



ISTITUTO SANITARIO REGIONALE

AZIENDA OSPEDALIERA
SAN GIOVANNI ADDOLORATA

UOSD Affari Generali

REGIONE
LAZIO

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N. 525/DG

28 GIU. 2016

nome

data

Approvazione del Manuale di Gestione del protocollo e dei flussi documentali, ai sensi del DPR 445/2000 e del D.P.C.M-3.12.2013.

Esercizio _____ Conto _____

Centro di Costo _____

Sottoconto n° _____

Budget:

- Assegnato € _____

- Utilizzato € _____

- Presente Atto € _____

- Residuo € _____

Ovvero schema allegato Scostamento Budget NO SI

Il Direttore della U.o.c.

Economico Finanziaria e Patrimoniale

Data _____

Struttura proponente

U.o.s.d. Affari Generali

(L'estensore Dr.ssa Maria Piconeri)

Il Responsabile del procedimento

Dr.ssa Maria Piconeri

Data 23.6.2016 Firma

Il Dirigente Dr.ssa Maria Rita Corsetti

Data 23.6.2016 Firma

Proposta n. 495 del 23.06.16

PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO

Data 28.6.16

IL DIRETTORE SANITARIO
(Dr. Stefano Pompili)PARERE DEL DIRETTORE
AMMINISTRATIVO

Data 28/6/16

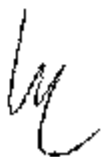
IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott. Cristiano Camponi)

La presente deliberazione si compone di n° 170 pagine, di cui n° 165 pagine di allegati e di una pagina attestante la pubblicazione e l'esecutività, che ne formano parte integrante e sostanziale.

Il Dirigente della U.O.S.D Affari Generali

- VISTO Il Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 c.s.m.i.;
- VISTO il DPR 28.12.2000, n. 445 recante: "Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa", contenente disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- VISTO il D.P.C.M. 31.10.2000 recante: "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 20.10.1998, n. 428";
- DATO ATTO che il Testo Unico di cui sopra regola anche la materia della gestione informatica dei documenti, stabilendo per le Pubbliche Amministrazioni la realizzazione di sistemi informativi autorizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi;
- VISTO il Codice dell'Amministrazione Digitale (C.A.D.) approvato con D.L.vo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.;
- VISTI il DPCM 3 dicembre 2013, "Regole tecniche per il Protocollo Informatico" e il DPCM 13 novembre 2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle Pubbliche Amministrazioni ai sensi degli artt. 20, 22, 23-bis, 40, comma 1, 41 e 71, comma 1";
- DATO ATTO che il D.P.C.M. 31.10.2000, sopra citato, emanato in attuazione di quanto disposto dagli artt. 53 e 66 del Testo Unico, recante le regole tecniche per la tenuta del protocollo informatico, impone alle Pubbliche Amministrazioni di adottare dopo la nomina del responsabile dell'Ufficio, un Manuale per la Gestione dei Documenti;
- PREMESSO CHE con Deliberazione n. 994/DG del 23.6.2010 è stato approvato il "Regolamento in materia di Protocollo Informatico e Gestione Informatica dei Documenti e dei Flussi Documentali";
- che con la citata Deliberazione n. 994/DG del 23.6.2010 è stato, altresì, approvato il "Manuale Utente di Protocollo", il "Manuale Utente Documentale" ed il "Titolario di classificazione e massimario dei tempi di conservazione e scarto dei documenti";
- CONSIDERATO che nel sistema organizzativo documentale moderno il protocollo è una risorsa strategica importante per il buon andamento dei procedimenti amministrativi e non deve più essere concepito solo come un dispensatore di numeri sequenziali ma come uno strumento per gestire i flussi documentali;
- che gli obiettivi da raggiungere sono l'interoperabilità, la trasparenza ed il controllo dell'azione amministrativa attraverso la corretta gestione dei documenti che ogni Ufficio produce durante lo svolgimento della propria attività o l'esercizio delle proprie funzioni, ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 DPCM 31.10.2000.
- Che con deliberazione n. 431/DG del 7 giugno 2016 è stato istituito, ai sensi dell'art. 61, c. 1 del DPR 445/2000 l'Ufficio Gestione Flussi Documentali;







che con il medesimo atto è stato tra l'altro, nominato il Responsabile di detto Ufficio al quale sono affidati i compiti di cui all'art. 61 comma 3 del DPR 445/2000 e dell'art. 4 del DPCM 3 dicembre 2013, tra i quali è previsto la predisposizione del Manuale di Gestione;

CONSIDERATO

che ai sensi dell'art. 17, comma 2 del D.P.C.M.-13.11.2014, le pubbliche amministrazioni devono procedere all'adeguamento dei propri sistemi di gestione informatica dei documenti entro e non oltre diciotto mesi dall'entrata in vigore del decreto stesso, e che, pertanto, entro il mese di giugno 2016 si deve dare attuazione alla previsione normativa;

inoltre che il Responsabile dell'Ufficio Gestione Flussi Documentali ha proceduto d'intesa con il Dirigente della U.o.s.d. Affari Generali ed il Dirigente della U.o.s.d. Sviluppo e Gestione Incremento delle Tecnologie Informatiche a predisporre il Manuale di gestione del protocollo e dei flussi documentali;

RITENUTO

di dover procedere all'adozione del Manuale di Gestione del protocollo e dei flussi documentali, comprensivo di n. 8 allegati, che allegato al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale;

CONSIDERATO

che detto Manuale verrà periodicamente sottoposto a revisione ed aggiornamento su proposta del Responsabile dell'Ufficio Gestione Flussi Documentali, sulla base della evoluzione normativa in materia e dell'implementazione dei sistemi informatici;

ATTESTATO

che il presente provvedimento, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo e utile per il servizio pubblico, ai sensi dell'art. 1 della legge 20/94 e successive modifiche ed integrazioni, nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art. 1 della legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni;

ATTESTATO

in particolare che il presente provvedimento è stato predisposto nel pieno rispetto delle indicazioni e dei vincoli stabiliti dai decreti del Commissario ad acta per la realizzazione del Piano di Rientro dal disavanzo del settore sanitario della Regione Lazio;

PROPONE

per i motivi dettagliatamente esposti in narrativa che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento:

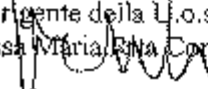
di adottare, ai sensi di quanto disposto dal DPR 28.12.2000, n. 445 e del DPCM 3.12.2013 art. 3, comma 1, lett. d) il Manuale di gestione del protocollo e dei flussi documentali, comprensivo di n. 8 allegati, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento. Detto Manuale verrà periodicamente revisionato ed aggiornato.

Ogni precedente disposizione in materia, in contrasto con il presente provvedimento, è da considerarsi abrogata.

Deliberazione n. _____

del _____

Dirigente della U.o.s.d.
Dr.ssa Maria Rita Corsetti




IL DIRETTORE GENERALE

- VISTO il Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modifiche ed integrazioni;
- IN VIRTU' dei poteri conferitigli, con decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00031 del 30 gennaio 2014;
- PRESA ATTO che il Responsabile del Procedimento proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo e utile per il servizio pubblico, ai sensi dell'art. 1 della legge 20/94 e successive modifiche ed integrazioni, nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art. 1 della legge 241/30 e successive modifiche ed integrazioni;
- PRESA ATTO altresì che il Responsabile del Procedimento proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo attesta, in particolare, che lo stesso è stato predisposto nel pieno rispetto delle indicazioni e dei vincoli stabiliti dai decreti del Commissario ad acta per la realizzazione del Piano di Rientro dal disavanzo del settore sanitario della Regione Lazio;
- VISTO il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;
- ritenuto di dover procedere

DELIBERA

di approvare la proposta così come formulata, rendendola disposta.

La U.o.s.d. Affari Generali curerà tutti gli adempimenti per l'esecuzione della presente deliberazione.

IL DIRETTORE GENERALE
Dot. *Ilde Coiro*



MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO E DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Area Organizzativa Omogenea AOSGA

Approvato con Deliberazione del Direttore Generale n. _____ del _____

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

UNITA' OPERATIVE		
U.o.s.d. Affari Generali		
U.o.s.d. Sviluppo e Gestione Incremento delle Tecnologie Informatiche		
DATA	VERSIONE	REVISIONE
22 giugno 2016	Versione n. 1	

Sommario

1.	DISPOSIZIONI GENERALI	5
1.1	Introduzione.....	5
1.2	Ambito di applicazione.....	6
1.3	Definizioni e norme di riferimento.....	6
1.4	Formazione	7
2	ARTICOLAZIONE E ORGANIZZAZIONE DELLE STRUTTURE.....	7
2.1	Area Organizzativa Omogenea (AOO).....	7
2.2	Responsabilità della gestione dei flussi documentali e degli archivi	7
2.3	Azienda.....	7
2.4	Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.....	8
2.5	Unicità del Protocollo informatico	8
3	MODELLO OPERATIVO ADOTTATO PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI.....	9
3.1	Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi	9
3.2	Formato dei documenti informatici	9
3.3	Sottoscrizione dei documenti informatici	10
3.4	Valore probatorio del documento informatico.....	10
3.5	Documenti cartacei: originali e copie.....	11
3.6	Documenti informatici: originali e copie.....	21
3.7	Tutela della riservatezza	11
4	RICEZIONE DEI DOCUMENTI	12
4.1	Ricezione dei documenti cartacei	12
4.2	Ricezione dei documenti informatici	13
4.3	Ricevute attestanti la ricezione dei documenti.....	13
4.4	Orari di apertura al pubblico dell'Ufficio Protocollo	13
5	SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI.....	14
5.1	Spedizione dei documenti cartacei.....	14
5.2	Spedizione dei documenti informatici	14
6	REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI	15
6.1	Documenti ricevuti, spediti, interni	15
6.2	Documenti soggetti a registrazione di protocollo.....	16
6.3	Documenti non soggetti a protocollazione	16
6.4	Registrazione di protocollo	16
6.5	Segnatura di protocollo.....	17
6.6	Annullamento delle registrazioni di protocollo	17
6.7	Differimento dei termini di registrazione	18
6.8	Registro di Protocollo	18
6.9	Registro di Emergenza	19
7	DOCUMENTAZIONE SOGGETTA A REGISTRAZIONE PARTICOLARE.....	19
7.1	Documentazione di gara	19
7.2	Concorsi	20
7.3	Lettere anonime.....	20
7.4	Documenti non firmati.....	21
7.5	Documenti di competenza di altre Amministrazioni o di altri soggetti	21
7.6	Documenti con più destinatari.....	21
7.7	Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza	21
7.8	Allegati	21
7.9	Trasmissioni telematiche	21
7.10	Documentazione sanitaria finalizzata all'erogazione di specifici servizi.....	21
7.11	Documentazione gestionale interna.....	22
8	POSTA ELETTRONICA	22

8.1	Posta Elettronica: Documentazione in Arrivo	22
8.2	Posta Elettronica: Documentazione in Uscita	23
9	ASSEGNAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI	23
9.1	Modifica delle assegnazioni	23
9.2	Consegna dei documenti cartacei	24
9.3	Consegna dei documenti informatici	24
9.4	Classificazione dei documenti	24
10	FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI	24
10.1	Formazione e Identificazione dei Fascicoli	24
10.2	Processo di formazione dei fascicoli	25
10.3	Modifica delle assegnazioni dei fascicoli	25
10.4	Tenuta dei fascicoli dell'Archivio corrente	25
10.5	Scambio di documenti o fascicoli tra assetti aziendali	26
11	SCANSIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI	26
11.1	Documenti soggetti a scansione	26
11.2	Processo di scansione	26
12	CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	27
12.1	Struttura dell'archivio	27
12.2	Responsabilità della conservazione dei documenti	27
12.3	Piano di conservazione	28
12.4	Trasferimenti delle unità archivistiche nell'Archivio di deposito	28
12.5	Selezione e scarto dei documenti	28
12.6	Trasferimento dei fascicoli nell'Archivio storico	28
13	GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	29
13.1	Accesso al Sistema	29
13.2	Profilazione utenti	29
14	PIANO DI SICUREZZA	29
14.1	Obiettivi del Piano di Sicurezza	30
14.2	Generalità	30
14.3	Formazione dei Documenti Informatici - Aspetti di Sicurezza	31
15	DISPOSIZIONI FINALI	31
15.1	Approvazione, integrazioni, modifiche ed aggiornamenti del Manuale	31
15.2	Pubblicazione del Manuale	31

ELENCO ALLEGATI

N. Allegato	Descrizione
1	Piano Organizzazione Aziendale (Piano Centri di Costo)
2	Modello documento su supporto cartaceo
3	Registro d'emergenza
4	Modulo ricezione offerte di gara
5	Deliberazione n. 1252/DG del 12.09.2008 - Regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi
6	Titolario di Classificazione e Massimario di Scarto
7	Manuale Operatore Protocollo
8	Modulo abilitazione SdP

1. DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 Introduzione

Il presente Manuale disciplina le modalità organizzative legate alla gestione di una parte dei Flussi Documentali Amministrativi, in riferimento a quanto previsto dal D.P.R. 445/2000 e s.m.i., dal D.Lgs. 82/2005 e s.m.i., dalla Legge 69/2009 e s.m.i., dal DPCM 3 dicembre 2013, "Regole tecniche per il Protocollo Informatico" e dal DPCM 13 novembre 2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli artt. 20, 22, 23-bis, 40, comma 1, 41 e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005"

In riferimento alla normativa sopracitata il Manuale prevede di:

- Normalizzare gli aspetti della gestione e tenuta dei documenti;
- Definire l'iter di lavorazione dei documenti e delle linee strategiche legate al workflow management (cioè al sistema di flusso di lavoro e delle procedure ad esso collegate) definite in relazione alle specificità organizzative, funzionali, strutturali e di servizio dell'amministrazione.

In un sistema organizzativo documentale moderno il Protocollo è una risorsa strategica importante per il buon andamento dei Procedimenti Amministrativi e non deve più essere concepito solo come un dispensatore di numeri sequenziali ma come uno strumento per gestire i flussi documentali. Gli obiettivi da raggiungere sono l'interoperabilità, la trasparenza ed il controllo dell'azione amministrativa attraverso i documenti che ogni Ufficio produce durante lo svolgimento della propria attività o l'esercizio delle proprie funzioni.

Il presente Manuale descrive le fasi operative per la gestione del Registro di Protocollo Generale Informatizzato e dei Flussi Documentali Amministrativi.

Il Manuale è quindi rivolto a tutti i Responsabili di UOC/UOSD/Uffici come strumento di lavoro per la gestione dei documenti e di tutti gli atti connessi ai Procedimenti Amministrativi.

Il presente Manuale viene redatto secondo lo schema proposto dall'Agenzia per l'Italia digitale.

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

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

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

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

1.2 Ambito di applicazione

Il presente manuale di gestione dei flussi documentali è redatto ai sensi dell'art. 3 comma 1, (lettera d) del DPCM 3 dicembre 2013, recante le "Regole tecniche per il Protocollo Informatico," e descrive il sistema di ricezione, formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, dell'Azienda Complesso Ospedaliero San Giovanni Addolorata (d'ora in poi Azienda).

1.3 Definizioni e norme di riferimento

Ai fini del presente manuale si intende per:

- "Azienda", Azienda Ospedaliera Complesso Ospedaliero San Giovanni Addolorata;
- "Testo Unico", il decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- "Regole tecniche", il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 concernente le "Regole tecniche per il protocollo informatico";
- D.P.C.M. 13.11.2014 avente ad oggetto: "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";
- "Codice", il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. - Codice dell'amministrazione digitale.

Di seguito si riportano gli acronimi utilizzati più frequentemente:

- AOO - Area Organizzativa Omogenea;
- RUGFD - Responsabile Ufficio Gestione Flussi Documentali;
- RdC - Responsabile della Conservazione dei Documenti Informatici;
- AA.GG - Unità Operativa Affari Generali
- S.GI.DT.I. - Unità Operativa Sviluppo e Gestione Incremento delle Tecnologie Informatiche (già SIA-ICT)
- MdG - Manuale di Gestione del protocollo e dei flussi documentali;
- RPA - Responsabile del Procedimento Amministrativo - il dipendente che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare;
- UOP - Unità Organizzative di registrazione di Protocollo - rappresentano gli uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo;
- SdP - Sistema di Protocollo informatico;

1.4 Formazione

L'Azienda stabilisce periodicamente percorsi formativi, specifici e generali, a cura della Uosd S.G.d.T.L., che coinvolgono tutte le figure professionali

2 ARTICOLAZIONE E ORGANIZZAZIONE DELLE STRUTTURE

2.1 Area Organizzativa Omogenea (AOO)

Il Testo Unico delle disposizioni in materia di Documentazione Amministrativa (DPR 445 del 28 dicembre 2000 e s.m.i.) art. 50, c. 4, dispone che ciascuna Amministrazione individui "nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi Aree Organizzative Omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse". L'Azienda gestisce un unico Protocollo Generale per i documenti in arrivo ed in partenza.

L'Azienda viene considerata come unica Area Organizzativa Omogenea composta dall'insieme di tutte le Strutture aziendali denominata "AOSGA".

2.2 Responsabilità della gestione dei flussi documentali e degli archivi

L'Azienda, nella figura del suo Legale Rappresentante e dei Dirigenti Responsabili delle Strutture, secondo le competenze degli stessi, è pienamente responsabile della gestione dei documenti, dalla fase della loro formazione e quella della loro conservazione e dell'accesso agli archivi correnti, anche nel caso in cui le modalità di gestione dovessero comportare l'esternalizzazione di alcuni servizi. Ogni azione amministrativa comporta la produzione, tenuta e conservazione di documentazione archivistica: il Dirigente preposto alla Struttura è pertanto Responsabile della gestione documentaria in conformità alle disposizioni del presente regolamento.

2.3 Azienda

Ai sensi e nei termini di cui all'organigramma contenuto nel Piano Organizzativo Aziendale vigente che si allega (Allegato n. 1.) consta di 4 Presidi ospedalieri (P.O. San Giovanni - P.O. Santa Maria - P.O. Addolorata - P.O. Britannico) oltre alla Sede Legale ubicata in Via dell'Amba Aradam, 9 - 00184 ROMA ed è articolata in :

Dipartimenti Sanitari

Unità Operative Complesse sanitarie e amministrative

Unità Operative Semplici Dipartimentali sanitarie e amministrative

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

Nell'ambito dell'AOO, ai sensi dell' art. 61, comma 1 del DPR 445/2000 e s.m.i., è stata istituita un apposito ufficio denominato "Ufficio Gestione Flussi Documentali", con competenze in materia di gestione dell'intera documentazione archivistica dell'Azienda, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento.

Al Responsabile dell'Ufficio, nominato con Deliberazione del Direttore Generale n. 431/DG del 7 giugno 2016, sono affidati i compiti di cui all'art. 61 comma 3 del DPR 445/200 e dell'art. 4 del DPCM 3 dicembre 2013.

Il Responsabile provvede, quindi a:

- predisporre lo schema di Manuale di gestione;
- autorizzare gli utenti ad accedere al SdP previa indicazione dei Dirigenti delle singole Unità Operative;
- garantire il rispetto delle disposizioni della normativa nelle operazioni di registrazione di Protocollo;
- garantire la corretta produzione e conservazione del Registro giornaliero di Protocollo;
- curare il ripristino della funzionalità del sistema nel più breve tempo possibile in caso di guasti o anomalie in collaborazione con la UOSD S.GI.D.T.I.;
- organizzare le attività di registrazione di Protocollo e di gestione dei Documenti e dei Flussi Documentali;
- autorizzare eventuali operazioni di annullamento e/o modifica di registrazioni di Protocollo;
- indicare le modalità tecniche ed operative per la gestione e la tenuta dei documenti;
- definire ed assicurare criteri uniformi di trattamento del documento informatico e, in particolare, di classificazione ed archiviazione.

Il Responsabile del suddetto ufficio, inoltre:

- coordina e verifica l'attuazione ed il rispetto delle procedure adottate nella gestione della documentazione corrente;
- promuove e coordina, in collaborazione con la UOSD S.GI.D.T.I le attività di dematerializzazione all'interno dell'Azienda;
- opera d'intesa con il Responsabile della Conservazione (RdC) dei documenti digitali nominato con Deliberazione del Direttore Generale n. 431/DG del 7 giugno 2016, ai sensi dell'art. 44 del Codice dell'Amministrazione Digitale D. Lgs. 82/2005 e ss.mm. e ii.
- Provvede alla pubblicazione del Manuale sul Sito Istituzionale dell'Amministrazione.

2.5 Unicità del Protocollo informatico

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva, senza distinzione fra i tre i tipi di documenti ("ricevuti", "spediti" e "interni").

Essa si chiude al 31 dicembre di ciascun anno solare e ricomincia all'inizio dell'anno successivo.

Ciascun documento deve essere identificato mediante l'assegnazione di un unico numero di protocollo e non è consentita l'attribuzione del medesimo numero ad altri documenti, per quanto strettamente correlati tra loro.

E' fatto divieto di utilizzare Protocolli di Settore o di Reparto.

Il sistema informatico utilizza per il calcolo dell'ora il protocollo NTP (*Network Time Protocol*) ed è sincronizzato con il server NTP primario dell'IN.R.I.M. (Istituto Nazionale di Ricerca Meteorologica <http://www.inrim.it> ntp1.inrim.it).

3 MODELLO OPERATIVO ADOTTATO PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo di tipo decentrato in uscita che prevede la partecipazione di diverse Unità di protocollazione e Uffici utente. Il sistema di gestione documentale prevede livelli di accesso differenziati per quanto riguarda l'inserimento, la ricerca e la modifica di dati. Ad ogni utente è associato un profilo utente che ne identifica la Struttura di appartenenza, il nominativo e il livello di accesso a cui è abilitato.

3.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

Le modalità di formazione dei documenti ed i loro elementi minimi sono determinati da quanto contenuto nel presente manuale. Per quanto riguarda i documenti informatici, la loro produzione è regolata sulla base di modelli standard presenti nel sistema informatico di gestione documentale.

Il contenuto minimo di ciascun documento deve comunque garantire la presenza dei seguenti elementi:

- denominazione e logo dell'Azienda (per quanto riguarda i documenti su supporto cartaceo si utilizza il formato predisposto dall'Azienda - All. n. 2)
- indicazione dell'assetto aziendale che ha prodotto il documento completo di numero di telefono, numero di fax, indirizzo di posta elettronica e di posta elettronica certificata aziendale;
- destinatario, indirizzo e recapiti completi (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di fax, indirizzo di posta elettronica);
- luogo e data, giorno mese e anno;
- numero di protocollo;
- oggetto del documento ;
- classificazione (titolo, classe, sottoclasse e fascicolo);
- Indicazione del referente per la pratica (nominativo, numero di telefono indirizzo di posta elettronica);
- testo;
- numero degli allegati, se presenti;
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del Dirigente Responsabile (o del funzionario delegato);

3.2 Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'Azienda, quali rappresentazioni informatiche di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti ai sensi dell'art. 1, lett. p) del D.L.vo n. 82 del 7 marzo 2005 e s.m.i (CAD) indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, vengono generati e/o convertiti in formati standard (ad esempio pdf, p7m ecc.) previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la loro interoperabilità durante le fasi di accesso e

conservazione, nonché l'integrità e l'immutabilità nel tempo come previsto dalle norme vigenti in materia di conservazione sostitutiva.

Il contenuto minimo di ciascun documento è stato definito nel paragrafo precedente.

In caso di documenti sottoscritti con firma digitale, in calce allo stesso viene apposta la seguente frase: "Documento firmato digitalmente in data xxx dal Dirigente/Responsabile xxx."

3.3 Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti digitali è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alla normativa vigente. A tal fine l'Azienda si avvale dei servizi di firma digitale offerti dal fornitore Telecom Italia S.p.A. iscritta nell'elenco dei certificatori.

Le credenziali sono assegnate personalmente ai dipendenti con potere di firma che ne devono garantire la custodia.

3.4 Valore probatorio del documento informatico

Ai sensi dell'art. 20, comma 1-bis del D.L.vo n. 82 del 7 marzo 2005 e s.m.i (CAD), l'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, tenuto conto delle caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità ed immodificabilità del documento stesso.

Laddove sottoscritto, il documento informatico ha il valore probatorio, ai sensi dell'art. 21 del citato D.L.vo 7 marzo 2005 e s.m.i:

1. Il documento informatico, cui è apposta una firma elettronica, sul piano probatorio è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità.

2. Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, formato nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 20, comma 3, che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento, ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del codice civile. L'utilizzo del dispositivo di firma elettronica qualificata o digitale si presume riconducibile al titolare, salvo che questi dia prova contraria.

2-bis Salvo quanto previsto dall'articolo 25, le scritture private di cui all'articolo 1350, primo comma, numeri da 1 a 12, del codice civile, se fatte con documento informatico, sono sottoscritte, a pena di nullità, con firma elettronica qualificata o con firma digitale. Gli atti di cui all'articolo 1350, numero 13), del codice civile soddisfano comunque il requisito della forma scritta se sottoscritti con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale.

3. L'apposizione ad un documento informatico di una firma digitale o di un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione. La revoca o la sospensione, comunque motivate, hanno effetto dal momento della pubblicazione, salvo che il revocante, o chi richiede la sospensione, non dimostri che essa era già a conoscenza di tutte le parti interessate.

4. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche se la firma elettronica è basata su un certificato qualificato rilasciato da un certificatore stabilito in uno Stato non facente parte dell'Unione Europea, quando ricorre una delle seguenti condizioni:

a) il certificatore possiede i requisiti di cui alla direttiva 1999/93/CE del 13 dicembre 1999 del Parlamento europeo e del Consiglio, ed è accreditato in uno Stato membro;

b) il certificato qualificato è garantito da un certificatore stabilito nella Unione Europea, in possesso dei requisiti di cui alla medesima direttiva;

c) il certificato qualificato, o il certificatore, è riconosciuto in forza di un accordo bilaterale o multilaterale tra l'Unione Europea e Paesi terzi o organizzazioni internazionali.

5. Gli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto sono assolti secondo le modalità definite con uno o più decreti del Ministro dell'economia e delle finanze, sentito il Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie".

3.5 Documenti cartacei: originali e copie

Per ogni documento cartaceo l'originale rappresenta la redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali, di cui al Paragrafo 3.1.

L'originale è unico, salvo i casi in cui è previsto un originale multiplo (convenzioni, contratti ecc.).

La minuta rappresenta la redazione definitiva del documento da conservare "agli atti". Essa porta la firma autografa ed è conservata nel fascicolo del procedimento al quale si riferisce o nell'apposita serie documentaria. Anche sulla minuta è apposta la segnatura di protocollo a cura della struttura emittente.

3.6 Documenti informatici: originali e copie

Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici, comunque detenuti dall'Azienda, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi supporti, duplicati e copie, nei termini e negli usi previsti dalla normativa. Le copie, sia cartacee che digitali, di documenti informatici, nonché i duplicati informatici, hanno la stessa efficacia probatoria del documento da cui sono tratte.

Ai sensi dell'art. 23-ter c.3 del Codice, le copie informatiche di documenti cartacei e le copie per immagine su supporto informatico di documento analogici "hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, degli originali da cui sono tratte, se la loro conformità all'originale è assicurata dal funzionario a ciò delegato (...omissis...) mediante l'utilizzo della firma digitale o di altra firma elettronica qualificata (...omissis...)".

3.7 Tutela della riservatezza

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

In relazione alla protezione dei dati personali trattati al proprio interno l'amministrazione dichiara di aver ottemperato a quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna, con particolare riferimento:

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

4 RICEZIONE DEI DOCUMENTI

4.1 Ricezione dei documenti cartacei

La corrispondenza su supporto cartaceo può pervenire all'Area Organizzativa Omogenea, presso il Protocollo Generale ubicato nella sede legale dell'Azienda, in Via Amba Aradam, 9 - 00184 Roma, attraverso una delle seguenti modalità:

- a) Servizio postale (posta ordinaria, Raccomandata, telegramma, ecc.)
- b) Consegna diretta da parte dell'interessato
- c) Fax

La corrispondenza recapitata all'Azienda, viene accettata dal Protocollo Generale.

Qualora la missiva venga consegnata ad altra Struttura, sarà cura del Dirigente o del Responsabile del Procedimento, inviarla al Protocollo Generale per la protocollazione. Qualora la missiva fosse indirizzata a molteplici Uffici, sarà esclusivamente il Dirigente del primo Ufficio in indirizzo ad inoltrarla al Protocollo Generale per la registrazione di protocollo.

La posta che perviene al Protocollo Generale viene aperta tutta, ad esclusione degli atti di gara, come meglio specificato nel successivo paragrafo 7, timbrata con la data del giorno corrente, protocollata come meglio specificato nel successivo paragrafo 6 e smistata alle Strutture competenti.

I documenti pervenuti via fax sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei; in presenza di un sistema informatico che ne consente l'acquisizione in formato elettronico (*fax management*) si applicano le procedure previste per la ricezione dei documenti informatici.

Gli Atti Giudiziari e i telegrammi che pervengono al Protocollo Generale, vengono protocollati e smistati agli Uffici per il seguito di competenza, come la restante documentazione cartacea.

I meri avvisi di avvenuto recapito di un telegramma vengono semplicemente timbrati col timbro di arrivo e smistati alla Struttura che lo ha inviato.

La corrispondenza indirizzata al Direttore Generale che riporta la dicitura "riservata" o "personale" viene inviata al Direttore in busta chiusa e solo successivamente, su indicazione dello stesso, protocollata ed assegnata.

La corrispondenza, che perviene al Protocollo Generale, nominativamente intestata viene aperta dagli incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

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

4.2 Ricezione dei documenti informatici

La corrispondenza su supporto informatico perviene all'Area Organizzativa Omogenea, presso il Protocollo Generale ubicato nella sede legale dell'Azienda, in Via Amba Aradam, 9 - 00184 Roma, attraverso posta elettronica ordinaria o certificata;

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite:

- casella aziendale di posta elettronica istituzionale: protocollo@hsangiovanini.roma.it o altre caselle istituzionali pubblicate sul sito nella sezione Amministrazione Trasparente;
- casella aziendale di posta elettronica certificata (PEC): ao.sga@pec.hsangiovanini.roma.it

I suddetti indirizzi da utilizzare per la spedizione e la ricezione dei documenti sono pubblicati sul sito internet dell'Azienda all'indirizzo: <http://www.hsangiovanini.roma.it>

I messaggi di Posta elettronica, ricevuti dall'esterno, su indirizzi di posta elettronica aziendale, devono essere protocollati (al sensi del comma 5, art. 53 del T.U. "Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici... omissis..."), tramite inoltre al Protocollo Generale al seguente indirizzo: protocollo@hsangiovanini.roma.it. Non è consentita la trasformazione in documento cartaceo per la registrazione di protocollo.

In caso di ricezione della medesima e-mail da parte di più soggetti aziendali afferenti a differenti Strutture, sarà cura del Dirigente della prima Struttura in indirizzo provvedere all'invio del documento al Protocollo Generale per la registrazione.

Per quanto riguarda le modalità di gestione delle caselle di Posta Elettronica Certificata (PEC) si rimanda a un successivo paragrafo.

4.3 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

La ricevuta della consegna di un documento cartaceo, laddove richiesta, è costituita dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso, effettuata dal Protocollo Generale, con un timbro attestante il giorno della consegna.

Per la corrispondenza consegnata da vettori postali, la ricevuta di consegna viene timbrata con timbro datario e firma dell'addetto del Protocollo Generale.

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

4.4 Orari di apertura al pubblico dell'Ufficio Protocollo

L'Ufficio Protocollo Generale dell'Azienda Ospedaliera è aperto all'utenza, sia interna che esterna, secondo il seguente orario:

tutti i giorni dalle ore 8,00 alle ore 12.30
dalle ore 14,30 alle ore 16.30

venerdì e prefestivi dalle ore 8,00 alle ore 12.30

Gli assetti aziendali si uniformano a tali orari, sia per le richieste di registrazione di documenti, sia per la comunicazione ai cittadini/utenti dell'orario di ricezione di buste, domande di concorso o altra documentazione.

5 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

5.1 Spedizione dei documenti cartacei

I documenti da spedire devono essere completi di firma autografa, classificazione e indicazione del fascicolo di riferimento, nonché di tutti gli elementi previsti dalla normativa sul procedimento amministrativo (L.241/1990 e smi).

La corrispondenza in uscita viene protocollata e imbustata a cura degli Uffici produttori.

Gli Uffici produttori della corrispondenza in uscita provvedono a dattiloscivere l'indirizzo del destinatario sulla busta ed a compilare le necessarie ricevute in caso di posta raccomandata con R.R.

Tale documentazione, viene recapitata al Protocollo Generale che provvede alla suddivisione in base alla tipologia di spedizione (raccomandate, posta a carico del destinatario, posta prioritaria ecc.) e successivamente alla consegna della stessa all'operatore economico affidatario del servizio postale per l'affrancatura della stessa e la spedizione.

Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal Responsabile dell'Ufficio Gestione Flussi Documentali.

5.2 Spedizione dei documenti informatici

L'Azienda utilizza un Sistema di protocollazione decentrato in uscita al quale allo stato attuale sono abilitate tutte le Strutture amministrative. Si sta procedendo alla progressiva abilitazione delle Strutture Sanitarie.

I documenti protocollati possono essere trasmessi direttamente da sistema, tramite posta elettronica, sia all'interno che all'esterno dell'Azienda.

I messaggi di Posta Elettronica Certificata in uscita sono protocollati ed inoltrati informaticamente, dagli Utenti abilitati all'invio, tramite l'account PEC ao.sga@pec.hsangiovanni.roma.it.

Le ricevute di accettazione e di consegna delle PEC sono registrate in automatico dall'applicativo ed associate al documento di origine.

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

Per quanto riguarda l'uso della posta elettronica, si rimanda al Paragrafo 8.

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

6 REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

6.1 Documenti ricevuti, spediti, interni

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

- **Documenti ricevuti:** tutti i documenti ricevuti dall'Azienda nell'espletamento della propria attività, provenienti da soggetti esterni (sono da considerare soggetti esterni all'Azienda anche i dipendenti, qualora inoltrino documentazione di carattere personale o comunque non direttamente connessa all'espletamento delle loro funzioni).
- **Documenti spediti:** tutti i documenti prodotti dall'Azienda nell'espletamento della propria attività e destinati, per competenza, a soggetti esterni all'Azienda.
- **Documenti interni:** documenti prodotti, mantenuti e destinati, per competenza ad Strutture interne all'Azienda.

Documenti interni

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

I documenti interni si distinguono in:

a) **informali:** di norma sono documenti di lavoro di natura non ufficiale, temporanea e/o interlocutoria, a preminente carattere informativo/operativo/preparatorio (ad es.: scambio di prime bozze di documenti senza annotazioni significative, convocazioni o verbali di incontri interni ad un assetto o comunque non caratterizzati da particolare ufficialità, memorie informali, brevi appunti, indicazioni operative del Dirigente dell'assetto, ecc...).

b) **formali:** sono quei documenti aventi rilevanza giuridico-probatoria, di norma redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni ed al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta ed alla regolarità dell'azione dell'Azienda o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri, o legittime aspettative di terzi. Si tratta, inoltre, di documenti contenenti indirizzi, interpretazioni, comunicazioni ufficiali in ordine ad atti dell'Azienda, pianificazione e programmazione attività, indicazioni generali su processi/procedimenti/attività.

