenti informatici**

1. Per i documenti informatici è prevista la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo, con l'aggiunta, tra i dati obbligatori, dell'impronta del documento informatico, generata con la funzione di hash SHA-256 e registrata in forma non modificabile. (cfr. articolo 53, comma 1, lettera f), del DPR 445/2000).
2. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia ad uno o più file ad esso allegati (cfr. articolo 15, commi 1 e 2, DPCM 31 ottobre 2000).
3. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto (cfr. art. 17, comma 1, DPCM 31 ottobre 2000).

### **Articolo 38 - Segnatura di protocollo**

1. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile (art. 55 del DPR 445/2000).
2. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo (cfr. art. 55, comma 2, del DPR 445/2000).
3. L'operazione di segnatura dei documenti in partenza viene effettuata dal settore competente che redige il documento, essendo abilitata alla protocollazione dei documenti in uscita.

### **Articolo 39 - Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo**

1. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un "segno" grafico sul quale vengono riportate le seguenti informazioni relative alla registrazione di protocollo:
  - a. denominazione dell'Amministrazione;
  - b. numero di protocollo del documento;
  - c. data di protocollazione;
  - d. indice di classificazione;
  - e. Indicazione tipo registro (arrivo/partenza/interno)
2. Il "segno" grafico di norma è realizzato con etichetta.

**Articolo 40- Segnatura di protocollo dei documenti informatici**

1. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con la normativa vigente.

2. Le informazioni minime incluse nella segnatura sono quelle elencate negli articoli 9 e 21 del DPCM 03 dicembre 2013, e precisamente:

- a. codice identificativo dell'ATS;
- b. codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- c. codice identificativo del registro;
- d. data di protocollo;
- e. numero di protocollo;
- f. oggetto del documento;
- g. mittente;
- h. destinatario o destinatari.

3. Nel caso di documenti informatici in partenza, si possono specificare opzionalmente anche le seguenti informazioni:

- a. persona o ufficio destinatario;
- b. indice di classificazione;
- c. identificazione degli allegati;
- d. informazioni sul procedimento e sul trattamento.

4. La struttura ed i contenuti del file di segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche di cui alle disposizioni vigenti.

**Articolo 41 - Modifica/Annullamento delle registrazioni di protocollo**

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate a seguito di una richiesta di autorizzazione (tramite l'applicativo informatico) all'annullamento presentata da parte del Direttore/Responsabile di una articolazione ATS al Responsabile dei flussi documentali;

2. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nel protocollo e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura.

3. L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le modalità di cui all'articolo 8 del DPCM 03 dicembre 2013. *“Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.”*



### **Articolo 42- Registro di protocollo**

1. Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

### **Articolo 43- Registro giornaliero di protocollo**

1. Il sistema consente la produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

2. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero di protocollo deve essere trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione digitale, ai sensi dell'art. 7, comma 5, DPCM del 3 dicembre 2013.

### **Articolo 44 - Registro di emergenza**

1. Il Responsabile dei flussi documentali autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.

2. In condizioni di emergenza si applicano le modalità di registrazione e di recupero dei dati descritte nell'articolo 63 del testo unico (modello utilizzato nell'allegato 13), e precisamente:

- a. sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema;
- b. qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile dei flussi documentali può autorizzare
- c. l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione;
- d. per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate;
- e. la sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea;
- f. le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema.



g. durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

h. la data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo.

#### **Articolo 45 - Differimento dei termini di registrazione**

Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti sono effettuate di norma nella giornata di arrivo e comunque non oltre 2 giorni lavorativi dal ricevimento degli atti.

### **SEZIONE VII - ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI**

#### **Articolo 46 - Il processo di assegnazione dei documenti**

1. Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'articolazione ATS cui compete la trattazione del relativo procedimento amministrativo.
2. Successivamente il Direttore/Responsabile di ciascuna articolazione ATS provvede all'assegnazione o smistamento del documento ai Servizi/Uffici cui è preposto.

#### **Articolo 47 - Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo**

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, anche se acquisiti con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale all'articolazione ATS competente.
2. L'ufficio di competenza, al momento della ricezione dei documenti in formato digitale, con una funzione del sistema informatico, dovrà eseguire l'operazione di "presa in carico" e, se il documento non è di competenza, può provvedere al trasferimento del medesimo al punto di protocollazione indicando obbligatoriamente la motivazione e dovrà altresì riconsegnare al punto protocollo il documento cartaceo.
3. L'operazione di "presa in carico" deve essere effettuata entro i 2 (due) giorni lavorativi successivi all'assegnazione del documento originale.

