



Servizio Sanitario Nazionale

Regione Siciliana

VIA MAZZINI, 1 – 91100 TRAPANI
TEL.(0923) 805111 - FAX (0923) 873745

Codice Fiscale – P. IVA 02363280815

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

SOMMARIO

SEZIONE I – DISPOSIZIONI GENERALI.....	4
1.1 AMBITO DI APPLICAZIONE	4
1.2 DEFINIZIONI.....	5
1.3 ATTI DI ORGANIZZAZIONE PRELIMINARI.....	8
1.3.1 Area Organizzativa Omogenea (AOO) e Unità Organizzative Responsabili (UOR)...	8
1.3.2 Protocollo informatico unico	8
1.3.3 Servizio per la gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali.....	9
1.3.4 Firma digitale	10
1.3.5 Caselle di posta elettronica	10
1.3.6 Accreditamento dell'AOO all'IPA.....	10
SEZIONE II – SISTEMA DI GESTIONE DEI DOCUMENTI	11
2.1 COMUNICAZIONE AZIENDALE.....	11
2.2 IL DOCUMENTO	11
2.2.1 Il documento amministrativo	11
2.2.2 Il documento analogico.....	11
2.2.3 Il documento informatico.....	12
2.2.4 Formazione dei documenti	12
2.3 TIPOLOGIA E TRATTAMENTO DEI DOCUMENTI.....	13
2.3.1 Documenti in ingresso.....	13
2.3.2 Documenti in uscita	14
2.3.3 Documenti interni	15
2.4 IL PROTOCOLLO	15
2.4.1 La registrazione dei documenti.....	16
2.4.2 Il registro di protocollo	17
2.4.3 Il registro di emergenza.....	17
2.4.4 Il protocollo differito.....	17

2.4.5 Il protocollo di documenti riservati.....	18
2.4.6 L'annullamento di una registrazione di protocollo.....	18
2.4.7 La segnatura dei documenti	18
2.4.8 Segnatura di protocollo e marcatura temporale	19
2.4.9 Documenti da non protocollare.....	19
2.4.10 Documenti soggetti a registrazione particolare	19
2.4.11 Casi particolari	20
2.5 LA CLASSIFICAZIONE E LA FASCICOLAZIONE	21
2.5.1 La classificazione e il Titolare	21
2.5.2 I fascicoli e le serie.....	22
2.5.3 Il repertorio dei fascicoli	23
SEZIONE III – SISTEMA DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI.....	23
3.1 L'ARCHIVIO DELL'A.S.P.....	23
3.1.1 L'archivio corrente.....	23
3.1.2 L'archivio di deposito	23
3.1.3 L'archivio storico.....	24
3.1.4 Versamento dei fascicoli in archivio di deposito	24
3.1.5 Movimentazione dei fascicoli in archivio.....	24
3.1.6 Organizzazione del sistema di conservazione aziendale	25
3.2 IL MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO	25
SEZIONE IV – APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE.....	26
4.1 MODALITÀ DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE	26
4.2 PUBBLICITÀ DEL PRESENTE MANUALE.....	27
ALLEGATI	
ALLEGATO A – ELENCO PEC	
ALLEGATO B – TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE AZIENDALE	
ALLEGATO C -- MODELLO PER GLI ATTI DA PROPORRE PER LO SCARTO	

<i>SEZIONE I</i>

DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente manuale, adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 03/12/2013 (Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005) descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici ed analogici dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Trapani, di seguito per brevità indicata come A.S.P. o Amministrazione, e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio aziendale per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Il Manuale di gestione del protocollo informatico è uno strumento operativo necessario alla tenuta e alla gestione dei documenti.

Il presente Manuale descrive e disciplina il sistema di produzione, gestione e in generale di conservazione dei documenti dell'A.S.P. di Trapani, anche in applicazione delle disposizioni del Testo Unico in materia di Documentazione Amministrativa – D.P.R. 445/2000, del Codice dell'Amministrazione Digitale – D.Lgs. 82/2005 e s.m.i. e del DPCM del 3 dicembre 2013 concernente le “Regole tecniche per il protocollo informatico”.

Il Sistema di gestione e conservazione dei documenti informatici nell'A.S.P. di Trapani è gestito da:

- un Responsabile della gestione documentale e del protocollo nella persona del Responsabile dell'U.O.C. Affari generali Contratti e convenzioni;
- un Responsabile interno della conservazione e della sicurezza dei documenti informatici nella persona del Responsabile I.C.T.;
- un delegato esterno alla conservazione sostitutiva con idonee garanzie organizzative e tecnologiche accreditato come conservatore presso AgID;

Si rimanda ad un diverso manuale per le regole tecniche per la conservazione dei documenti informatici, ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013 e DPCM 13 novembre 2014, proposto e formulato dal Responsabile I.C.T. di concerto con il servizio di conservazione legale aziendale acquisito con convenzione SPC CLOUD “Servizi Cloud Evoluti” in CONSIP, con deliberazione n.1154 del 29/03/2017 provvedendo, altresì, a formulare il Piano di sicurezza dei documenti informatici e del sistema di conservazione di cui alla circolare AgID n. 2 del 2017 del 18 aprile 2017.

Il protocollo informatico costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo

di ammodernamento e di trasparenza dell'attività dell'Amministrazione.

Il presente documento 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.

Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e della spedizione di un documento.

La tenuta, la conservazione e la gestione della documentazione sanitaria (cartelle cliniche, referti, lastre, ecc.) rimane, allo stato attuale, in carico ai Dirigenti medici sotto la responsabilità delle Direzioni Sanitarie di Presidio e di Distretto.

Il presente Manuale si applica anche alla documentazione sanitaria limitatamente a quanto non diversamente disposto dalla normativa di riferimento, fatto salvo quanto precisato al precedente comma.