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

6.2 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Sono soggetti a registrazione di protocollo tutti i documenti prodotti e ricevuti dell'Azienda, sia cartacei che digitali, ad eccezione di quelli indicati di seguito.

6.3 Documenti non soggetti a protocollazione

Ai sensi dell'art. 53, comma 5 del T.U. e dell'art. 4, comma 5° del D.P.R. 428/98 sono esclusi dalla registrazione di protocollo i seguenti documenti:

- Gazzette ufficiale, bollettini ufficiali, notiziari della Pubblica Amministrazione;
- Note di ricezione di circolari e altre disposizioni;
- Materiali statistici;
- Atti preparatori interni;
- Giornali e riviste, libri, opuscoli depliant, materiali pubblicitari;
- Inviti a manifestazioni;
- Tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.

Nello specifico sono stati sottratti a registrazione particolare dall'amministrazione:

- Richiesta ferie;
- Certificati di malattia;
- Convocazioni ad incontri o riunioni e corsi di formazione interni;
- Pubblicità conoscitiva di convegni;
- Pubblicità in generale;
- Listini prezzi.

6.4 Registrazione di protocollo

La registrazione di protocollo di un documento è eseguita dopo la verifica dell'autenticità, integrità e provenienza, non è consentita la registrazione di protocollo in assenza del documento cui la registrazione si riferisce, né in presenza di documenti non sottoscritti.

La registrazione dei documenti ricevuti, spediti e interni viene gestita dal Sistema di Protocollo Informatico ProGenius.

I metadati di ciascuna registrazione di protocollo sono di seguito indicati:

- Numero di protocollo, assegnato automaticamente dal sistema alla conclusione delle attività di compilazione e in forma non modificabile
- Data di registrazione, assegnata in automatico dal sistema e in forma non modificabile
- Classificazione (a cura del Responsabile del Procedimento)
- Mittente/destinatario
- Ufficio di competenza
- Oggetto del documento
- Data e numero di protocollo dei documenti ricevuti
- Impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile
- Identificativo di chi ha protocollato il documento e assetto di afferenza
- Classificazione, a cura del Responsabile del procedimento amministrativo (vedi Titolare di classificazione, allegato n. 6)

- Assegnazione data di arrivo registrata in forma non modificabile
- Allegati mezzo di ricezione/spedizione (lettera ordinaria, raccomandata, ecc.)
- Eventuale indicazione del Responsabile di procedimento e di altre persone autorizzate ad accedere al documento
- Mezzo di ricezione/spedizione (posta ordinaria, prioritaria, fax, raccomandata ecc)
- Eventuali annotazioni
- Allegati

Una volta salvato il report di protocollazione, e quindi la compilazione dei campi obbligatori e opzionali, il sistema genera in automatico il numero progressivo, che rappresenta il numero di protocollo attribuito al documento. Il numero di protocollo è un numero ordinale costituito da almeno da sette cifre numeriche. L'insieme dei numeri progressivi costituisce il *Registro di Protocollo*, che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

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

6.5 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo.

Per i documenti analogici in partenza la segnatura può essere apposta tramite timbro o indicata, in alto a sinistra manualmente.

I dati contenuti nella segnatura di protocollo sono di seguito indicati:

- Identificazione dell'Azienda
- Numero di protocollo
- Data di protocollazione

Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni attraverso sistemi di interoperabilità, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un *file* conforme alle specifiche dell'*Extensible Markup Language* (XML) e compatibile con il *Document Type Definition* (DTD).

6.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate, **esclusivamente** nella giornata stessa in cui sono avvenute, con una specifica funzione del Sistema di protocollazione informatica e con l'autorizzazione del Responsabile dell'Ufficio Gestione Flussi Documentali, a cui afferisce il Protocollo Generale, a seguito di motivata richiesta scritta o per iniziativa dello stesso Responsabile.

Le operazioni di annullamento sono eseguite ai sensi dell'art. 54 del T.U.. Le registrazioni annullate e le informazioni modificate rimangono memorizzate nel sistema e conservano permanentemente la data, l'ora e l'autore dell'operazione.

Solo il Responsabile dell'Ufficio ed eventuali soggetti abilitati sono autorizzati ad annullare i numeri di protocollo. Possono essere abilitati soltanto i Dirigenti Responsabili delle Strutture.

Nel caso di errore materiale (mittente, destinatario, allegato ecc. errati) nella protocollazione del documento, si deve procedere ad effettuare una nuova registrazione di protocollo indicando nell'oggetto il numero errato con la seguente dicitura: "il presente documento *sostituisce* il prot. n.....del.....". Il documento con protocollazione errata, va ricercato e nell'apposito campo note del documento, va inserito: "sostituito con il prot. n.....del....." con il motivo della sostituzione (es. errato mittente). Tale operazione deve, comunque essere comunicata con nota scritta al Responsabile dell'Ufficio.

6.7 Differimento dei termini di registrazione

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti, per i quali è immediatamente individuabile il destinatario, vengono effettuate in giornata da parte dall'operatore economico aggiudicatario del servizio.

Nel caso di temporaneo ed eccezionale carico di lavoro, che non permetta di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa (es. in caso di arrivo di un numero consistente di domande di partecipazione ad un concorso), con autorizzazione del Responsabile dell'Ufficio Gestione dei flussi documentali può essere differita la registrazione di protocollo, ma i documenti devono essere in ogni caso timbrati e datati per ricevuta nella stessa giornata di arrivo, unica data considerata valida.

Il numero di protocollo verrà comunicato all'interessato, nel caso lo richieda, a mezzo e mail.

6.8 Registro di Protocollo

Il Registro Generale di Protocollo è un atto pubblico che fa fede della tempestività e dell'effettiva ricezione e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti. È un registro annuale che si apre il 1 gennaio e si chiude il 31 dicembre.

L'AOO prevede l'utilizzo di un unico Registro di Protocollo, gestito dall'Ufficio Gestione Flussi Documentali.

Il Registro è generato automaticamente dal sistema che assegna a ciascun documento registrato il numero e la data di protocollazione. La numerazione è unica e progressiva, senza distinzioni fra i tre tipi di documenti.

Entro il mese di gennaio di ogni anno, il Responsabile S.GI.D.T.I. provvede al controllo della stampa del Registro di Protocollo dell'anno precedente e al salvataggio dello stesso ai sensi della normativa in materia di Sicurezza.

I registri cartacei antecedenti all'applicazione del sistema di protocollazione informatico sono conservati presso la Sede legale dell'Azienda al piano - 3, mentre i registri antecedenti all'applicazione dell'attuale sistema di protocollazione (DPCM ottobre 2014) sono memorizzati, in formato pdf su supporto non riscrivibile, sono conservati nell'armadio ignifugo ubicato al piano - 3 della sede legale dell'Azienda.

Ai sensi dell'art. 7, comma 5 delle Regole Tecniche del 2013, il Registro di Protocollo giornaliero deve essere trasmesso, entro la giornata lavorativa successiva al Sistema di Conservazione digitale.

6.9 Registro di Emergenza

Il Responsabile dell'Ufficio Gestione Flussi Documentali deve assicurare che, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica, le operazioni di protocollazione vengano svolte manualmente su un Registro di Emergenza (Allegato n 3).

All'interno di tale Registro, conservato a cura del RUGFD, 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. L'uso del Registro di Emergenza è autorizzato dal RUGFD, che vi appone la firma ogni qualvolta si verifichi l'interruzione.

Per ogni giornata di registrazione manuale è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente. La Protocollazione di Emergenza va effettuata esclusivamente presso l'Ufficio Protocollo. 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, da 1 ad n, preceduto dalla dicitura Prot. EM.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il RUGFD provvede alla chiusura del Registro di Emergenza, annotando su di esso il numero delle registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura. Le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente sono reinserite nel sistema informatico all'atto della sua riattivazione da parte degli addetti dell'Ufficio Protocollo Generale. Tale registrazione viene effettuata in un'apposita sezione del sistema denominata "Nuovo Protocollo in entrata/uscita/interno da Prot.EM".

Sino al completo inserimento è inibito agli altri utenti di procedere a nuove protocollazioni. Ad ogni registrazione recuperata, con l'apposita funzione, dal Registro di Emergenza sarà attribuito il nuovo numero di Protocollo, seguendo la numerazione del sistema informatico ordinario del Protocollo Generale. A tale registrazione saranno aggiunti negli appositi campi anche il numero del Protocollo e la data di registrazione nel Registro di Emergenza.

I documenti annotati nel Registro di Emergenza e trasferiti nel Protocollo Generale recheranno, pertanto, due numeri: uno del Protocollo di Emergenza e uno del Protocollo Generale.

Il Registro cartaceo di Emergenza, se utilizzato nel corso dell'anno, andrà allegato alla copia cartacea annuale del Protocollo Informatico. In caso di non utilizzo, la copia cartacea annuale del Protocollo Informatico ne recherà nota.

7 DOCUMENTAZIONE SOGGETTA A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

7.1 Documentazione di gara

Le buste contenenti le offerte per le gare d'appalto, le domande di partecipazione a gara e la documentazione integrativa richiesta in fase di espletamento della gara NON devono essere aperte. Detta corrispondenza deve essere indirizzata alla Struttura che indice la gara e deve recare sulla busta l'indicazione circa la natura del contenuto, e precisamente la seguente dicitura:

"OFFERTA, DOMANDA DI PARTECIPAZIONE/ DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA RELATIVA ALLA GARA A PROCEDURA-(indicare tipologia procedura) PER L'AFFIDAMENTO DI ----- DELL'AZIENDA OSPEDALIERA SAN GIOVANNI - ADDOLORATA, PER LA DURATA DI N.----- ANNI - BANDO n. ___/20--".

E' cura del responsabile del procedimento:

- fornire le necessarie indicazioni nel disciplinare di gara al fine di consentire agli Operatori Economici partecipanti alla gara l'attuazione di quanto sopra indicato;
- comunicare al Protocollo Generale, almeno 3 giorni prima della scadenza, il termine, per la presentazione delle offerte o delle domanda di partecipazione alla gara, unitamente all'elenco delle Ditte invitate, ove esistente;
- comunicare al Protocollo Generale, nel caso in cui sia previsto nel disciplinare di gara, l'invio di campionature e le modalità operative per il ricevimento delle stesse (tempi e modalità).
- comunicare al Protocollo Generale, nel caso di richiesta di documentazione in corso di espletamento di gara, le modalità di protocollazione (apposizione del timbro di protocollo sulla busta chiusa o apertura della busta ed apposizione del timbro sul documento).

E' cura degli addetti al Protocollo Generale:

- apporre il timbro di protocollazione unitamente all'orario di arrivo direttamente sulla busta il giorno stesso del ricevimento;
- consegnare giornalmente le buste protocollate al Responsabile del Procedimento che le prende in carico, apponendo la propria firma sulla fotocopia della busta protocollata;
- redigere un elenco delle offerte (Allegato n. 4), in duplice copia, in ordine di data e di ora, ove la ricezione di ogni offerta sarà sottoscritto da due addetti. Alla scadenza dei termini l'elenco delle offerte pervenute viene trasmesso al Responsabile del Procedimento e una copia con allegate le fotocopie delle buste protocollate e sottoscritte dallo stesso viene conservata agli atti del Protocollo Generale.

Dopo l'apertura delle buste è cura del Responsabile del procedimento riportare gli estremi di protocollo sui documenti, conservando in allegato la busta stessa.

Per la documentazione delle gare telematiche, l'Azienda utilizza la piattaforma Regionale Sintel e le procedure Consip.

7.2 Concorsi

Le domande di partecipazione a concorsi interni ed esterni e avvisi di mobilità, indirizzati al Direttore Generale, devono essere smistati alla U.o.c. Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane.

Per ottimizzare la procedura, i Responsabili del procedimento comunicano, in tempo utile, al Protocollo Generale il termine per la presentazione delle domande.

7.3 Lettere anonime

Le lettere anonime non sono registrate all'interno del Registro di Protocollo, ma vengono inoltrate direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per le ulteriori valutazioni, con il timbro contenente la data di arrivo.

7.4 Documenti non firmati

I documenti ricevuti privi di firma, ma il cui mittente è comunque chiaramente identificabile, vengono protocollati dal Protocollo Generale inoltrati al Responsabile del procedimento di competenza che valuta la necessità di acquisire la dovuta sottoscrizione per il perfezionamento degli atti.

7.5 Documenti di competenza di altre Amministrazioni o di altri soggetti

Qualora pervenga un documento di competenza di un'altra amministrazione o destinato ad altra persona fisica o giuridica, lo stesso viene trasmesso a chi di competenza con posta ordinaria. Se protocollato erroneamente, lo stesso viene spedito al corretto destinatario con lettera di trasmissione e si procede all'operazione di annullamento, come descritto al paragrafo 6.5. In caso di destinatario non sia individuabile il documento viene restituito al mittente.

7.6 Documenti con più destinatari

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

7.7 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 copie si assegneranno ai singoli destinatari.

L'originale è inviato al destinatario indicato nel documento, oppure, nel caso di destinatari plurimi, al primo indirizzo.

7.8 Allegati

Gli allegati dei documenti cartacei devono pervenire al Protocollo Generale, unitamente ai documenti cui si riferiscono. L'indicazione dell'avvenuta registrazione di protocollo è presente solo sul documento.

7.9 Trasmissioni telematiche

Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della documentazione.

7.10 Documentazione sanitaria finalizzata all'erogazione di specifici servizi

La documentazione sanitaria (impegnative, referti, ricette ecc.) presentata dall'utenza o rilasciata dall'Azienda al fine dell'erogazione diretta di servizi, di certificazioni sanitarie, non viene protocollata, in quanto registrata in appositi software gestionali.

7.11 Documentazione gestionale interna

I documenti gestionali interni (cedolini, ferie, permessi, ecc.) presentati dai dipendenti, non vengono protocollati, in quanto registrati nelle apposite procedure aziendali. L'eventuale documentazione cartacea viene conservata in fascicoli specifici gestionali o nel fascicolo del dipendente.

8 POSTA ELETTRONICA

8.1 Posta Elettronica: Documentazione in Arrivo

La posta elettronica può essere utilizzata per l'invio di comunicazioni e per l'invio di documenti, sia all'interno dell'Azienda, sia nei rapporti con i cittadini ed altri soggetti privati, nonché con altre Pubbliche Amministrazioni (Capo IV del Codice).

I messaggi di Posta elettronica, sia istituzionale che certificata, ricevuti dall'esterno, su indirizzi di posta elettronica aziendali, devono essere protocollati (ai sensi del comma 5, art. 53 del T.U. "Sotto oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici... omissis..."), quindi devono essere inoltrati al Protocollo Generale all'indirizzo protocollo@hsangiovanni.roma.it, pubblicato anche sul sito Internet Aziendale per la necessaria protocollazione.

Le comunicazioni formali e trasmissione via posta elettronica di documenti, il cui contenuto impegna l'Azienda verso terzi, avvengono tramite posta elettronica istituzionale o certificata.

I documenti, se originali informatici, vengono sottoscritti con firma digitale, se cartacei, una volta effettuata la protocollazione, vengono riprodotti in digitale ed inoltrati al destinatario.

Le rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei vengono inviate prevalentemente nel formato PDF.

L'Azienda Ospedaliera utilizza un Sistema di protocollazione in uscita al quale sono abilitate tutte le Strutture amministrative.

Per quanto riguarda la Posta Elettronica Certificata (PEC), invece, presso l'Azienda Ospedaliera esiste al momento un'unica casella PEC, pubblicata sull'Indice della Pubbliche Amministrazioni:

osga@pec.hsangiovanni.roma.it: servizio utilizzato esclusivamente dall'ufficio Protocollo Generale per la gestione di tutta la corrispondenza aziendale pervenuta via PEC.

La casella è configurata all'interno del software di Protocollo informatico aziendale ed è collegata all'unico registro di Protocollo informatizzato dell'Azienda.

Le operazioni di protocollazione della posta elettronica, certificata e non, vengono caricate, in automatico, sul SdP che consente, agli operatori del Protocollo generale di effettuare la protocollazione delle comunicazioni e-mail aziendali.

8.2 Posta Elettronica: Documentazione in Uscita

Nel caso in cui una Struttura o un Servizio abbia la necessità di inviare un messaggio di posta elettronica tramite PEC, l'iter previsto è il seguente:

- il Responsabile del Procedimento redige il documento in formato digitale (es. Word); in caso di apposizione della firma digitale, il suddetto Responsabile, provvede all'apposizione della firma stessa e quindi alla creazione del file .p7m.
- Completato e firmato digitalmente il documento, o scannerizzato il documento cartaceo, il Responsabile del Procedimento provvede alla protocollazione dell'atto
- terminate le attività di protocollazione, il Responsabile del procedimento, o suo designato abilitato all'utilizzo della PEC, procede all'invio nell'apposita sezione del SdP.
- Nel corpo del messaggio deve essere indicato l'indirizzo di PEC del destinatario.

L'attuale SdP provvede autonomamente ad associare alla e-mail originale sia il certificato di Accettazione, che il certificato di Consegna.

9 ASSEGNAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

La U.O.S.D. Affari Generali effettua la prima assegnazione secondo i seguenti criteri:

- se il documento è indirizzato all'Azienda, sulla base del contenuto, smista alla Direzione Strategica intesa come le tre Direzioni (Generale, Sanitaria e Amministrativa) o parte di esse;
- se il documento è indirizzato ad una unità operativa, smista all'Unità e, sulla base del contenuto, eventualmente alla Direzione Strategica.

Il Dirigente Responsabile dell'unità operativa che riceve il documento provvede ad assegnare a sé o ad un proprio collaboratore ovvero ad un ufficio sotto ordinato, la responsabilità del procedimento connesso al documento.

L'operazione di assegnazione è effettuata attraverso l'applicativo di protocollo e gestione documentale, il Dirigente preposto all'assetto che riceve il documento è Responsabile del procedimento fino a quando non sia effettuata la predetta assegnazione (Del. n. 897/DG del 23.10.2015- Allegato n. 5)

Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti tramite il sistema informatico di gestione documentale, sono rilasciate dal Responsabile del RUGFD.

9.1 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di assegnazione errata di un documento, la Struttura ricevente, rifiuta il documento con la motivazione "non di competenza". Il documento ritorna al Protocollo Generale e viene correttamente assegnato dagli operatori dell'Ufficio, i quali, giornalmente, gestiscono la sezione "Hanno rifiutato",

presente nel SdP provvedendo alla nuova assegnazione. Il sistema tiene traccia di tutte le attività effettuate durante il processo.

9.2 Consegna dei documenti cartacei

Esauriti gli adempimenti di cui ai precedenti punti, i documenti cartacei, protocollati ed assegnati, e la posta che non necessita di protocollazione, sono resi disponibili ai destinatari nei modi seguenti.

Per quanto riguarda le Strutture amministrative ubicate presso la Sede legale:

► mediante ritiro diretto, presso il Protocollo Generale, da parte degli operatori degli assetti dei singoli Uffici;

Per quanto riguarda le Strutture Amministrative e sanitarie decentrate:

► mediante ritiro da parte degli operatori assegnati alla U.o.c. Direzione Medica dei Presidi Ospedalieri per il servizio di ritiro e consegna posta, che provvedono al recapito presso le Strutture interessate;

9.3 Consegna dei documenti informatici

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

9.4 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto, sono classificati in base al titolare di classificazione (Allegato n. 6)

La documentazione sia in arrivo che in partenza deve essere classificata dal Responsabile del Procedimento o suo delegato.

10 FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

10.1 Formazione e identificazione dei Fascicoli

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

L'apertura dei fascicoli è effettuata dal Responsabile del Procedimento, o suo delegato.

I fascicoli contengono le seguenti informazioni:

- Titolo, Classe e sottoclasse del Titolare di classificazione

- Data di apertura
- Numero fascicolo
- Oggetto
- Assetto a cui è assegnato
- Responsabile del procedimento
- Addeiti all'elaborazione del fascicolo privato

Il sistema di protocollazione provvede ad aggiornare automaticamente il repertorio dei fascicoli.

10.2 Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il Responsabile del procedimento stabilisce, consultando le funzioni del sistema informatico o il repertorio dei fascicoli se esso si collochi nell'ambito di un fascicolo già aperto o se debba essere creato un fascicolo nuovo.

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

I documenti prodotti dall'Azienda (interni e in partenza) sono fascicolati da chi li scrive, che provvede all'inserimento del documento nel fascicolo corrispondente.

I codici alfanumerici di fascicolazione sono riportati su tutti i documenti.

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo si stabilisce se collocarlo nell'ambito di un procedimento in corso oppure se dare avvio ad un nuovo procedimento. Se il documento deve essere inserito in un fascicolo già aperto, dopo la protocollazione e classificazione, viene correttamente inserito nel fascicolo di competenza da parte degli addeiti della Struttura Responsabile del procedimento. Se, invece, il documento dà l'avvio ad un nuovo procedimento, i suddetti operatori, provvedono all'apertura di un nuovo fascicolo, secondo le modalità di cui sopra.

10.3 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata dal Responsabile del procedimento che ha in carico il fascicolo, provvedendo a correggere le informazioni del sistema informatico e del repertorio dei fascicoli ed inoltrando successivamente il fascicolo al Responsabile del procedimento di nuovo carico.

Delle operazioni di riassegnazione è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti.

10.4 Tenuta dei fascicoli dell'Archivio corrente

I fascicoli dell'Archivio corrente sono gestiti a cura dei Responsabili dei vari assetti e, qualora cartacei, conservati presso gli uffici di competenza fino al trasferimento nell'Archivio di deposito.

Per quanto riguarda i fascicoli informatici, il S.G.I.d.T.I., all'esito della procedura di gara n. 8/2015, provvederà al loro trasferimento in archivi informatici di conservazione, per l'affidamento in outsourcing del servizio di conservazione, in conformità alle normative vigenti.

10.5 Scambio di documenti o fascicoli tra assetti aziendali

Della comunicazione/scambio di informazioni, di documenti o di unità archivistiche giuridicamente rilevanti all'interno dell'Azienda, viene tenuta traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti. Le modalità di trasmissione e registrazione sono descritte nel Manuale operativo dell'applicativo di protocollo (Allegato n. 7) - disponibile, per tutti i dipendenti, sulla intranet aziendale.

11 SCANSIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

11.1 Documenti soggetti a scansione

I documenti su supporto cartaceo soggetti a registrazione di protocollo, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, possono essere acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner nel formato conforme alla tecnologia in uso.

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

11.2 Processo di scansione

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo che ad ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard idoneo alla conservazione;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile;
- il processo di scansione dei documenti cartacei, al fine della loro trasformazione in formato immagine, avviene nella fase di registrazione del protocollo, a cura dell'ufficio protocollante, anche con attività successive alla registrazione stessa e comunque entro le 48 ore;
- l'unitarietà è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione.

Per la produzione, qualora necessario, di una copia per immagine conforme all'originale analogico/cartaceo, si osservano le disposizioni del Codice.

Per quanto riguarda la conservazione dei documenti cartacei scansionati si rimanda al Piano di Conservazione (Allegato n. 6).

12 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

12.1 Struttura dell'archivio

In relazione alle diverse fasi di organizzazione e di lavorazione dei documenti l'archivio dovrebbe essere distinto in:

- Archivio corrente: (insieme dei documenti correnti) insieme organico del patrimonio documentale demaniale e culturale prodotto, acquisito e conservato dall'A.O. dell'Azienda nell'esercizio delle sue funzioni e necessari allo svolgimento dell'attività corrente;
- Archivio di deposito: (insieme dei documenti semi-attivi) il complesso del patrimonio documentale demaniale e culturale prodotto o acquisito dall'Azienda e ancora utili per finalità amministrative e giuridiche ma non più necessari allo svolgimento delle attività correnti;
- Archivio storico: è il patrimonio documentale demaniale e culturale, cioè l'insieme dei documenti storici e di interesse storico - culturale. La normativa vigente stabilisce che siano considerati di interesse storico gli archivi appartenenti a enti in cui siano conservati documenti, cioè l'insieme organico di atti e pratiche esauriti da oltre quarant'anni. Gli inventari degli Archivi storici, costituiti dai documenti relativi ad affari esauriti da oltre quarant'anni, hanno una funzione tecnica ai fini della conservazione e della consultazione, pertanto strumento indispensabile.

12.2 Responsabilità della conservazione dei documenti

La responsabilità della conservazione e della custodia dei documenti (di natura amministrativa/istituzionale e sanitaria/clinica,) degli Archivi correnti è affidata ad ogni dirigente responsabile dell'assetto presso cui sono prodotti/acquisiti i documenti.

L'accesso ai documenti degli archivi correnti è assicurato in conformità al Regolamento aziendale (v. Allegato 5) tenuto conto della Legge 241/1990, del DPR n. 184/2006, della L.R. n. 1/2012 e del dlgs 196/2003.

La responsabilità della conservazione e della custodia dei documenti presenti nell'archivio di deposito e nell'Archivio storico (di natura amministrativa/istituzionale, sanitaria/clinica, socio-sanitaria) è, analogamente, affidata ad ogni dirigente responsabile dell'assetto presso cui sono prodotti/acquisiti i documenti.

L'accesso ai documenti dell'Archivio di deposito e dell'archivio storico è assicurato in conformità al Regolamento aziendale (v. Allegato n. 5) 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.

Il Direttore della U.o.c. Direzione Medica dei Presidi Ospedalieri, o suo delegato, è responsabile del rilascio della documentazione clinica, dal momento in cui questa perviene all'Archivio di deposito, a fronte di legittima richiesta di diritto di accesso.

12.3 Piano di conservazione

Il Piano di Conservazione completo anche del "Piano di Continuità Operativa e Disaster Recovery" verrà redatto nei prossimi mesi dal Responsabile S.G.d.T.I ed unitamente al Titolare di Classificazione e Massimario di Scarto (All. n. 6) costituirà il Piano, integrativo del presente documento.

Sarà cura del RUCED procedere alla revisione del presente Manuale non appena sarà redatto il suddetto Piano.

12.4 Trasferimenti delle unità archivistiche nell'Archivio di deposito

L'Azienda con Deliberazione del Direttore Generale n. 179/DG del 27.2.2013, ha affidato il servizio di gestione e conservazione della documentazione sanitaria cartacea di deposito, alla Società Italarchivi.

Ogni anno la Direzione Medica di Presidio Ospedaliero, per la parte di loro competenza, individua la documentazione da far convergere in Archivio di deposito, segnalando alla Soc. Italarchivi l'esigenza di trasferire le proprie pratiche presso i depositi. Tutte le attività connesse al trasferimento ed al recupero della documentazione, in casi di necessità, vengono coordinate dalla Direzione Medica di Presidio Ospedaliero; i cui operatori si interfacciano con il fornitore.

12.5 Selezione e scarto dei documenti

Nella selezione del materiale occorre tenere in considerazione che esistono due diverse tipologie di documenti:

1. Documentazione a conservazione illimitata: documentazione non soggetta ad operazioni di scarto.
2. Documentazione a conservazione limitata: atti soggetti ad operazioni di scarto una volta esaurita la loro validità giuridica e/o amministrativa (DGR n.325 del 27 giugno 2013).

12.6 Trasferimento dei fascicoli nell'Archivio storico

La responsabilità delle operazioni di scarto è a carico di ogni Dirigente Responsabile di Unità Operativa. Ad ausilio di questa operazione viene adottato il Titolare e Massimario di scarto (Allegato n. 6).

Con successivo aggiornamento del presente Manuale verranno definite le modalità di invio dei documenti scartati all'archivio di deposito ed all'archivio storico.

13 GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

L'Azienda è dotata di un software di gestione del protocollo informatico da diversi anni. Il software viene utilizzato per la protocollazione informatica della documentazione, per lo smistamento alle varie strutture aziendali, per l'invio via mail alle strutture sanitarie non ancora abilitate al sistema di protocollo.

Il sistema presenta tutti i requisiti di sicurezza ed idoneità alla gestione informatica dei documenti a norma di legge.

13.1 Accesso al Sistema

La gestione applicativa-funzionale del sistema di protocollo è in carico alla U.o.s.d. Affari Generali, che la esplica attraverso l'Ufficio Gestione Flussi Documentali.

È consentito l'accesso al sistema esclusivamente ai soggetti abilitanti mediante la compilazione del modello allegato (Allegato n. 8)

Il sistema di gestione del protocollo informatico si integra con il sistema di Active Directory dell'AO e quindi sono demandate a quest'ultimo le funzionalità di autenticazione, cambio password, disabilitazione dell'accesso.

Il controllo degli accessi consiste nel garantire che tutti gli accessi agli oggetti del sistema informatico avvengano esclusivamente secondo modalità prestabilite.

Il controllo accessi viene visto come un sistema caratterizzato da soggetti (utenti, processi) che accedono a oggetti (applicazioni, dati, programmi) mediante operazioni (lettura, aggiornamento, esecuzione).

13.2 Profilazione utenti

Gli operatori del sistema, in base all'UOC/UO/Ufficio di appartenenza, hanno abilitazioni di accesso differenziate, secondo le tipologie di operazioni autorizzate o non hanno alcun tipo di abilitazione.

Ad ogni operatore sono assegnati dalla Uosd S.GI.d.T.I. le credenziali di accesso (user - id e password) al Sistema di gestione documentale aziendale. Ogni operatore è responsabile della corrispondenza dei dati desunti dal documento protocollato con quelli immessi nel Sistema nonché della corrispondenza del numero di protocollo di un documento con l'immagine o il file del documento stesso archiviato nel Sistema informatico.

14 PIANO DI SICUREZZA

La Uosd S.GI.d.T.I., all'esito della procedura di gara n. 8/2015, provvederà alla stesura del Piano di sicurezza in conformità alle normative vigenti, che conterrà le misure di sicurezza da adottare per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'intercambio, l'accesso e la conservazione dei documenti

informativi anche in relazione alle norme sulla protezione dei dati personali. Sarà cura del RUGFD procedere alla revisione del presente Manuale non appena sarà redatto il suddetto PIANO.

Il Piano di sicurezza, redatto a cura della Uosd S.Gl.d.T.L, verrà revisionato all'esito della procedura di gara n. 8/2015, riporta le misure di sicurezza adottate per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informativi, anche in relazione alle norme sulla protezione dei dati personali.

Le misure adottate e finalizzate a rendere sicuro il sistema informatico in relazione a quanto sopra descritto vengono raggruppate in base a:

- **Sicurezza Fisica:** protezione delle persone che operano sui sistemi, delle aree e delle componenti del sistema informativo;
- **Sicurezza Organizzativa:** gli aspetti organizzativi riguardano principalmente la definizione di ruoli, compiti e responsabilità per la gestione di tutte le fasi del processo di sicurezza e l'adozione di specifiche procedure che vadano a completare e rafforzare le contromisure tecnologiche adottate.
- **Sicurezza Logica:** Per sistema di sicurezza logica si intende il sottosistema di sicurezza finalizzato alla implementazione dei requisiti di sicurezza nelle architetture informatiche, dotato quindi di meccanismi opportuni e di specifiche funzioni di gestione e controllo. L'architettura si basa sulla realizzazione di servizi di sicurezza, come il controllo e la limitazione degli accessi, l'autenticazione, i backup ecc.

Sarà cura del RUGFD procedere alla revisione del presente Manuale non appena sarà redatto il nuovo Piano di Sicurezza.

14.1 Obiettivi del Piano di Sicurezza

Il piano di sicurezza garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattati dall'Azienda siano resi disponibili, integri e riservati;
- i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

14.2 Generalità

Il piano di sicurezza, che si basa sui risultati dell'analisi dei rischi a cui sono esposti i dati (personali e non), e/o i documenti trattati e sulle direttive strategiche stabilite dalla Direzione aziendale, definisce:

- le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno dell'Azienda;
- le modalità di accesso al Protocollo;
- gli interventi operativi adottati sotto il profilo organizzativo, procedurale e tecnico, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, di cui al disciplinare tecnico richiamato nell'allegato b) del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali, in caso di trattamento di dati personali;
- i piani specifici di formazione degli addetti;

- le modalità con le quali deve essere effettuato il monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza.

14.3 Formazione dei Documenti Informatici – Aspetti di Sicurezza

Le risorse strumentali e le procedure utilizzate dalle Strutture/Uffici aziendali per la formazione dei documenti informatici garantiscono:

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento e l'amministrazione di riferimento;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale ai sensi delle vigenti norme tecniche;
- l'idoneità dei documenti a essere gestiti mediante strumenti informatici e a essere registrati mediante il protocollo informatico;
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- la leggibilità dei documenti nel tempo;
- l'intercambiabilità dei documenti.

Come indicato al paragrafo 4.2 i documenti informatici prodotti dall'Azienda, indipendentemente dal software utilizzato vengono generati e/o convertiti in formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la loro interoperabilità durante le fasi di accesso e conservazione, nonché l'integrità e l'immutabilità nel tempo.

15 DISPOSIZIONI FINALI

15.1 Approvazione, integrazioni, modifiche ed aggiornamenti del Manuale

Il presente manuale è approvato, integrato e modificato con Deliberazione del Direttore Generale d'Azienda.

Il Manuale è soggetto a revisione su iniziativa del R.U.G.F.D.

15.2 Pubblicazione del Manuale

Come previsto dalla normativa vigente il Manuale di gestione è accessibile attraverso il sito internet aziendale www.hsangiovanni.roma.it.

Il presente Manuale verrà inviato all'Agid.