#### **Articolo 48 - Recapito e presa in carico dei documenti informatici**

1. I documenti informatici ricevuti a mezzo di posta elettronica certificata al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, memorizzazione nel sistema documentale in modo non modificabile ed assegnazione, sono a disposizione nel sistema e visionabili dall'articolazione ATS di competenza e collegati ai protocolli di riferimento.

2. La “presa in carico”, obbligatoria, dei documenti informatici viene registrata dal sistema in modo automatico e la data di ingresso dei documenti all’ufficio di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.
3. L’operazione di “presa in carico” deve essere effettuata entro i 2 (due) giorni lavorativi successivi all’assegnazione del documento originale.

#### **Articolo 49 - Modifica delle assegnazioni**

1. Nel caso di un’assegnazione errata di un documento, l’articolazione ATS che lo riceve provvede, entro e non oltre 2 (due) giorni lavorativi, a “rifiutare” con motivazione il documento assegnato dall’ufficio Protocollo per la successiva riassegnazione all’ufficio competente.
2. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti questi passaggi, memorizzando, per ciascuno di essi, l’identificativo dell’utente che effettua l’operazione con la data e l’ora di esecuzione.

### **SEZIONE VIII – CLASSIFICAZIONE/FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **Articolo 50 – Titolare di classificazione e classificazione dei documenti**

1. La classificazione è l’operazione finalizzata all’organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle attività dell’Amministrazione. Essa è eseguita a partire dal Titolare di Classificazione facente parte del Piano di Conservazione dell’archivio.
2. Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, soggetti a registrazione di protocollo, sono classificati in base al Titolare di classificazione approvato da Regione Lombardia (Allegato n. 14).
3. Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione di documenti non classificati.
4. Il titolare è uno strumento suscettibile di aggiornamento: esso deve infatti descrivere le funzioni e le competenze dell’AOO, soggette a modifiche in forza di leggi, regolamenti o disposizioni Regionali.
5. Il titolare non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione.
6. Viene garantita la storicizzazione delle variazioni di titolare e la possibilità di ricostruire i diversi titoli e classi nel tempo mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolare vigente al momento della produzione degli stessi.
7. Per ogni modifica di titolo e/o classe viene riportata la data di introduzione e la data di variazione.
8. Di norma le variazioni vengono introdotte a seguito di approvazione delle medesime con atto deliberativo.

## **Articolo 51 – Il Fascicolo**

I documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o aggregazioni documentali, nel rispetto del Titolare e dei tempi di conservazione previsti dal Massimario di scarto dell'ATS (allegato n. 15).

I fascicoli informatici contenenti atti, documenti e dati relativi ad un procedimento amministrativo, al fine di adempiere agli obblighi imposti dalla normativa per una corretta gestione documentale, sono creati dai Direttori/Responsabili delle articolazioni ATS sulla base dei criteri definiti nell'allegato n.16.

Ai suddetti Direttori/Responsabili è affidata la responsabilità della tenuta e conservazione dei fascicoli.

## **SEZIONE IX - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 52 – Gestione dell'archivio corrente**

I fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono conservati presso le articolazioni ATS di competenza e formati a cura dei RP.

### **Articolo 53 - Versamento dei fascicoli cartacei nell'archivio di deposito**

1. All'inizio di ogni anno, ciascuna articolazione ATS individua i fascicoli da versare nel proprio archivio di deposito in quanto relativi a procedimenti conclusi o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti.
2. Tali fascicoli dovranno essere preventivamente verificati al fine di valutare la possibilità di eliminare documentazione superflua o doppia a cura del RP e trasmessi al proprio Direttore/Responsabile (ogni Direttore/Responsabile è responsabile dell'archivio di deposito della propria struttura) che dovrà anche curare la redazione di un loro elenco di versamento.
3. Nel trasferimento deve essere rispettata l'organizzazione dei fascicoli e delle serie archivistiche presenti nell'archivio corrente. (cfr. art. 67, comma 2, del DPR 445/2000). La documentazione clinica relativa a prestazioni ambulatoriali deve essere depositata, a cura dei dirigenti responsabili delle singole articolazioni ATS nel proprio archivio di deposito, una volta "chiusa" la prestazione o il trattamento ambulatoriale erogato.

#### **Articolo 54 – Movimentazione interna della documentazione**

1. L'affidamento temporaneo di documentazione da un'articolazione ATS ad altra articolazione deve avvenire solamente per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.
2. Tale affidamento temporaneo avviene solamente mediante richiesta espressa.
3. La movimentazione deve essere registrata in un apposito Registro di carico e scarico dei fascicoli e della documentazione data in trattazione a cura dei Direttori/Responsabili (o loro delegati) delle articolazioni ATS che gestiscono l'archivio di deposito. In tale registro andranno riportati, oltre ai dati contenuti nella richiesta, anche la data di consegna e quella di restituzione, nonché delle eventuali note sullo stato della documentazione.
4. Periodicamente il Direttore/Responsabile competente deve verificare che avvenga la restituzione puntuale della documentazione affidata temporaneamente.
5. L'affidatario deve avere particolare cura dei documenti durante la trattazione rispettando la relativa sedimentazione ed il vincolo archivistico.