1.2 DEFINIZIONI

Ai fini del presente manuale si intende per:

- a) *Amministrazione*: A.S.P. TRAPANI;
- b) *area organizzativa omogenea (aoo)*: un insieme di funzioni e di strutture (esempio: Presidio, Dipartimento, Struttura Complessa, ecc.), individuate dall'Azienda, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato (art. 2, c.1, lettera n) del D.P.C.M. 31/10/2000 e cap. 2.1 del D.M. 14/10/2003);
- c) *unità organizzativa responsabile (uor)*: un complesso di risorse umane e strumentali operante all'interno dell'area organizzativa omogenea. Nell'A.S.P. TP le UOR sono denominate Strutture Complesse o Semplici, nel presente manuale possono essere, altresì, indicate con il termine "Servizi";
- d) *macrostruttura*: insieme di Strutture Complesse e Semplici, Dipartimenti, Direzioni Sanitarie di Presidio, Distretti, ecc.;
- e) *documento*: ogni rappresentazione, comunque formata su qualunque supporto purché giuridicamente valido ai sensi della normativa vigente, di dati, fatti o atti utilizzati ai fini dell'attività dell'Azienda.

Documento analogico: documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiche, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici, audio e video). Si distingue in documento originale e copia.

Documento informatico: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;

- f) *firma digitale*: strumento utilizzato al fine di rendere manifesta e di verificare la provenienza, l'integrità e l'autenticità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
- g) *impronta di un documento informatico*: sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto;
- h) *gestione dei documenti*: insieme delle attività finalizzate alla formazione, ricezione, registrazione di protocollo, alla classificazione, organizzazione, assegnazione, archiviazione e reperimento dei documenti trattati dall'Azienda, nell'ambito del sistema di classificazione adottato;
- i) *gestione informatica dei documenti*: insieme di procedure informatiche utilizzate dall'Azienda per la gestione dei documenti;
- j) *segnatura di protocollo*: apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile e va eseguita contestualmente alle operazioni di registrazione a protocollo;
- k) *archivio corrente*: complesso di documentazione relativa alla pratica e ai procedimenti in corso di trattazione;
- l) *archivio di deposito*: complesso di documentazione relativa a pratiche concluse, non più occorrente alla trattazione dei procedimenti in corso, ma non ancora destinata, istituzionalmente, alla conservazione permanente; è in questa fase che la documentazione subisce l'operazione di selezione ai fini della conservazione permanente o dello scarto. La conservazione dell'archivio di deposito non può superare i quaranta anni;
- m) *archivio storico*: complesso dei documenti relativi a pratiche e procedimenti amministrativi conclusi da più di quarant'anni, selezionati e degni di conservazione permanente sia dal punto di vista giuridico-amministrativo che storico-culturale;
- n) *titolarlo di classificazione*: tabella di classificazione che rispecchia le funzioni di un organo amministrativo, di una struttura o di un ufficio, mediante la quale si organizzano logicamente tutti i documenti acquisiti dall'ente.
- o) *massimario di conservazione e scarto*: contiene i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di documentazione amministrativa e di tutela dei beni culturali;
- p) *fascicolo/pratica*: insieme di documenti, composto dell'ordinata riunione di carte relative ad uno stesso affare o procedimento amministrativo;

- q) *classificazione*: operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni e alle modalità operative dell'Azienda;
- r) *fascicolazione*: operazione di riconduzione del singolo documento classificato al fascicolo o ai fascicoli cui inerisce, corrispondenti agli affari o procedimenti amministrativi;
- s) *fascicolo/pratica definito*: quando il fascicolo ha completato il suo ciclo all'interno della trattazione dell'affare, ma è conservato all'interno dell'ufficio utente di competenza;
- t) *fascicolo/pratica chiuso/archiviato*: quando il fascicolo ha completato il suo ciclo all'interno della trattazione dell'affare e viene trasferito all'archivio aziendale;
- u) *assegnazione*: operazione di individuazione dell'ufficio utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
- v) *supporto di memorizzazione*: mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso;
- w) *conservazione digitale (archiviazione ottica)*: processo che consente di memorizzare su supporti ottici un documento analogico o informatico e che termina con l'apposizione della firma digitale e del riferimento temporale da parte del responsabile della conservazione;
- x) *ufficio protocollo*: servizio per la gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali;
- y) *ufficio utente*: ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti;
- z) *ufficio utente di competenza*: ufficio utente cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.

1.3 ATTI DI ORGANIZZAZIONE PRELIMINARI

1.3.1 Area Organizzativa Omogenea (AOO) e Unità Organizzative Responsabili (UOR)

Per Area Organizzativa Omogenea (AOO) si intende l'insieme definito di unità organizzative di una Azienda che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione della documentazione.

Ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i, l'ASP TP è costituita da una sola Area Organizzativa Omogenea presso la sede legale dell'Azienda. Per Unità Organizzative Responsabili (UOR) si intende un complesso di risorse umane e strumentali operante all'interno dell'Area Organizzativa Omogenea. Le UOR dell'A.S.P. TP sono denominate Strutture Complesse, Semplici o Servizi.

Le UOR dell'A.S.P. TP, cui sono state affidate attività di registrazione di protocollo e di organizzazione e tenuta dei documenti, sono, oltre alla SC Affari generali Contratti e convenzioni, struttura sede dell'Ufficio Protocollo, tutte le strutture individuate come sedi di Protocollazione in partenza, di protocollazione in arrivo e di gestione del flusso documentale interno.

1.3.2 Protocollo informatico unico

Il protocollo consiste nella registrazione, avente carattere attestativo-probatorio, dei documenti in arrivo o in partenza, qualora si ritenga che questi siano dotati di rilevanza giuridico-amministrativa. Le comunicazioni inoltrate da o verso l'Azienda per poter essere riconosciute come atti effettivamente pervenuti o inoltrati e suscettibili di conservazione, devono essere dunque protocollate al Protocollo Generale.

L'art. 3 c. 1 lettera e) del D.P.C.M. 3/12/2013 prevede l'eliminazione dei protocolli di settore, di reparto, dei protocolli multipli e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico unico di cui al D.P.R. 445/2000 ad eccezione di quanto previsto al successivo punto 2.3.10.