Centri di responsabilità			Centro di Costo	DENOMINAZIONE CENTRO
Livello nell'organizzazione	Tipologia di CdR	Centri di Responsabilità		
GOVERNO AMBITO				
			100101	DIREZIONE GENERALE
			100102	DIREZIONE AMMINISTRATIVA
			100103	DIREZIONE SANITARIA
			100104	COLLEGIO DI DIREZIONE
			100105	COLLEGIO SINDACALE
			100106	ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (O.I.V.)
			100107	COMITATI - COLLEGI - COMMISSIONI
			100110	STAFF DIREZIONE GENERALE
			100120	STAFF DIREZIONE AMMINISTRATIVA
			100130	STAFF DIREZIONE SANITARIA
GOVERNO UNITA' ASSISTENZIALI				
			100300	UDC PIANIFICAZIONE STRATEGICA, BUDGET, CONTROLLO DI GESTIONE, SUPPORTO DIR. E CONTROLLO INTERNO
			100330	UOSO RISCHIO CLINICO E MEDICINA LEGALE
			100331	UOSO PREVENZIONE E PROTEZIONE
			100332	UOSO SISTEMA INFORMATIVO SANITARIO
			100333	UOSO UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO
			100334	UOSO QUALITA' E FORMAZIONE
			100335	UOSO SVILUPPO ORGANIZZATIVO
			100336	UOSO SVILUPPO E GESTIONE INCREMENTO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE
GOVERNO UNITA' ASSISTENZIALI				
			110102	UOC DIREZIONE MEDICA DEI PRESIDI OSPEDALIERI
			110103	UOC GESTIONE AMBULATORIALE E LIBERA PROFESSIONE
GOVERNO UNITA' ASSISTENZIALI				
			110205	UOC ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI
			110206	UOC ECONOMICO FINANZIARIA E PATRIMONIALE
			110207	UOC GESTIONE E SVILUPPO DELLE TECNOLOGIE, USO RAZIONALE DELL'ENERGIA, MANUTENZIONE EDILE ED IMPIANTISTICA
			110208	UOC PROGETTAZIONE, CONSERVAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE STORICO
			110209	UOC POLITICHE DEL PERSONALE E GESTIONE RISORSE UMANE
			110231	UOSP AFFARI GENERALI
			110232	UOSO ATTIVITA' AMMINISTRATIVA LEGALE
GOVERNO UNITA' ASSISTENZIALI				
			110300	UOC DIREZIONE ASSISTENZA INFERMIERISTICA
GOVERNO UNITA' ASSISTENZIALI				

UOSP Affari Generali
[Signature]

Centri di responsabilità			Centro di Costo	DENOMINAZIONE CENTRO
Livello nell'organizzazione	Tipologia di CdR	Centri di Responsabilità		
			360501	SPDC ASL ROMA C
			310101	U.O.C. MEDICINA D'URGENZA
			310102	U.O.C. ANESTESIA E RIANIMAZIONE/CENTRO DI RIANIMAZIONE POLIVALENTE
			310104	UOC PRONTO SOCCORSO E BREVE OSSERVAZIONE
			310105	UOC CARDIOLOGIA D'URGENZA CON UNITA' CORONARICA
			310106	UOC ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA
			310107	UOC NEUROLOGIA CON UNITA' DI TRATTAMENTO NEUROVASCOLARE
			310108	UOC NEUROCHIRURGIA
			310131	UOSD TERAPIA INTENSIVA POST OPERATORIA
			310132	UOSD RADIOLOGIA VASCOLARE INTERVENTISTICA
			310301	UOC CHIRURGIA GENERALE AD INDIRIZZO ONCOLOGICO
			310304	UOC CHIRURGIA GENERALE
			310308	UOC UROLOGIA
			310309	UOC ANESTESIA E RIANIMAZIONE/ANESTESIA OPERATORIA
			310309	UOC CHIRURGIA VASCOLARE
			310330	UOSD ANDROLOGIA CHIRURGICA
			310331	UOSD CHIRURGIA ENDOCRINO-METABOLICA
			310333	UOSD CENTRO DI SENOLOGIA
			310334	UOSD CHIRURGIA PLASTICA E RICOSTRUTTIVA
			310335	UOSD TERAPIA ANALGICA
			310402	UOC MEDICINA INTERNA AD INDIRIZZO ENDOCRINO-METABOLICO
			310403	UOC MEDICINA INTERNA
			310406	UOC MEDICINA INTERNA AD INDIRIZZO IMMUNOLOGICO
			310408	UOC MALATTIE DELL'APPARATO RESPIRATORIO ED ENDOSCOPIA VIE AEREE
			310409	UOC ANGIOLOGIA
			310410	UOC SCIENZA DELL'ALIMENTAZIONE E DIETETICA
			310411	UOC CARDIOLOGIA E RIABILITAZIONE CARDIOLOGICA
			310412	UOC MEDICINA FISICA E RIABILITAZIONE
			310431	UOSD ENDOCRINOLOGIA
			310433	UOSD GERIATRIA
			310435	UOSD NEFROLOGIA E DIAISI
			310436	UOSD SCIENZA DELL'ALIMENTAZIONE
			311001	UOC OPFTALMOLOGIA - BANCA DEGLI OCCHI
			311003	UOC OTORINOLARINGOIATRIA
			311005	UOC GINECOLOGIA E OSTETRICIA

UOSE/Altri Generali

Centri di responsabilità			Centro di Costo	DENOMINAZIONE CENTRO
Livello nell'organizzazione	Tipologia di Cdr	Centri di Responsabilità		
			311006	UOC NEONATOLOGIA CON TERAPIA INTENSIVA NEONATALE
			311008	UOC MEDICINA E TRAUMATOLOGIA DELLO SPORT
			311009	UOC ONCOLOGIA
			311010	UOC EMATOLOGIA
			311011	UOC RADIOTERAPIA
			311012	UOC GASTROENTEROLOGIA ED ENDOCRINOLOGIA DIGESTIVA
			311033	UOSD CHIRURGIA MAXILLO-FACCIALE
			311034	UOSD CHIRURGIA VITREO RETINICA
			311030	IRCSS FONDAZIONE GB BERTI
			320101	UOC RADIODIAGNOSTICA
			320104	UOC PATOLOGIA CLINICA
			320105	UOC ANATOMIA ED ISTOLOGIA PATOLOGICA
			320106	UOC MEDICINA TRASFUSIONALE
			320130	UOSD SENOLOGIA PER IMMAGINI
			320132	UOSD RADIODIAGNOSTICA PRESIDIO ADDOLORATA
			320133	UOSD GENETICA MEDICA
			330200	UOC FARMACERICA
			330300	UOC FISICA MEDICA
			400100	SERVIZI
			900101	COSTI E RICAVI DONORI AZIENDALI

Handwritten initials and signature.

Allegato n. 2

U.O.C./U.O.S.D.

Responsabile Procedimento
Responsabile dell'istruttoria
Tel Mail

Prot. n.

Roma,

Classe Fascicolo

A
Via
C.A.P. - Città

Oggetto:

Il Direttore/Dirigente
(Dr./Dr.ssa)

Handwritten initials/signature



ALLEGATO N. 3
REGISTRO DI EMERGENZA

Breve guida per l'attivazione

Nel caso di inconvenienti tecnici che dovessero protrarsi oltre le 48 ore sui collegamenti telematici o comunque sul funzionamento del sistema di protocollo, su disposizione del Responsabile dell'Ufficio Flussi Documentali potrà essere attivata la procedura di emergenza, mediante ricorso ad operazioni di registrazione manuale.

Per attivare il registro di protocollo di emergenza si deve verificare almeno una delle seguenti condizioni:

- 1) guasto al software di protocollazione informatica;
- 2) guasto al sistema informatico di gestione;
- 3) mancanza di energia elettrica.

Qualora una di queste condizioni si protraesse oltre le 48 ore, è attivato il Registro di protocollo di emergenza su supporto cartaceo, registro predisposto secondo l'allegato fac-simile (modulo 3) e soggetto a periodo di conservazione permanente.

Per l'attivazione del protocollo di emergenza il Responsabile dell'Ufficio Flussi Documentali dovrà:

- 1) redigere il verbale di attivazione (modulo n. 1);
- 2) comunicare agli assetti aziendali l'attivazione dell'emergenza;
- 3) comunicare alla Soprintendenza Archivistica l'attivazione del registro di emergenza.

Sul "Protocollo di Emergenza" dovranno essere riportate le seguenti informazioni necessarie:

- numero progressivo di Protocollo di emergenza
- data di protocollazione
- tipo di protocollo
- oggetto
- mittente
- destinatario
- classificazione del documento
- n. eventuali allegati

Potranno essere inoltre riportate le seguenti informazioni accessorie:

- eventuali note
- tipo di documento (lettera, raccomandata A/R, fax, ecc...)

A ciascun documento registrato in emergenza dall'Ufficio Protocollo Generale andrà attribuito, per ciascun anno solare, un numero progressivo a partire da 1, preceduto dalla dicitura "Prot. EM."

La numerazione di ciascun registro di emergenza è unica per l'intero anno.

Ricomincia dal numero successivo all'ultimo utilizzato per ogni attivazione.

Al termine dell'emergenza, Responsabile dell'Ufficio Flussi Documentali, dovrà:

- a) revocare l'autorizzazione alla protocollazione di emergenza (modulo n. 2);
- b) comunicare agli assetti aziendali la revoca dell'emergenza;

MD
A



Una volta riattivato il sistema informatico, si dovrà procedere alla ri-protocolloazione dei documenti mediante l'applicativo informatico: nel campo "oggetto" dovrà essere riportato il numero di Protocollo di Emergenza già attribuito al documento e la relativa data (Es.: Prot. EM n° 1 del gg/mm/aaaa); ciò permetterà di conservare traccia di tutta la protocolloazione aziendale registrata in emergenza, consentendone una futura reperibilità anche attraverso il sistema informatico.



Modulo n. 1

**AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI
DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI
EMERGENZA**

(art. 63 DPR 445/2000)

Ai sensi dell'art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445:

- Preso atto che, per le cause sottoriportate:

Data interruzione	
Ora interruzione	
Causa della interruzione	

non è possibile utilizzare la normale procedura informatica;

- si autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di Emergenza.

IL Responsabile
UFFICIO GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI
(Dott.ssa Maria Piconeri)



**Modulo n. 2****REVOCA AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI
DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO
DI EMERGENZA (art. 63 DPR 445/2000)**

Ai sensi dell'art. 63 del DPR. 28 dicembre 2000 n. 445:

- ricordato che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione
Ora interruzione
Causa della interruzione

non essendo stato possibile utilizzare la normale procedura informatica, è stato autorizzato lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;

- preso atto che, dalla data ed ora sotto riportate:

Data ripristino
Ora ripristino

è stato ripristinato il normale funzionamento della procedura informatica;

- si revoca l'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;
- si dispone il tempestivo inserimento delle informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza nel sistema informatico, con automatica attribuzione della numerazione di protocollo ordinaria, mantenendo la correlazione con la numerazione utilizzata in emergenza.

IL Responsabile
UFFICIO GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI
(Dott.ssa Maria Piconeri)

MP



SISTEMA SANITARIO REGIONALE

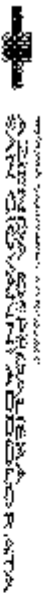
AZIENDA OSPEDALIERA
SAN GIOVANNI ADDOLORATA



REGIONE
LAZIO

Modulo n. 3 – REGISTRO DI EMERGENZA

NUMERO REGISTRA ZIONE EMERGEN ZA	DATA	TIPO	MITTENTE	DESTINATARIO	OGGETTO	CLASSIFICAZION E TITOLARION, FASCICOLO	N. ALLEGA TI
							UOSD Affari Generali



ALLEGATO N. 4

MODULO RECEZIONE OFFERTE DI GARA

OGGETTO:

N.	DITTA	DATA CONSEGNA	ORARIO	MOD. CONSEGNA	Firma Operatore Uff. Protocollo	Firma Operatore Uff. Protocollo

[Handwritten signature]

2

N.	DITTA	DATA CONSEGNA	ORARIO	MOD. CONSEGNA	Firma Operatore Uff. Protocollo	Firma Operatore Uff. Protocollo

Firma per ricevuta



DIREZIONE AFFARI GENERALI

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

n. 4238/DG del 12 SET. 2008

OGGETTO: Approvazione del regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.

L'anno duemilaeotto il giorno 12 mese di Settembre nella Sede Legale dell'Azienda Ospedaliera "Complesso Ospedaliero San Giovanni - Addolorata", sita in Via dell'Ambo Aradani, 9, il Direttore Generale Dr. Luigi D'ELIA, nominato con decreto T0340 del 5 Agosto 2005, prorogato con L.R. n. 14 dell'11 agosto 2008, nominato dal Direttore Amministrativo, Dr. Massimo AMADEI, nominato con Deliberazione n.0010/DG del 19.09.2005 e dal Direttore Sanitario Dr. Francesco CORTESE nominato con Deliberazione n.0013/DG del 29.09.2005, ha adottato la seguente deliberazione:



Azienda Ospedaliera "Complesso Ospedaliero San Giovanni - Addolorata"
 Via dell'Ambo Aradani, 9 - 00114 ROMA - Tel. (06) 77991 - Fax 1963033 - C.F. e P.IVA 09719001006 - Cont. Amministrativo 1,2
 L.R. Lazio 16.08.94, n.18 - D.C.R. Lazio 30.06.98, n.5151

Azienda Ospedaliera Complesso Ospedaliero San Giovanni - Addolorata - n. 2

II. DIRETTORE GENERALE

IN VIRTU'

dei poteri conferitigli con decreto del Presidente della Regione Lazio 70346 del 5 agosto 2005, e prorogati con L.R. n. 14 dell'11 agosto 2008;

PRESMESSO

che il responsabile del procedimento, con la firma in calce alla presentazione del presente provvedimento, dichiara di aver accertato:

- che la legge 7 agosto 1996, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni, detta nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- che con decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352 è stato emanato il regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- che detto regolamento è stato applicato con deliberazione n. 166/321 del 12 ottobre 1994 in ordine all'accesso ai documenti amministrativi ovvero alla loro sottrazione all'accesso;
- che con decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184 è stato emanato il nuovo "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
- che ai sensi dell'articolo 1 del citato decreto del Presidente della Repubblica n. 184/2006 le pubbliche amministrazioni provvedono a disciplinare il diritto di accesso tramite provvedimenti organizzativi generali;
- che con deliberazione n. 1169/DC del 12 ottobre 2007, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 3, comma 1 bis, del decreto legislativo 19 giugno 1997, n. 229, in conformità con l'atto di indirizzo per l'adozione dell'atto di autonomia aziendale delle aziende sanitarie della Regione Lazio di cui alla deliberazione della Giunta Regionale del Lazio n. 139 del 6 marzo 2007, con il programma della Giunta Regionale del Lazio e con il Piano di Risparmio approvato dalla Giunta Regionale del Lazio nella seduta del 12 febbraio 2007 in virtù dell'accordo ai sensi dell'articolo 1, comma 140, della legge n. 311/2004, è stato approvato l'Atto Aziendale;

CONSIDERATO

che dall'Ufficio competente è stato predisposto il nuovo regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi;

che con note prot. n. 20010100-2008-4517 del 2 aprile 2008 e n. 18576/2008 del 2 luglio 2008, rimaste prive di riscontro, è stato chiesto il parere in ordine al predisposto regolamento al Presidente del Comitato Guida per l'attuazione delle disposizioni del codice in materia di protezione dei dati personali;

che, pertanto, il suddetto parere è da intendersi tacitamente acquisito in senso favorevole in mancanza di indicazioni contrarie;

RITENUTO

opportuno, nell'ambito dell'attività organizzativa dell'Azienda, dettare le misure idonee a permettere l'esercizio del diritto di accesso ai predetti documenti in linea con la normativa attualmente vigente e di fornire indicazioni per una trattazione omogenea, da parte di tutte le Unità operative dell'Azienda, delle istanze relative al diritto di accesso;

SU PROPOSTA

del Direttore della Unità operativa complessa Atti e Procedimenti Giuridico Amministrativi, Contratti e Convenzioni;



REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 1

Ambito di applicazione

1. Nei limiti, alle condizioni e con le modalità di seguito indicate, il diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Azienda è assicurato allo scopo di garantire la trasparenza, il buon funzionamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa e si esercita con riferimento agli atti del procedimento ed anche durante il corso dello stesso nei confronti della struttura dell'Azienda competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
2. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti esterni ed interni, formati o comunque utilizzati dall'Azienda ai fini dell'attività amministrativa.
3. Il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, delle seguenti categorie di documenti:
 - a) atti deliberativi;
 - b) bandi di concorso o di selezione;
 - c) avvisi pubblici;
 - d) bandi di gara per l'acquisizione di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori;
 - e) istanze, circolari;
 - f) ogni altro documento del quale la legge prevede la pubblicazione.
4. La pubblicazione prevista dalla legge degli atti dell'Azienda nell'atto o in apposito spazio della sede legale deve avere una durata non inferiore a 15 giorni consecutivi.
5. La U.o.s. Atti e Procedimenti Giuridico Amministrativi, Contratti e Convenzioni, che cura l'adempimento di cui al comma 4, certifica con apposita annotazione sull'atto la data e la durata dell'eventuale affissione.
6. Sono altresì predisposti sul sito internet dell'Azienda le pubblicazioni e le consultazioni di tutti gli atti a carattere generale o rivolti a destinatari indeterminati.

Art. 2

Responsabile del procedimento di accesso

1. Responsabile del procedimento di accesso è il Direttore della U.o.s. competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente ovvero, su designazione scritta di questi, altro dipendente della stessa U.o.s.
2. Nel caso di atti infraprocedimentali responsabile del procedimento è, pertinenti, il Direttore della U.o.s. che può formalmente delegare un proprio dipendente per la formazione dell'atto.

Art. 3

Soggetti aventi il diritto di accesso

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Azienda è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.



HP

2

2. Analogo diritto è assicurato alle amministrazioni pubbliche ed agli enti privati nonché ai portatori di interessi diffusi o collettivi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata, qualora il provvedimento dovesse nuocere pregiudizio ai loro interessi.
3. In via esemplificativa sono portatori di interessi diffusi:
 - le organizzazioni sindacali;
 - le associazioni del volontariato;
 - le associazioni, le fondazioni ed i comitati di tutela ambientale;
 - le associazioni dei consumatori;
 - i comitati di cui all'art. 39 c.c.s.;
 - i comitati cittadini;
 - tutte le organizzazioni il cui statuto preveda la tutela di interessi diffusi o collettivi.
4. I comitati e le associazioni prive di personalità giuridica esercitano il diritto di accesso previo deposito dell'atto costitutivo o dello statuto, in copia conforme all'originale, presso la U.O.c. Atti e Procedimenti Giuridico Amministrativi, Contratti e Convenzioni.

Art. 4

Accesso alle informazioni in materia ambientale

1. Nel quadro delle norme contenute nel decreto legislativo n. 39/1997 l'Azienda assicura a qualunque persona fisica, giuridica, associazione o comitato il libero accesso alle informazioni disponibili in materia ambientale in forma scritta, visiva, sonora o comunque contenute nei suoi archivi per quanto riguarda lo stato dell'ambiente, nonché quelle destinate a proteggerlo.
2. Tale accesso è garantito senza che sia richiesta la dimostrazione di un specifico interesse.
3. Le richieste di informazione sullo stato dell'ambiente possono essere respinte ove riguardino:
 - la sicurezza pubblica in ambito ambientale;
 - il materiale che, se divulgato, potrebbe rendere più probabile il danno all'ambiente cui esso si riferisce.

Art. 5

Accesso informale

1. Il diritto di accesso informale si può esercitare mediante richiesta, anche verbale, al Direttore della U.O.c. competente qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressi.
2. Il richiedente deve far constatare la propria identità con documento di riconoscimento valido e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi, nonché specificare e motivare il proprio diritto o interesse alla richiesta.
3. La richiesta, ove possibile, deve essere espressa immediatamente e senza formalità.
4. La richiesta si intende accolta ed evasa mediante esibizione del documento, indicazione delle pubblicazioni contenenti le notizie richieste, indicazione delle U.O.c.c. eventualmente competenti, o mediante altra modalità idonea che il Direttore della U.O.c. competente individua.
5. Del pari senza particolari formalità è consentita presso la U.O.c. Atti e Procedimenti Giuridico Amministrativi, Contratti e Convenzioni la presa visione degli atti dell'Azienda soggetti a pubblicazione nell'Albo pretorio.
6. Se richiedente è una pubblica amministrazione la richiesta deve essere presentata dal legale rappresentante o dal titolare della struttura interessata, tenuto conto di quanto previsto all'articolo 17.

Handwritten signatures and initials on the left margin.

Handwritten mark or signature on the right margin.

2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e fermo restando quanto stabilito dai successivi articoli del presente regolamento in materia di differimento od esclusione del diritto di accesso.
3. Ove l'istanza riguardi procedimenti in corso, il rilascio di documenti è subordinato al preventivo nulla osta del Direttore Generale, che ha facoltà di differire l'accesso.
4. Nel caso in cui sia stato richiesto l'accesso ad un documento diverso da un atto pubblico, che abbia per oggetto la persona o gli interessi di un terzo, l'Azienda è tenuta a prendere atto di tutte le protestazioni o deduzioni degli interessati, non potendo essere disconosciuta la posizione del controinteressato, il quale può chiedere l'adozione del provvedimento di diniego alla ricezione dell'istanza presentata. A tal fine il responsabile del procedimento di cui all'articolo 2 è tenuto a dare comunicazione tempestiva al controinteressato, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata a.r. o per via telematica per coloro che hanno contestato tale forma di comunicazione, con preavviso che decorre inutilmente il termine di dieci giorni dalla ricezione della comunicazione data luogo alla richiesta.
5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente avente diritto o da persona da lui delegata, ed avviene presso la U.O.S. interessata nei tempi di cui al comma 1 ed alla presenza, ove necessaria, del personale addetto.
6. L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto di asportarli dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni sugli stessi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
7. La consultazione dei documenti è gratuita.
8. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento dei seguenti importi comprensivi del costo di riproduzione, nonché dei diritti di ricerca e visura, senza accoglimento all'Iva, tenuto conto dell'incremento dei costi realizzatosi dall'entrata dell'euro:
 - € 0,30 per ogni foglio riprodotto ad una sola facciata, formato 21 x 29, A4;
 - € 0,50 per ogni foglio riprodotto su entrambe le facciate, formato 21 x 29, A4;
 - € 0,90 per ogni foglio riprodotto ad una sola facciata, formato 42 x 29, A3.

Il pagamento va effettuato mediante versamento sul c/c n. 3573 - Banca di Roma, Ag. 79, ABI 3002 - CAB 5186, CIN H, cod. IBAN IT191030020518600000003573, intestato all'Azienda Ospedaliera Complesso Ospedaliero San Giovanni Addolorato.

Il richiedente è sottoggettato all'imposta di bollo al valore corrente in caso di richiesta di copia confermata, tenne, altresì, a suo carico le spese nel caso di richiesta di bollo postale.

Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autentiche con le modalità previste dalla normativa vigente.

Dell'accesso formale o informale esercitato dal richiedente viene presa nota negli atti della pratica.

Ogni Unità operativa istituisce un apposito registro nel quale verrà trascritta ogni richiesta di accesso ai documenti entro due giorni dalla presentazione della medesima.

Responsabile della tenuta del registro è il Dirigente della Unità operativa o soggetto dal Dirigente stesso formalmente delegato.

Detto registro, unitamente alla documentazione allegata, deve essere custodito rigorosamente presso la Unità operativa nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 196/03.

La mancata o irregolare custodia del registro e della documentazione ad esso allegata genera responsabilità a carico del detentore.

Sono esentati dal pagamento del costo delle copie, nell'ambito dell'Azienda, gli organi istituzionali, gli organi consuntivi ed i Direttori/Dirigenti inseriti nella Tecnostuttura costituita dal Polo Ospedaliero, dai Dipartimenti, dalle Aree di coordinamento e dalle Unità operative, comprese quelle con funzioni strumentali.

Sono inoltre esentati dal suddetto pagamento le OO.SS. a livello aziendale, e quindi interno, limitatamente agli atti e provvedimenti di carattere generale o normativo riguardanti:

- la programmazione;
- la contrattazione;
- il personale (esclusi i provvedimenti dei singoli dipendenti);

DIREZIONE ALTERNATA CENTRALE AFFARI

- l'organizzazione del lavoro;
- il funzionamento dei servizi;
- i programmi;
- i bilanci ed i conti consuntivi.

Detti atti e provvedimenti sono rilasciati alle OO.SS. richiedenti della struttura "Relazioni Sindacali" in staff al Direttore Generale.

Sulle copie rilasciate dovrà essere apposta l'annotazione: "copia ad uso del (va indicata la parte richiedente).

Art. 10

Profili penali

La violazione di tutte le norme concernenti l'accesso formale ed informale è perseguibile penalmente.

Art. 11

Misure organizzative

1. Allo scopo di assicurare la trasparenza delle proprie attività amministrative l'Azienda ha istituito, in conformità alla normativa vigente, la U.o.c. Relazioni con il pubblico con il compito, tra l'altro, di fornire al pubblico tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso, sui relativi costi, sul responsabile del procedimento, nonché sulla individuazione degli atti e documenti oggetto del diritto di accesso, anche in via informale.

Art. 12

Limitazioni, differimento, esclusione del diritto di accesso

1. La richiesta presentata al fine di esercitare il diritto di accesso può essere limitata, differita ovvero rifiutata dal Direttore della U.o.c. interessata, fatta salva la fattispecie di cui all'articolo 9, comma 3, mediante provvedimento motivato con lo specifico riferimento alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'articolo 24 della legge n. 241/1990 ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.
2. La richiesta di accesso è rigettata quando siano trascorsi trenta giorni dalla sua presentazione senza che il Direttore Generale, nella fattispecie di cui all'articolo 9, comma 3, ed il Direttore della U.o.c. interessata si siano pronunciati.
3. Il differimento o la limitazione del diritto di accesso sono disposti dal Direttore Generale, nella fattispecie di cui all'articolo 9, comma 3, e dal Direttore della U.o.c. interessata, oltre che nei casi di cui al comma 1, anche quando occorre salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Azienda, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
4. Contro le decisioni del Direttore della U.o.c. interessata concernenti il diritto di accesso è ammesso, entro dieci giorni dalla data della comunicazione, il reclamo al Direttore Generale che decide entro ulteriori dieci giorni, trascorsi i quali il reclamo si intende comunque rigettato in mancanza di decisione. È fatto salvo il ricorso giurisdizionale al T.A.R. ai sensi dell'articolo 25 della legge n. 241/1990.
5. Il ricorrente può stare in giudizio personalmente, senza il patrocinio del difensore; l'Amministrazione può essere rifiutante rappresentata e difesa da un proprio dipendente, purché in possesso della qualifica di dirigente, che peraltro deve essere espressamente autorizzato dal rappresentante legale dell'Azienda.
In alternativa al procedimento giurisdizionale, il ricorrente può esperire la c.d. "via giurisdiziale", rivolgendosi al difensore civico competente, che si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.

DIREZIONE AFFARI GENERALI

Per la dettagliata descrizione delle modalità procedurali relative al ricorso presso il T.A.R. o presso il difensore civico, si rinvia alla disciplina generale contenuta nella legge n. 241/1990, e s.m.i., e al regolamento di attuazione approvato con decreto del Presidente della Repubblica n. 184/2006 e alle disposizioni contenute nel decreto legislativo n. 196/2003.

Art. 13

Categoria di atti sottratti all'accesso

1. Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dall'articolo 24 della legge n. 241/1990, dalle altre disposizioni vigenti in materia e dal presente regolamento.
2. In particolare, con riguardo ai casi più ricorrenti nell'ambito dell'attività amministrativa dell'Azienda, il diritto di accesso è escluso in relazione all'esigenza di salvaguardare:
 - a) la vita privata e la riservatezza delle persone fisiche, di persone giuridiche, di gruppi, imprese ed associazioni, quando possa nuocere ad interessi di natura esistenziale, sanitaria, professionale, finanziaria, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari;
 - b) l'attività di polizia giudiziaria seguita dai servizi dell'Azienda in ordine a denuncia, esposti, verbali concernenti elementi penalmente rilevanti, ed in ogni altro caso in cui la documentazione sia coperta dal segreto istruttorio ex art. 329 c.p.p.;
 - c) l'attività di formazione degli atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
 - d) la riservatezza della documentazione contenente la descrizione di processi industriali o progetti edilizi presentati per la partecipazione a gare di appalto, per l'emissione dei pareri di competenza, per consentire l'attività di vigilanza;
 - e) documenti contenuti nei fascicoli dei dipendenti e del personale convenzionato con l'Azienda;
 - f) documenti di natura sanitaria, accertamenti clinici, certificazioni sanitarie, cartelle cliniche ed ogni altra documentazione riguardante notizie di natura o di malattia relative a singole persone;
 - g) relazioni dei servizi sociali e assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite alle Autorità giudiziarie e tutelari o ad altri organismi pubblici per motivi previsti dalla legge;
 - h) le note interne d'ufficio ed i documenti relativi ai rapporti di consulenza o patrocinio legale sempre che nei casi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi del procedimento, nonché tutti quegli atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o della cui diffusione potrebbe derivare violazione del segreto istruttorio.
3. Sono infine da intendersi temporaneamente sottratti all'accesso i documenti relativi alle attività svolte dalle commissioni giudicatrici dei concorsi pubblici o interni, ivi compresi gli elaborati dei candidati, nonché della gara di appalto sino alla definitiva emanazione del provvedimento finale da parte dell'Azienda sulla scia la disciplina speciale prevista dall'articolo 13 del decreto legislativo n. 163/2006 concernente disposizioni sull'accesso agli atti delle procedure di affidamento dei contratti pubblici.
4. Il diritto di accesso ai suddetti documenti è parimenti riconosciuto ai diretti titolari degli interessi giuridicamente rilevanti.
5. E' comunque garantita ai terzi la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per correre o per difendere le loro posizioni giuridiche tutelate.
6. Sono tenuti al segreto coloro che per ragioni d'ufficio o per altre esigenze prendono conoscenza di documenti per i quali non è consentito l'accesso in via generale.
7. In ogni caso non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare ai fini commerciali o di propaganda le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso di cui al presente articolo.

~~Divisione~~ *Generale*

Art. 14

Accesso a dati sensibili o giudiziari

1. Le richieste di accesso a documenti concernenti dati sensibili (dati idonei a rilevare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche o l'adesione a partiti, associazioni ed organizzazioni a carattere sindacale, politico, religioso o filosofico) e giudiziari (dati idonei a rilevare provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di carichi pendenti, o la qualità di indagato o di imputato) riconducibili a soggetti diversi dal richiedente devono essere sempre forniti e dettagliatamente motivati. Tali documenti sono accessibili solo nei limiti in cui la conoscenza degli stessi sia strettamente indispensabile per la tutela o la difesa degli interessi giuridici dell'istante, ferma restando la notifica ai controinteressati.

Art. 15

Accesso a dati supersensibili

1. Nell'ipotesi in cui la richiesta sia diretta a conoscere il contenuto di documenti concernenti dati idonei a rilevare lo stato di salute o la vita sessuale (ed. dati supersensibili) di terzi, l'accesso è consentito unicamente ex articolo 60 del decreto legislativo n. 196/2003 se la situazione giuridicamente rilevante che il richiedente intende far valere sia di rango almeno pari ai diritti del soggetto cui siano riferiti i dati di salute, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.
2. Il richiedente, in tale caso, ha l'onere di comprovare il rango dell'interesse sotteso all'istanza e l'indispensabilità del documento richiesto al fine indicato. Il Direttore della U.o. competente dovrà valutare l'ammissibilità della richiesta, bilanciare gli interessi delle due parti ed applicare le procedure di cui ai precedenti articoli.
3. Ai sensi dell'articolo 24 della legge n. 241/1990, e s.m.i., sono ammesse forme di accesso parziale consistenti nel rilascio di documenti dai quali siano stati omessi dati personali e/o sensibili relativi a terzi, non indispensabili ai fini della tutela della posizione giuridica del richiedente.

Art. 16

Accesso alle cartelle cliniche

1. Ferma restando quanto previsto agli articoli che precedono, l'accesso alle cartelle cliniche da parte di terzi è ammesso solo se il richiedente comprova la sussistenza delle condizioni contemplate dall'articolo 12 del decreto legislativo n. 196/2003 e più specificatamente:
 - che il documento sia necessario per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria di rango pari a quello dell'interessato ovvero consistente in un diritto della personalità o altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile;
 - che il documento sia necessario per tutelare una situazione giuridicamente rilevante di rango pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o altro diritto o libertà fondamentale.

Art. 17

Accesso ad atti di diritto privato dell'Azienda

1. Ai sensi dell'articolo 22, comma 1, della legge n. 241/1990 non assume rilievo la natura pubblicistica o privatistica degli atti conoscibili, purché gli stessi concernano attività di pubblico interesse.
2. L'attività amministrativa dell'Azienda è tale non solo quando i pubblici poteri esercitano pubbliche funzioni di natura autoritativa, ma altresì laddove vengono perseguite le proprie finalità istituzionali mediante un'attività sottoposta alla disciplina prevista per i rapporti tra soggetti privati.

Handwritten marks and signatures on the left margin.

Handwritten signature on the right margin.

DIREZIONE AFFARI GENERALI

Art. 18

Accesso ai documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici

1. L'acquisizione dei documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica n. 455/2000, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ferme restando le limitazioni previste dalle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (articoli 18 e 19 del decreto legislativo n. 196/2003).

Art. 19

Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente disposto dal presente regolamento si rimanda alla disciplina generale contenuta nella legge n. 241/1990, e s.m.i., e al regolamento di attuazione approvato con decreto del Presidente della Repubblica n. 180/2000 e alle disposizioni contenute nel decreto legislativo n. 196/2003.
2. Il presente atto viene trasmesso alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi.

Art. 20

Norma transitoria

1. Fino all'attuazione degli strumenti che consentono l'accesso di cui all'art. 7 del presente regolamento continuano ad applicarsi le norme di carattere generale di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 21

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione n. del approvativa del regolamento stesso.

MINISTERO DELLA SANITÀ
DIREZIONE GENERALE

All'Azienda Ospedaliera
Complesso Ospedaliero
San Giovanni - Addolorata
Roma

Oggetto: Richiesta di accesso ai sensi della legge n. 241/1990, e successive modificazioni ed integrazioni.

Il/La sottoscritt()

(precisare se dipendente o esterno all'Amministrazione e relativa veste)

nat. a il residente
tel.

CHIEDE

- la visione:
- il rilascio di:
 - + copia informale
 - + copia autenticata

secondo le modalità e le tariffe indicate da codesta Azienda

del seguente atto n.

avente per oggetto

Motivo della richiesta:
(indicare anche gli eventuali precisi apprezzamenti - specificare o conservare il diritto o interesse alla presente richiesta)

Roma, il

N.G. del Direttore della U.O.C. ovvero del delegato

Firma:

Prezzo visione
dell'atto soprindicato

Ricevo copia

Firma:

Data:

Estremi del documento di riconoscimento

.....

Informative art. 13 D.Lgs. n. 196/2003
L'istante dichiara di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati con strumenti cartacei e/o informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente richiesta viene avanzata.