#### **Articolo 55 - Gestione dell'archivio storico e dei provvedimenti di scarto**

1. Per Archivio Storico si intende il complesso dei documenti relativi a procedimenti esauriti da oltre quaranta anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di selezione e scarto, alla conservazione permanente.
2. L'Archivio Storico si implementa delle eventuali future acquisizioni di materiale archivistico dell'Agenzia o di altri Enti pubblici soppressi o da privati, sia per acquisto sia per donazione o comodato.
3. L'Archivio Storico svolge le seguenti funzioni e persegue le seguenti finalità:
  - a) la conservazione, l'ordinamento e la gestione dei fondi archivistici costituenti la memoria storica dell'Agenzia;
  - b) la consultazione e la fotoreproduzione dei documenti in esso conservati, su richiesta dei soggetti che ne abbiano interesse;
  - c) il raccordo con l'Archivio di deposito.
4. Il provvedimento di scarto, a seguito di una accurata attività di valutazione e selezione, è subordinato alla preventiva autorizzazione della Soprintendenza Archivistica della Regione Lombardia.
5. Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.



### **Articolo 56 - Archiviazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei**

1. I documenti informatici sono archiviati nel sistema documentale in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
2. Le rappresentazioni Informatiche dei documenti cartacei, acquisite con l'ausilio di scanner, sono archiviate nel sistema documentale, in modo non modificabile, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo e al termine del processo di scansione.
3. I documenti informatici, i fascicoli informatici e le aggregazioni documentali informatiche sono versati nel sistema di conservazione con i metadati ad essi associati.

### **Articolo 57 - Conservazione digitale**

1. La conservazione digitale è l'insieme delle attività e dei processi che, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, garantiscono l'accessibilità, l'utilizzabilità (leggibilità e intelligibilità), l'autenticità (identificabilità univoca e integrità) e la reperibilità dei documenti e dei fascicoli informatici con i metadati ad essi associati nel medio e nel lungo periodo, in un ambiente tecnologico presumibilmente diverso da quello originario.

Il sistema di conservazione opera trattando dei Pacchetti informativi, contenitori che racchiudono uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche) o anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare.

2. Al Servizio di conservazione elettronica è preposto un responsabile individuato nell'allegato 3.
3. Il Responsabile della conservazione assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento al sistema di conservazione.

### **Articolo 58- Conservazione in outsourcing e processo di conservazione**

1. Il sistema di conservazione dei documenti informatici, diversi dalle fatture, dai mandati di pagamento e reversali, è stato aggiudicato a Conservatore Accreditato AGID.

La gestione delle fatture è affidata al portale di interscambio regionale che garantisce altresì la procedura di conservazione dei documenti trattati.

Per quanto riguarda i mandati di pagamento e le reversali è prevista la conservazione nell'ambito del contratto stipulato per il Servizio di Tesoreria.

### **Articolo 59 - Misure di protezione e conservazione degli archivi**

1. Gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici sono beni culturali inalienabili. I singoli documenti sopra richiamati (analogici ed informatici, ricevuti, spediti e interni formali) sono quindi

inalienabili, sin dal momento dell'inserimento di ciascun documento nell'archivio dell'AOO, di norma mediante l'attribuzione di un numero di protocollo e di un codice di classificazione.

## **SEZIONE X - ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI E ACCESSO AGLI ATTI**

### **Articolo 60 – Accessibilità al sistema di gestione documentale e livelli di riservatezza**

L'accesso ai documenti è assicurato in conformità al Regolamento ATS concernente l'accesso ai documenti (v. Allegato n. 17) - consultabile sul Sito Internet dell'Agenzia all'indirizzo: [www.ats.montagna.it](http://www.ats.montagna.it) nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" - tenuto conto della Legge 241/1990, del DPR n. 184/2006, della L.R. n. 1/2012, del dlgs n. 42/2004 e del dlgs 196/2003.

L'accessibilità alle funzioni del sistema di gestione documentale e la sua consultazione sono configurate in modo da garantire la visibilità dei documenti e dei fascicoli al solo personale dipendente incaricato del trattamento dei dati inerenti ai relativi procedimenti.

La riservatezza delle registrazioni di protocollo o di altri registri, e dei documenti informatici, è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili personali e password.