Le comunicazioni interne sono di norma trasmesse attraverso il sistema di registrazione all'interno della procedura informatica Folium, modalità di trasmissione da preferire rispetto ad un normale sistema di posta elettronica, in quanto permette la numerazione, la fascicolazione dei documenti e la tracciabilità del relativo flusso.

In Azienda è comunque utilizzata anche la trasmissione dei documenti interni attraverso la posta elettronica.

Ai fini di una corretta conservazione e reperimento dei documenti ciascuna UOR deve fascicolare i documenti di propria competenza attraverso un collegamento informatico alla procedura del protocollo generale. Ciò consente di superare la necessità di registrazioni interne aggiuntive, finalizzate al reperimento dei documenti.

Il responsabile del servizio di protocollo effettua periodicamente controlli a campione sulla congruità delle registrazioni, sulla corretta sequenza della catena documentale e sull'utilizzo di un unico registro informatico; il responsabile dell'archivio verifica a campione l'effettiva e corretta applicazione delle operazioni di classificazione e di fascicolazione archivistica presso le varie UOR.

1.3.3 Servizio per la gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali

Presso l'A.S.P. TP la gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali è coordinata dalla Struttura Complessa Affari generali Contratti e convenzioni; la gestione tecnico-informatica è affidata alla Struttura Complessa Servizi di Staff e alla struttura semplice I.C.T. Tecnologia della Comunicazione e della Informatizzazione; l'archivio aziendale (archivio di

deposito e archivio storico) è gestito dalla Struttura Semplice Patrimonio.

In particolare la SC Affari generali Contratti e convenzioni:

- a) attribuisce il livello di autorizzazione, per l'accesso alle funzioni della procedura, assegnando a ciascun utente un proprio ruolo fra quelli previsti dall'organizzazione interna:
- Amministratore (di ente);
 - Amministratore di AOO;
 - Operatore di protocollo;
 - Operatore protocollo PEC;
 - Utente.

Il sistema informatico adottato consente di gestire le abilitazioni di ciascun utente mediante userid e password. In ogni momento è possibile risalire all'operatore che ha effettuato le registrazioni.

Le modalità di assegnazione dei ruoli e la gestione delle abilitazioni attribuite agli operatori che utilizzano la procedura avvengono in accordo con i vari Responsabili delle Strutture interessate, individuati anche quali Responsabili del trattamento dei dati personali;

- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura si svolgano nel rispetto della legge;
- c) vigila sul corretto funzionamento della conservazione digitale e sul corretto versamento della copia del registro giornaliero di protocollo;
- d) gestisce, nella persona del responsabile del protocollo informatico o suo delegato, il sistema degli annullamenti;
- e) provvede alla pubblicazione del manuale di gestione del protocollo informatico sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- f) vigila sull'osservanza delle disposizioni delle norme vigenti da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- g) autorizza l'uso del registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica.

Tutti coloro che accedono al protocollo informatico sono individuati quali incaricati del trattamento dei dati riservati e, pertanto, tenuti al rispetto delle istruzioni di cui al regolamento aziendale in materia. L'incaricato è tenuto a rispettare il segreto d'ufficio.

1.3.4 Firma digitale

Per l'espletamento delle attività istituzionali l'amministrazione fornisce gli strumenti per utilizzare la firma digitale, che dovrà essere richiesta alla Struttura Affari generali Contratti e convenzioni.

1.3.5 Caselle di posta elettronica

L'AOO è dotata, a norma di legge, di una casella di posta elettronica certificata istituzionale direzione.generale@pec.asptrapani.it per la corrispondenza. Tale casella costituisce

l'indirizzo virtuale della AOO .

L'Azienda ha dotato le UU.OO. aziendali di una casella di posta elettronica certificata (PEC) al fine di permettere la trasmissione e ricezione di documenti informatici. Ciascuna Articolazione/U.O. dotata di PEC deve garantire quotidianamente la tempestiva lettura, la corretta gestione e conservazione della corrispondenza pervenuta via PEC.

Gli indirizzi PEC dell'Azienda (Allegato A) "Caselle posta elettronica Certificata (PEC)" sono pubblicati e aggiornati a cura dell'U.O. I.C.T. sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). Le Caselle di Posta elettronica certificata sono integrate nell'applicativo di protocollo informatico onde favorire la registrazione di protocollo delle comunicazioni che pervengono o sono inviate a mezzo PEC.

1.3.6 Accredimento dell'AOO all'IPA

La gestione della casella di posta elettronica certificata è affidata alla responsabilità della segreteria della Direzione Generale che procede allo scarico della corrispondenza pervenuta più volte al giorno.

L'Amministrazione è accreditata presso l'indice delle pubbliche amministrazioni (IPA), accessibile tramite il relativo sito internet da parte di tutti i soggetti pubblici o privati. La struttura I.C.T. comunica tempestivamente all'IPA ogni modifica delle credenziali aziendali e la data in cui la modifica stessa sarà operativa, in modo da garantire l'affidabilità dell'indirizzo di posta elettronica e delle altre informazioni; con la stessa tempestività l'Amministrazione comunica la soppressione, ovvero la creazione di una AOO.

SEZIONE II

SISTEMA DI GESTIONE DEI DOCUMENTI

2.1. Comunicazione aziendale

I privati cittadini che non dispongano di una propria casella PEC possono comunicare con l'A.S.P. utilizzando l'indirizzo di posta elettronica ordinaria info@asptrapani.it. Poiché i sistemi di posta elettronica ordinaria non offrono alcuna garanzia sull'identità del mittente, sull'effettivo ricevimento dei messaggi da parte del destinatario, sulla integrità del messaggio e degli allegati, sui riferimenti temporali, nonché sulla riservatezza dei messaggi e degli allegati, la trasmissione di documenti alla casella di posta elettronica ordinaria avviene a rischio e pericolo del mittente e può essere del tutto improduttiva di effetti giuridici.

I privati cittadini possono accedere ad alcuni servizi dell'A.S.P. di Trapani attraverso lo SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale).