Firma:

MP



ALLEGATO N. 6

**Titolario di Classificazione
dell'Azienda Ospedaliera San
Giovanni Addolorata**



HP 2

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE DELL'AZIENDA SAN GIOVANNI ADDOLORATA

Titolo 1 - Area Amministrativa

Classe	Sortoclasse	Descrizione
1	00	Amministrazione generale
1	01	Normativa e provvedimenti
1	02	Programmazione, disposizioni, indirizzi e obiettivi dell'ente, atti di organizzazione
1	03	Protocolli di intesa, convenzioni con enti pubblici e privati, no profit
1	04	Controlli interni ed esterni
1	05	Sistema Qualità e Risk Management
1	06	Progetti di ricerca
1	07	Associazioni di volontariato e di tutela dei diritti del malato
1	08	Politiche ed interventi per le pari opportunità
2	00	Organi e organismi
2	01	Legale Rappresentante
2	02	Organismi direttivi e scientifici
2	03	Organismi di controllo interno ed esterno
2	04	Collegi, Comitati e Commissioni
3	00	Attività giuridico-legale
3	01	Pareri, informative giuridiche e attività tecnico-legali
3	02	Contenzioso legale
3	03	Procedure concorsuali ed esecutive
3	04	Assicurazioni e gestione sinistri
4	00	Risorse umane
4	01	Dotazione organica e gestione del personale
4	02	Concorsi e selezioni
4	03	Assunzioni, inquadramenti, incarichi e cessazioni
4	04	Istituti contrattuali sospensivi della prestazione lavorativa
4	05	Organizzazioni sindacali e contrattazione
4	06	Retribuzione e compensi
4	07	Trattamenti fiscali, contributivi e assicurativi
4	08	Inabilità al lavoro, invalidità, infermità, infortunio
4	09	Presenze e assenze
4	10	Quiescenza e relativo trattamento
4	11	Servizi a richiesta individuale
4	12	Valutazione del personale
4	13	Formazione e aggiornamento del personale
4	14	Deontologia professionale ed etica del lavoro
4	15	Personale non strutturato o convenzionato
4	16	Libera professione intra-moenia
5	00	Risorse finanziaria e gestione contabile
5	01	Attività finanziaria e contabile
5	02	Bilancio e rendicontazione
5	03	Gestione entrate-uscite
5	04	Gestione fiscale e imposte
6	00	Gestione e organizzazione del patrimonio
6	01	Progettazione e costruzione di beni immobili con relativi impianti
6	02	Acquisizione e gestione beni immobili e relativi servizi
6	03	Acquisizione e gestione beni mobili / beni di consumo e di servizi
6	04	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, destinazione d'uso
6	05	Attività contrattuale e tutela della proprietà intellettuale
6	06	Sicurezza degli ambienti di lavoro
6	07	Gestione dei rifiuti
7	00	Sistemi Informativi e comunicazione
7	01	Sistema documentale
7	02	Rapporti con il pubblico, sportelli informativi e trasparenza
7	03	Tutela della riservatezza
7	04	Biblioteche e centri di documentazione
7	05	Sistema informatico, reti e sicurezza
7	06	Statistiche e reporting
7	06	Statistiche e reporting

SP
A

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE DELL'AZIENDA SAN GIOVANNI ADDOLORATA

Titolo 2 - Area Sanitaria

Classe	Sottoclasse	Descrizione
1	.00	Direzione ospedaliera
1	.01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali
1	.02	Rapporti con l'autorità giudiziaria
1	.03	Igiene ospedaliera
1	.04	Radioprotezione
2	.00	Pronto soccorso
2	.01	Gestione organizzativa P.S.
2	.02	Attività emergenza-urgenza
3	.00	Assistenza ospedaliera
3	.01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali
3	.02	Ricovero (ordinario, day hospital, day surgery)
3	.03	Day service
3	.04	Assistenza al parto
4	.00	Assistenza ambulatoriale
4	.01	Prestazioni ambulatoriali
5	.00	Riabilitazione
6	.00	Attività Immuno-trasfusionale
6	.01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali
6	.02	Valutazione idoneità donatori sangue ed emocomponenti
7	.00	Attività di trapianto d'organi e tessuti
7	.01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali
7	.02	Donazione e prelievo
8	.00	Farmaceutica ospedaliera
8	.01	Farmaceutica
8	.02	Stupefacenti
9	.00	Medicina del lavoro
9	.01	Cartella sanitaria e di rischio del lavoratore
9	.02	Documento sanitario personale (DOSP)
9	.03	Vaccinazioni
9	.04	Infortunio sul lavoro
10	.00	Sperimentazione clinica dei medicinali e dei dispositivi



ALLEGATO N.6 BIS

**Massimario di conservazione e di
scarto dell'archivio
dell'Azienda Ospedaliera San
Giovanni Addolorata**



MASSIMARIO DELL'AZIENDA OSPEDALIERA SAN GIOVANNI ADDOLORATA
TITOLO 1 –Area Amministrativa

CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE
1. Amministrazione Generale	.01	Normativa e provvedimenti	Normativa e relativa attuazione di carattere generale riferita ad atti esterni (normativa statale, regionale, pareri, circolari, direttive, delibere di altri Enti)	5 anni
	.02	Programmazione, disposizioni, indirizzi e obiettivi aziendali, atti di organizzazione	Registro Deliberazioni / Determinazioni	ILLIMITATO
	.02	Programmazione, disposizioni, indirizzi e obiettivi aziendali, atti di organizzazione	Atti e provvedimenti emessi dall'Ente (Deliberazioni, Determinazioni, ecc.)	ILLIMITATO
	.02	Programmazione, disposizioni, indirizzi e obiettivi aziendali, atti di organizzazione	Regolamenti aziendali e le relative fasi procedurali (dalla proposta all'adozione del testo definitivo)	ILLIMITATO
	.02	Programmazione, disposizioni, indirizzi e obiettivi aziendali, atti di organizzazione	Documento di Programmazione	ILLIMITATO
	.02	Programmazione, disposizioni, indirizzi e obiettivi aziendali, atti di organizzazione	Piani Aziendali (Atto Aziendale, Piano delle Performance, Piano anticorruzione, Piano della Trasparenza ecc.)	ILLIMITATO
	.02	Programmazione, disposizioni, indirizzi e obiettivi aziendali, atti di organizzazione	Disposizioni e comunicazioni a carattere transitorio	5 anni
	.02	Programmazione, disposizioni, indirizzi e obiettivi aziendali, atti di organizzazione	Progetti speciali, obiettivi regionali e aziendali	15 anni
	.02	Programmazione, disposizioni, indirizzi e obiettivi aziendali, atti di organizzazione	Sperimentazioni gestionali	ILLIMITATO
	.02	Programmazione, disposizioni, indirizzi e obiettivi aziendali, atti di organizzazione	Deleghe (di funzioni, attività, di firma) e Funzioni delegate da altri enti (Stato, Regioni, Comuni)	15 anni
	.02	Programmazione, disposizioni, indirizzi e obiettivi aziendali, atti di organizzazione	Piano di organizzazione e funzionamento aziendale (Piano attuativo ospedaliero).	ILLIMITATO

MASSIMARIO DELL'AZIENDA OSPEDALIERA SAN GIOVANNI ADDOLORATA

TITOLO 1 -Area Amministrativa

COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE
.03	Protocolli di intesa, convenzioni con enti pubblici e privati, no profit	Convenzioni / collaborazioni con istituzioni varie (incluse convenzioni di tirocinio e convenzioni per accertamento d'ufficio PA certificanti)	ILLIMITATO
.04	Controlli interni ed esterni	Documenti relativi ai controlli interni (es. controllo di gestione, contabilità analitica, controllo strategico, auditing, controllo di regolarità formale e contabile, ecc.)	10 anni; ILLIMITATO se allegate a delibere o a documenti di programmazione
.04	Controlli interni ed esterni	Documenti relativi ai controlli esterni (es. ispezioni e controlli effettuati da soggetti come la Corte dei Conti, Ministero della Salute, ecc.)	ILLIMITATO
.05	Sistema Qualità e Risk Management	Documenti relativi al sistema di gestione per la qualità (Verbali audit ISO, procedure aziendali, certificati ISO, riesame direzione, customer satisfaction, piani qualità, ecc)	10 anni
.05	Sistema Qualità e Risk Management	Scheda di incident reporting, raccolta e analisi dei rischi clinici, incident reporting, analisi statistica di principali sinistri, piano annuale di risk management	ILLIMITATO
.06	Progetti di Ricerca	Progetti di ricerca regionali, aziendali, altri progetti	5 anni
.07	Associazioni di volontariato e tutela dei	Rapporti con il mondo associativo, del no-profit, di tutela malati, ecc.	ILLIMITATO
.08	Politiche e interventi per le pari opportunità	Politiche sulle pari opportunità compresi convegni, congressi, questionari, ecc.	10 anni

Handwritten signature

MASSIMARIO DELL'AZIENDA OSPEDALIERA SAN GIOVANNI ADDOLORATA
TITOLO 1 - Area Amministrativa

CLASSE	COB.	SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE
2. Organi e Organismi	.01	Legale Rappresentate	Documenti relativi a Direttore Generale o altra figura (nomina, compiti, rinnovo, cessazione e atti inerenti, ecc.)	ILLIMITATO	
	.01	Legale Rappresentate	Documenti relativi a Commissario ad acta (nomina, compiti, rinnovo, cessazione e atti inerenti, ecc.)	ILLIMITATO	
	.02	Organismi direttivi e scientifici	Documenti relativi a Direttore Amministrativo, Sanitario (nomina, compiti, rinnovo, cessazione e atti inerenti, ecc.)	ILLIMITATO	
	.02	Organismi direttivi e scientifici	Documenti relativi a Direttore Scientifico e componenti comitato (nomina, compiti, rinnovo, cessazione e atti inerenti, ecc.)	ILLIMITATO	
	.03	Organismi di controllo interno ed esterno	Documenti relativi a organi / organismi di controllo interno (nomina, sostituzioni, convocazioni, funzionamento, verbali sedute e atti inerenti, ecc.)	ILLIMITATO	
	.03	Organismi di controllo interno ed esterno	Documenti relativi al Collegio Sindacale (nomina, sostituzioni, convocazioni, funzionamento, verbali sedute e atti inerenti, ecc.)	ILLIMITATO	
	.04	Collegi, Comitati e Commissioni	Documenti relativi a Collegio di Direzione (nomina, sostituzioni, convocazioni, funzionamento, verbali sedute e atti inerenti, ecc.)	ILLIMITATO	
	.04	Collegi, Comitati e Commissioni	Documenti relativi a Consiglio dei sanitari (elezioni, sostituzioni, convocazioni, ordini del giorno, verbali, ecc.)	ILLIMITATO	
	.04	Collegi, Comitati e Commissioni	Documenti inerenti all'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.); atti di nomina, sostituzioni, convocazioni, ordini del giorno, verbali, ecc.	ILLIMITATO	
	.04	Collegi, Comitati e Commissioni	Documenti relativi a Collegi tecnici (elezioni, sostituzioni, convocazioni, ordini del giorno, verbali, ecc.)	ILLIMITATO	
.04	Collegi, Comitati e Commissioni	Documenti relativi a Comitato Unico di Garanzia (elezioni, sostituzioni, convocazioni, ordini del giorno, verbali, ecc.)	ILLIMITATO		

MASSIMARIO DELL'AZIENDA OSPEDALIERA SAN GIOVANNI ADDOLORATA
TITOLO 1 –Area Amministrativa

CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE
	.04	Collegi, Comitati e Commissioni	Documenti relativi a Comitato Etico (nomina, compiti, rinnovo dei componenti, ecc.)	ILLIMITATO
	.04	Collegi, Comitati e Commissioni	Schede votazioni ed elezioni di collegi, comitati e commissioni	10 anni
	.04	Collegi, Comitati e Commissioni	Documenti relativi a Commissione farmaceutica aziendale (nomina, compiti, rinnovo dei componenti, ecc.)	ILLIMITATO
	.04	Collegi, Comitati e Commissioni	Documenti relativi a Componenti Ufficio di Pubblica Tutela (nomina, compiti, rinnovo dei componenti, ecc.)	ILLIMITATO

MP

MASSIMARIO DELL'AZIENDA OSPEDALIERA SAN GIOVANNI ADDOLORATA

TITOLO 1 – Area Amministrativa

CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE
3. Attività Giuridico-Legale	.01	Pareri, informative giuridiche e attività tecnico-legali	Pareri legali e relazioni tecniche, compresi quelli che la struttura predispone per altre strutture.	15 anni (se raccolta autonoma) se inserito in fascicolo per il tempo del procedimento
	.02	Contenzioso legale	Contenzioso civile	ILLIMITATO
	.02	Contenzioso legale	Contenzioso penale	ILLIMITATO
	.02	Contenzioso legale	Contenzioso amministrativo	ILLIMITATO
	.02	Contenzioso legale	Contenzioso giuslavoristico	ILLIMITATO
	.02	Contenzioso legale	Contenzioso stragiudiziale (arbitrato, mediazione, ecc.)	ILLIMITATO
	.02	Contenzioso legale	Procedimento per riscossione ticket sanitari	10 anni (a partire dalla conclusione del procedimento)
	.02	Contenzioso legale	Segnalazioni / Denunce / Querele all'Autorità Giudiziaria	ILLIMITATO
	.03	Procedure concorsuali ed esecutive	Concordati, fallimenti, pignoramenti, recupero crediti, riscossione coatta, ecc.	10 anni
	.03	Procedure concorsuali ed esecutive	Azioni di rivalsa	ILLIMITATO
	.04	Assicurazioni e gestione sinistri	Rapporto di brokeraggio assicurativo, RCT/O, gestione sinistri, polizze assicurative, richieste risarcimenti danni, tutela giudiziaria, furto incendi, infortuni,	ILLIMITATO
	.04	Assicurazioni e gestione sinistri	Sinistri KasKo e RCA in assenza di contenzioso	10 anni dall'avvenuta liquidazione

MASSIMARIO DELL'AZIENDA OSPEDALIERA SAN GIOVANNI ADDOLORATA
TITOLO 1 –Area Amministrativa

CLASSE COD.	SOTTO	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE
4. Risorse Umane	.01	Dotazione organica e gestione del personale	Fabbisogni e Piante organiche del personale, ecc.	10 anni
	.02	Concorsi e selezioni	Bandi, procedure propedeutiche, verbali di concorsi, selezioni, avvisi di mobilità, avvisi pubblici, graduatoria finale, ecc.	ILLIMITATO
	.02	Concorsi e selezioni	Documentazione relativa alle procedure di valutazione comparativa per l'assunzione di personale.	10 anni
	.03	Assunzioni, inquadramenti, incarichi e cessazione	Documenti relativi alla assunzione e prese in servizio dei dipendenti. Compresi i contratti, rinnovi, carteggio tra enti. Trattenimenti in servizio. Stato di servizio.	ILLIMITATO (nel fascicolo personale)
	.03	Assunzioni, inquadramenti, incarichi e cessazione	Documentazione relativa al periodo di prova	ILLIMITATO (nel fascicolo personale)
	.03	Assunzioni, inquadramenti, incarichi e cessazione	Mobilità interna ed esterna (in entrata e in uscita)	ILLIMITATO (nel fascicolo personale)
	.03	Assunzioni, inquadramenti, incarichi e cessazione	Cessazione del rapporto per limiti di età, di servizio, volontaria.	ILLIMITATO (nel fascicolo personale)
	.03	Assunzioni, inquadramenti, incarichi e cessazione	Documentazione relativa alle mansioni tipiche di ciascun ruolo, contratti di incarico, autorizzazioni per incarichi esterni, comunicazioni relative alla variazione dei dati personali, opzione per il regime di impegno a tempo pieno o a tempo parziale, opzione per attività intra- muraria o extra- muraria, assegnazione alla sede di servizio, ordini di servizio, cambio del settore disciplinare, riconoscimento mansioni superiori, modifica rapporto di lavoro, progressioni economiche	ILLIMITATO (nel fascicolo personale)
	.04	Istituti contrattuali sospensivi della prestazione lavorativa	Documentazione relativa ai comandi e ai distacchi e alla ripresa di servizio nella sede originaria, aspettativa, congedi e altri istituti	ILLIMITATO (nel fascicolo personale)
	.05	Organizzazioni sindacali e contrattazione	Documenti legati ai rapporti con le rappresentanze sindacali e quelli relativi alle riunioni e agli accordi di contrattazione nazionale e decentrata (incontri, verbali, comunicazioni, indizioni assemblee, ecc.)	ILLIMITATO

MASSIMARIO DELL'AZIENDA OSPEDALIERA SAN GIOVANNI ADDOLORATA

TITOLO 1 - Area Amministrativa

COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE
.06	Retribuzioni e compensi	Atti e documenti in materia di inquadramento economico	ILLIMITATO (nel fascicolo personale)
.06	Retribuzioni e compensi	Documentazione contabile relativa a: comandi, trasferimenti, mobilità, elementi accessori (lavoro straordinario, reperibilità, plus orario, incentivazioni, proventi, indennità rischio rx, missioni, trasferte, assegni familiari, intramoenia, libera professione, altre competenze variabili), ecc.	10 anni
.06	Retribuzioni e compensi	Documenti relativi a prestiti, cessioni di stipendio, delegazioni di pagamento, pignoramento presso terzi (a partire dall'estinzione del pagamento),	10 anni
.06	Retribuzioni e compensi	CUD - CU	Ante 2010: 10 anni da 2010: formato elettronico
.06	Retribuzioni e compensi	Tabulati mensili riepilogativi retribuzioni - variazioni mensili	Ante 2010: 10 anni da 2010: formato elettronico
.07	Trattamenti fiscali, contributivi e assicurativi	Trattamenti fiscali e contributivi del personale (Versamenti mensili CPDEL, INADEL, CPS, INPS/INPDAP, indennizzo INAIL per infortunio, ecc.)	ILLIMITATO
.07	Trattamenti fiscali, contributivi e assicurativi	Documentazione per trattamento di fine rapporto/servizio (TFR, TFS)	ILLIMITATO
.07	Trattamenti fiscali, contributivi e assicurativi	Pratiche assicurative per infortunio	ILLIMITATO
.08	Inabilità al lavoro, invalidità, infermità, indennizzo	Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo, comprende le pratiche di riconoscimento di infermità per cause di servizio e l'equo indennizzo.	ILLIMITATO
.09	Presenze e assenze	Documenti relativi a permessi orari, assenze, ritardi, congedi ordinari e straordinari, ferie, congedo, cartellini / tabulati di presenza, permessi brevi e sindacali, sciopero, ecc.	10 anni
.09	Presenze e assenze	Riepilogo mensile rilevazione orari personale - timbrature	10 anni

MASSIMARIO DELL'AZIENDA OSPEDALIERA SAN GIOVANNI ADDOLORATA

TITOLO 1 – Area Amministrativa

COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE
.09	Presenze e assenze	Certificati malattia personale	10 anni
.10	Quiescenza e relativo trattamento	Atti e documenti in materia di trattamento di quiescenza e di previdenza del personale, pratiche pensionistiche, riscatto e ricongiunzione servizi/ruolo, ecc.	ILLIMITATO
.11	Servizi a richiesta individuale	Pratiche di concessione benefici economici (ad es. per cure mediche) e di gestione delle provvidenze per il personale (contributi per asili nido, per centri estivi per figli di dipendenti, per abbonamenti ai mezzi di trasporto pubblico, ecc.), nonché le richieste di rilascio della tessera di riconoscimento e di certificati di servizio, l'assistenza fiscale su richiesta del dipendente.	10 anni
.12	Valutazione del personale	Procedimenti disciplinari, verbali ed atti del dirigente competente / ufficio procedimenti disciplinari	ILLIMITATO
.12	Valutazione del personale	Valutazione del personale (scheda valutazione)	ILLIMITATO (nel fascicolo personale)
.12	Valutazione del personale	Documentazione riferita alle segnalazioni e alle comunicazioni sull'inosservanza dei doveri d'ufficio.	ILLIMITATO
.12	Valutazione del personale	Mobbing (denunce e segnalazioni)	ILLIMITATO
.12	Valutazione del personale	Note di encomio, le congratulazioni per il servizio svolto e riconoscimenti simili	ILLIMITATO
.13	Formazione e aggiornamento del personale	Documentazione relativa ad attività formative (interna, esterna, a distanza) rivolte al personale (richieste, autorizzazioni, ecc.)	5 anni
.13	Formazione e aggiornamento del personale	Attestati di corsi di qualificazione e riqualificazione del personale	ILLIMITATO (gestione informatizzata)

MASSIMARIO DELL'AZIENDA OSPEDALIERA SAN GIOVANNI ADDOLORATA

TITOLO 1 - Area Amministrativa

COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE
.13	Formazione e aggiornamento del personale	Gestione crediti formativi professionali (ECM, ecc.)	ILLIMITATO (gestione informatizzata)
.13	Formazione e aggiornamento del personale	Piano annuale e triennale della formazione	10 anni
.14	Deontologia professionale ed etica del lavoro	Codici deontologici del personale, Codice Etico, codice di comportamento e iniziative connesse alla divulgazione, conoscenza e osservanza, iniziative di prevenzione in materia di anticorruzione.	ILLIMITATO
.15	Personale non strutturato o convenzionato	Pratiche di affidamento di incarichi di lavoro autonomo (incarichi libero professionali, incarichi di natura occasionale, co.co.co) e altre forme di lavoro atipico (incarichi, contratti e relazioni, ecc.).	ILLIMITATO (da inserire nel fascicolo individuale)
.15	Personale non strutturato o convenzionato	Documenti relativi alla presa in servizio e alla cessazione di personale atipico (collaboratori, stagisti, specializzandi, frequentatori, dottorandi, tirocinanti, volontari, ecc.). Compresi i contratti, affidamento di incarichi, rinnovi, carteggio tra enti.	ILLIMITATO
.15	Personale non strutturato o convenzionato	Fascicolo rapporti convenzione (Convenzionati Emergenza Sanitaria 318, ecc.).	ILLIMITATO

MASSIMARIO DELL'AZIENDA OSPEDALIERA SAN GIOVANNI ADDOLORATA

TITOLO 1 - Area Amministrativa

CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE
5. Risorse finanziarie e gestione contabile	.01	Attività finanziaria e contabile	Budget di cassa (rendiconto finanziario)	10 anni
	.01	Attività finanziaria e contabile	Ordinativi / Distinte di incasso e di pagamento, documentazione relativa alla gestione della spesa (impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento) e altre registrazioni contabili di carattere transitorio (mandati / reversali, movimenti del tesoriere, ecc.)	10 anni dall'approvazione del bilancio (se esistono per gli anni corrispondenti i registri contabili)
	.01	Attività finanziaria e contabile	Verbali e verifiche Cassa	ILLIMITATO
	.01	Attività finanziaria e contabile	Convenzioni, attivazione e cessazione con istituti di credito	10 anni
	.01	Attività finanziaria e contabile	Servizi bancari telematici (internet banking)	10 anni
	.01	Attività finanziaria e contabile	Estratti conto operazioni bancarie	10 anni
	.01	Attività finanziaria e contabile	Registri contabili principali, anche sotto forma di banche dati (mastri, giornali di cassa, ecc.)	ILLIMITATO
	.02	Bilancio e Rendicontazione	Bilanci e rendiconto della gestione con i relativi allegati	ILLIMITATO
	.02	Bilancio e Rendicontazione	Bilanci: carteggio interlocutorio interno, assegnazione budget, ecc.	10 anni
	.02	Bilancio e Rendicontazione	Situazioni contabili periodiche (CET)	15 anni (se raccolta autonoma, se invece inserito in fascicolo per il tempo del procedimento)
	.02	Bilancio e Rendicontazione	Libro cespiti	ILLIMITATO
	.03	Gestione entrate-uscite	Documentazione varie inerenti il flusso degli incassi (avvisi di riscossione)	10 anni
	.03	Gestione entrate-uscite	Cartelle pagamenti esattoriali	10 anni (se esistono per gli anni corrispondenti i registri contabili / libro giornale)
.03	Gestione entrate-uscite	Fatture emesse e fatture ricevute	10 anni (se esistono per gli anni corrispondenti i registri contabili / libro giornale)	

MASSIMARIO DELL'AZIENDA OSPEDALIERA SAN GIOVANNI ADDOLORATA

TITOLO 1 -Area Amministrativa

COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE
.03	Gestione entrate-uscite	Solleciti di pagamento	10 anni
.03	Gestione entrate-uscite	Documentazione relativa ricognizione debiti/crediti gestione liquidatoria	ILLIMITATO
.03	Gestione entrate-uscite	Cessioni del credito	10 anni
.03	Gestione entrate-uscite	Rimborsi spese non dovute	10 anni
.04	Gestione fiscale e imposte	Documenti relativi a imposte e tasse dell'azienda quale sostituto di imposta IRAP, IMU, IRES, bollo virtuale, IVA ecc.	10 anni
.04	Gestione fiscale e imposte	Registro IVA vendite, acquisti	ILLIMITATO
.04	Gestione fiscale e imposte	Certificazioni ritenute d'acconto	10 anni
.04	Gestione fiscale e imposte	Modello 770 (dichiarazione sostituti d'imposta)	10 anni
.04	Gestione fiscale e imposte	Modello Unico (redditi IRAP e IVA)	10 anni

MASSIMARIO DELL'AZIENDA OSPEDALIERA SAN GIOVANNI ADDOLORATA
TITOLO 1 -Area Amministrativa

CLASSE COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE
6. Gestione e organizzazione del patrimonio e degli acquisti	.01	Progettazione e costruzione di beni immobili con relativi impianti Documentazione relativa alla progettazione e realizzazione degli immobili dell'azienda e alla relativa impiantistica (progettazione, direzione lavori, collaudi, contratti, planimetrie, progetti di costruzione, ecc.). Comprese le procedure di gare d'appalto per la realizzazione di dette opere / impianti.	ILLIMITATO 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria
	.02	Acquisizione e gestione beni immobili e relativi servizi Documentazione relativa ai procedimenti per l'acquisto di terreni, edifici, strutture e immobili di vario tipo, nonché la loro destinazione d'uso e l'ordinaria gestione patrimoniale. Compresi gli atti e documenti comprovanti la proprietà di immobili, la gestione di lasciti, nonché l'inventario beni immobili.	ILLIMITATO 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria
	.02	Acquisizione e gestione beni immobili e relativi servizi Documentazione relativa agli adempimenti necessari per la gestione delle locazioni attive e passive di immobili, comodati, ecc.	ILLIMITATO 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria
	.02	Acquisizione e gestione beni immobili e relativi servizi Documentazione che si riferisce alla alienazione, vendita, cessione o permuta di immobili, compresa l'eventuale indizione e gestione di asta pubblica	ILLIMITATO 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria
	.02	Acquisizione e gestione beni immobili e relativi servizi Documentazione relativa a costituzione e/o trasferimento di diritti reali sugli immobili (superfici, servitù)	ILLIMITATO
	.02	Acquisizione e gestione beni immobili e relativi servizi Programma triennale ed elenco annuale lavori pubblici	ILLIMITATO

MASSIMARIO DELL'AZIENDA OSPEDALIERA SAN GIOVANNI ADDOLORATA

TITOLO 1 -Area Amministrativa

COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE
.03	Acquisizione e gestione di beni mobili / generi di consumo e di servizi	Documentazione relativa all'acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature tecniche, scientifiche, e non, e per la fornitura di servizi, compresi contratti RCA auto (richieste partecipazione e gare, bandi gara, offerte, verbali seduta, atti indizione e aggiudicazione, contratti, ecc.). Acquisizione e gestione di beni mobili da lasciti o donazioni.	10 anni
.03	Acquisizione e gestione di beni mobili / generi di consumo e di servizi	Atto Deliberativo di accettazione della donazione/lascito contenente la proposta di donazione/lascito e il verbale della commissione preposta alla valutazione, acquisizione e gestione di beni mobili da lasciti e donazioni.	ILLIMITATO
.03	Acquisizione e gestione di beni mobili / generi di consumo e di servizi	Servizi di vigilanza, portineria, automezzi, ecc.	ILLIMITATO
.03	Acquisizione e gestione di beni mobili / generi di consumo e di servizi	Inventario beni mobili; Libro cespiti ammortizzabili e trasferimenti interni beni inventariati.	ILLIMITATO (per libro cespiti, altra documentazione 10 anni)
.03	Acquisizione e gestione di beni mobili / generi di consumo e di servizi	Albo fornitori	20 anni
.03	Acquisizione e gestione di beni mobili / generi di consumo e di servizi	Documentazione relativa agli adempimenti necessari per la gestione delle locazioni attive e passive di beni mobili e comodati	ILLIMITATO
.03	Acquisizione e gestione di beni mobili / generi di consumo e di servizi	Documentazione che si riferisce alla alienazione, cessione o permuta di beni mobili, compresa eventuale indizione e gestione di asta pubblica. Fuori uso.	10 anni

10/1

MASSIMARIO DELL'AZIENDA OSPEDALIERA SAN GIOVANNI ADDOLORATA
TITOLO 1 –Area Amministrativa

COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZION
.03	Acquisizione e gestione di beni mobili / generi di consumo e di servizi	Utenze varie (telefono, acqua, gas, calore, illuminazione, ecc.);	10 anni
.03	Acquisizione e gestione di beni mobili / generi di consumo e di servizi	Servizio ristorazione, mensa e ticket pasti (rapporti con fornitore)	10 anni
.03	Acquisizione e gestione di beni mobili / generi di consumo e di servizi	Documentazione relativa all'attività dei magazzini (richieste a magazzino, documento di trasporto, ordini, inventario di magazzino, registri carico-scarico, ecc.)	5 anni Per richieste a magazzino (tutto il resto 10 anni)
.04	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, destinazione d'uso	Documentazione relativa alle procedure di appalto per la ristrutturazione, manutenzione, restauro di immobili. Compresi progettazione e collaudi relativi a lavori effettuati su edifici.	ILLIMITATO 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria
.04	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, destinazione d'uso	Documenti relativi alle eventuali modifiche della destinazione d'uso, ecc.;	ILLIMITATO 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria
.04	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, destinazione d'uso	Documentazione relativa alle procedure di appalto per la ristrutturazione, manutenzione, restauro di impianti. Compresa certificazione di manutenzione di impianti.	ILLIMITATO 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria
.04	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, destinazione d'uso	Documenti che si riferiscono alla manutenzione e riparazione di tutti i beni mobili (arredi, fax PC, scanner, ecc.), compresi i collaudi relativi ad apparecchiature, contratti di manutenzione, esiti delle manutenzioni.	20 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria

MASSIMARIO DELL'AZIENDA OSPEDALIERA SAN GIOVANNI ADDOLORATA
TITOLO 1 - Area Amministrativa

COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE
.04	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, destinazione d'uso	Documenti che si riferiscono alla manutenzione e riparazione di apparecchiature elettromedicali, di laboratorio e biomediche	20 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria
.04	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, destinazione d'uso	Interventi abbattimento barriere architettoniche	20 anni
.04	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, destinazione d'uso	Documentazione inerente posizionamento e rimozione cartelli indicatori e segnaletica	10 anni
.04	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, destinazione d'uso	Documenti su piccoli interventi tecnici (falegnameria, idraulica, ecc.)	5 anni
.05	Attività contrattuale e tutela della proprietà intellettuale	Contratti attivi (Concessioni, sponsorizzazioni, ecc.)	ILLIMITATO 20 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria
.05	Attività contrattuale e tutela della proprietà intellettuale	Ricerca (contratti di ricerca, di sperimentazione clinica, ecc.)	ILLIMITATO 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria
.05	Attività contrattuale e tutela della proprietà intellettuale	Brevetti (documentazione inerente il rilascio, la gestione, la titolarità, il deposito, la durata, gli atti di disposizione, ecc.)	ILLIMITATO 10 anni (salvo contenzioso in atto) per documentazione preliminare e preparatoria

MASSIMARIO DELL'AZIENDA OSPEDALIERA SAN GIOVANNI ADDOLORATA
TITOLO 1 - Area Amministrativa

COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE
.06	Sicurezza degli ambienti di lavoro	Documentazione relativa alla sicurezza dei luoghi di lavoro e degli impianti a essi afferenti (adempimenti, sicurezza apparecchiature elettriche, procedure 1° soccorso, gestione e valutazione del rischio, impianti antintrusione, nomina addetti prevenzione e protezione	20 anni (dalla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità di esercizio e modifica dei locali)
.06	Sicurezza degli ambienti di lavoro	Documenti previsti dalla normativa in materia di sicurezza sul lavoro e prevenzione (ad es. i vari piani per la sicurezza dei luoghi di lavoro, la nomina dei responsabili per la sicurezza, etc), compresa la formazione specifica del personale dipendente.	20 anni (dalla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità di esercizio e modifica dei locali)
.06	Sicurezza degli ambienti di lavoro	Sorveglianza sanitaria e sicurezza ambiente di lavoro: rapporti e verbali di sopralluogo	ILLIMITATO
.06	Sicurezza degli ambienti di lavoro	Visite mediche del personale e attestazioni di idoneità	ILLIMITATO
.07	Gestione dei rifiuti	Documenti che si riferiscono alla gestione e smaltimento dei rifiuti dell'ente, anche quelli speciali, tossici, nocivi e biologici. Rientra in questa classe anche la nomina degli addetti responsabili.	20 anni

Handwritten signature

MASSIMARIO DELL'AZIENDA OSPEDALIERA SAN GIOVANNI ADDOLORATA

TITOLO 1 - Area Amministrativa

CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE
7. Sistemi Informativi e comunicazione	.01	Sistema documentale	Documentazione relativa alla gestione del servizio archivistico e strumenti di corredo. Compresi: manuale di gestione documenti, gestione del protocollo, gestione degli archivi (procedure di scarto, titolari, massimari, richieste di consultazione), ecc.	ILLIMITATO
	.01	Sistema documentale	Albo on line e pubblicazioni su siti web aziendali relativamente alle leggi in materia di accesso e trasparenza nella pubblica amministrazione	2 anni per Albo on line; per altre tipologie di documentazione si deve fare riferimento alle leggi in materia e alle disposizione dei Garanti/Autorità
	.01	Sistema documentale	Domande consultazione archivio	1 anno
	.01	Sistema documentale	Richieste di accesso ai documenti e conseguenti provvedimenti	1 anno per fini amministrativi ILLIMITATO (per motivi di studio o informazione archivistica)
	.02	Rapporti con il pubblico, sportelli informativi e trasparenza	Relazioni con il pubblico: gestione segnalazioni, reclami e apprezzamenti, informazioni, pubbliche relazioni	10 anni
	.02	Rapporti con il pubblico, sportelli informativi e trasparenza	Comunicazione con i media, rassegna stampa, conferenze stampa	1 anno

CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE
1. Direzione ospedaliera	.01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Contestazioni anomalie SDO	20 anni
	.01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Documentazione pagamenti ad altre strutture ospedaliere	10 anni
	.01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Pagamento ticket, ricevute	10 anni
	.01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Appropriatezza ricoveri (PRUC, ecc.)	10 anni
	.01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Volontariato, registri 10 anni	10 anni
	.01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Registri viaggi ambulanza per trasferimento pazienti per esami in altre strutture; Autorizzazione trasporti in ambulanza	1 anno
	.01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Richieste copie di cartelle cliniche ed ambulatoriali, schede di P.S., certificati di ricovero, referto esami di laboratorio, ecc.	1 anno
	.01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Deleghe per il ritiro dei referti	1 anno
	.01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Reclami	10 anni
	.01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	CUP, prenotazione per prestazioni	1 anno
	.01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Registrazioni audio, Videoregistrazioni, Fotografie digitali / analogiche relative a prestazioni sanitarie	Tempo di conservazione correlato al documento principale, massimo 10 anni.
	.01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Registrazioni informatiche di monitoraggio di parametri biologici	Tempo di conservazione correlato al documento principale, massimo 10 anni.
	.02	Rapporti con l'autorità giudiziaria	Documentazione relativa a segnalazioni / denuncia all'Autorità Giudiziaria	ILLIMITATO