In modo analogo, al momento dell'apertura di un nuovo fascicolo ne è predeterminato il livello di riservatezza, che si estende a tutti i documenti che ne fanno parte: in particolare, un documento con livello minore di quello del fascicolo assume il livello del fascicolo di inserimento, mentre mantiene l'eventuale livello maggiore.

### **Accesso, fruibilità e condivisione di dati con altre pubbliche amministrazioni**

Ai sensi dell'art. 72 e ss. del CAD, l'accesso al sistema informatico documentale da parte di pubbliche amministrazioni è stato predisposto applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione del Sistema Pubblico di Connettività (SPC).

## **SEZIONE XI - FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI E PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA**

### **Articolo 61 - Il sistema di gestione informatica dei documenti**

1. La procedura informatica funzionale e tecnica del sistema di gestione informatica dei documenti utilizzato dall'Amministrazione assicura le seguenti funzionalità:

- a. le misure di sicurezza di cui all'articolo 7 del DPCM 03 dicembre 2013;
- b. le misure tecniche ed organizzative atte a garantire la non modificabilità delle registrazioni di protocollo;



- c. le misure tecniche ed organizzative che assicurano la contemporaneità delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo;
  - d. le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di registrazione;
  - e. la funzione di recupero dei dati registrati sul protocollo di emergenza;
  - f. le modalità di trasmissione e registrazione di documenti informatici;
  - g. il calcolo dell'impronta dei documenti informatici;
  - h. la segnatura di protocollo dei documenti di cui agli articoli 9, 20 e 21 del DPCM 03 dicembre 2013;
  - i. il sistema operativo utilizzato per la gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 7 del DPCM 03 dicembre 2013;
  - j. le funzionalità per lo scambio di documenti informatici tra uffici;
  - k. le modalità di utilizzo delle funzioni del sistema;
  - l. i formati previsti per la presentazione dei documenti
2. Per le funzionalità del sistema, in dettaglio, si rimanda alla documentazione fornita dal Fornitore.

#### **Articolo 62 - Piano di sicurezza informatica**

Ai sensi dell'art. 4 comma 1 lettera c) del DPCM 03 dicembre 2013 "*Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.*", è predisposto un piano per la sicurezza informatica, allegato al presente manuale. (allegato 5)

#### **Manuale della documentazione Sanitaria e Sociosanitaria/Conservazione**

Per tutto quanto non diversamente stabilito dal presente Manuale di Gestione, si fa rinvio con riguardo agli aspetti inerenti la conservazione dei documenti analogici/cartacei e a quelli informatici al Manuale per la gestione della documentazione Sanitaria e Sociosanitaria approvato dalla Regione Lombardia con D.G.R. n. IX/4659 del 09.01.2013 (Allegato n. 9).

### **SEZIONE XII – COMUNICAZIONE DEL MANUALE E NORME TRANSITORIE**

#### **Articolo 63 - Modalità di comunicazione del Manuale di Gestione**

1. In ottemperanza dell'art. 5, comma 3 del DPCM 03 dicembre 2013, il presente Manuale di Gestione viene reso accessibile nelle seguenti forme:

- Trasmissione via mail a tutti i dipendenti dell'ATS;

- pubblicazione sul sito dell'ATS accessibile dall'esterno.

#### **Articolo 64 - Modalità di aggiornamento del Manuale**

1. Il Manuale di Gestione verrà aggiornato su proposta del Responsabile dei flussi documentali, ogni qualvolta risulti necessario, a seguito di innovazioni normative o regolamentari, con specifico provvedimento deliberativo.

## ALLEGATI

- ALLEGATO 1: Glossario
- ALLEGATO 2: POAS
- ALLEGATO 3: Deliberazione nomina Responsabili della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi
- ALLEGATO 4: Permessi di protocollo
- ALLEGATO 5: Piano di sicurezza informatica
- ALLEGATO 6: Elenco punti protocollo
- ALLEGATO 7: Elenco PEC istituzionali
- ALLEGATO 8: Elenco canali web per utenza
- ALLEGATO 9: Manuale per la gestione della documentazione sanitaria e sociosanitaria” approvato da Regione Lombardia con D.G.R. n. IX/4659 del 09.01.2013
- ALLEGATO 10: Documenti non soggetti a registrazione di protocollo
- ALLEGATO 11: Documenti soggetti a registrazione particolare
- ALLEGATO 12: Linee guida di scrittura per la protocollazione
- ALLEGATO 13: Registro di emergenza
- ALLEGATO 14: Titolario di classificazione
- ALLEGATO 15: Massimario di scarto
- ALLEGATO 16: Criteri di fascicolazione
- ALLEGATO 17: Regolamento per l’esercizio del diritto di accesso ai documenti.