Tutti gli operatori aziendali che ricevono comunicazioni o documenti soggetti a protocollazione su caselle di posta elettronica ordinaria intestate a persone fisiche o ad uffici sono tenuti ad inoltrare i messaggi ai fini della protocollazione. Contestualmente gli operatori dovranno chiedere ai mittenti di indirizzare direttamente le comunicazioni future alla casella PEC istituzionale.

2.2 IL DOCUMENTO

2.2.1 Il documento amministrativo

Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle Pubbliche Amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede l'art. 1 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii..

2.2.2 Il documento analogico

Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD - D.Lgs. 82/2005) definisce il documento analogico quale "rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti".

Il documento analogico è un documento prodotto con strumenti analogici (es.: lettera scritta a mano o a macchina) o con strumenti informatici (es.: lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura - Word ecc.) e stampato: come originale si considera quello cartaceo dotato di firma autografa ed eventualmente stampato su carta intestata.

2.2.3 Il documento informatico

Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD- D.Lgs. 82/2005) definisce il documento informatico quale "rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti".

Il documento informatico, da chiunque formato, la sua registrazione su supporto informatico e la sua trasmissione con strumenti telematici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge a condizione che sia rispettato quanto previsto dalle disposizioni legislative vigenti in materia.

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alla normativa in vigore.

2.2.4 Formazione dei documenti

Per la redazione dei documenti occorre utilizzare il logo unico del Servizio Sanitario Regionale - Azienda Sanitaria Provinciale di Trapani. Il documento deve riportare i seguenti elementi obbligatori:

- denominazione e logo dell'Azienda;
- indicazione dell'Articolazione/U.O. che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo con numero di telefono e fax dell'Articolazione/U.O. e dell'Azienda;

- indirizzo di posta elettronica e PEC dell'Articolazione/U.O.;
- luogo, data completa (giorno, mese, anno);
- numero di protocollo (per i documenti ammessi alla registrazione di protocollo);
- numero degli allegati, se presenti, con eventuale descrizione;
- oggetto del documento;
- sottoscrizione del Responsabile.

Ed i seguenti elementi non obbligatori:

- classificazione;
- numero di fascicolo (da indicare a cura del funzionario gestore della pratica, se il fascicolo è già aperto).

Le firme autografe necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza vanno apposte prima della sua protocollazione.

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

2.3 TIPOLOGIA E TRATTAMENTO DEI DOCUMENTI

I documenti si distinguono in:

- a) documenti in ingresso
- b) documenti in uscita
- c) documenti interni

2.3.1 Documenti in ingresso

Per documenti in ingresso si intendono i documenti aventi rilevanza giuridico-probatoria, prodotti da altri soggetti giuridici e acquisiti dall'A.S.P. TP nell'esercizio delle sue funzioni.

Sono da considerarsi soggetti esterni anche i dipendenti A.S.P. qualora inoltrino documentazione di carattere personale o comunque non direttamente connessa all'espletamento delle loro funzioni.

Per la registrazione dei documenti in ingresso e per lo smistamento dei documenti, si rinvia alle circolari esplicative sull'utilizzo del sistema Folium a cura dell'U.O.C. Affari generali Contratti e convenzioni ed al manuale dell'operatore di protocollo, disponibile in procedura.

Registrazione a protocollo

L'operazione di registrazione della corrispondenza in ingresso è effettuata presso la sede di protocollo centrale dell'A.S.P. e nelle sedi autorizzate nel medesimo giorno lavorativo di ricezione.

Trasmissione dei documenti alle Strutture competenti

Documento cartaceo in arrivo all'Ufficio Protocollo Generale.

Al fine di ridurre il numero delle copie cartacee e azzerare i tempi di trasmissione dei documenti ai Servizi dislocati nelle varie sedi A.S.P., i documenti ricevuti dall'Azienda in formato analogico sono acquisiti con l'ausilio di scanners e trasmessi in copia semplice per immagine ai Servizi destinatari. L'originale cartaceo è conservato dall'Ufficio Protocollo, fino alla trasmissione all'archivio aziendale.

Su esplicita richiesta del Servizio competente, alcuni documenti originali vengono invece trasmessi in formato cartaceo sempre previa scansione ai fini della conservazione degli atti.

Presso l'Ufficio Protocollo gli originali cartacei, suddivisi per giornata, sono inseriti, in ordine di registrazione, in appositi faldoni, sul dorso dei quali sono riportati la data del giorno di registrazione e i numeri di protocollo dei documenti in essi contenuti. In tal modo sarà possibile per il destinatario, titolare del procedimento, di norma responsabile della Struttura o suo delegato, il recupero dell'originale cartaceo, se necessario ai fini della formazione del fascicolo.

I faldoni così formati sono trasmessi periodicamente dall'Ufficio Protocollo all'archivio dell'Azienda.

Gli originali cartacei conservati presso i Servizi competenti sono versati agli archivi aziendali a cura dei Servizi stessi, a procedimento concluso.

Documento cartaceo in arrivo alla Struttura.

Nel caso in cui il documento sia ricevuto direttamente da una Struttura aziendale della Sede Centrale, lo stesso è trasmesso immediatamente all'Ufficio Protocollo Generale per la protocollazione e l'assegnazione. Qualora il documento indirizzato sia di esclusiva competenza della Struttura, dovrà essere protocollato presso la stessa e il Direttore, o un suo delegato, sarà responsabile dell'eventuale smistamento ad altre Strutture e della conservazione del cartaceo.

Documento informatico in arrivo all'Ufficio Protocollo o alle Strutture.

Il documento informatico può essere inviato all'A.S.P. TP tramite indirizzo istituzionale di Posta Elettronica Certificata o attraverso i singoli indirizzi di posta elettronica. Si applica, per analogia, quanto previsto per il documento cartaceo.

Per quanto riguarda l'efficacia di una firma digitale, apposta su un documento informatico in arrivo, sarà cura del servizio titolare del procedimento verificarne la validità.

Ricezione dei documenti da parte delle Strutture e Servizi competenti

Una volta protocollati, i documenti vengono trasmessi alle Strutture e Servizi competenti.