MP

TITOLO 2 - Area Sanitaria

UOSD Affari Generali

COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE
.03	Igiene ospedaliera	Documentazione relativa ai controlli della sterilizzazione (prove Bowie Dick, Grafici dei cicli-rintracciabilità); modulistica carico/scarico strumentario, richieste dei reparti e documentazione della sterilizzazione in genere	10 anni
.03	Igiene ospedaliera	Registri ossido di etilene	10 anni
.03	Igiene ospedaliera	Inchieste o indagini epidemiologiche su malattie infettive di particolare rilevanza e/o soggette a sorveglianza	10 anni
.03	Igiene ospedaliera	Malattie infettive, registri	ILLIMITATO
.03	Igiene ospedaliera	Registro carico e scarico rifiuti speciali, integrati con i formulari relativi al trasporto dei rifiuti	5 anni dalla data dell'ultima registrazione
.03	Igiene ospedaliera	Controlli microbiologici ambientali (schede, relazioni, verbali, conclusioni, comunicazioni)	10 anni
.04	Radioprotezione	Valutazioni di sorveglianza ambientale e valutazioni della dose ricevuta od impegnata dai lavoratori esposti non classificati in categoria A, nonché i verbali di controllo dei dispositivi e degli strumenti di protezione di cui allo stesso articolo	5 anni dalla data di compilazione
.04	Radioprotezione	Schede personali sulle quali devono essere annotati i risultati delle valutazioni delle dosi individuali e delle introduzioni individuali; relazioni sulle circostanze ed i motivi inerenti alle esposizioni accidentali di emergenza nonché alle altre modalità di esposizione	Sino alla cessazione del rapporto di lavoro mantenendone successivamente copia per almeno cinque anni
.04	Radioprotezione	Risultati delle misurazioni di sorveglianza fisica della radioprotezione	10 anni

RP

TITOLO 2 - Area Sanitaria

				UOSD Affari Generali
CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE
2. Pronto Soccorso	.01	Gestione organizzativa P.S.	Verbale di Pronto Soccorso (Registri, schede triage, schede di pazienti accolti in PS e trasferiti in altro ospedale, Schede di pazienti entrati in PS, che rifiutano il ricovero)	ILLIMITATO
	.02	Attività emergenza - urgenza	Verbale di Pronto Soccorso (Referti)	ILLIMITATO
	.02	Attività emergenza - urgenza	Documentazione 118 compilata dalle équipe di soccorso dei MSB (Mezzi di Soccorso di Base, con soccorritori a bordo), e dei MSA (Mezzi di Soccorso Avanzato, con medico e infermiere a bordo)	ILLIMITATO Conservazione da parte della Struttura ospedaliera di destinazione del paziente (in cartella clinica o quale parte integrante della documentazione di Pronto Soccorso)

Handwritten initials/signature

TITOLO 2 - Area Sanitaria

UOSD Affari Generali

CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE
3. Assistenza ospedaliera	.01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Registri nosologici / rubriche ricoverati	ILLIMITATO
	.02	Ricovero (ordinario, day hospital, day surgery)	Cartella clinica di ricovero comprensiva di tutti i documenti costitutivi, es.: richiesta di ricovero, documentazione diagnostica strumentale e di laboratorio, consensi, SDO, lettera di dimissione, referti, traccati, documenti inerenti la valutazione del dolore ai sensi della legge 38 del 2010, ecc.	ILLIMITATO
	.02	Ricovero (ordinario, day hospital, day surgery)	Cartella clinica di ricovero (documentazione radiologica e di medicina nucleare)	ILLIMITATO per i referti; ILLIMITATO per le immagini Rx nel caso di archiviazione nel dossier radiologico. 10 anni per la documentazione iconografica, nel caso in cui la stessa documentazione e gli stessi referti non siano stati consegnati al paziente.
	.02	Ricovero (ordinario, day hospital, day surgery)	Verbale - registro operatorio	ILLIMITATO
	.02	Ricovero (ordinario, day hospital, day surgery)	Cartella clinica di ricovero diurno. Comprensiva di tutti i documenti costitutivi.	ILLIMITATO
	.03	Day service Attività Ambulatoriali complesse	Documentazione inerente le attività ambulatoriali complesse che prevedono la redazione di fascicolo clinico	ILLIMITATO Assimilabili a cartelle cliniche
	.04	Assistenza al parto	Registro dei parti e Registro degli aborti	ILLIMITATO
	.04	Assistenza al parto	Certificato di Assistenza al Parto (CedAP)	ILLIMITATO se in cartella clinica; altrimenti 30 anni

HP

CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE
A. Assistenza ambulatoriale	.01	Prestazioni ambulatoriali	Referti di singole prestazioni ambulatoriali se costituiti in fascicoli ambulatoriali con relativa documentazione a supporto, quando non consegnati in originale ai pazienti	30 anni solo per attività chirurgica; 15 anni dalla chiusura del fascicolo per altra documentazione ambulatoriale
	.01	Prestazioni ambulatoriali	Prescrizione - proposta - ricetta per richieste di prestazioni sanitarie	ILLIMITATO se in cartella clinica; 5 anni altri esemplari
	.01	Prestazioni ambulatoriali	Referti esami di laboratorio	5 anni
	.01	Prestazioni ambulatoriali	Referti esami citologici e istologici	ILLIMITATO nella cartella clinica, 10 anni altri esemplari
	.01	Prestazioni ambulatoriali	Schede di emodialisi	10 anni da cessazione di trattamento
	.01	Prestazioni ambulatoriali	Elenco emodializzati	10 anni da ultime dialisi
	.01	Prestazioni ambulatoriali	Registro regionale di dialisi	10 anni da ultima dialisi
	.01	Prestazioni ambulatoriali	Referti Radiologici	ILLIMITATO
	.01	Prestazioni ambulatoriali	Referti di medicina nucleare	ILLIMITATO
	.01	Prestazioni ambulatoriali	Cartelle radioterapiche	ILLIMITATO

MP

MASSIMARIO DELL'AZIENDA OSPEDALIERA SAN GIOVANNI ADDOLORATA
TITOLO 2 - Area Sanitaria

UOBD Affari Generali

CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE
5. Riabilitazione	.00	Riabilitazione	Cartella ambulatoriale di riabilitazione	- 10 anni da ultima registrazione
6. Attività immuno- trasfusionale	.01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Registrazioni della temperatura di conservazione del sangue e degli emocomponenti, dei controlli di sterilità, dei controlli di qualità su emocomponenti, reagenti, strumentazione ed esami di laboratorio	1 anno
	.02	Valutazione idoneità donatori sangue ed emocomponenti	Referti di gruppi, tipizzazioni, reazioni trasfusionali, prove di compatibilità	15 anni
	.02	Valutazione idoneità donatori sangue ed emocomponenti	Percorso unità trasfusionali (prelievo, destinazione finale, consenso a donazione, risultati indagini di validazione)	30 anni
	.02	Valutazione idoneità donatori sangue ed emocomponenti	Documenti relativi a temperature conservazione, controlli sterilità, controlli qualità	1 anno

Handwritten signature

TITOLO 2 - Area Sanitaria

CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE
7. Attività di trapianto d'organi e tessuti	.01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali	Documentazione gestionale (Segnalazione alla Direzione Sanitaria di soggetto in morte cerebrale, Attivazione della commissione per l'accertamento dello stato di morte cerebrale, Verbale di accertamento della morte cerebrale, Richiesta di nulla osta dell'autorità giudiziaria)	30 anni
	.02	Donazione e prelievo	Idoneità del donatore, Consenso alla donazione di organi e tessuti, Verbale di prelievo di organi e/o tessuti a scopo di trapianto	30 anni
	.02	Donazione e prelievo	Consenso al prelievo, conservazione e utilizzo di materiale biologico a scopo di ricerca, sperimentazione	30 anni
	.02	Donazione e prelievo	Registro trapianti	ILLIMITATO

30 A

TITOLO 2 - Area Sanitaria

CLASSE	COO. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE
8. Farmaceutica ospedaliera	.01	Farmaceutica	Documentazione relativa all'approvvigionamento farmaci (richieste di magazzino, ordini, documenti di trasporto, inventario)	10 anni
	.01	Farmaceutica	Schede di prescrizione dei farmaci in file F	2 anni
	.01	Farmaceutica	Documentazione piani terapeutici farmaci	ILLIMITATO (in cartella clinica)
	.01	Farmaceutica	Fogli di favorazione delle preparazioni di farmaci oncologici	10 anni
	.02	Stupefacenti	Registri di entrata e uscita dagli stupefacenti	10 anni dalla data dell'ultima registrazione per enti e imprese autorizzati alla fabbricazione 5 anni dalla data dell'ultima registrazione per le officine autorizzate all'impiego e per le imprese autorizzate al commercio all'ingrosso 2 anni dalla data dell'ultima registrazione per le farmacie aperte al pubblico e le farmacie ospedaliere
	.02	Stupefacenti	Buoni / ordini di acquisto stupefacenti e documenti trasporto / fatture	10 anni
	.02	Stupefacenti	Bolletario con moduli approvvigionamento (Reparti - Farmacia) di farmaci stupefacenti	2 anni dalla data dell'ultima registrazione
	.02	Stupefacenti	Bolletario con moduli di restituzione (Reparti - Farmacia) di farmaci stupefacenti	5 anni dalla data dell'ultima registrazione
.02	Stupefacenti	Registro di carico e scarico dei medicinali contenenti sostanze stupefacenti o psicotrope delle Unità Operative (reparti) delle Aziende Sanitarie	2 anni dalla data dell'ultima registrazione	

MOA

TITOLO 2 - Area Sanitaria

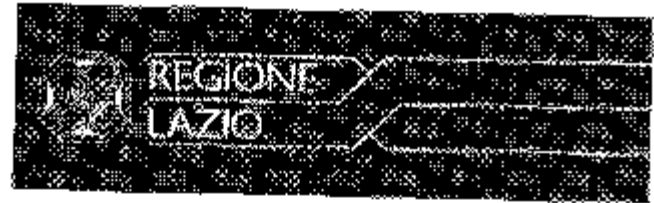
CLASSE	COD. SOTTO CLASSE	SOTTOCLASSE	TIPO DOCUMENTO	TEMPO CONSERVAZIONE
9. Medicina del lavoro	.01	Cartella sanitaria e di rischio del lavoratore	Cartelle sanitarie e di rischio	Almeno 10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro
	.01	Cartella sanitaria e di rischio del lavoratore	Cartelle sanitarie e di rischio (esposizione ad agenti cancerogeni, amianto e agenti biologici gruppo 3 e 4)	L'originale della cartella sanitaria e di rischio fino a risoluzione del rapporto di lavoro e copia per almeno 10 anni. L'originale della cartella deve essere trasmessa all'INAIL (ex ISPESL) alla risoluzione del rapporto di lavoro che assicurerà la sua conservazione per il tempo previsto dalla normativa.
	.02	Documento sanitario personale (DOSP)	Documento sanitario personale per esposizione a radiazioni ionizzanti	L'originale della cartella sanitaria e di rischio fino a risoluzione del rapporto di lavoro e copia per almeno 10 anni. L'originale della cartella deve essere trasmesso all'INAIL (ex ISPESL) alla risoluzione del rapporto di lavoro che assicurerà la sua conservazione per il tempo previsto dalla normativa.
	.03	Vaccinazioni	Registri vaccinazioni	ILLIMITATO
	.04	Infortunio sul lavoro	Registro infortuni	4 anni dall'ultima registrazione e, se non usato, dalla data in cui è stato vidimato.
10. Sperimentazione clinica dei medicinali e dei dispositivi	.00	Sperimentazione clinica dei medicinali e dei dispositivi	Documentazione relativa alla sperimentazione farmaci e dei dispositivi (fascicolo della sperimentazione)	25 anni dalla conclusione della sperimentazione
	.00	Sperimentazione clinica dei medicinali e dei dispositivi	Consenso informato relativo all'esposizione a radiazioni ionizzanti a scopo di ricerca scientifica e clinica e area sperimentazione di farmaci	ILLIMITATO

140



SISTEMA SANITARIO REGIONALE

**AZIENDA OSPEDALIERA
SAN GIOVANNI ADDOLORATA**



USSD Affari Generali

Allegato n. 7

Manuale Operatore Protocollo Informatico

Versione 1.43



Indice generale

I. IDENTIFICAZIONE	3
1.1. PAGINA INIZIALE	5
1.2. ELENCO SIMBOLI UTILI :	6
2. MENÙ PRINCIPALE	7
3. CREAZIONE DI UN NUOVO PROTOCOLLO	10
3.1.1. <i>Significato del campo Mittente nel Protocollo in Entrata</i>	12
3.1.2. <i>Significato del campo Mittente nel Protocollo Interno</i>	15
3.1.3. <i>Significato del campo Mittente nel Protocollo in Uscita</i>	17
3.1.4. <i>Selezione destinatari</i>	21
3.1.5. <i>Selezione destinatari</i>	22
3.1.6. <i>Gestione Allegati</i>	25
3.1.7. <i>Classificazione</i>	26
3.1.8. <i>Fascicolazione</i>	27
3.1.9. <i>Assegnazione del numero di protocollo e smistamento</i>	29
3.2. STAMPA DOCUMENTO	30
3.3. INOLTRI	30
3.3.1. Rispondi	31
3.3.2. Rispondi a Tutti	31
3.3.3. Inoltra	32
3.4. INOLTRO TRAMITE E-MAIL	37
4. RICERCA DI UN PROTOCOLLO	39
5. DOCUMENTO IN BOZZA	41
5.1. RICERCA DOCUMENTI IN BOZZA	44
6. DOCUMENTI DA ACCETTARE	45
6.1. RIFIUTO DEL DOCUMENTO	46
7. CONSULTA E-MAIL	47
7.1. PROTOCOLLAZIONE DI UNA E-MAIL	48
8. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA	50
9. CREAZIONE DI UN FASCICOLO	52
9.1. INSERIMENTO DI UN FASCICOLO CON RESTRIZIONI PRIVATE	57
9.2. RICERCA FASCICOLI	61
10. CREAZIONE DI UN DOCUMENTO E FASCICOLAZIONE	67




1. Identificazione

Il sistema di protocollazione è accessibile in modalità *WEB*.

Per accedere è sufficiente inserire la propria *utenza* e la propria *password* negli appositi campi

Scelta Ufficio

Nome Utenza	<input type="text" value="EST02SS"/>
Password	<input type="password" value="****"/>

Avanti 

Cliccando sul pulsante **Avanti**, oppure digitando sulla tastiera il tasto **Invio**, si apre la pagina iniziale dell'applicativo.



L'operatore potrebbe risultare abilitato per un solo Ufficio oppure per più Uffici; in entrambi i casi sarà indispensabile selezionare l'Ufficio di competenza.

Utenza: EST02SS

Scelta Ufficio

Selezionare l'ufficio di competenza

- 20010400 U.O.C. SISTEMA INFORMATIVO E SISTEMA DI REPORTING AZIENDALE ED I.C.T.
- 20010101 UFFICIO PROTOCOLLO

MP



La scelta dell'Ufficio di Competenza potrà avvenire con due diverse modalità, tramite il tasto seguente :



oppure scegliendo l'Ufficio tramite il menù a tendina, in modo che si evidenzi di colore blu

--- Scelta ufficio ---	
--- Scelta ufficio ---	
26910400 - U.O.C. SISTEMA INFORMATIVO E SISTEMA DI REPORTING AZIENDALE ED I.C.T.	

e digitando poi il pulsante seguente :



Si accederà alla pagina iniziale all'interno della quale saranno sempre visibili i dati riepilogativi dell'utente che si è collegato.

Utente: 0293 Profilo: ENTRATA
Ufficio: 20010101 - UFFICIO PROTOCOLLO

In caso di inserimento di nome utente e password errati, apparirà il messaggio seguente :

Scelta Ufficio

Nome Utente:

Password:

Nome Utente e Password non corretti.

Avanti

40



1.1. Pagina iniziale

La pagina iniziale, in modo configurabile, contiene il riepilogo dei documenti da accettare, destinati all'Ufficio di appartenenza.

Visualizza i documenti da accettare
 Visualizza i documenti da accettare

Documenti da accettare

8 Records

8/11/2011 11:11

1/1

Icona	Stato	Numero	Data	Descrizione	Destinatario	Comune	Ufficio	Stato	Comune
		1101/2011	10/10/2011	DECRETI DI ACCORDO	UFFICIO ECONOMICO	COMUNE DI S. MARINO	UFFICIO ECONOMICO	Completato	Comune di S. Marino
		1102/2011	10/10/2011	DECRETI DI ACCORDO	UFFICIO ECONOMICO	COMUNE DI S. MARINO	UFFICIO ECONOMICO	Completato	Comune di S. Marino
		1103/2011	10/10/2011	DECRETI DI ACCORDO	UFFICIO ECONOMICO	COMUNE DI S. MARINO	UFFICIO ECONOMICO	Completato	Comune di S. Marino
		1104/2011	10/10/2011	DECRETI DI ACCORDO	UFFICIO ECONOMICO	COMUNE DI S. MARINO	UFFICIO ECONOMICO	Completato	Comune di S. Marino
		1105/2011	10/10/2011	DECRETI DI ACCORDO	UFFICIO ECONOMICO	COMUNE DI S. MARINO	UFFICIO ECONOMICO	Completato	Comune di S. Marino
		1106/2011	10/10/2011	DECRETI DI ACCORDO	UFFICIO ECONOMICO	COMUNE DI S. MARINO	UFFICIO ECONOMICO	Completato	Comune di S. Marino
		1107/2011	10/10/2011	DECRETI DI ACCORDO	UFFICIO ECONOMICO	COMUNE DI S. MARINO	UFFICIO ECONOMICO	Completato	Comune di S. Marino
		1108/2011	10/10/2011	DECRETI DI ACCORDO	UFFICIO ECONOMICO	COMUNE DI S. MARINO	UFFICIO ECONOMICO	Completato	Comune di S. Marino

Handwritten initials or mark.



1.2. Elenco simboli utili :

Il simbolo seguente fa riferimento alla presenza di **allegati** :



Il simbolo seguente fa riferimento alla possibilità di **modificare** il documento :



Il simbolo seguente fa riferimento alla possibilità di **visualizzare** i dettagli del documento :



Il simbolo seguente permette di **accettare** il documento :



Il simbolo seguente permette di **rifiutare** il documento :



Il simbolo seguente fa riferimento ad un Tipo di documento **Interno/In Entrata** :



IE

Il simbolo seguente fa riferimento ad un Tipo di documento **In Entrata** :



E

MP A

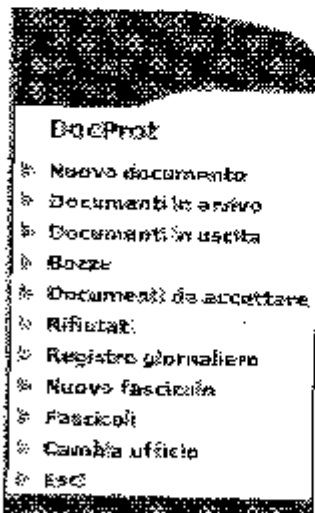


Il simbolo seguente fa riferimento ad un Tipo di documento **Interno/In Uscita** :

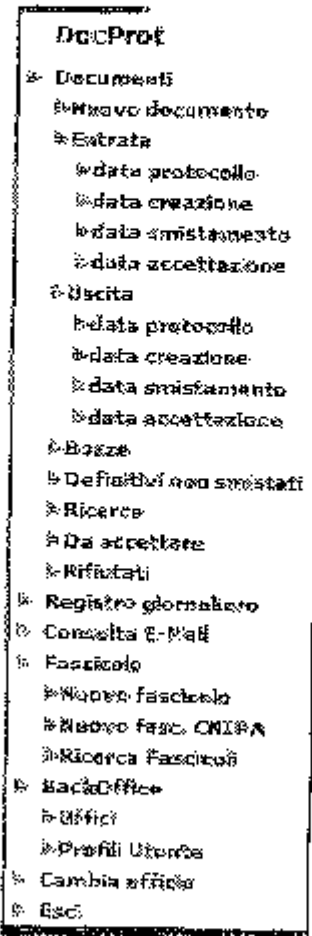


■

2. Menù principale



→ Il menù è in fase di aggiornamento



10/1



» **Nuovo documento**

La voce di menù permette la **creazione di un nuovo documento**

» **Documenti in arrivo**

La voce di menù permette di **esaminare i documenti in arrivo**

» **Documenti in uscita**

La voce di menù permette di **esaminare i documenti in uscita**

» **Bozze**

La voce di menù permette di **esaminare i documenti in bozza**, se presenti

» **Documenti da accettare**

La voce di menù permette di **esaminare i documenti da accettare**, se presenti

» **Rifiutati**

La voce di menù permette di **esaminare i documenti rifiutati**, se presenti

» **Registre giornaliero**

La voce di menù permette di **visualizzare, ed eventualmente stampare, l'elenco dei documenti protocollati durante la giornata**. Si tratta di documenti relativi a tutta l'Azienda e non del singolo Ufficio.

» **Nuovo fascicolo**

La voce di menù permette di **creare nuovi fascicoli**

» **Fascicoli**

La voce di menù permette di **ricercare fascicoli già esistenti**

» **Cambia ufficio**

La voce di menù permette di **cambiare ufficio**, se l'utente appartiene a più uffici



» Esci

La voce di menù permette di **uscire completamente dalla procedura**

HP



3. Creazione di un nuovo protocollo.

Cliccando il *link* seguente si ottiene la schermata di profilazione del nuovo protocollo :

[Nuovo documento](#)

Premesse

I protocolli da inserire possono essere distinti per le tipologie sotto elencate :

1. Protocollo in uscita: il mittente è un UFFICIO INTERNO
2. Protocollo in entrata: il mittente è un UFFICIO ESTERNO
3. Protocollo interno: il mittente è un UFFICIO INTERNO

I campi contraddistinti da asterisco (*) sono obbligatori.

1/0

3.1 Inserimento dei dati per un nuovo Protocollo

Ministero della Sanità - Direzione Generale
 Ufficio di Direzione - Direzione Generale

Documento

Tipo*
Numero protocollo
Data protocollo

Criterio di ricerca:

Autore mittente
Categoria mittente

Destinatari esterni

Ultimi destinatari interni

Oggetto (max 500 car.)

Valorizzare i campi della maschera secondo i criteri di seguito illustrati :

- ▲ a) **Tipologia di Protocollo** : selezionare una delle tre tipologie di protocollo disponibili. Come specificato successivamente, si ricorda all'utente che la scelta della tipologia di protocollo comporta la diversificazione della selezione di mittenti e destinatari.

Tipo*

Entrata
Uscita
Entrata
Interno

- ▲ b) (*) **Selezione Mittente** : Il mittente potrà essere ricercato oppure inserito completamente; esistono diverse modalità di ricerca del mittente esterno.



3.1.1. Significato del campo Mittente nel Protocollo in Entrata

La tipologia può essere impostata in modo automatico per l'accesso in procedura.

Per il profilo di protocollatore solitamente appare per *default* la voce **Entrata**.

Una volta selezionata la tipologia del protocollo, si procederà ad inserire il mittente, estraendo i dati dal documento cartaceo che si sta esaminando.

Inserendo nel campo "Mittente esterno" della maschera principale alcune lettere del nominativo che ci interessa, appariranno una serie di dati corrispondenti alla ricerca e spetterà all'operatore scegliere, tra quelli proposti, il giusto mittente. Se non dovessero apparire dati congruenti, il mittente potrebbe risultare mancante e crearsi la necessità di inserirlo come nuovo.

L'operatore, dopo aver selezionato il *record* esatto, dovrà digitare il tasto seguente :

 **Aggiungi**

Soltanto nel momento in cui il mittente selezionato verrà visualizzato nel campo sottostante, denominato **Descrizione**, l'operazione di scelta del mittente potrà dirsi conclusa.

Tramite il seguente pulsante è possibile ricercare il mittente attraverso un'altra maschera:

 **Ricerca**



DocPI 03 Windows Internet Explorer

Seleziona

Descrizione:

E-Mail:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...11

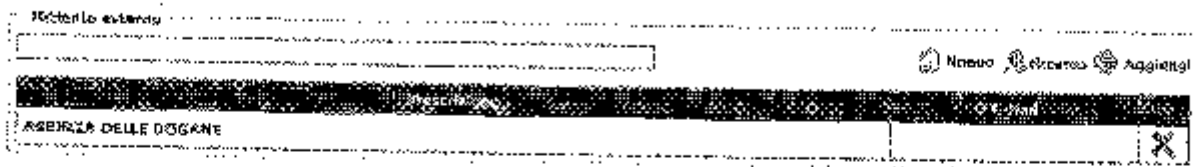
<input type="radio"/>	AGENZIA DELLE ENTRATE
<input type="radio"/>	AGENZIA D.E. - AGENZIA NAZIONALE PER I SERVIZI SANITARI REGIONALI
<input type="radio"/>	AGENZIA DELLE ENTRATE - AVVISO DI LIQUIDAZIONE DELL'IMPOSTA IRREGOLAZIO...
<input type="radio"/>	AGENZIA DELLE ENTRATE
<input type="radio"/>	AGENZIA DELLE ENTRATE
<input type="radio"/>	AGENZIA DELLE ENTRATE
<input type="radio"/>	AGENZIA DELLE ENTRATE
<input type="radio"/>	AGENZIA DELLE ENTRATE - DIR. PROV. I ROMA - UFF. ROMA 2
<input type="radio"/>	AGENZIA DELLE ENTRATE - DIREZIONE CENTRALE AMMINISTRATIVA FINANZIARIA

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...11

10



Selezionando il mittente e digitando il tasto **Aggiungi** si otterrà il risultato precedente, ossia il riempimento del campo del mittente esterno.



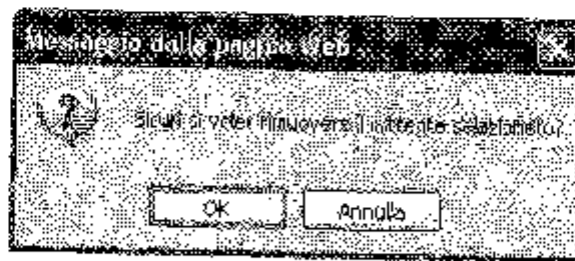
Attraverso la maschera di cui sopra, sarà possibile inserire un mittente non censito utilizzando il pulsante seguente:



Tramite il seguente pulsante sarà possibile eliminare il mittente selezionato :



Apparirà il seguente messaggio e digitando il pulsante **OK**, si provvederà ad eliminare definitivamente il mittente selezionato.



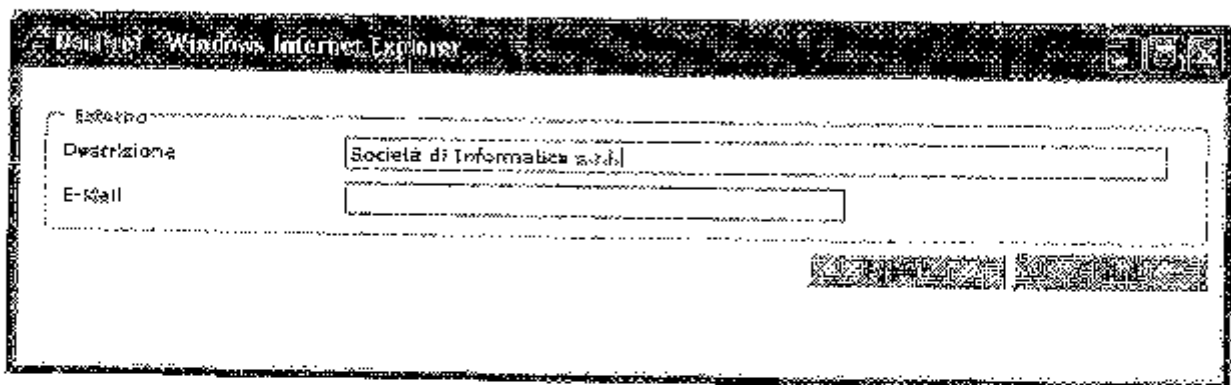
Se l'Ufficio da inserire non è stato ancora censito, l'utente ha l'opportunità di inserirlo completamente tramite il pulsante **NUOVO**:





L'operatore dovrà fare attenzione alla procedura di inserimento del nuovo mittente, scrivendo in ordine il cognome e il nome del singolo e utilizzando, se necessario, i suffissi oppure inserendo le specifiche relative alle Società/Aziende in modo completo. Nel nostro esempio il nuovo nominativo, per risultare inserito, dovrà essere caricato tramite il pulsante **Aggiungi**.

Digitando il pulsante **Chiudi** si provvederà a chiudere la maschera senza aver inserito alcun mittente.



Non sarà possibile inserire più mittenti. In caso di selezione errata sarà necessario eliminare il mittente già selezionato e ricercare o inserire il mittente giusto. In caso contrario, apparirà il seguente messaggio di avviso:



3.1.2. Significato del campo Mittente nel Protocollo Interno

MP



In caso di scelta della seguente tipologia di protocollazione non esiste il mittente esterno :

Tipo*

Interno

Il mittente "interno" apparirà in automatico come Ufficio di appartenenza.

Mittente interno	UFFICIO PROTOCOLLO
------------------	--------------------

Sarà possibile modificare il mittente interno eliminando quello apparso in automatico tramite la X ed assegnandone un altro.

Mediante il tasto Ricerca apparirà la seguente maschera attraverso la quale è possibile effettuare una ricerca del mittente seguendo vari criteri :

Codice (ufficio), Descrizione (ufficio), Cognome, Nome

Ricerca uffici

Ufficio	Codice	Descrizione	azienda
Dipendente	Cognome	Nome	

1...

20310490	U.O. C. SISTEMA INFORMATIVO E SISTEMA DI REPORTING AZIENDALE EQ I.C.T.
----------	--

1...

Con la selezione del mittente e il tasto Aggiungi, il mittente interno verrà visualizzato come

HP



segue :

Mittente interno

U.O.C. SISTEMA INFORMATIVO E SISTEMA DI REPORTING AZIENDALE ED I.C.T.

Ricerca Aggiungi

E' possibile altresì inserire il mittente interno, avendo sempre cura di eliminare il mittente assegnato in automatico, scrivendolo nel campo apposito e digitando il pulsante **Aggiungi** :

Mittente interno

U.O.C. SISTEMA INFORMATIVO E SISTEMA DI REPORTING AZIENDALE ED I.C.T.

Ricerca Aggiungi

Il risultato ottenuto sarà lo stesso.

E sarà sempre possibile eliminare il *record* tramite il seguente tasto :



3.1.3. Significato del campo Mittente nel Protocollo in Uscita

In caso di scelta della seguente tipologia di protocollazione, non esiste il mittente esterno:

Tipo*



Il mittente "interno" apparirà in automatico come Ufficio di appartenenza.

Mittente interno

DIREZIONE SANITARIA

Ricerca Aggiungi

Sarà possibile modificare il mittente interno eliminando quello apparso in automatico tramite la **X** ed assegnandone un altro.

Mediante il tasto **Ricerca** apparirà la seguente maschera attraverso la quale è possibile

MP



effettuare una ricerca del mittente seguendo vari criteri :

Codice (ufficio), Descrizione (ufficio), Cognome, Nome

Windows Internet Explorer

Ricerca uffici

Ufficio

Codice Descrizione

Dipendente

Cognome Nome

1 x x x

	20019400	U.G.C. SISTEMA INFORMATIVO E SISTEMA DI REPORTING AZIENDALE ED I.C.T.
--	----------	---

1 x x x

MP



Con la selezione del mittente e il tasto **Aggiungi**, il mittente interno verrà visualizzato come segue :

Mittente interno

		Ricerca	Aggiungi
U.O.C. SISTEMA INFORMATIVO E SISTEMA DI REPORTING AZIENDALE ED I.C.T.			

E' possibile altresì inserire il mittente interno, avendo sempre cura di eliminare il mittente assegnato in automatico, scrivendolo nel campo apposito e digitando il pulsante **Aggiungi**:

Mittente interno

U.O.C. SISTEMA INFORMATIVO E SISTEMA DI REPORTING AZIENDALE ED I.C.T.		Ricerca	Aggiungi
---	--	---------	----------

Il risultato ottenuto sarà lo stesso.


E sarà sempre possibile eliminare il *record* tramite il seguente tasto:



- ^ c) **Protocollo Mittente** : inserire l'eventuale numero di protocollo, scritto sul documento cartaceo, proveniente da altro ente

Protocollo mittente

- ^ d) **Data Protocollo Mittente** : inserire la data di creazione del protocollo proveniente da altro ente selezionandola dall'icona del calendario

Data protocollo mittente 



- ^ e) (*) **Oggetto** : inserire l'oggetto del protocollo, informazione estratta e/o dedotta dal documento cartaceo. Il campo è libero e prevede la possibilità di inserire un testo di 500 caratteri. Nel nostro esempio è specificato che il documento è giunto tramite fax ed è indicato il mittente. Per un numero di caratteri superiori a 500 è previsto il campo aggiuntivo "Testo".

Oggetto* (max 500 car.)

PROVA OGGETTO DOCUMENTO (FAX)
SOCIETA' DI INFORMATICA S.R.L.

Testo

Formattori HTML (illimitato) Testo (max 4000 car.)

- ^ f) (*) **Selezione destinatari** : si tratta di un campo obbligatorio. La procedura di selezione degli uffici d'interesse è la stessa tra destinatari semplici e in copia conoscenza; la differenza risulta nella scelta del tasto di assegnazione.



3.1.4. Selezione destinatari

Destinatari interni

E' possibile utilizzare due metodi per la scelta del destinatario interno:

- Primo metodo = mediante il tasto **Ricerca** apparirà la seguente maschera attraverso la quale è possibile effettuare una ricerca del destinatario seguendo vari criteri :

Codice (ufficio), Descrizione (ufficio), Cognome, Nome. E' possibile selezionare più destinatari alla volta.

	Codice	Descrizione
<input type="checkbox"/>	11111111	PROVA NUOVO UFFICIO
<input checked="" type="checkbox"/>	2222222	UFFICIO COLI
<input type="checkbox"/>	10011002	UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
<input checked="" type="checkbox"/>	20011001	UFFICIO PROTOCOLLO
<input type="checkbox"/>	20020101	UFFICIO REGISTRAZIONE FATTURE
<input type="checkbox"/>	10011001	UFFICIO RELAZIONI SINDACALI



Una volta selezionato/i i destinatari sarà indispensabile confermarne la scelta mediante il tasto **Aggiungi per competenza** oppure **Aggiungi per conoscenza**.

- Secondo metodo = consiste nello scrivere alcuni caratteri del nominativo nel campo **Uffici destinatari interni**. In questo caso, se sono necessari più destinatari, dovranno essere selezionati in sequenza, uno alla volta.

Uffici destinatari interni

provincia

Agg. comp. Agg. con. Ricerca Agg. comp. Agg. con.

Stato: PROV. NUOVO UFFICIO

I destinatari dovranno essere aggiunti con il pulsante **Agg. Comp** e **Agg. con.** in base alle indicazioni del documento cartaceo

Agg. comp. Agg. con.

3.1.5. Selezione destinatari

Destinatari esterni

Inserendo nel campo **Destinatari esterni** della maschera principale alcune lettere del nominativo che ci interessa, appariranno una serie di dati corrispondenti alla ricerca e spetterà all'operatore scegliere tra quelli proposti il giusto destinatario. Se non dovessero apparire dati congruenti, il destinatario potrebbe essere mancante e crearsi la necessità di inserirlo come nuovo.

Destinatari esterni

provincia

Stato: Nuova Ricerca Agg. comp.