La struttura o il servizio provvede all'accettazione o all'immediato rifiuto del documento stesso. Il rifiuto deve essere motivato. Compete al Responsabile della Struttura garantire che ogni documento sia accettato o rifiutato in un tempo massimo di 3 giorni lavorativi.

E' compito della "Macrostruttura" a cui viene assegnata per competenza la corrispondenza in arrivo, provvedere al successivo inoltro dei documenti alle strutture gerarchicamente subordinate. La Struttura alla quale il documento è stato inoltrato provvede alla creazione del fascicolo informatico, integrandolo, se necessario, con il corrispondente cartaceo.

2.3.2 Documenti in uscita

Per documenti in uscita si intendono i documenti di rilevanza giuridico-probatoria, prodotti dall'A.S.P. TP destinati a terzi. L'operazione di registrazione della corrispondenza in partenza è effettuata sia presso la sede di protocollo centrale, sia presso i Servizi abilitati alla protocollazione in uscita.

Trasmissione dei documenti da parte delle Strutture e Servizi competenti

I documenti in uscita prodotti dal Servizio competente, una volta protocollati, sono trasmessi ai destinatari a cura dello stesso. Le comunicazioni destinate a più soggetti si registrano con un unico numero di protocollo generale, ma devono essere riportati tutti i destinatari.

Documento cartaceo in partenza dalla Struttura o Servizio

Una volta firmato in originale e protocollato, il documento cartaceo è inviato all'esterno e conservato a cura della Struttura che lo ha prodotto. Il programma di protocollo consente di acquisire una copia informatica e di fascicolarla.

2.3.3 Documenti interni

Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra le diverse Strutture aziendali. Essi si distinguono in:

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

I primi sono memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici, delle quali è facoltativa la conservazione. Questo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse esclusivamente per posta elettronica interna **e non interessano il sistema di protocollo.**

I documenti interni di carattere giuridico-probatorio invece sono inseriti e trasmessi attraverso la procedura informatica di protocollazione. La scelta in merito all'utilizzo del sistema di trasmissione più appropriato è effettuata dal mittente.

2.4 IL PROTOCOLLO

Unicità del protocollo informatico

Per tutta l'Azienda la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva e rinnovata ogni anno solare: si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre dello stesso anno.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

Il sistema di gestione informatica dei documenti, determina l'eliminazione di tutti i sistemi di registrazione di protocollo alternativi al protocollo informatico, tranne i documenti soggetti a registrazione particolare.

La registrazione a protocollo di un documento ha una duplice funzione:

- determina l'arrivo o la partenza di ciascun documento. Il registro di protocollo infatti è atto pubblico di fede privilegiata con effetto probatorio dell'avvenuto ricevimento o spedizione di un documento;
- di gestione documentaria: consente il reperimento dei documenti e la verifica del flusso documentale.

2.4.1 La registrazione dei documenti

Tutti i documenti dell'A.S.P. TP in ingresso o in uscita devono essere registrati sul protocollo informatico unico dell'Azienda, con le modalità e le eccezioni di seguito illustrate.

La registrazione di protocollo è l'operazione di memorizzazione delle informazioni fondamentali relative al contenuto, alla forma, all'autore e alla modalità di trasmissione di un documento. Tale operazione serve a identificare in modo univoco un documento, individuandone data, forma e provenienza certa. Ai sensi dell'art. 53 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., l'operazione di protocollazione è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:

- a) **numero di protocollo;**
- b) **data di registrazione;**
- c) **mittente** per i documenti ricevuti o, in alternativa, il **destinatario** o i **destinatari** per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) **oggetto del documento;**
- e) **data e protocollo** del documento ricevuto, se disponibili;
- f) **l'impronta del documento informatico**, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto.

a) Numero di protocollo

Il numero di protocollo è generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile. E' costituito da almeno sette cifre numeriche ed è progressivo; la numerazione è rinnovata ad ogni anno solare, pertanto ogni numero di protocollo individua un solo documento.

b) Data di registrazione

La data di registrazione viene generata direttamente dal sistema informatico in forma non modificabile con indicazione del giorno, del mese e dell'anno espresso in quattro cifre.

c) Mittente per il documento in arrivo; destinatario per il documento in partenza

Al fine di agevolare l'attività del protocollista i dati relativi al mittente e al destinatario sono memorizzati nell'apposita banca dati, continuamente implementata in modo da consentire l'immediata individuazione del soggetto.

d) Oggetto

L'oggetto è registrato in forma non modificabile. E' il principale campo di ricerca e deve quindi essere registrato con coerenza ed attenzione da parte del protocollista, riportando fedelmente quanto scritto sul documento ed eventualmente inserendo ulteriori parole chiave.

e) Data e protocollo del documento ricevuto

L'inserimento di questi dati, apparentemente superfluo perché prodotti da altra amministrazione, è invece di fondamentale importanza, in quanto il sistema prevede la possibilità di ricerca di documenti attraverso tali elementi.

f) Impronta del documento informatico

Sequenza di simboli binari di lunghezza fissa ottenuta attraverso l'applicazione di una specifica funzione di calcolo alla rappresentazione digitale del documento che garantisce una associazione biunivoca tra l'impronta stessa ed il documento origine. E' registrata in forma non modificabile.

2.4.2 Il registro di protocollo

Il registro di protocollo è un atto pubblico di fede privilegiata che certifica l'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso. Esso è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Il registro di protocollo dell'A.S.P. TP è prodotto in formato digitale. Al fine di tutelare l'immodificabilità, l'integrità, la sicurezza e la regolarità delle registrazioni, sono adottate le disposizioni nel Piano di sicurezza dei documenti informatici, a cura del Responsabile U.O.S. I.C.T..

Il sistema di protocollo informatico adottato consente la produzione del registro giornaliero, che viene mandato in conservazione digitale il giorno successivo.

2.4.3 Il registro di emergenza

Il responsabile dell'Ufficio Protocollo, o suo delegato, autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema informatico.

Riguardo al registro di emergenza, cartaceo o informatizzato, si applicano le modalità di registrazione dei documenti e di recupero delle stesse nel sistema di protocollo informatico, di cui all'art. 63 del D.P.R. 445/2000.

2.4.4 Il protocollo differito

Per gravi motivi, con apposita dichiarazione scritta, il responsabile del protocollo può differire la protocollazione, valutando, in tale ipotesi, l'opportunità di conferire valore al timbro datario d'arrivo, in relazione all'attestazione della data di acquisizione del documento.

2.4.5 Il protocollo di documenti riservati

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

- a) documenti legati a vicende di persone, a fatti privati o particolari o documenti relativi a procedimenti disciplinari e a procedure di valutazione del personale dipendente, ecc.;
- b) documenti di carattere politico e di indirizzo di competenza del Direttore Generale, del Direttore Amministrativo ovvero del Direttore Sanitario che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- c) documenti dalla cui pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa.

In tali situazioni, la visibilità del documento all'interno della procedura può essere ulteriormente limitata rispetto a quella descritta al paragrafo 1.3.3, se reputato necessario il documento stesso può non essere acquisito in procedura, ma conservato agli atti del Servizio competente.

2.4.6 L'annullamento di una registrazione di protocollo

L'annullamento di una registrazione sul sistema di protocollo, effettuato attraverso l'apposizione della dicitura ANNULLATO, deve avvenire in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori del protocollo (art. 54 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i.).

Solo il responsabile del Servizio di protocollo informatico, o un suo delegato, è autorizzato ad annullare le registrazioni. Le richieste di annullamento, adeguatamente motivate, dovranno essere trasmesse alla U.O.C. Affari generali, Contratti e convenzioni, via posta elettronica interna. L'annullamento non motivato non può essere effettuato.

2.4.7 La segnatura dei documenti

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione, al fine di consentire l'individuazione certa di ciascun documento (art. 55 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i.).

La registrazione e la segnatura di protocollo, costituiscono un'operazione unica e contestuale e, unitamente alle operazioni di classificazione, sono operazioni minime e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti da parte di una Pubblica Amministrazione (art. 56 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i.).

Nel documento la segnatura viene posta attraverso etichetta o apposito timbro ufficiale su cui

sono riportati:

- la denominazione dell'Azienda;
- il numero e la data di registrazione.

Non sono ammessi e pertanto non possono essere utilizzati timbri diversi da quello ufficiale.

Nel caso dei documenti cartacei, la segnatura di protocollo viene posta, di norma, sul primo foglio del documento. Nel caso dei documenti informatici, il software assegna automaticamente la segnatura al documento, riportando gli stessi elementi previsti per la segnatura del documento cartaceo.

2.4.8 Segnatura di protocollo e marcatura temporale

La segnatura di protocollo costituisce validazione temporale opponibile a terzi.

Essa consente quindi di attribuire valore nel tempo alla firma digitale.

Le deliberazioni e determinazioni dell'A.S.P. di Trapani sono soggette a registrazione particolare.

In tale ipotesi il documento informatico non dovrà essere protocollato, ma la marcatura temporale sarà data dalla loro particolare registrazione informatica, da considerare a tutti gli effetti al pari della registrazione di protocollo.

2.4.9 Documenti da non protocollare

In ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 53 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. non sono soggetti a registrazione di protocollo:

- a) gazzette ufficiali;
- b) bollettini ufficiali e notiziari delle Pubbliche Amministrazioni;
- c) note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- d) materiali statistici;
- e) atti preparatori interni;
- f) giornali e riviste;
- g) libri e depliant;
- h) materiali pubblicitari;
- i) inviti a manifestazioni;
- l) documenti già soggetti a registrazioni particolari dell'Azienda.

Sono, parimenti, esclusi dalla registrazione di protocollo:

- richieste ferie, richieste permessi retribuiti et similia, richieste di missioni.

2.4.10 Documenti soggetti a registrazione particolare

Nell'A.S.P. TP sono soggetti a registrazione particolare:

- Fatture, mandati e reversali, ordinativi di acquisto ed in genere ogni documento che viene inserito e registrato su apposite piattaforme o applicativi informatici aziendali, regionali o ministeriali salvo che il Responsabile della Struttura ritenga necessaria comunque la registrazione sul

protocollo generale;

- Delibere/Determine Dirigenziali (registro tenuto presso la SC Affari Generali Contratti e convenzioni);
- Verbali di adunanze di organi e organismi istituzionali, comitati e commissioni aziendali;
- Contratti (contratti di appalto, contratti di lavoro, altri contratti, convenzioni, accordi e protocollo d'intesa);
- Pubblicazioni Albo on line aziendale;
- Certificazioni sanitarie, cartelle cliniche;
- Rapporti di prova/referti di laboratorio di sanità pubblica;

2.4.11 Casi particolari

Di seguito vengono fornite indicazioni pratiche riguardanti comportamenti operativi da adottare in alcune situazioni che comunemente si presentano presso l'Ufficio Protocollo dell'Azienda.

Comunicazioni prive di firma

Le comunicazioni prive di firma, ma riconducibili chiaramente ad un mittente, vanno protocollate. E' compito del responsabile del procedimento amministrativo valutarne la validità in relazione ad un determinato procedimento.

In particolare, se si tratta di comunicazioni informatiche, si deve tener conto di quanto indicato nell'art. 40 bis del DLgs 82/2005 s.m.i..

Lettere anonime

Le lettere anonime devono essere protocollate e identificate come tali, con la dicitura "mittente sconosciuto o anonimo" e "documento non sottoscritto".

Le lettere con mittente, prive di firma, vanno protocollate e vengono identificate come tali. È poi compito della Struttura di competenza valutare se il documento privo di firma debba ritenersi valido e come tale trattato dall'ufficio assegnatario.

Telefax

Il documento ricevuto a mezzo fax da privati è un documento analogico ed è registrato al protocollo. Il documento trasmesso da privati tramite fax, qualora ne venga accertata la fonte di provenienza, soddisfa il requisito della forma scritta e la sua trasmissione non deve essere seguita dalla trasmissione dell'originale (art. 43 comma 6 del Testo unico).