ACEA - ASSOCIAZIONE COSTRUTTORI EDILI DI ROMA E PROVINCIA

AGENZIA DELLE ENTRATE - SELEZIONE PROVINCIALE DI ROMA - UFFICIO TERRITORIALE DI ROMA 1 - TRASTEVERE

AGENZIA DELLE ENTRATE - DIREZIONE PROVINCIALE I DI ROMA

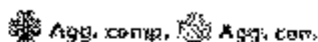
AGENZIA DELLE ENTRATE - DIREZIONE PROVINCIALE I DI ROMA - UFFICIO CONTROLLI - AREA LEGALE C.A. GR.ESA D'AGOSTA SILVANA

AGENZIA DELLE ENTRATE - DIREZIONE PROVINCIALE I DI ROMA - UFFICIO CONTROLLI - AREA LEGALE (DR. BOVENZI CRESCENZO)

AGENZIA DELLE ENTRATE - DIREZIONE PROVINCIALE I DI ROMA - UFFICIO TERRITORIALE DI ROMA 2 - AURELIO



Una volta selezionato il nostro destinatario esterno, digitare il pulsante **Aggiungi per competenza** oppure **Aggiungi per conoscenza**, come da esigenze aziendali.



Tramite il pulsante **Ricerca** sarà possibile ricercare il nostro destinatario scrivendo nel campo **Descrizione** una parte del nominativo. Attraverso il tasto **Cerca** appariranno in visualizzazione gli uffici che contengono, nella descrizione, quanto da noi ricercato.

Internet Explorer

Esistono:
Descrizione: provincia
E-Mail:

1... 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 ...31

10... 20

Descrizione	
<input checked="" type="checkbox"/>	ACER - ASSOCIAZIONE COSTRUTTORI EDILI DI ROMA E PROVINCIA
<input checked="" type="checkbox"/>	AGENZIA DELLE ENTRATE - DIREZIONE PROVINCIALE I DI ROMA - UFFICIO TERRIT...
<input checked="" type="checkbox"/>	AGENZIA DELLE ENTRATE - DIREZIONE PROVINCIALE I DI ROMA
<input type="checkbox"/>	AGENZIA DELLE ENTRATE - DIREZIONE PROVINCIALE I DI ROMA
<input checked="" type="checkbox"/>	AGENZIA DELLE ENTRATE - DIREZIONE PROVINCIALE I DI ROMA - UFFICIO CONT...
<input type="checkbox"/>	AGENZIA DELLE ENTRATE - DIREZIONE PROVINCIALE I DI ROMA - UFFICIO CONT...
<input type="checkbox"/>	AGENZIA DELLE ENTRATE - DIREZIONE PROVINCIALE I DI ROMA - UFFICIO CONT...
<input type="checkbox"/>	AGENZIA DELLE ENTRATE - DIREZIONE PROVINCIALE I DI ROMA - UFFICIO TERRIT...
<input type="checkbox"/>	AGENZIA DELLE ENTRATE - DIREZIONE PROVINCIALE I DI ROMA

10... 20

1... 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 ...31

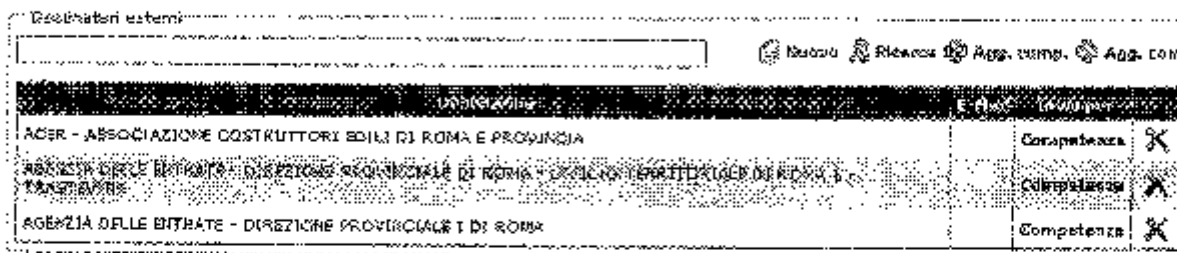
HP



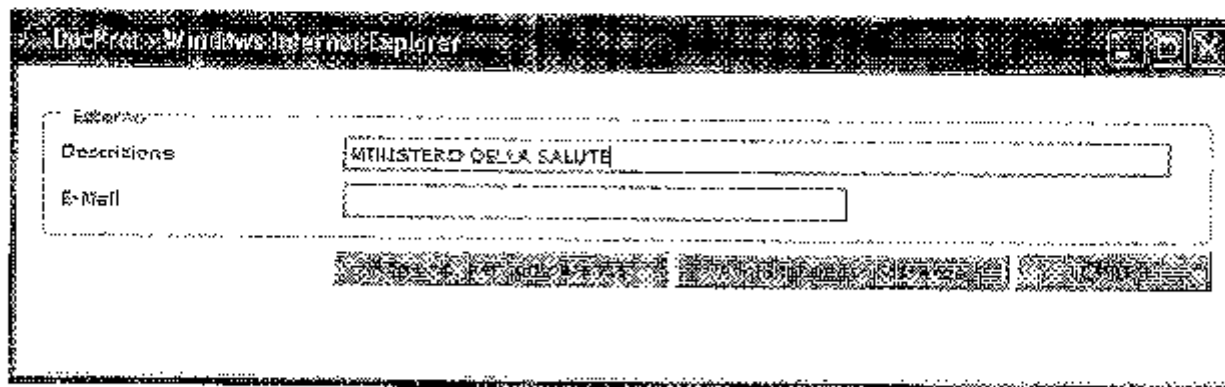
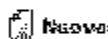
Una volta conclusa la selezione dei destinatari esterni, si dovrà digitare uno dei due tasti seguenti, seguendo le esigenze aziendali :



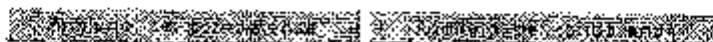
I risultati di una scelta multipla appariranno in procedura come segue: tutti i destinatari riceveranno il documento allegato.



In caso di destinatario esterno non censito sarà necessario, tramite il pulsante Nuovo, inserire il destinatario mancante:



ed aggiungere il nominativo tramite uno dei seguenti tasti :



kyo

Nella compilazione del protocollo è possibile scegliere di inserire anche la natura del documento (il dato non è obbligatorio), come da immagine seguente. Selezionare la natura del documento tra le due voci possibili, tenendo presente che la selezione della voce **Digitale** comporterebbe l'obbligatorietà dell'aggiunta di almeno un allegato al protocollo che si sta generando:

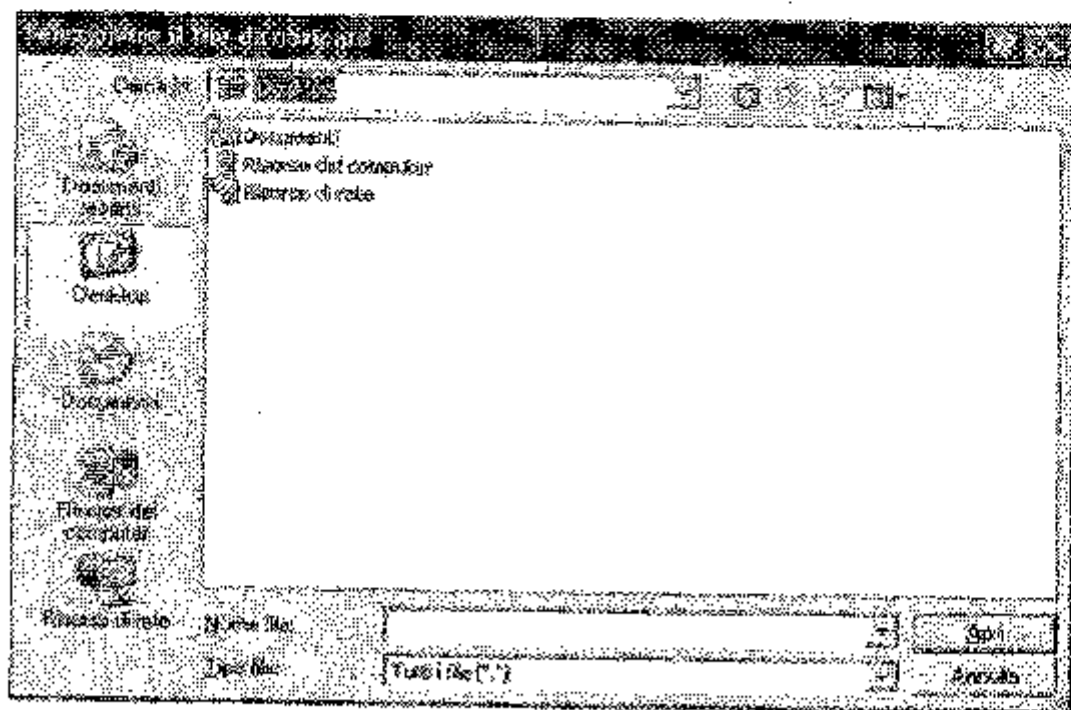
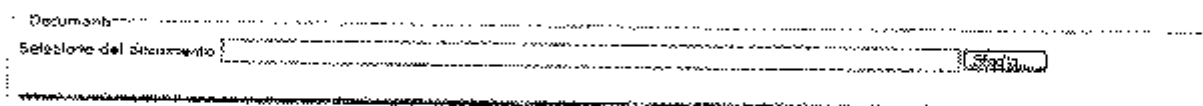
Natura Documento



3.1.6. Gestione Allegati

Per aggiungere alla procedura di protocollazione l'allegato, può essere necessario provvedere all'acquisizione del documento ed alla generazione del *file* in un determinato formato.

Tramite il tasto **Scopri...** sarà possibile ricercare l'allegato acquisito e legarlo al documento.



Il documento allegato risulterà come segue. In caso di errata selezione è possibile eliminare

MP



l'allegato tramite il pulsante X e ripetere l'operazione.

Documenti

Selezione del documento

Prova protocollo DS 12 a Lucce	9.10.05	5977E521F0E13C962459B1A84E0FF6E22A1A45	X
--------------------------------	---------	--	---

Ne la creazione di un protocollo, l'allegato non è obbligatorio.

E' possibile, altresì, inserire ulteriori informazioni riguardanti la spedizione e note di trasmissione

Orta e Ora spedizione

Modalità di spedizione

Il mod. spedizione

Map di Trasmissione (Max 200 car.)

3.1.7. Classificazione

E' collegata ad una serie di possibili procedimenti e alle voci del titolare. Si suddivide in tre sotto-campi "Codice", "Descrizione" e "Periodo Giacenza".

Classificazione

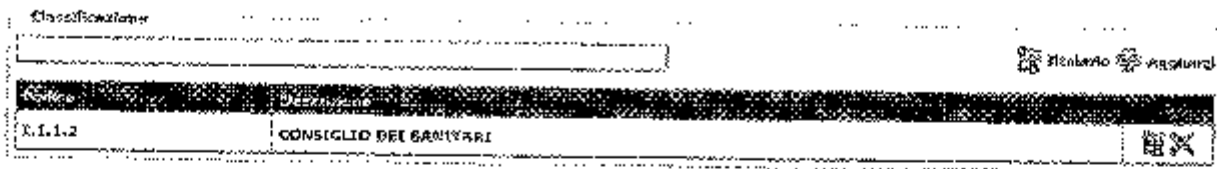
Titolario Aggiungi

Selezionando la voce **Titolario** sarà possibile scegliere la giusta classificazione del documento tramite una selezione ad albero.

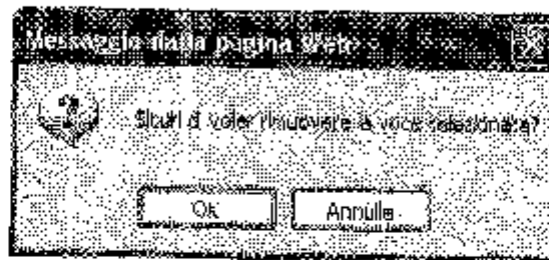
Titolario

- I - AREA AMMINISTRATIVA
 - 1.1 - ATTI DI PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO INTERNO
 - 1.1.1 - ORGANI COLLEGIALI
 - 1.1.1.1 - COLLEGIO DI DIREZIONE
 - 1.1.1.2 - CONSIGLIO DEI SANITARI
 - 1.1.1.3 - COMITATO PER IL BUON USO DEL SANGUE
 - 1.1.1.4 - COMITATO DI DIPARTIMENTO
 - 1.1.1.5 - COMITATO GUIDA PER L'ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI DEL CODICE IN
 - 1.1.1.6 - COMITATO DI BUDGET
 - 1.1.1.7 - NUCLEO DI VALUTAZIONE
 - 1.1.1.8 - COLLEGIO SINDACALE
 - 1.1.2 - DISPOSIZIONI E DIRETTIVE

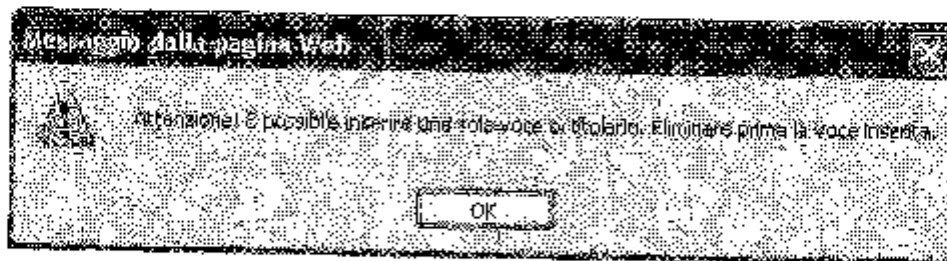
UP



Sarà possibile eliminare un codice di classificazione assegnato erroneamente tramite il tasto X, ripetendo poi la procedura di ricerca del codice esatto. Al messaggio di conferma digitare il pulsante **OK**.



Non è permesso inserire due voci di classificazione, il tentativo verrà bloccato con il messaggio seguente.



3.1.8. Fascicolazione

È possibile inserire un documento protocollato in un fascicolo. Scrivendo nel campo apposito una parte della descrizione del fascicolo, appariranno i fascicoli disponibili e digitando il tasto **Aggiungi**, il fascicolo risulterà selezionato e legato al documento.

L'operatore protocollatore visualizzerà soltanto i fascicoli di competenza del proprio ufficio e non quelli di tutta la struttura.



HP



Digitando il tasto **Ricerca**, sarà possibile altresì, tramite la maschera seguente, ricercare il nostro fascicolo e selezionarlo tramite il pulsante **Aggiungi**

<input type="checkbox"/>	Codice	Oggetto	Status
<input type="checkbox"/>	10010000-2011-15	AGNESE CERA 2 PROVA	SI
<input type="checkbox"/>	1.5.1.2011-1	PROVA PROVA 2 1877	NO
<input checked="" type="checkbox"/>	1.5.10.2-2011-1	PROVA	NO
<input type="checkbox"/>	1.4.4.2-2011-4	PROVA AGNESE 07 11 11	NO
<input type="checkbox"/>	1.6.8.2-2011-7	PROVA AGNESE 07 11 11 ETS	NO
<input type="checkbox"/>	1.6.8.2-2011-8	PROVA AGNESE 10 11 11	NO
<input type="checkbox"/>	1.6.8.3-2011-9	PROVA AGNESE 26 10 11	NO
<input type="checkbox"/>	1.6.8.3-2011-10	PROVA 18 NOVEMBRE	NO
<input type="checkbox"/>	1.6.8.3-2011-11	PROVA 12_07	NO
<input type="checkbox"/>	1.6.8.3-2011-12	PROVA 12_07	NO

Il fascicolo risulterà come tale e sarà possibile eliminarlo, se selezionato erroneamente, tramite il pulsante **X**.

Fascicolazione	Aggiungi	Ricerca
1.5.10.2-2011-1	PROVA	X

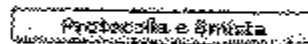
MP

In fase di eventuale eliminazione del fascicolo, apparirà il messaggio seguente e, dopo aver cliccato sul tasto **OK**, sarà possibile ripetere l'operazione e procedere all'assegnazione del giusto fascicolo.



3.1.9. Assegnazione del numero di protocollo e smistamento

Dopo aver compilato tutti i campi necessari, obbligatori e non, si dovrà procedere all'assegnazione del numero di protocollo tramite il pulsante **PROTOCOLLA** e **SMISTA**.



La generazione del numero di protocollo verrà confermata dal messaggio successivo :



Le informazioni relative alla protocollazione effettuata saranno le seguenti e possono essere riportate sul documento cartaceo.

Tipo* <input type="checkbox"/> Estratto	Numero protocollo 18033/2011	Data protocollo 06/12/2011
Codice documento 30010561-2011-4938	Data di creazione 06/12/2011 16:18	

Le informazioni relative allo smistamento risulteranno le seguenti :

L'ultimo smistamento è stato effettuato il 06/12/2011 da dell'ufficio:
 20010101 - UFFICIO PROTOCOLLO

Smistamento:

Ricerca
 Ago. corr.
 Ago. con.

20111211	PROVA NUOVO UFFICIO	Competenza	06/12/2011	Da scattare
----------	---------------------	------------	------------	-------------

MP






3.2. Stampa documento

Un documento protocollato potrà essere visualizzato e stampato tramite la voce **Stampa Documento**

Tipo*		Numero protocollo	10050/2011	Date protocollo	28/12/2011
Codice Documento	20010105-2011-4370	Data di creazione	28/12/2011 14:54		
Stato	Protocollato	Firmato elettronicamente da	CERA AGNESE		

Di seguito l'esempio di una stampa del documento protocollato:



20110050

U.N.P.S. DIREZIONE CENTRALE
Firmato elettronicamente da Cera Agnese

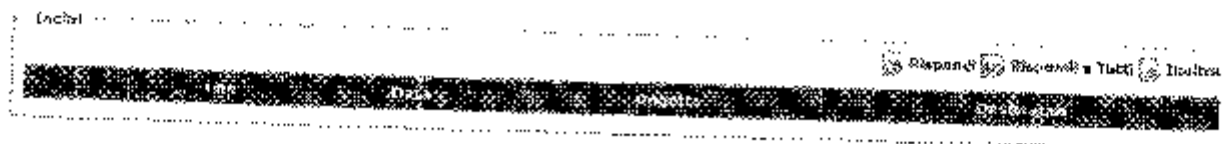
Prot. nr. 10050 del 28/12/2011

28/12/2011

Alleg. 10010100 - DIREZIONE GENERALE

3.3. Inoltri

Il documento salvato potrà essere inoltrato tramite le modalità **Rispondi**, **Rispondi a tutti**, **Inoltra**, come da immagine seguente



MP



3.3.1. Rispondi

Attraverso la modalità Rispondi sarà possibile rispondere automaticamente al mittente, mediante la maschera seguente:

Tipologia

Numero protocollo **Data protocollo**

Codeice documento **Data di creazione**

Intestatario

Destinatario

Descrizione esteri

INSTR. DIREZIONE CENTRALE **Competenza**

Ufficio destinatario origin.

OGGETTO* (max. 300 car.)

INI COMMISSIONE
 I.N.P.S. - DIREZIONE CENTRALE

3.3.2. Rispondi a Tutti

Attraverso la modalità Rispondi a Tutti sarà possibile rispondere automaticamente al mittente e a tutti i destinatari tramite la maschera seguente:

Tipologia

Numero protocollo **Data protocollo**

Codeice documento **Data di creazione**

Intestatario

Destinatario

Descrizione esteri

INSTR. DIREZIONE CENTRALE **Competenza**

Ufficio destinatario origin.

OGGETTO* (max. 300 car.)

INI COMMISSIONE
 I.N.P.S. - DIREZIONE CENTRALE

MP 2



3.3.3. Inoltro

Attraverso la modalità **Inoltro** sarà possibile inoltrare un documento già protocollato ai destinatari desiderati tramite la maschera seguente; nel nostro esempio, all'interno della maschera è stato già inserito un destinatario per competenza:

Tipo* **Interne** Numero protocollo Data protocollo
 Codice documento Data di creazione

Mittenti interni

Uffici destinatari interni

2021904 **UFFICIO PROTOCOLLO**

2020300 **U.O.S.I. CONSULENZA LEGALE** **Competenza**

Oggetto* (max 200 car.)
 RM COMUNICAZIONE
 C.N.P.S. DIREZIONE CENTRALE

E' possibile ricercare il nostro destinatario anche attraverso il pulsante **Ricerca** tramite il quale apparirà la maschera seguente:

Ricerca uffici
 Officio
 Codice Descrizione

Ricercando
 Cognome Nome

1/22

<input type="checkbox"/>	Codice	Descrizione
<input type="checkbox"/>	10021200	COMITATO GUIDA PER IL CONTROLLO DI GESTIONE
<input type="checkbox"/>	20000000	U.O.S.I. AFFIDAMENTO E CONSTATAMENTO GENERALE, CONTROLLO DI QUALITÀ E SOSTENIBILITÀ OPERAZIONALE
<input type="checkbox"/>	20000000	U.O.S.I. GESTIONE PROCEDURE E CONTRATTI PER IL PROGRAMMA EDILIZIO
<input type="checkbox"/>	20000000	U.O.S.I. GESTIONE RISORSE UMANE, PIANIFICAZIONE E CONTROLLO NORMATIVO

1/22

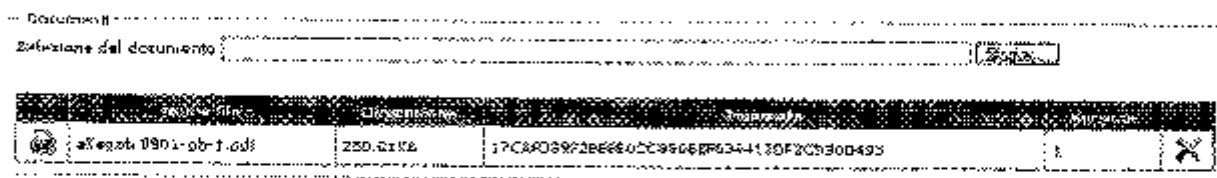
HP



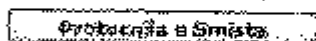
Selezionando erroneamente un destinatario già inserito apparirà il seguente messaggio di avviso:



In fase di inoltro è possibile altresì inserire ulteriori allegati, se necessario.



A questo punto si può protocollare il nuovo documento tramite il pulsante



Al documento verrà assegnato un nuovo numero di protocollo

Documento

** Campi obbligatori*

[Stampa Documento](#)

Tipo*	Inferno_2012	Numero protocollo	1/2012	Data protocollo	03/01/2012
Co-firma documentista	20012101-2012-1	Data di creazione	03/03/2012 12:10		
Stato	Protocollato	Arivato elettronicamente da	UOSD ASB/2012		

Attribuzioni:

2012003	UFFICIO PROTOCOLLO
11012001	U.O.S.D. CONSULENZA LEGALE

Cognome* (Max 500 car.)

PER COMUNICAZIONE
U.O.S. DIREZIONE CENTRALE

MP



Per un documento inoltrato e protocollato di nuovo, sarà possibile sempre visualizzare il documento originario

Documenti

Selezione del documento:

Icona	Informative.doc	23/03/08	326498FE9F137CA4FBA016C7184D5A9C88D34205	1
-------	-----------------	----------	--	---

Inoltra

Rispondi Rispondi a tutti Inoltra

Icona	Link	Data	Oggetto	Destinatario
		03/01/2012	RE: COMUNICAZIONE L.F.D.B. DIREZIONE CENTRALE	U.O.S.D. CONSULENZA LEGALE

Unità per e-mail

Inoltra per e-mail

Icona	Unità	Link	Data	Oggetto
-------	-------	------	------	---------

Info e Ore mediche:

Nota di Transposizioni (Max 300 car.)

Classificazione:

Icona	Area	Icona
	AREA AMMINISTRATIVA	

e verificare i destinatari ai quali il documento è stato smistato

L'ultimo smistamento è stato effettuato il 03/01/2012 da CERRA AGNESE dell'ufficio 20010501 - UFFICIO PACTO COLLO

Smistamento:

Unità	Descrizione	Competenza	Competenza	Data	Da accettare
10018100	DIREZIONE GENERALE	Competenza	18/12/2011		Da accettare
20010501	U.O.C. PIAZZA D. SANT'AGATA GENOVA, CONV. IN U.O. IN STRUTTURA CONSULENZA LEGALE	Competenza	02/01/2012		Da accettare
11012200	U.O.S.D. CONSULENZA LEGALE	Competenza	03/01/2012		Da accettare

MP



Per un documento protocollato, in fase di inoltro ad altro/i destinatario/i, è possibile visualizzare il documento originario, tramite il pulsante

Inoltri

E	28/12/2011	COMUNICAZIONE I.N.P.S. DIREZIONE CENTRALE	DIREZIONE GENERALE		

Tramite il pulsante è possibile visualizzare il documento che ci è stato inoltrato.

Tipo*		Numero protocollo	10050/2011	Data protocollo	28/12/2011
Codice documento		Data di creazione	28/12/2011 14:54		
Stato		Firmato elettronicamente da OSAR AGHESE			

4/1 Bando esecutivo

D.N.P.S. DIREZIONE CENTRALE

Protocollo mittente Data protocollo Riferente

Destinatari esterni

Uffici destinatari interni

UFFICIO | **DIREZIONE GENERALE** | **Competenza**

Oggetto* (Max. 500 car.)

COMUNICAZIONE
I.N.P.S. DIREZIONE CENTRALE

Categoria/Sezione

UFFICIO | **GESTIONE PERSONALE DI ASSISTENZA**

L'ultimo aggiornamento è stato effettuato il 28/12/2011 da **OSAR AGHESE** e il ufficio: **UFFICIO PROTOCOLLO**

Stato:

UFFICIO | **DIREZIONE GENERALE** | **Competenza** | 28/12/2011 | **Da archiviare**

Postulazione

UFFICIO

MP



[Handwritten signature]

Per il documento in fase di inoltro, è possibile aggiungere i destinatari, come indicato in precedenza,

Documento

Completamento

Protocollo di Ufficio

Elimina corso base

Aggiungi corso a seconda

Tipo Interno

Numero protocollo: _____ Data protocollo: _____

Codice documenti: _____

Numero interno: _____

UFFICIO PROTOCOLLO

Unità destinatari interni:

20010200	U.O.C. GESTIONE FISCALIS UNICHE - FISCALIZZAZIONE E CONTROLLO INFORMATIVO	Competenza	<input checked="" type="checkbox"/>
20010200	UFFICIO SERVIZIO FISCALIS UNICHE - GESTIONE FISCALIS UNICHE	Conferma	<input checked="" type="checkbox"/>

Objetto (Max 500 car.):
 DIR COMUNICAZIONE
 L.R. P.S. DIREZIONE CENTRALE

modificare lo smistamento aggiungendo ulteriori uffici e modificare la classificazione (vedi immagine seguente)

Classificazione:

20010200

DIRIZIONE AMMINISTRATIVA

L'ultima ammissione è stata effettuata il 09/01/2012 da Core Agency dell'Ufficio:
 20010200 - UFFICIO PROTOCOLLO

Smistamento:

20010200	DIREZIONE GENERALE	Competenza	22/12/2012	Da espletare
20010200	DIREZIONE GENERALE - SERVIZIO GENERALE - SERVIZIO COMUNICAZIONE E CONTABILITÀ	Competenza	13/01/2012	DA EFFETTUARE

[Handwritten signature]



3.4. Inoltro tramite e-mail

Il documento salvato potrà essere inoltrato tramite *e-mail*, utilizzando l'apposita voce, come da immagine seguente:



La maschera che si aprirà, con dati relativi al nostro documento già inseriti (oggetto, destinatari, estremi del documento, allegati), permetterà l'inoltro agli uffici interni. Inserendo alcuni caratteri del nominativo che ci interessa, si provvederà poi a selezionare quello corretto.

Tramite il pulsante **Inoltra E-Mail** si provvederà a rendere definitiva l'operazione di inoltro *e-mail*.

Inoltro E-Mail

De:

A: Interno Esterno

CC: Interno Esterno

Oggetto:

Allegati:

Selezione allegato:

Nome file	Dimensione	Contenuto		
prova per funzioesibob.doc	19,03KB	4F98357D58491DEB78E49C36C20D634911F2F6E6	1	

Descrizione:

mpa



Descrizione

Microsoft Word ribbon interface showing the 'Font' tab. The main content area contains the following text:

U.O.C. SISTEMA INFORMATIVO E SISTEMA DI REPORTING AZIENDALE ED I.C.T.

Estremi del Documento Allegato:
Documento num. 20010450-00 (1-820) del 04/12/2011 13:56
Protocollo n. 31535/2011 del 09/12/2011

Destinatari interni:
- 20010200 U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE, PIANIFICAZIONE E CONTROLLO NORMATIVO

Oggetto: documento per gestione risorse umane 05 dicembre 2011

File allegati nel documento originale:
- Prova per pianificazione.doc

Stampa

Invia E-Mail

HP

4. Ricerca di un Protocollo

E' possibile ricercare un documento protocollato tramite la maschera successiva.

I criteri di ricerca sono molteplici, fanno riferimento al **codice del documento**, alla **data di creazione**, allo **stato del documento**, al **tipo di documento**, al **numero e anno di protocollazione**, alla **data di protocollazione**, all'**oggetto**, al **mittente**.

Ricerca documenti

☐ Ricerca

Codice documento	<input type="text"/>	Stato	<input type="text"/>
Da data di creazione	<input type="text"/>	A data di creazione	<input type="text"/>
Tipo Contribuzione	<input type="text"/>		
Tipo	<input type="text"/>	Anno protocollo	<input type="text"/>
Numero protocollo da:	<input type="text"/>	al:	<input type="text"/>
Data protocollo da:	<input type="text"/>	al:	<input type="text"/>
Oggetto	<input type="text"/>		
Testo	<input type="text"/>		
Mittente	<input type="text"/>		
Destinatario	<input type="text"/>		
Assegnato per	<input checked="" type="checkbox"/> Per Competenza <input checked="" type="checkbox"/> Per Conoscenza		
Stato prima in arrivo	<input type="text"/>		
Da data Smistamento	<input type="text"/>	A data Smistamento	<input type="text"/>
Da data protocollazione	<input type="text"/>	A data protocollazione	<input type="text"/>
Smistato da questo ufficio	<input checked="" type="radio"/> Tutti <input type="radio"/> Da Smistare		
	<input type="radio"/> Smistati		
Inviato per email	<input checked="" type="radio"/> Tutti <input type="radio"/> Non inviati <input type="radio"/> Inviati		
Inviato come documento	<input checked="" type="radio"/> Tutti <input type="radio"/> Non inviati		
	<input type="radio"/> Inviati		
Risultati	<input type="text"/>		



[Handwritten signature]

La ricerca di un protocollo tramite mittente prevede che nella parte relativa all'Oggetto, e precisamente nel campo **Mittente**, venga trascritto il mittente che ha inviato il nostro documento e si proceda poi ad effettuare la ricerca tramite il tasto

Il prodotto della nostra ricerca risulterà filtrato così come richiesto. Nel nostro esempio, si ricercava un documento del quale non si ricordava la data di arrivo oppure l'oggetto e tramite il mittente si aveva lo scopo comunque di individuarlo.

Oggetto

Titolo

Mittente

Espletato da

Assegnato per Per Competenza Per Conoscenza

Stato Presa in carico

Da data Smaltimento

Da data accettazione

Smaltito da questo ufficio Tutti Da Smaltire Smaltiti

Inviato per email Tutti Non inviato Inviati

Inviato come documento Tutti Non Inviato Inviato

Ricerca

Numero documenti trovati: 1

1...

Icone	Gruppo protocollo	Protocollo	Data	Ministero	Struttura	Descrizione	Stato	Stato	Stato	Stato	Data	Icone
	-	20718/01-2011-4500	19/12/2011	ASL ROMA D	DIREZIONE ESATTARIA	BOZZA	Definitiva	-	Comp.	Esente	19/12/2011	

[Handwritten initials]




5. Documento in bozza

E' possibile salvare un documento come bozza.

Salva come bozza



Il documento in questione non risulterà protocollato ma avrà un codice documento assegnato.

Tipologia		Numero protocollo	Data protocollo
Codice documento	20010151-2011-4564	Data di emissione	06/11/2011 17:15

L'operazione di smistamento al destinatario non è stata compiuta ma potrà essere effettuata successivamente.

Smistamento: Lo smistamento non è stato effettuato

Smistamento

In caso di smistamento e di mancanza di documento allegato, apparirà il messaggio seguente:



E' possibile protocollare e smistare definitivamente un documento senza allegati.

Il documento in bozza ricercato risulterà come segue:

MP 

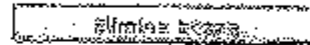


Stato	Revisio suolo	Codice	Data	Formato	Descrizione	Descrizione	Stato	Comp.	Inserita	Data
		20010101- 2011-4361	06/12/2011	PRONAPROTOCOLLO	PRIMA SUIVITA INSECTO...	SECONDA PROVA PROTOCOLLAZIONE PRONAPROTOCOLLO	Bozza	Comp.	Inserita	06/12/2011

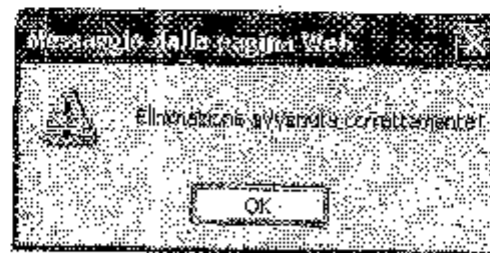
Attraverso il simbolo della matita il nostro documento in bozza potrà essere modificato



Il nostro documento in bozza potrà essere eliminato tramite il tasto seguente:



Digitando il pulsante **OK** il documento in bozza verrà eliminato, risulterà nello stato "Cancellato" e in fase di ricerca non verrà più ritrovato.



File*	Attivato	Numero protocollo	Data protocollo
Codice documento	20010101-2011-4360	Data di creazione	06/12/2011 17:19
Stato	Cancellato	Formato elettronicamente da	Luciano Tesari

Il documento in bozza può essere reso definitivo tramite il pulsante seguente:



Retri Def. e Smista



Le informazioni inserite nello "stato definitivo" non potranno essere più modificate. Le uniche operazioni ammesse saranno la protocollazione, la fascicolazione, lo smistamento, una nuova classificazione

Il documento reso definitivo risulterà nel modo seguente:

Protocollo e Smista

tipo* Esponente (CFI)
 Codice Documento 20020101-2013-02949

Numero Protocollo
 Data di creazione

Stampa Documento

Data protocollo

Lo smistamento risulterà come tale :

L'ultimo smistamento è stato effettuato il 06/12/2013 da C. A. I. S. dell'ufficio:
 20020101 - UFFICIO PROTOCOLLO

L'eventuale protocollazione di un documento in bozza, tramite il pulsante seguente, permette

MA



la generazione del numero di protocollo, ma i dati relativi al **codice documento** ed alla **data di creazione** rimarranno invariati.

Salvo e Protocollo



Tipo*	Esce	Numero protocollo	31622/2011	Data protocollo	06/12/2011
Codice documento Stato	200101-2011-21848 Protocollo	Data di creazione	06/12/2011 07:53		
		Firmato elettronicamente da	Diego Deiana		

5.1. Ricerca documenti in bozza

La ricerca dei documenti in bozza può avvenire tramite la voce di menù seguente:

☰ Bozza

Num. documenti trovati: 2

1...