L'accertamento della fonte di provenienza spetta al responsabile del procedimento.

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

La corrispondenza in busta chiusa riportante le diciture "Offerta", "Gara d'appalto" o simili non viene aperta. La registrazione è effettuata con l'apposizione del numero di protocollo, della data e dell'ora di registrazione direttamente sulla busta, che è trasmessa all'U.O. competente che dovrà conservare la busta come elemento provante l'avvenuta ricezione del documento nei

termini previsti.

Atti giudiziari

Tutti gli atti giudiziari, siano essi notificati a mano dall'Ufficiale Giudiziario o trasmessi via posta, sono protocollati sulla busta chiusa e se sono nominativi, sono trasmessi al dipendente interessato con ricevuta di ritorno interna. Qualora invece sono indirizzati in modo generico all'Azienda, al Direttore Generale, Amministrativo e/o Sanitario, a una particolare S.C. o S.S., sono trasmessi al Servizio Legale che provvede all'apertura della busta, riporta sulla notifica lo stesso numero di protocollo della busta ed effettua gli eventuali successivi smistamenti.

Segreto epistolare

Ogni comunicazione in arrivo all'A.S.P. TP è di norma aperta e protocollata al Protocollo Generale. La corrispondenza che rechi la dicitura "riservata" o "personale" viene consegnata in busta chiusa al destinatario. Se la corrispondenza personale perviene tramite raccomandata, la stessa è consegnata al destinatario previa firma di ricevuta. In entrambe le situazioni, il destinatario valuta il contenuto del documento pervenutogli e, nel caso questo non sia personale ma di interesse aziendale, è tenuto ad inoltrarlo immediatamente all'Ufficio Protocollo per la registrazione, unitamente alla busta.

2.5 LA CLASSIFICAZIONE E LA FASCICOLAZIONE

2.5.1 La classificazione e il Titolare

La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività dell'Azienda. Essa è eseguita a partire dal Titolare di classificazione facente parte del piano di conservazione dell'archivio – (Allegato B "Titolario di Classificazione Aziendale").

Tutti i documenti inseriti nei fascicoli, anche non registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere classificati per TITOLO, CLASSE, SOTTOCLASSE e descrizione del FASCICOLO.

Per questo motivo sono soggetti a classificazione tutti i documenti che entrano a far parte del sistema documentario dell'A.S.P. TP, a prescindere dal supporto utilizzato (cartaceo o informatico) e dallo stato di trasmissione (documenti ricevuti, spediti, interni).

L'attribuzione di un indice di classificazione, derivante da uno schema strutturato (Titolario), serve ad assegnare a ciascun documento un codice identificativo che, integrando il numero di protocollo, colleghi il documento in maniera univoca ad una determinata unità archivistica, generalmente un fascicolo.

Il Titolare costituisce dunque un sistema di classificazione dei documenti attraverso l'attribuzione

di una codifica numerica che ne consente la gestione e l'archiviazione.

Il Titolario dell'A.S.P. TP è strutturato come segue:

TITOLO = AREA GESTIONALE
CLASSE = AREA DI COMPETENZA
SOTTOCLASSE = MATERIE E COMPETENZE
FASCICOLO = PRATICA

L'intera operazione di classificazione deve essere obbligatoriamente effettuata da chi ha la titolarità del procedimento amministrativo.

2.5.2 I fascicoli e le serie

Il fascicolo è l'unità di base indivisibile di un archivio che raccoglie i documenti relativi ad un medesimo procedimento amministrativo o ad un medesimo affare.

Ogni fascicolo è individuato dall'anno di istruzione (apertura), dall'oggetto e dall'indice di classificazione.

Il fascicolo relativo ad un procedimento amministrativo deve essere aperto all'avvio del procedimento stesso e chiuso alla sua conclusione.

All'interno di uno stesso fascicolo, possono essere presenti documenti cartacei e documenti informatici (fascicolo ibrido): in questi casi è necessario che venga mantenuto il legame logico tra le due tipologie di documenti appartenenti al medesimo fascicolo.

I fascicoli cartacei e informatici dell'archivio corrente sono conservati a cura delle UU.OO. e Servizi di competenza.

Per serie si intende invece un raggruppamento, dettato da esigenze funzionali, di documenti con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti (serie delle deliberazioni, delle determinazioni, dei contratti, dei registri di protocollo, ecc.), o in relazione all'oggetto e alla materia. Le serie sono conservate a cura delle UU.OO. di competenza.

2.5.3 Il repertorio dei fascicoli

Elemento essenziale del sistema di gestione documentale è il repertorio dei fascicoli, ossia l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti nel corso dell'anno solare all'interno di ciascuna classe e/o sottoclasse, contenente, oltre all'oggetto dell'affare o del procedimento amministrativo, l'indice di classificazione completo (titolo, classe, eventuale sottoclasse e numero del fascicolo). Sul repertorio dei fascicoli è annotata anche la movimentazione dei fascicoli da un ufficio all'altro e dall'archivio corrente a quello di deposito e storico.

Il repertorio è un registro informatico integrato nella procedura di gestione documentale dell'Azienda. All'interno di tale applicazione è prevista una procedura specifica per produrre gli

elenchi di versamento dei fascicoli chiusi da trasmettere all'archivio aziendale.

SEZIONE III

SISTEMA DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

3.1 L'ARCHIVIO DELL'A.S.P. TP

L'Archivio dell'A.S.P. TP è costituito dal complesso dei documenti prodotti e acquisiti dall'Azienda nel corso dello svolgimento della propria attività e si divide in:

- Archivio corrente
- Archivio di deposito
- Archivio storico

3.1.1 L'archivio corrente

L'archivio corrente è costituito dal complesso dei documenti relativi a procedimenti amministrativi e pratiche in corso di trattazione e non ancora conclusi.

Ciascuna U.O. gestisce ed organizza i documenti e i fascicoli di propria competenza, garantendo, attraverso il medesimo indice di classificazione, la corrispondenza tra fascicolo informatico ed eventuale fascicolo cartaceo.