1...

Handwritten signature



6. Documenti da accettare

Ogni utente potrà visualizzare, in questa parte, i documenti da accettare propri oppure del proprio ufficio.

Documenti da accettare

» Ricerca:

Numero documenti trovati: 1

Id	Titolo	Spettore/Impiegato	Numero	Data	Ufficio	Stato	Regione	Area	Stato	Stato	Stato
1	20110-00-2011-210	07/12/2011	RO3 REGIONE LAZIO	UFFICIO PROTOCOLLO	RICHESTI DI INTERVENTO AMministrativo	Procedibile	Comp.	Da accettare	-

Digitando il simbolo della matita si potrà accedere alla schermata che permetterà la successiva accettazione del documento.

Ultimo ripristino è stato effettuato il 07/12/2011 da Bianchi Maria - dell'ufficio:
30010400 - U.O.C. SISTEMA INFORMATIVO E SISTEMA DI REPORTING AZIENDALE ED I.C.T.


Stato	Titolo	Spettore/Impiegato	Numero	Data	Stato	Stato
20110101	UFFICIO PROTOCOLLO	Competenza	07/12/2011	Da accettare		

Tramite il simbolo della mano verde si procederà ad effettuare l'operazione di accettazione del documento.

MPA



6.1. Rifiuto del documento

Tramite il simbolo della mano rossa  si procederà a rifiutare il documento

MP

7. Consulta E-Mail

E' possibile gestire le *e-mail* in entrata tramite la protocollazione. Selezionando l'*account* che ci interessa e selezionando il pulsante **Nuovi messaggi (e-mail recenti)** oppure **Tutti i messaggi** (tutte le *e-mail*), sarà possibile visualizzare l'elenco dei messaggi ricevuti.

Mail

Salvatario Facchetti | protocollo@segreteria.it | **Nuovi messaggi** | Tutti i messaggi

E-mail ricevute: 1

Icone	Da	Per	Data	Oggetto	Contenuto	Allegati	Stato
📧	protocollo@segreteria.it	Facchetti Salvatore	08/10/2011 12:09	Protocollo	Protocollo		
📧	protocollo@segreteria.it	Facchetti Salvatore	08/10/2011 12:08	Protocollo	Protocollo		
📧	protocollo@segreteria.it	Facchetti Salvatore	08/10/2011 12:08	Protocollo	Protocollo		
📧	protocollo@segreteria.it	Facchetti Salvatore	08/10/2011 12:08	Protocollo	Protocollo		
📧	protocollo@segreteria.it	Facchetti Salvatore	08/10/2011 12:08	Protocollo	Protocollo		
📧	protocollo@segreteria.it	Facchetti Salvatore	08/10/2011 12:08	Protocollo	Protocollo		
📧	protocollo@segreteria.it	Facchetti Salvatore	08/10/2011 12:08	Protocollo	Protocollo		
📧	protocollo@segreteria.it	Facchetti Salvatore	08/10/2011 12:08	Protocollo	Protocollo		
📧	protocollo@segreteria.it	Facchetti Salvatore	08/10/2011 12:08	Protocollo	Protocollo		
📧	protocollo@segreteria.it	Facchetti Salvatore	08/10/2011 12:08	Protocollo	Protocollo		

2

Il simbolo seguente fa riferimento ad una *e-mail* aperta e visualizzata



Il simbolo seguente fa riferimento ad una *e-mail* da leggere



Il simbolo seguente fa riferimento alla presenza di allegati



Il simbolo seguente fa riferimento ad una *e-mail* firmata digitalmente



MP



Il simbolo seguente, contraddistinto da una freccia verde, fa riferimento ad una *e-mail* in lavorazione, da prendere in carico



Il simbolo seguente, contraddistinto da una freccia grigia, fa riferimento ad una *e-mail* in lavorazione da altro utente



Il simbolo seguente fa riferimento ad una *e-mail* in lavorazione di un utente nel momento in cui la si visualizza; in questo caso altri utenti, anche se appartenenti allo stesso ufficio, non potranno accedere al documento ed apparirà loro un messaggio di avviso




Il simbolo seguente permette la modifica del documento



Il simbolo seguente permette la visualizzazione dei dettagli del documento




7.1 Protocollo di una *e-mail*

Tramite il simbolo  l'utente che ha ricevuto una *e-mail* potrà prenderla in carico e provvedere alla protocollazione.

Alcuni campi risulteranno già compilati, per facilitare la procedura di protocollazione.

I campi compilati sono il mittente, l'oggetto, la natura del documento (se presente), data, ora e modalità di trasmissione, allegato (se presente)

Tramite il pulsante  sarà possibile protocollare il documento

Protocollo e Assistenza

MP
A



Natura Documento **Digitale**

Sezione

Soluzione del documento

Nome file	Dimensione	Transazione	Verifica
email.aml	1.71KB	599E21B4DD06754A2632D529151A04F9C06AD422	<input type="checkbox"/>

Data e Ora spedizione **06/12/2018 15:08**

Modalità di spedizione **Posta elettronica**

Il mod. spedizione

Note di Transazione (Max 500 car.)

Classificazione

Finalizzazione

e smistare il documento protocollato al destinatario (interno oppure esterno) che l'utente in questione dovrà provvedere a selezionare.

Destinatari esterni

Destinatari interni

MP



8. Posta Elettronica Certificata

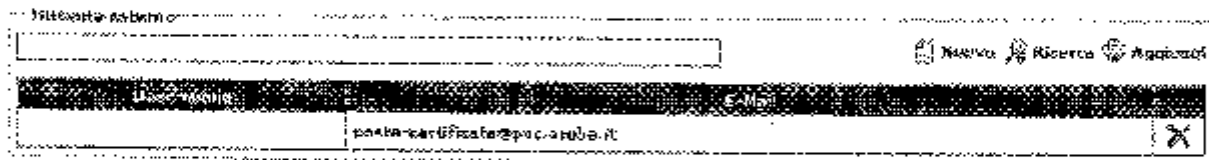
Si tratta della casella di Posta Elettronica Certificata (PEC), riguardante posta in arrivo e in uscita. La registrazione della *e-mail* prevede la firma digitale del documento



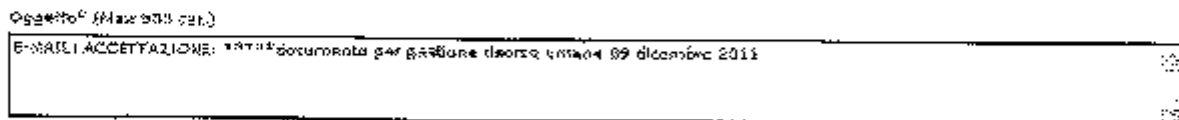
Il documento ricevuto nella casella di posta certificata, già compilato in molti suoi campi, per facilitarne la protocollazione, dovrà essere girato al destinatario.

I campi che risulteranno già compilati sono i seguenti :

Mittente



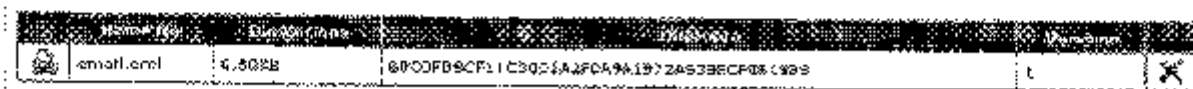
Oggetto



Natura del documento

Natura Documento Digitale

Allegato





Data, ora e modalità di spedizione

Data e Ora spedizione: Modalità di spedizione: Posta elettronica Il mod. spedizione:

Tramite il pulsante sarà possibile protocollare il documento e smistare il documento protocollato al destinatario (interno oppure esterno) che l'utente in questione dovrà provvedere a selezionare.

Destinatari esterni:
Seleziona

Uffici destinatari interni:
Seleziona

La casella di **Posta Elettronica Certificata (PEC)**, è contraddistinta da due voci, **ACCETTAZIONE** (riferito alla e-mail spedita) e **CONSEGNA** (riferito alla e-mail di presa in carico del documento)

L'immagine seguente fa riferimento alla stessa e-mail.

Icone	Spettacolo	Autore	Colore	Altre	Contenuto	Stato	Visualizzazione
	08/11/2018 13:26	E			posta- certificatagiudiciale	CONSEGNA: Corte d'Appello di Roma sez. Lavoro - Ricorso in appello prop...	
	09/11/2018 13:28	E			posta- certificatagiudiciale	ACCETTAZIONE: Corte d'Appello di Roma sez. Lavoro Ricorso in appello	

L'utente che riceverà la **PEC** potrà accettarla e l'operatore che l'ha inviata visualizzerà l'e-mail caratterizzata dalla voce **CONSEGNA**: quest'ultima è una sorta di ricevuta che ritorna all'azienda quale presa in carico del documento.

MP

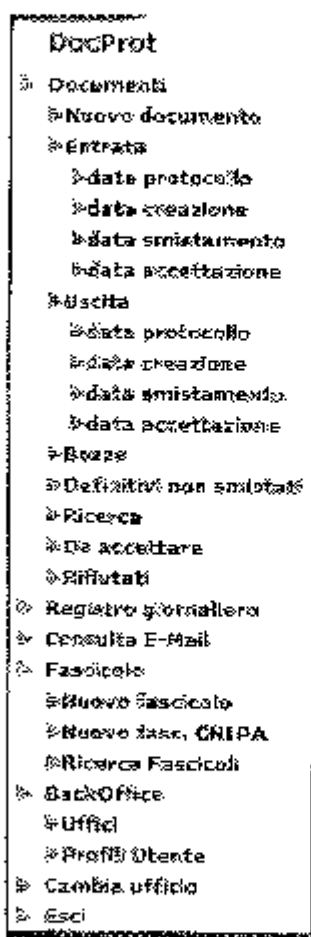


9. Creazione di un Fascicolo

E' possibile creare un nuovo fascicolo selezionando la voce

» Nuovo fascicolo

tramite il seguente menù



La pagina è accessibile soltanto agli utenti con permesso Gestione Fascicolazione.

MP



La seguente pagina consente di inserire un Nuovo Fascicolo.

* Campi obbligatori

Codice Fascicolo

Data ultima modifica

Data apertura*

Data chiusura

Classificazione*

Aggiungi

Responsabile fascicolo*

Aggiungi

Uffici abilitati*

<input type="checkbox"/> Agg. vason.	<input type="checkbox"/> Agg. con.
<input type="checkbox"/> Agg. vason. Privato	

UFFICIO	UFFICIO PROTOCOLLO	Competenza	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Oggetto* (max 500 car.)

Descrizione (max 500 car.)

Collocazione (max 500 car.)

Note (Max. 500 car.)

I CAMPI CON ASTERISCO SONO OBBLIGATORI, senza di essi il fascicolo non potrà essere creato. Essi sono: **Data apertura**, **Classificazione** (obbligatoria secondo le norme CNIPA¹), **Responsabile del fascicolo**, **Uffici abilitati**, **Oggetto del fascicolo**.

¹ Il CNIPA è il Centro Nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione (Cnipa ed ora DigitPA)

MP



La **Classificazione**, il **Responsabile fascicolo** e gli **Uffici abilitati** possono essere inseriti tramite il metodo *suggestion*: tramite di esso, inserendo i primi due caratteri della stringa che ci interessa ed attendendo qualche secondo, ci verrà presentato un elenco contenente le informazioni richieste; se si dovessero inserire più caratteri, i risultati della ricerca andrebbero a restringersi oppure ad annullarsi laddove i caratteri inseriti non dovessero corrispondere a quanto contenuto nelle norme sopra citate.

I CAMPI SENZA ASTERISCO SONO FACOLTATIVI: essi possono essere utilizzati per fornire ulteriori informazioni in merito al fascicolo.

La **data apertura (*)**, obbligatoria, corrisponde alla data dalla quale si vuol rendere esistente il fascicolo e può risultare anche posticipata e/o anticipata.

Data apertura* 17

Ufficio di

31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

La **data chiusura** non è obbligatoria e, se valorizzata, lo stato del fascicolo eventualmente ricercato potrà risultare CHIUSO (se la data di chiusura del fascicolo è minore o uguale alla data attuale) oppure APERTO (se la data del fascicolo non è valorizzata oppure è maggiore della data attuale oppure la data di apertura è precedente alla data corrente).

Data chiusura

26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

MPe



Processo	Programma	Codice Azienza	Data Apert.	Data chiusura	Stato	Contato	Subordinazione	Indirizzo
2003101-2033-1	AZIESE PRONA FASCICOLO INTERNO	AZIESE PRONA FASCICOLO INTERNO	27/10/2015	30/10/2012	CHIUSO	NO	Competenza	SI

Per il fascicolo aziendale verrà creato un codice identificativo progressivo comune a tutta l'azienda, composto dal titolare (I.11), dall'anno in corso (2011) e da un numero progressivo (1) che varia in base all'Ufficio.

* Campi obbligatori

I.11-2011-1

Codice Fascicolo

Data ultimo modifica

Data apertura*

Data chiusura

Classificazione*

Approva

Elimina Dettaglio

Per quanto riguarda la **Classificazione (*)** sarà necessario selezionare il *record* corrispondente, sempre secondo le norme CNIPA, utilizzando sempre il metodo *suggestion*.

Una volta selezionata la voce giusta è indispensabile digitare il tasto:

Aggiungi

Classificazione	
I.11.2.1	APPALTI ATTREZZATURE <input checked="" type="checkbox"/>

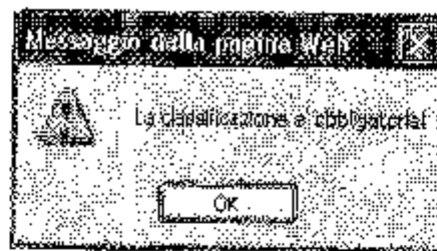
Soltanto nel momento in cui il *record* selezionato verrà visualizzato in grassetto nella parte sottostante alla ricerca, l'operazione potrà definirsi conclusa.

Il *record* selezionato potrà essere soltanto uno, la classificazione prevista dovrà essere univoca.

Tramite il simbolo rosso X sarà possibile eliminare il codice selezionato.

Se la classificazione non dovesse essere inserita apparirà il seguente messaggio :

MP 5

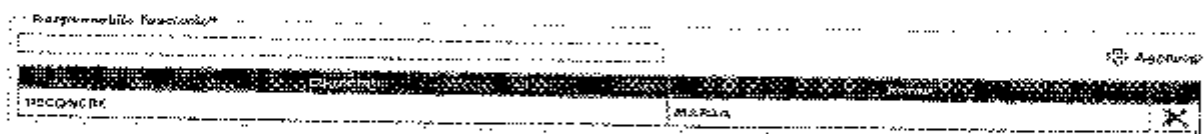


Messaggi analoghi appariranno in caso di mancato riempimento dei campi obbligatori.

Anche la selezione del **Responsabile Fascicolo** è obbligatoria. Si tratta del nominativo al quale il Fascicolo è legato. Inserendo nel campo relativo alcuni caratteri del nominativo, apparirà un elenco dal quale l'operatore potrà selezionare il *record* esatto. L'operatore che crea il fascicolo potrebbe non essere il Responsabile del Fascicolo.

Una volta selezionato il Responsabile è indispensabile digitare il tasto seguente :

Aggiungi



Soltanto nel momento in cui il *record* selezionato verrà visualizzato in grassetto nella parte sottostante alla ricerca, l'operazione potrà definirsi conclusa.

Per quanto riguarda l'abilitazione degli uffici che potranno accedere e/o visualizzare i fascicoli in automatico, verrà selezionato l'Ufficio di appartenenza di chi sta creando il fascicolo, come da immagine successiva.



Anche la selezione degli **Uffici Abilitati** è obbligatoria. Si tratta del nominativo/ufficio per il quale il Fascicolo risulterà disponibile. Inserendo nel campo relativo alcuni caratteri del nominativo/Ufficio che si sta ricercando, apparirà un elenco dal quale l'operatore potrà selezionare il *record* esatto. Se non si è stati abilitati, non si potrà prendere visione del

MP



Fascicolo.


Una volta selezionato il nominativo/ufficio è indispensabile digitare uno dei seguenti tasti :

 **Agg. comp.**

Uffici di competenza = tutti i dipendenti dell'ufficio possono modificare le informazioni sul fascicolo e inserire i documenti nel fascicolo

 **Agg. con.**

Uffici di conoscenza = tutti i dipendenti dell'ufficio possono soltanto visualizzare le informazioni sul fascicolo e i documenti in esso contenuti.

 **Agg. come Privato**

Questa scelta prevede, dopo il salvataggio del fascicolo, l'inserimento di uno oppure più nominativi autorizzati a visualizzare ed utilizzare il fascicolo, indipendentemente dall'Ufficio a cui appartengono. In questo caso, il fascicolo risulterà disponibile soltanto per quell' utente, oppure quegli utenti e non per il suo Ufficio.

9.1 Inserimento di un fascicolo con restrizioni private

Per inserire un fascicolo con restrizioni private rispetto ad un ufficio è necessario selezionare inizialmente l'ufficio e selezionare il pulsante **Agg. come Privato**. L'ufficio di appartenenza



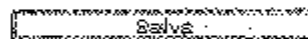
di chi sta creando il fascicolo, che apparirà in automatico, all'occorrenza potrà essere anche eliminato tramite il tasto X. Tramite quest'ultimo si può eliminare anche l'autorizzazione di un dipendente.



Il seguente simbolo contraddistingue l'assegnazione al Privato e rammenta che l'operazione di assegnazione all'utente "privato" non è stata ancora conclusa.



Una volta effettuato il salvataggio tramite il pulsante



apparirà il messaggio seguente :



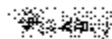
Una volta ultimato il salvataggio digitando **OK** apparirà la schermata successiva.

MP



Uffici abilitati		Agg. comp.	Agg. con.
		Agg. come Privato	
Identificativo	Competenza	Abilitazione	
200101	UFFICIO PROTOCOLLO	Competenza	NO
1001009	DIREZIONE SANITARIA	Privato	SI (Agg.)

A questo punto sarà necessario selezionare il "privato" tramite il tasto :



ATTENZIONE

Se si desidera autorizzare un utente (oppure più utenti) all'interno del proprio ufficio, occorre eliminare l'Ufficio di appartenenza, (apparso in automatico), tramite il tasto X, prima di procedere all'assegnazione di riferimento.

Apparirà la maschera successiva **Restrizioni Fascicolo** all'interno della quale, nel campo **Dipendenti abilitati**, dovrà essere inserito e selezionato il nominativo che interessa.

Restrizioni Fascicolo

Ufficio: 1001009 - DIREZIONE SANITARIA

Codice Fascicolo: 1001009-011-B Data ultima modifica: 31/03/2011 19:02

Oggetto:

Stato fascicolo 26 10 11

Dipendenti abilitati:

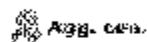
Identificativo	Competenza
0544 - GIUSE	Competenza

Sarà possibile visualizzare il numero dei dipendenti, che potranno essere anche più di uno. Con il seguente tasto, si provvederà ad assegnare al nominativo selezionato l'abilitazione al fascicolo per competenza, con possibilità di visualizzarlo e di effettuare aggiunte di

MP

documenti.

Tramite il seguente tasto, si provvederà ad assegnare al nominativo selezionato l'abilitazione al fascicolo per sola conoscenza, con possibilità di visualizzare il fascicolo, senza poter effettuare aggiunte di documenti.



L'operazione dovrà chiudersi con ulteriore salvataggio dei dati inseriti tramite il tasto **Salva**.

E' sempre necessario utilizzare gli appositi pulsanti che permettono di salvare qualunque modifica.

Il messaggio successivo ci confermerà la conclusione della nostra operazione.



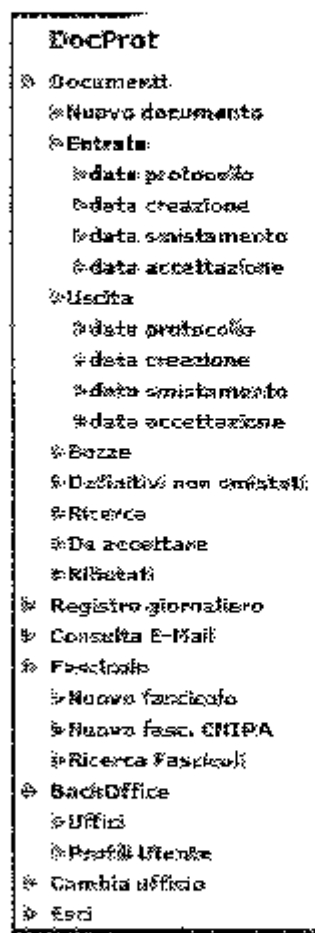


9.2 Ricerca Fascicoli

E' possibile ricercare i Fascicoli esistenti selezionando la voce

» Ricerca Fascicoli

tramite il seguente menù



Apparirà la schermata seguente all'interno della quale è possibile ricercare il Fascicolo esistente tramite uno dei seguenti filtri: **codice**, **oggetto** o **descrizione**. E' necessario inserire almeno un criterio per proseguire la ricerca.

MP



Ad esempio, inserendo due caratteri nel campo **Oggetto**, si visualizzeranno i fascicoli che contengono la combinazione di quelle lettere, come da immagine successiva.

Ricerca Fascicoli

Codice:	
Oggetto:	AR
Esclusioni:	

1.A.2.2011-1 - ARSISE PRONN FASCICOLO 17 10 11
1.A.7.4-2011-6 - Radice di maggio
11.6.10.2011-17 - mi chiama dante
1.6.2.3-2011-5 - prova spede 15 15 11
2.B.2-2011-10 - ARChiv eaditit, wfr
1.C.1.7-2011-4 - prova di fascicolo 18 maggio
1.C.2.3-2011-000001 - prova 3 maggio
1.C.2.7-2011-000002 - prova 6 maggio
1.C.2.8-2011-1 - 10 agosto 2011
1.C.2.9-2011-1 - 10 agosto 2011 + prova

Se l'operatore non è abilitato, come Ufficio oppure come privato, non visualizzerà il Fascicolo.

Una volta selezionato il fascicolo che si sta ricercando, e digitando il pulsante seguente, si visualizzeranno i risultati della ricerca effettuata.



Ricerca Fascicoli

Codice:	
Oggetto:	AR
Esclusioni:	

880 - documenti trovati 1

1...

1.6.2.7-2011-5	ARChiv eaditit, wfr	15/10/2011	AR	1	1	1
----------------	---------------------	------------	----	---	---	---

MP



Tramite il pulsante iniziale contraddistinto dall'asterisco *, si potrà accedere al fascicolo trovato visualizzandone tutte le informazioni. In base all'assegnazione ed alle personali abilitazioni, i dati del fascicolo possono essere soltanto visualizzabili oppure modificabili.

Fascicolo

Documenti nel Fascicolo >>

* Cerca collegio

Data fascicolo: 16.03.2011 9 Data ultima modifica: 15/06/2011 15:42
Descrizione del fascicolo collegio: 1

Data scadenza: 24.03.2011 Data di lavoro: []

Classificazione:
1.3.4.3 ALTRE TIPOLOGIE DI CERTIFICATE

Responsabile fascicolo: [] Aggiungi

Stipendi: [] MARIA X

Altre note: [] Aggiungi Applica Applica a tutti

ESERCIZI	OPERAZIONI SANZIONATE	Privato	Altri (di c.)
[]	[]	[]	[]

Opzioni* (Max 300 car.)
[]

Debiti* (Max 300 car.)
[]

In alto a destra comparirà una voce, come da indicazione seguente, tramite la quale si potranno visualizzare i documenti contenuti all'interno del fascicolo, se presenti.

Documenti nel Fascicolo >>

Cliccando sulla voce **Documenti nel Fascicolo**, sarà possibile visualizzare i documenti presenti nel fascicolo ed eventualmente effettuare ricerche tra questi: verranno visualizzati soltanto i documenti che sono nel fascicolo e che sono stati creati o smistati all'ufficio corrente.

HP



La persona definita "Amministratore del Fascicolo", che può coincidere con il Responsabile del fascicolo, potrà effettuare modifiche che invece risulteranno impossibili per gli operatori.

UOSD Affari Generali - Ufficio Amministrativo

Documenti nel fascicolo
I.6.3.J-2011-5 prova agone 26 18 11

Visualizza

o Griglia

Num. documenti visualizzati

1...

Icona	Protocollo	Numero	Descrizione	Data	Stato	Operazioni
	9977/2011	5977/2011	UFFICIO PROTOCOLLO	31/10/2011	Protocollato	

2...

Nel nostro esempio, esiste un solo documento inserito nel fascicolo. E' possibile visualizzare il documento tramite il simbolo della lente (visualizzazione dettagli) oppure visualizzare e modificare il documento tramite il simbolo della matita .

UOSD Affari Generali - Ufficio Amministrativo

Documento

Visualizza

o Griglia

Documento

Ido	9977/2011	Numero Documento	5977/2011	Stampa Documento	Data protocollo 31/10/2011
Codice documento	9977/2011-5977	Data di creazione	31/10/2011 15:51		
Stato	Protocollato	Fonte dell'originale da ISIDA	ISIDA		

Visualizza i dettagli

Protocollo	9977/2011	Numero	5977/2011
Descrizione	UFFICIO PROTOCOLLO		
Data	31/10/2011		
Stato	Protocollato		
Fonte dell'originale da ISIDA	ISIDA		

Visualizza i dettagli

Caricamento...

Tutti i documenti sono visualizzati in formato PDF

Protocollo	9977/2011	Numero	5977/2011	Data	31/10/2011	Stato	Protocollato
------------	-----------	--------	-----------	------	------------	-------	--------------

40



Tabella Documenti

Documenti

Selezione del Documento

20116495 della consegna esteri da doc	166 ENR	087FE180758502019C46105407022740424	1
---------------------------------------	---------	-------------------------------------	---

Classificazione

17.0.2.5	REPUBBLICA ITALIANA SANI...	ES X
----------	-----------------------------	------

Seleziona automaticamente il dato all'uscita F51/Jan/2011 da 1 a 1 di 1 dell'ufficio

20116495 della consegna esteri da doc

17.0.2.5	REPUBBLICA ITALIANA SANI...	ES X
----------	-----------------------------	------

Seleziona automaticamente il dato all'uscita F51/Jan/2011 da 1 a 1 di 1 dell'ufficio

20116495 della consegna esteri da doc

17.0.2.5	REPUBBLICA ITALIANA SANI...	ES X
----------	-----------------------------	------

E' possibile inserire un documento in più fascicoli.

Tramite il pulsante seguente, posizionato in alto a sinistra della maschera dei Documenti nel fascicolo, sarà possibile ricercare i documenti :

Ricerca

AP



Ministero dell'Interno
 Dipartimento di Polizia Giudiziaria e di Sicurezza

Documento nel fascicolo
 U.O. 4.7-2011-5 prova agenzia 26 10 11

Identificazione

1. Ricerca

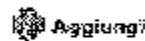
Codice riferimento		Tipo	
De delega/autorizzazio		A data di emissione	
Tipo di comunicazione			
Vige		Stato/Kommando	
In corso/prodotto	da	da	
Concluso	da	da	
Geometria			
Tutti			
Misure			
<input checked="" type="radio"/> Interna <input type="radio"/> Esterna			
Destinatario			
<input checked="" type="radio"/> Impresa <input type="radio"/> Istituto			
Autore/prologista			
<input checked="" type="checkbox"/> Per competenza <input checked="" type="checkbox"/> Per competenza			
Altre prove in corso			
<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No			
Controlli			
<input checked="" type="checkbox"/> Controllato <input type="checkbox"/> Non controllato			

Handwritten signature or initials.

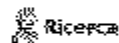
10. Creazione di un Documento e Fascicolazione


Al momento della protocollazione di un nuovo documento, con o senza relativo allegato, si può procedere ad inserire il nostro documento nell' apposito fascicolo, tramite la voce **Fascicolazione**.

Tramite il seguente tasto il fascicolo ricercato verrà "aggiunto" e visualizzato, come da immagine precedente.



Tramite il seguente tasto sarà possibile ricercare un fascicolo del quale non si ricordano i parametri.



Apparirà la maschera successiva all'interno della quale, inserendo caratteri nei campi di ricerca **Codice**, **Oggetto**, **Descrizione** e digitando sul tasto , si visualizzerà un elenco dei fascicoli che contengono i valori inseriti; spuntandoli e digitando il pulsante **Aggiungi**, il fascicolo selezionato verrà legato al documento.

YP



DocProt - Windows Internet Explorer

Ricerca uffici

Ufficio

Codice

Oggetto

Descrizione

1...

<input type="checkbox"/>	Codice	Descrizione	Ente
<input type="checkbox"/>	1.11-2011-1	AGNESE PROVA FASCICOLO 17 ME 11	NO
<input type="checkbox"/>	1.2.8.1-2011-3	FWRMA PROVA 2_1217	NO
<input type="checkbox"/>	1.6.8.3-2011-5	PROVA AGNESE 26 10 11	NO
<input type="checkbox"/>	1.8.8.1-2011-1	PROVA 13_07	NO
<input type="checkbox"/>	1.6-2011-1	PROVA 14_7	NO
<input type="checkbox"/>	1.6.5.1-2011-1	PROVA 18_07	NO
<input type="checkbox"/>	1.1.3-20110000001	PROVA 27_04	NO

1...

E' possibile inserire il documento in più fascicoli.

MP

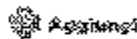


Faccoltolezione

		Aggiungi Ricerca
1.6.6.3-2011-3	provv. agnave 26 10 11	X
1.11.2011	Aggiungi ricerca base/2011/10/11	X

Il documento che si sta creando potrà anche essere "classificato".

Tramite il tasto seguente la "classificazione" selezionata viene aggiunta e legata al nostro documento.



Tramite il tasto seguente la "classificazione" selezionata può essere eliminata



Stato Documento

Documenti

Seleziona gli documenti

		Aggiungi Ricerca
1.6.6.3-2011-3	provv. agnave 26 10 11	X
1.11.2011	Aggiungi ricerca base/2011/10/11	X

Classificazione

		Aggiungi
1.6.6.3	APPARECCHIO SANITARIO	X

Faccoltolezione

		Aggiungi Ricerca
1.6.6.3-2011-3	provv. agnave 26 10 11	X

Principali e ricerca

Aggiungi ricerca base/2011/10/11

PPA



Il documento protocollato apparirà come di seguito:

Tipo*	Interno	Numero protocollo	9977/2011	Stampa Documento	
Codice documento	20050101-2011-4351	Data di creazione	31/10/2011 15:02	Data protocollo	31/10/2011
Mittenti interni					
Mittente		Destinatario			
A2012101		UFFICIO PROTOCOLLI			
UOS Esplicitazione interno					
Mittente		Destinatario			Competenza
A2012101		CONTEATO BILDA PER IL CONTROLLO DI GESTIONE			Competenza
Oggetto* (Max 500 car.)					
prova test 31 10 11					

Una volta protocollato il documento, i fascicoli ad esso legati appariranno come segue e sarà possibile accedervi tramite il simbolo della lente:

Fascicolazione		
		Aggiungi Elimina
<input type="checkbox"/>	I.S.S.S. 2011-3	prova agnelli 30 10 11
<input type="checkbox"/>	I.S.S.S. 2011-3	prova agnelli 30 10 11

MP



Fascicolo

* Compilato da

Codice Fascicolo: I.6.0.3-2011-5 Data ultima modifica: 01/12/2011 (19:01)
Recipients total nel fascicolo: 1
Documenti nel Fascicolo (in %): 1

Data apertura: 26/10/2011 Data chiusura: []

Form containing metadata and document details for the folder 'ALTRA TIPOLOGIE DI CERTIFICATI'.

Sarà possibile, altresì, accedere ad eventuali restrizioni del fascicolo poste dall'utente, in caso di creazione di fascicoli privati.

Restrizioni Fascicolo


Ufficio: DIREZIONE DIREZIONE SEGRETERIA
Codice Fascicolo: I.6.0.3-2011-5 Data ultima modifica: 01/12/2011 (19:01)

Form for setting document access permissions, including a field for 'prova signed 26 10 11'.

Form for setting user permissions, listing users like 'CERA MERES' and 'CERIGNANI FRANCESCO'.

Handwritten initials 'MP' and a signature.

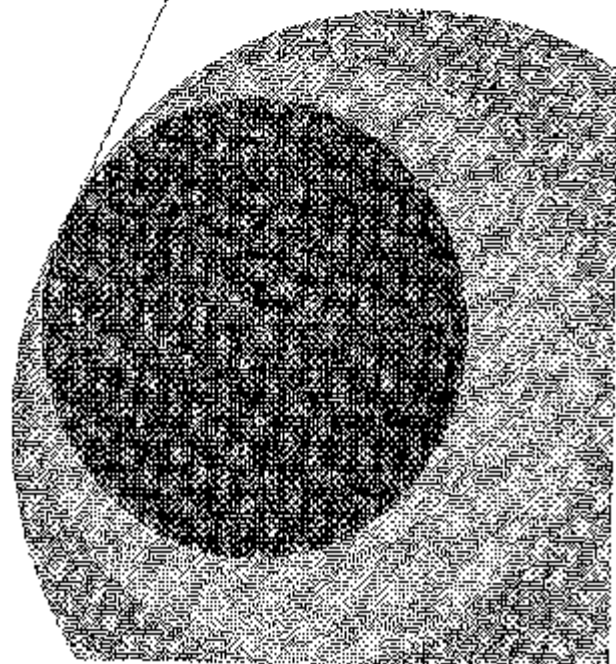
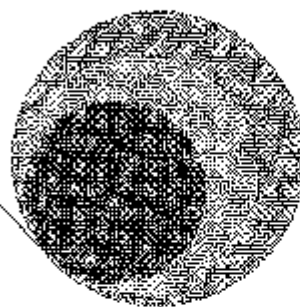
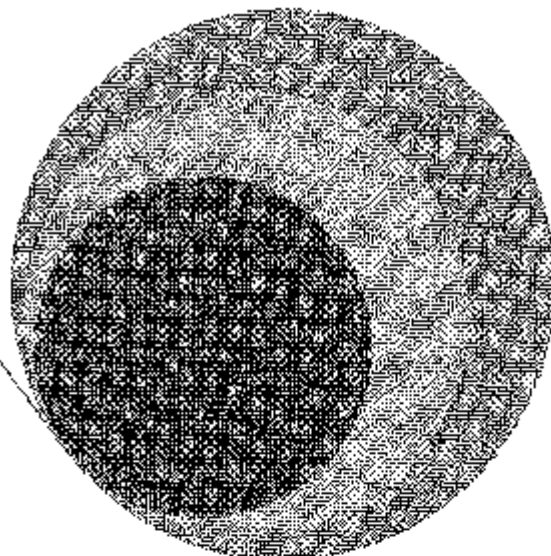


Si ricorda che qualunque fase di aggiornamento richiede il salvataggio dei dati tramite il pulsante 

Il messaggio **Salvataggio avvenuto correttamente** confermerà l'avvenuta operazione.



MP



Allegato n. 7 bis Protocollo Informatico

Manuale operativo per utenti con funzioni di Operatore Base
– funzionalità aggiuntive

Versione 2.15.12.0

30/11/2015

MP



Sommario

SEZIONE DOCUMENTI	3
1.1. DOCUMENTO RISERVATO	3
1.2. VISUALIZZAZIONE DEI DESTINATARI NELLE PAGINE DI RICERCA	5
1.3. GESTIONE DOCUMENTO PRIMARIO	3
1.4. INSERIMENTO NOTE	8
1.5. INTEROPERABILITÀ IN USCITA	9
1.6. CREAZIONE DI UN SOTTOFASCICOLO	11
SEZIONE EMAIL	12
1.7. E-MAIL	12
1.7.1. CONSULTA E-MAIL	13
1.7.2. DOCUMENTI DA E-MAIL	16
1.7.3. DOCUMENTI DA INTEROPERABILITÀ	16
1.7.4. RICEVUTE PEC	17
1.7.4.1. VALIDAZIONE PEC	18

Selezionando la checkbox *Riservato* viene visualizzato un nuovo controllo *Autorizzazioni* che consente di inserire gli utenti che visualizzano il file. L'autorizzazione può essere assegnata ai soli dipendenti dell'ufficio d'inserimento del documento in competenza o conoscenza. La ricerca dei dipendenti avviene per suggestion.

Gli utenti che hanno le autorizzazioni in competenza, possono visualizzare e modificare il documento, gli utenti che hanno le autorizzazioni in conoscenza, possono solo visualizzarlo. Sotto le autorizzazioni è presente una motivazione obbligatoria da compilare in caso di documento riservato. Chi inserisce il documento è automaticamente autorizzato in competenza e questa autorizzazione non è modificabile.

I documenti riservati vengono visualizzati con le diciture blu nelle pagine di ricerca:

- i dipendenti autorizzati visualizzeranno tutte le informazioni;

AUTORIZZAZIONE														
NUMERO	DATA	UFFICIO	TIPO	INFORMATICO	DEPOSITANTE	OGGETTO	STATO	DATA	COMP.	CONOS.	MODIFIC.	ESCLUS.	DELETT.	ESCLUS.
12053	20/03/2015	3 - UFFICIO SEPT				TEST	Decorso	-	Comp.	Inserito	20/03/2015	-	-	-

- i dipendenti non autorizzati visualizzeranno solo alcune informazioni, l'oggetto risulterà **RISERVATO** (anche se è stato inserito un oggetto diverso);

AUTORIZZAZIONE														
NUMERO	DATA	UFFICIO	TIPO	INFORMATICO	DEPOSITANTE	OGGETTO	STATO	DATA	COMP.	CONOS.	MODIFIC.	ESCLUS.	DELETT.	ESCLUS.
12053	20/03/2015	3 - UFFICIO SEPT				RISERVATO	Decorso	-				-	-	-

Le autorizzazioni possono essere modificate dagli utenti che hanno il documento assegnato per competenza. Le autorizzazioni possono essere eliminate, tranne l'autorizzazione in competenza del dipendente che ha inserito il documento.

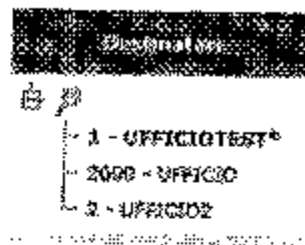
Se si protocolla un documento riservato nel registro giornaliero compariranno il numero e la data di protocollazione, l'oggetto sarà **RISERVATO** e non saranno visualizzati i mittenti ed i destinatari, compariranno comunque il numero di allegati.

E' presente anche un link del menù *Riservati* che visualizza in automatico i documenti riservati relativi all'ufficio.

MP



1.2. Visualizzazione dei destinatari nelle pagine di ricerca



E' stata impostata una visualizzazione dei destinatari nelle pagine di ricerca ad albero. Verrà visualizzato subito il nome del primo destinatario abbreviato ad una lunghezza impostata da file di configurazione (tale limite è valido anche per altri casi).

Se il destinatario viene abbreviato viene visualizzato con i punti di sospensione. Accanto al destinatario verrà visualizzata una lente e se sono presenti più destinatari un + che consente di espandere l'albero con tutti i destinatari.

La lente apre una pop-up con il riepilogo dei destinatari. Espandendo l'albero vengono visualizzati prima i destinatari per competenza in grassetto, e poi quelli per conoscenza, comparirà un meno che consentirà di comprimere l'albero.

Una visualizzazione simile viene riproposta anche in riepilogo e-mail, in riepilogo inoltri e in altre visualizzazioni nella pagina del documento.

1.3. Gestione Documento primario

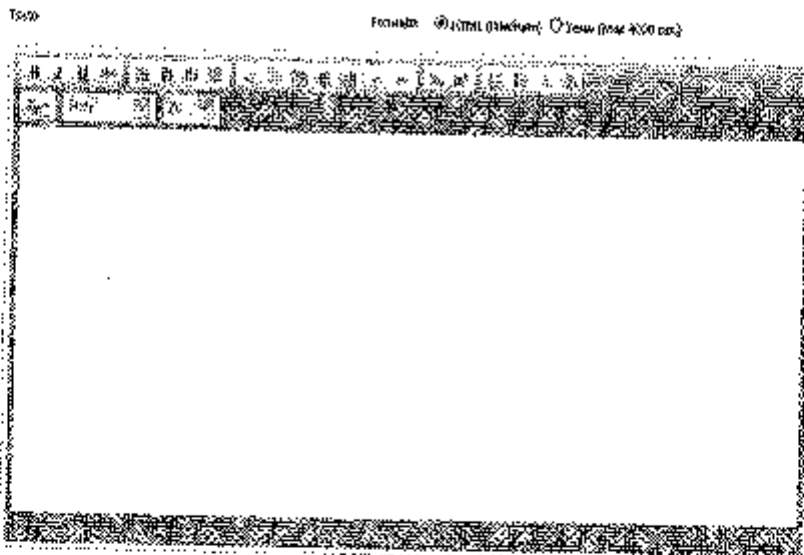
Secondo la normativa un documento protocollato è composto da:

- 1) Documento primario
- 2) Eventuali allegati
- 3) Segnatura.xml

Il documento primario è effettivamente il documento che si protocolla, il resto (allegati vari) sono aggiunte inseparabili del documento protocollato. La segnatura xml è l'alternativa elettronica alla segnatura che viene apposta tramite timbro ai documenti cartacei. Il documento primario nella segnatura.xml viene rappresentato in maniera differente dagli allegati e influenza il modo di inviare i messaggi di interoperabilità.

A tal fine è necessario, nella nuova versione di ProGenius, specificare per i documenti definitivi o da protocollare qual è il documento primario che può coincidere con:

- Il testo inserito nella combobox Testo



- Uno degli allegati inseriti.

Selezione del Documento							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.txt	1,028	Modulo per la richiesta di accesso ai servizi di...	1	NO	X
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.txt	2,056	Modulo per la richiesta di accesso ai servizi di...	1	SI	X

Per selezionare il documento primario è stata aggiunta una radio button *Costituisce documento primario*:

Costituisce documento primario
 Uno dei seguenti allegati

Il testo del documento
 La stampa del documento
 Allega dopo prototestazione
 Uno dei seguenti allegati

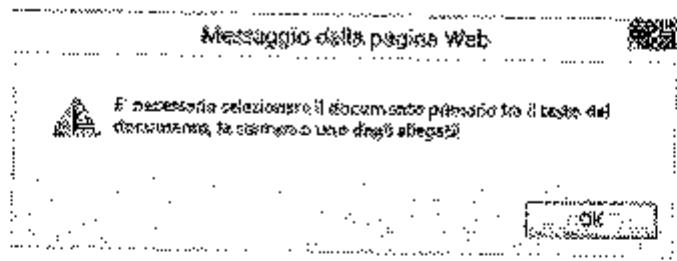
Documenti
 Selezione del documento:

Il primo caso non rende obbligatoria la selezione del documento primario tra i file allegati ed inseriti tramite l'upload. Selezionando la voce *Uno dei seguenti allegati*, comparirà nell'elenco degli allegati una colonna *Doc.Prim.*, che consentirà tramite ulteriore radiobutton di selezionare il documento primario tra uno solo degli allegati. Deselezionando questa radiobutton e selezionando una delle precedenti la colonna scomparirà.

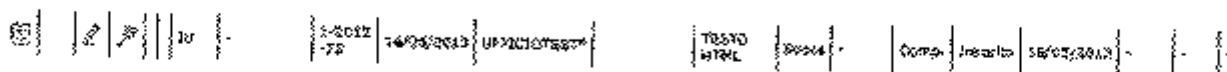
In caso di documento interno o in uscita, il *Documento Primario* viene automaticamente impostato sulla stampa del documento (seconda radiobutton), tuttavia in alcuni casi, ad esempio se un utente scrive un documento in uscita con un editor esterno e allega il file, il documento primario sarà uno degli allegati, oppure, in caso di un semplice testo, il testo stesso sarà documento primario.

In caso di salvataggio di un documento o protocollazione, se si seleziona la radiobutton *Uno dei seguenti allegati* e non si seleziona un documento primario tra gli allegati tramite le radiobutton nella colonna *Doc.Prim.*, comparirà un messaggio:

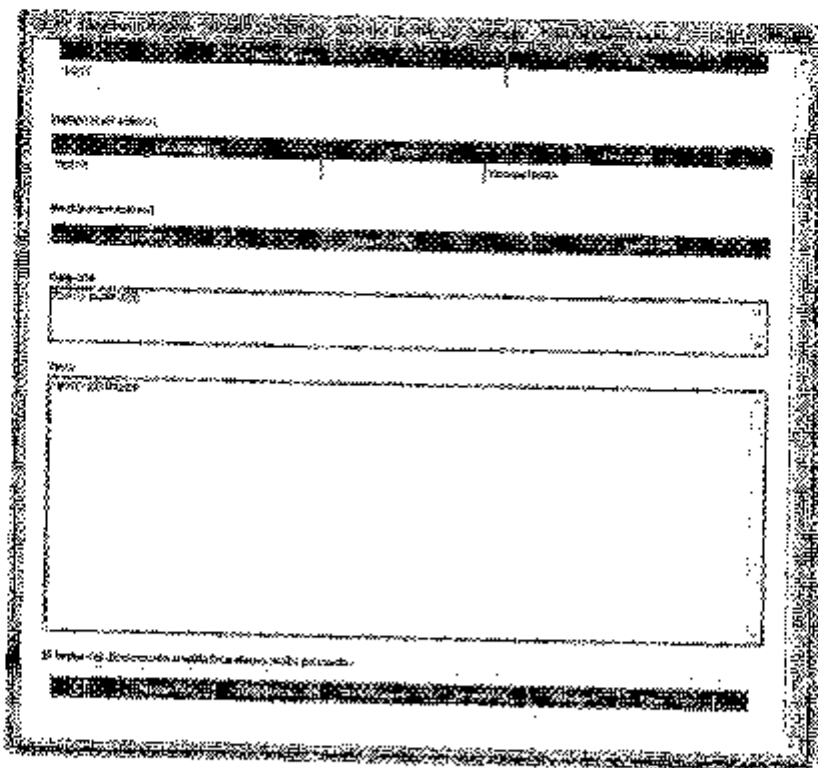
MPL



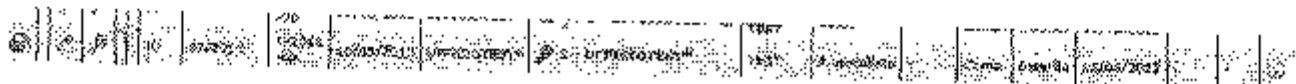
In base alla selezione del documento primario nella ricerca dei documenti (pagine con calendarietto, di ricerca, ecc) nella prima colonna comparirà un'icona diversa a seconda della selezione fatta. Se appare il testo con stellina indica la scelta del testo come documento primario



e cliccandoci sopra consentirà di visualizzare il riepilogo del documento;



Se appare il simbolo della stampante è stata selezionata la tipologia Stampa del Documento come documento primario.



Handwritten initials 'MP' and a signature.



In caso di selezione dell'allegato, in qualità di documento primario, comparirà l'icona allegato con stellina che consentirà di visualizzare direttamente l'allegato documento primario.

Icona	Allegato	Nome	Data	Dimensione	Contenuto	Stato	Data	Stato	Stato			
		1-2013-75	16/05/2013	UFFICIO16514	500 PRM 1	Scatta	-	Comp.	Inserita	16/05/2013	-	-

In ogni caso se è presente almeno un allegato nella seconda colonna verrà visualizzata l'icona della graffetta, posizionando il mouse sull'icona comparirà un tool tip che riporta il numero di allegati del documento e cliccando verrà visualizzato il riepilogo degli allegati in una pop-up.

Tipologia documento	Interno	Numero protocollo	Data creazione	Data protocollo	Stato	Stato
	1-2013-75		16/05/2013 11:54			Scatta

Icona	Allegato	Nome	Data	Dimensione	Contenuto	Stato	Stato
		1-2013-75	16/05/2013	1.005	62062272FF34FC819D628066F5A35747AD8..	1	NO
		1-2013-75	16/05/2013	1.005	62732E1C87E8D0000F5E718892A703000C..	2	NO

1.4. Inserimento note

In tutti i documenti resi definitivi, al termine del salvataggio, si attiva un campo note che permette all'utente di inserire commenti aggiuntivi con gradi di visibilità diverse:

- PRIVATA: visibile solo a chi la inserisce
- UFFICIO: visibile solo all'ufficio di appartenenza
- PUBBLICA: visibile a tutti gli utenti

Note Documento

Al momento del salvataggio verrà riportata all'interno del protocollo con i riferimenti di chi l'ha inserita, testo iniziale, ecc. e con possibilità di annullamento della stessa.

Data	Ora	Descrizione	Autore	Data	Stato	Stato
12/02/2014	14:23:30	Test Incontro della città	VEARONE VINCENZO	1.00.07	Pubblica	X
12/02/2014	14:01:30	Protocollo di lavoro per la gestione delle attività di	VEARONE VINCENZO	1.00.07	Pubblica	X
12/02/2014	10:22:18	Richiedere maggiori informazioni sull'offerta economica	VEARONE VINCENZO	1.00.07	Ufficio	X
12/02/2014	10:22:18	Altre attività di lavoro	BOBBI ALBERTO	1.00.07	Pubblica	NO

MP



Interoperabilità Segnatura

Sistema Indietro

Tipologia	Uscita	Numero protocollo	40/2013	Data protocollo	12/09/2013
Codice documento	0000000001-2013-07	Data di creazione	12/09/2013 14:52	Stato	Protocollato

Visualizza: Ufficio PubblicaDa Aggiungi note per indirizzo di invioA: Interno Esterno

Se il documento è riservato, anche se la e-mail è pubblica, sarà visualizzabile solo dai dipendenti autorizzati alla visualizzazione del documento.

Nella combobox **Da** gli account di invio sono solo quelli certificati (PEC o CEC-PAC).

Interoperabilità Segnatura

Sistema Indietro

Tipologia	Uscita	Numero protocollo	40/2013	Data protocollo	12/09/2013
Codice documento	0000000001-2013-07	Data di creazione	12/09/2013 14:52	Stato	Protocollato

Visualizza: Ufficio PubblicaDa Aggiungi note per indirizzo di invio

Campi aggiuntivi sezione Interoperabilità segnatura:

Checkbox *Aggiungi nota per indirizzo di invio* se attivo consente di visualizzare la textbox per l'inserimento della nota di invio, che comparirà nel tag xml *Origine Indirizzo Telematico note*:

 Indirizzo di risposta alternativo o gestito in automatico: Intervento operatore Riservato

Seleziona Segnatura (Selezionare per aggiornare il file xml o per modificare le note, l'Indirizzo alternativo o l'intervento operatore)

Checkbox *Indirizzo di risposta alternativo o gestito in automatico* se attivo consente di visualizzare una textbox con l'indirizzo alternativo che comparirà nel tag xml *Risposta*. Con questo tag si indica all'amministrazione pubblica ricevente di rispondere a questo indirizzo in alternativa all'indirizzo dell'AOO, oppure perché l'indirizzo espresso è un indirizzo automatico di protocollazione utilizzato dall'AOO.

L'indirizzo di risposta alternativo, se specificato nei dati del Back Office dell' AOO corrente, viene selezionato e popolato in automatico, questo indirizzo può essere utile anche per consentire ai dipendenti di inviare i messaggi con il proprio account, ma ricevere le risposte nell'account comune all'AOO oppure viceversa.

Checkbox *Intervento operatore*, se attivo, visualizzerà una textbox con una motivazione che verrà inserita nel tag xml *Intervento Operatore*. Questo tag serve per specificare all'amministrazione ricevente che il documento non deve essere protocollato da un sistema automatico.

MP



Checkbox *Riservato*, se attivo, visualizzerà una textbox con una motivazione che verrà inserita nel tag xml *Riservato*. Questo tag serve per specificare all'amministrazione ricevente che il documento è riservato e ne specifica la motivazione. Se il documento è riservato la checkbox verrà selezionata in automatico ma sarà modificabile, la motivazione di riservatezza verrà recuperata dal documento ma potrà essere editata.

Quando si seleziona una di queste checkbox è obbligatorio inserire i dati nelle textbox correlate (nel caso di indirizzo alternativo basta l'indirizzo di risposta).

Modificati questi campi tramite il link *Aggiorna segnature* viene aggiornata la *segnatura.xml*, in modo che cliccando sul file (stampante) può essere visualizzata la *segnatura.xml* aggiornata con le informazioni appena editate. Se il link non viene selezionato la *segnatura.xml* sarà aggiornata direttamente prima dell'invio della mail.

Cliccando *Invia email* il messaggio sarà inviato agli indirizzi specificati. La mail inviata sarà visualizzata nel riepilogo *Messaggi Interoperabilità* del documento, sarà possibile anche rivisualizzare il messaggio cliccando sulla busta. Altre informazioni riportate riguarderanno il tipo di Account (PEC, CEC-PAC) e il tipo di messaggio (*segnatura.xml*, ecc).

		Tipo Conto			Email		CC	Data	Segnatura
		Ufficio	PEC	segnatura.xml	proteco@ospedalsanjo.it	invalcon@proteco.it		23/05/2013	TEST
		Ufficio	PEC	segnatura.xml	proteco@ospedalsanjo.it	invalcon@proteco.it		23/05/2013	TEST
		Ufficio	PEC	segnatura.xml	proteco@ospedalsanjo.it	invalcon@proteco.it		23/05/2013	TEST
		Ufficio	PEC	segnatura.xml	proteco@ospedalsanjo.it	proteco@ospedalsanjo.it		23/05/2013	TEST

1.6. Creazione di un sottofascicolo

Dalla medesima maschera, che viene utilizzata per la creazione dei fascicoli, è possibile creare i sottofascicoli associati al fascicolo padre.

Nel momento in cui viene salvato il fascicolo apparirà la voce, in basso a destra, **Nuovo Sottofascicolo**.

Note (Max 255 car.)

Fascicolo/Sottofascicolo

Visualizza: Tabella Albero

Nuovo sottofascicolo

Selezionando la suddetta voce apparirà un popup che riporterà già in automatico alcune voci appartenenti al fascicolo padre quali il Codice, la Data di apertura e l'Oggetto.

MP



001002002001		UFFICIO PROTOCOLLO		Rappresentanza		RO		X
Descrizione (Max 500 car.)								
Fascicolo test 3								
Descrizione (Max 500 car.)								
Fascicolo test 3								
Codice fascicolo		Codice sottofascicolo						
0001-0001								
Data apertura								
24/09/2012								
Oggetto								
Fascicolo test 3								
<input checked="" type="checkbox"/> Copia autorizzata al fascicolo padre								
Fascicoli/sottofascicoli								
Visualizza: <input checked="" type="radio"/> Tab								

Apparirà anche già inserito un flag che trasferisce al sottofascicolo le medesime autorizzazioni impostate per il fascicolo padre. Le voci già presenti modificabili sono Data apertura e Oggetto mentre il campo Codice Sottofascicolo dovrà essere popolato con una numerazione che seguirà il progressivo attribuito al fascicolo padre.

SEZIONE EMAIL

1.7 E-mail

- ▼ E-mail
 - » Email ricevute
 - » Consente E-Mail
 - » Documenti da email
 - » Doc. da interop.
 - » Ricevute PEC
 - » Ricevute interop.
 - » Email inviate
 - » Poste Ordinarie
 - » Poste Certificate
 - » Interoperabilità

Handwritten signature/initials



Questa sezione è composta di due sottosezioni:

- *Email ricevute*: i sottomenù consentono di navigare tra le email ricevute, i documenti creati da email, i documenti da interoperabilità, le ricevute PEC e le ricevute di Interoperabilità;
- *Email inviate*: comprende le email inviate nelle varie modalità.

1.7.1 Consulta e-mail

» Consulta E-Mail

Consulta Email

Ricerca giornaliere email inviate
Ricerca documenti create colati

Seleziona l'account:

Visualizza tipo email: Tutto le email Solo Messaggi Messaggi non lavorati Messaggi lavorati

Ricevute PEC Ricevute PEC validate Ricevute PEC da validare

Email lette: Tutto le email Email non lette Email già lette

Numero di email: Tutti i messaggi I 100 più recenti I 100 meno recenti

Visualizza E-mail
 Lavora E-mail

La voce *Consulta E-mail*, è stata arricchita di una serie di voci dalle quali è possibile fare una selezione preventiva delle email che si vogliono visualizzare. Selezionato l'account è possibile filtrare le email visualizzando tutti i messaggi: quelli letti, quelli lavorati o non lavorati, e se l'account è certificato, è possibile visualizzare anche solo le ricevute PEC o escluderle dalla visualizzazione oppure visualizzare solo le ricevute PEC, validate o non validate.

- Ricevute PEC
 Ricevute PEC validate
 Ricevute PEC da validare

In caso di posta certificata il messaggio da protocollare è in allegato al messaggio ed è il file postcert.eml.

Precedentemente veniva protocollato l'intero messaggio mentre attualmente, secondo le norme, è necessario separare i singoli allegati, non protocollare tutta la email, e quindi necessario valutare se il testo delle email è da includere nel documento ed è il documento primario.

Selezionando l'iconcina con la freccia verde corrispondente alla voce Lavorazione è possibile procedere alla protocollazione della email.

Icon	Lavorazione	Info	Mail	Prova	Quota	PEC	Prova	Info	PEC	Prova	Info	PEC
	01/02/2012 15:23											

Esistono due casi di protocollazione da email:

MP



- *Email normale*: viene creato il documento in base alle norme, quando il documento viene preso in lavorazione viene visualizzata una finestra di dialogo che domanda come creare il documento, i mittenti e i destinatari vengono recuperati dall'email.



OPZIONI DI CREAZIONE DOCUMENTO DA EMAIL:

Oggetto:

- Copia l'oggetto del documento nell'oggetto della mail
- Aggiungi il prefisso 'EMAIL' all'oggetto del documento

Testo:

- Copia il testo dell'e-mail nel testo del documento
- Il testo è documento primario del documento creato

ALLEGATI DEL DOCUMENTO DA EMAIL:

- Crea un solo allegato ovvero l'intero email (file .em)
- Estrai i singoli allegati della email

Annulla

Prosegui

- *Email interoperabilità*: preferibilmente viene elaborato il file xml di interoperabilità.

Esistono due tipi di messaggi di interoperabilità:

- interoperabilità *segnatura.xml* in ingresso: viene creato un documento ed i dati dei mittenti, destinatari, oggetto, ecc. vengono recuperati dall'xml.
- ricevute di interoperabilità (conferma ricezione, notifica eccezione, aggiornamento di conferma e annullamento di protocollazione) sono risposte a messaggi di interoperabilità inviati da questa amministrazione. Viene ricercato il documento a cui la ricevuta si riferisce e viene allegato al documento. L'e-mail ottenuta è visibile nella sezione *Riepilogo Ricevute PEC* del documento e nella pagina accessibile dal menu laterale *E-mail* → *E-mail ricevute* → *Ricevute Interoperabilità*.



OPZIONI INTEROPERABILITA'

- Elabora xml interoperabilità:
AnnullamentoProtocollazione.xml

OPZIONI DI CREAZIONE DOCUMENTO DA EMAIL:

Oggetto:

- Copia l'oggetto del documento nell'oggetto della mail
- Aggiungi il prefisso 'EMAIL' all'oggetto del documento

Testo:

- Copia il testo dell'e-mail nel testo del documento
- Il testo è documento primario del documento creato

ALLEGATI DEL DOCUMENTO DA EMAIL:

Annulla

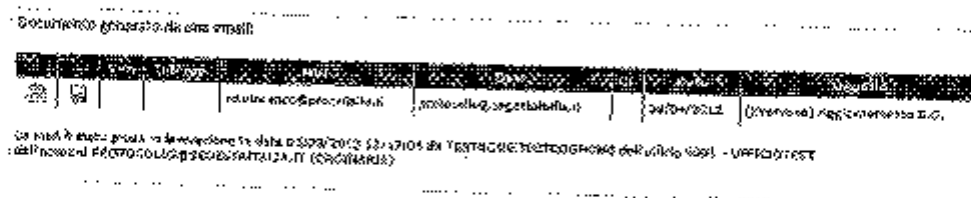
Prosegui



Quando si lavora l'e-mail viene visualizzata una finestra di dialogo che domanda come creare il documento o processare la ricevuta, di default viene preferito processare l'xml, inoltre viene visualizzato il tipo di xml di interoperabilità.

In caso di ricevuta PEC, l'e-mail viene evidenziata in rosso in modo da essere distinta e si preferisce la validazione piuttosto che la trasformazione in documento. (Vedere sezione successiva).

Tutti i documenti creati da e-mail sono accessibili dal menu laterale *E-mail* → *E-mail ricevute* → *Documenti da e-mail*. L'e-mail originale viene comunque conservata e viene visualizzata in alto nella pagina del documento nella sezione *Documento generato da una e-mail*.



La data di ricezione dell'e-mail viene memorizzata nel campo data e ora ricezione.

Data e Ora ricezione:
 Modalità di spedizione:
 N. mod. spedizione:

La voce di menù permette di consultare la propria e-mail. Selezionando i pulsanti oppure apparirà la mappa successiva:



MP



Colleziona Email

Selezione Account: **PROTOCOLLO ASSISTENZA**

Visualizza solo email: tutte le email messaggi inviati messaggi ricevuti

Email letta: tutte le email email non lette email già lette

Numero di email: tutti i messaggi 1.000 più recenti 1.000 messaggi recenti

Visualizza **Stampa** **Stampa PDF**

2 email trovabili

1 **2** **3** **4** **5** **6** **7** **8** **9** **10**

ID	DATA	ORA	DESTINATARIO	OGGETTO	STATO	CONTENUTO	TIPO	PROVENE
1	09/05/2012	10:18	...	...	...	...	...	...
2	09/05/2012	08:55	...	...	...	...	...	...
3	21/04/2012	06:44	...	...	...	...	...	...
4	21/04/2012	06:12	...	...	...	...	...	...
5	20/04/2012	18:12	...	...	...	...	...	...
6	20/04/2012	18:12	...	...	...	...	...	...

1.7.2 Documenti da e-mail

Documenti da email

E' possibile in questa sezione visualizzare tutti i documenti creati da e-mail. I documenti creati da e-mail, in qualsiasi pagina di ricerca, possono essere distinti tramite la *Colonna Creato da e-mail* che visualizza l'icona di un'e-mail e la data ricezione della stessa.

Nota: Cliccando sull'icona di e-mail

ID	DATA	ORA	DESTINATARIO	OGGETTO	STATO	CONTENUTO	TIPO	PROVENE
1	05/05/2012	12:00	SERVIZIO DI ANESTESIA	PROT. N. 1000000000	...	...	...	...

1 **2** **3** **4** **5** **6** **7** **8** **9** **10**

Questa data può essere usata nelle ricerche, insieme ad altri filtri relativi all'e-mail:

Di chi detiene:

Creato da email:

Creazione da interoperabilità:

Recupero:

1.7.3 Documenti da interoperabilità

Doc. da interoperabilità

Da questa maschera è possibile visualizzare tutti i documenti protocollati originati da e-mail ricevute in interoperabilità.

UP →



Documenti da recuperare

Area

Per documenti trovati

1/1

ID	NUMERO	DATA	TIPO	DESCRIZIONE	STATO	DESTINATARIO	ESITATO	ESITO	ESITO_DESCRIZIONE	ESITO_DATA	ESITO_ORIGINE	ESITO_DESTINATARIO	ESITO_DATA_DESTINATARIO	ESITO_ORIGINE_DESTINATARIO
1	10000	2013	PEC	PEC	OK									

1/1

1.7.4 Ricevute PEC

Ricevute PEC

Da questa sezione è possibile visualizzare e richiamare tutte le ricevute provenienti da caselle di posta PEC. Vengono riassunte nell'elenco anche tutte le ricevute PEC arrivate nella sezione Consulta E-mail e validate, cioè associate al documento originario proveniente da una casella PEC.

Area
Area
Area
Area
Area

Ricevute PEC

Per documenti trovati

1/1

ID	NUMERO	DATA	TIPO	DESCRIZIONE	STATO	DESTINATARIO	ESITATO	ESITO	ESITO_DESCRIZIONE	ESITO_DATA	ESITO_ORIGINE	ESITO_DESTINATARIO	ESITO_DATA_DESTINATARIO	ESITO_ORIGINE_DESTINATARIO
1	10000	2013	PEC	PEC	OK									

Dalla colonna Certificato è possibile richiamare il documento generato dall'associazione del documento principale e delle ricevute.

Esiti d'origine:

ID	NUMERO	DATA	TIPO	DESCRIZIONE	STATO	DESTINATARIO	ESITATO	ESITO	ESITO_DESCRIZIONE	ESITO_DATA	ESITO_ORIGINE	ESITO_DESTINATARIO	ESITO_DATA_DESTINATARIO	ESITO_ORIGINE_DESTINATARIO
1	10000	2013	PEC	PEC	OK									

Riepilogo destinatari:

ID	NUMERO	DATA	TIPO	DESCRIZIONE	STATO	DESTINATARIO	ESITATO	ESITO	ESITO_DESCRIZIONE	ESITO_DATA	ESITO_ORIGINE	ESITO_DESTINATARIO	ESITO_DATA_DESTINATARIO	ESITO_ORIGINE_DESTINATARIO
1	10000	2013	PEC	PEC	OK									

Cliccare sulla prima colonna per visualizzare le ricevute PEC relative a tutti i processi (presa richiesta) o relative ad un singolo destinatario.

Ricevute collegate: Tutti i documenti

Area email trovati

ID	NUMERO	DATA	TIPO	DESCRIZIONE	STATO	DESTINATARIO	ESITATO	ESITO	ESITO_DESCRIZIONE	ESITO_DATA	ESITO_ORIGINE	ESITO_DESTINATARIO	ESITO_DATA_DESTINATARIO	ESITO_ORIGINE_DESTINATARIO
1	10000	2013	PEC	PEC	OK									

1/1

UP



1.7.4.1 Validazione PEC

Appena il mittente invia un e-mail PEC, il server di posta PEC invia al mittente stesso una ricevuta di **ACCETTAZIONE** che indica che il messaggio è stato inoltrato.

Nel momento in cui il server di posta PEC del destinatario riceve il messaggio invia al mittente del messaggio originario una ricevuta di **PRESA IN CARICO** o **AVVENUTA CONSEGNA** che indica che il messaggio è stato ricevuto dal server del destinatario (altri tipi di messaggi sono riportati in caso di errore).

Nella e-mail PEC sono contenuti tag particolari, allegati xml e a volte il messaggio originale in formato .eml. Queste informazioni consentono di associare la ricevuta al messaggio originale d'invio.

Le ricevute PEC possono essere riconosciute attraverso l'oggetto della e-mail che inizierà con delle diciture specifiche che sono **ACCETTAZIONE**, **CONSEGNA**, ecc. Se il messaggio PEC originale ha più destinatari arriveranno più ricevute di **ACCETTAZIONE** o **ANOMALIE**, ecc. per ciascun destinatario.

Non è né necessario trasformare le ricevute PEC in documenti del protocollo, né protocollarle, semplicemente è necessario conservarle e utilizzarle per controllare le avvenute consegne dei messaggi e le date di trasmissione e ricezione.

Per poter effettuare la validazione PEC è necessario disporre del permesso *Valida PEC*. Da *Consulta e-mail*, selezionando un account di posta certificata, è possibile effettuare la validazione PEC. Le ricevute PEC vengono visualizzate in *Consulta e-mail* con il testo in rosso.

Icona	Indirizzo	Contenuto	Validazione	Allegati	Info
[Icona]	es70022003@pec.it	postor certificata@pec.aruba.it	CONSEGNA TEST		[Info]

Cliccando a destra sull'icona nella colonna *Validazione* si procederà con l'apertura della pop-up di validazione.

Se il messaggio di origine è stato inviato da ProGenius verrà trovato automaticamente e potrà essere validato tramite il pulsante *Valida Ricevuta PEC*. A questo punto sarà possibile visualizzare i dati del messaggio di origine e dell'e-mail a cui la ricevuta si riferisce.

Richiesta di validazione

Richiesta completata

Elenco credenziali collegate

Rec. e-mail in arrivo

Indirizzo	Contenuto	Validazione	Allegati	Info
es70022003@pec.it	TEST CONSEGNA	CONSEGNA TEST		[Info]

MP

Valida Ricevuta PEC

Allegato n. 8

Modulo di Richiesta Accesso al "PROTOCOLLO"

Per richiedere l'accesso è necessario:

- compilare questo modulo di richiesta a firma del Dirigente della U.O. di appartenenza (in stampatello);
- ottenere il nulla osta da parte del Responsabile dell'Ufficio Gestione Flussi Documentali;
- inviare il Modulo compilato e firmato all'indirizzo e-mail 3200@hsangiovanni.roma.it ed attendere che la UOSD S.G.I.T. comunichi all'interessato l'attivazione delle credenziali di accesso richieste.

Dati dell' Incaricato

Cognome:																				
Nome:																				
CdC:																				
Data:		/		/																
Telefono:																				
U.O. di appartenenza:																				

PROFILO	
Utente Protocollatore (in entrata, in uscita)	
Utente Protocollatore (solo In uscita)	
Utente NON Protocollatore (solo archiviazione documentale)	

Mantenere abilitazioni attuali (nel caso di cambio ufficio) SI NO

Annotazioni:

--

Dirigente Unità Operativa

(Timbro e Firma Leggibile)

Responsabile

dell'Ufficio Gestione Flussi Documentali

(Dr.ssa Maria Piconeri)



Azienda Ospedaliera "Complesso Ospedaliero San Giovanni Addolorata"

Via dell'Ambo Acudmo, 9 - 00184 ROMA - Tel. (06) 77051-Fax 77053253 - C.F. e P.IVA.04735061006 - Cod. Attività 8511.2
L.R. Lazio 16.06.94, n. 18 - D.G.R. Lazio 30.06.94, n. 5163



Deliberazione

N. **SIS/OG**

DEL

28 GIU. 2016

Si attesta che la deliberazione: è stata
pubblicata sull'Albo Pretorio on-line in data

01 LUG. 2016

- è stata inviata al Collegio Sindacale in data:

01 LUG. 2016

- data di esecutività:

01 LUG. 2016

Deliberazione **Consiglio**
Composta da **11** componenti
Esecutiva il **01 LUG 2016**
Il Dirigente della UOSD Affari Generali
(Dr.ssa Maria Luigia Corsetti)