Per la consultazione da parte di utenti esterni si applicano le disposizioni in materia di accesso alla documentazione amministrativa.

3.1.2 L'archivio di deposito

L'archivio di deposito raccoglie, ordina e seleziona ai fini della conservazione permanente e rende consultabile, nel rispetto delle leggi vigenti, tutta la documentazione prodotta dall'A.S.P. TP ed enti ai quali essa è succeduta negli ultimi 40 anni che, anche se non più strettamente necessaria alla trattazione dei procedimenti correnti, può tuttavia tornare utile per l'Azienda.

3.1.3 L'archivio storico

L'archivio storico è il complesso di documenti relativi a procedimenti amministrativi e affari esauriti da oltre 40 anni e destinato, previa operazioni di selezione, alla conservazione permanente, ai fini di garantirne in forma adeguata la libera consultazione per finalità prevalentemente culturali e di ricerca storica.

3.1.4 Versamento dei fascicoli in archivio di deposito

A conclusione del procedimento amministrativo/affare, il titolare del procedimento decide se conservare ancora per un certo periodo di tempo il fascicolo chiuso presso il Servizio di

competenza o se versarlo immediatamente all'archivio di deposito.

Tutti i fascicoli devono essere chiusi nella loro interezza, comprendendo dunque anche i sottofascicoli, i quali sono partizioni del fascicolo stesso, non aventi vita autonoma.

Prima di essere trasmesso all'archivio di deposito, il fascicolo deve essere sfoltito da tutta la documentazione superflua (es. appunti inutili, copie di normativa, copie in eccesso di documentazione ecc.).

Il versamento all'archivio di deposito deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente e deve essere corredato dall'elenco di versamento contenente l'indicazione di tutti i fascicoli e le serie trasmessi, redatto e conservato in copia a cura del responsabile del Servizio. All'interno dell'applicazione di protocollo è prevista una procedura specifica per produrre gli elenchi di versamento dei fascicoli chiusi da trasmettere all'archivio aziendale. Di tale operazione rimane traccia nel sistema di protocollo informatico.

In presenza di fascicoli ibridi, all'atto del versamento (trasmissione) del fascicolo cartaceo all'archivio di deposito, il responsabile del procedimento dovrà inserire all'interno dello stesso l'elenco dei documenti presenti nel corrispondente fascicolo informatico.

L'Azienda si dota di un sistema di conservazione sostitutiva dei fascicoli informatici, illustrato nel Manuale tecnico di conservazione redatto a cura del Responsabile della Conservazione.

3.1.5 Movimentazione dei fascicoli in archivio

L'affidamento temporaneo di un fascicolo giacente in archivio di deposito ad un Servizio avviene mediante richiesta di consultazione espressa da parte del Servizio stesso: di tale movimentazione deve essere tenuta traccia attraverso apposita annotazione di carico e scarico, nella quale sono riportate la data della richiesta, la data della restituzione ed eventuali note sullo stato della documentazione. Si applicano, per la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

3.1.6 Organizzazione del sistema di conservazione aziendale

Il sistema di conservazione, secondo il DPCM 3 dicembre 2013, è costruito intorno a tre figure principali, rispetto alle quali si caratterizzano le diverse fasi del processo:

1. **Il Produttore**, cioè la persona fisica o giuridica, interna o esterna al sistema di conservazione che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del suo contenuto nel sistema di conservazione.

Per L'A.S.P. di Trapani, Produttore è ciascun responsabile di Struttura Organizzativa che produce un fascicolo, secondo il sistema di classificazione adottato dall'Azienda, per trasmetterlo al sistema di conservazione secondo le modalità che sono indicate nel manuale tecnico di conservazione. Con la trasmissione avviene l'acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico.

La presa in carico segna l'esito positivo della trasmissione del pacchetto di versamento. In caso di rifiuto del pacchetto, qualora gli oggetti contenuti nel pacchetto non siano coerenti con le modalità previste nel manuale di conservazione, questo ritorna al produttore con l'indicazione dell'esito della verifica.

- 2. Il Responsabile della conservazione** che definisce ed attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena autonomia e responsabilità. Il Responsabile della conservazione prepara e sottoscrive il **pacchetto di archiviazione**.
- 3. L'Utente** è la persona o l'ente che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema di conservazione dei documenti informatici al fine di fruire delle informazioni di interesse.

Secondo le modalità stabilite dal manuale tecnico di conservazione il Responsabile della conservazione prepara e sottoscrive il **pacchetto di distribuzione** che viene generato a seguito di richiesta di accesso agli atti o di esibizione e contiene i documenti informatici atti a soddisfare la richiesta dell'Utente.

3.2 IL MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO

Lo scarto (o selezione conservativa) rappresenta lo strumento per gestire in maniera ordinata un archivio, permettendo di conservare permanentemente solo la documentazione che mantiene un rilievo giuridico-amministrativo o che ha assunto valore storico e di eliminare la documentazione non più utile.

Le operazioni di selezione e scarto dell'A.S.P. TP sono curate dalla S.S. Patrimonio sulla base del "Massimario di conservazione e scarto dei documenti amministrativi e sanitari dell'A.S.P. TP", approvato con delibera del Direttore Generale n. 2838 del 22/11/2018.

Il Massimario di conservazione e scarto dell'A.S.P. TP individua le tipologie dei documenti che necessitano di conservazione illimitata nel tempo; per le altre tipologie sono stati individuati periodi di conservazione limitata, suscettibili di modifica secondo gli orientamenti e le direttive del Ministero per i Beni e le Attività Culturali – Direzione generale per gli archivi.

I Responsabili delle UU.OO. secondo quanto previsto dal massimario di conservazione selezionano i documenti per lo scarto ed inviano un elenco descrittivo alla U.O. Patrimonio per la valutazione di competenza e l'eventuale inoltro alla Soprintendenza Archivistica per l'autorizzazione.

I documenti selezionati per lo scarto devono essere descritti in un elenco, in grado di precisare la natura degli atti prodotti. L'elenco-proposta di scarto deve riportare il numero e la tipologia delle unità archivistiche (faldoni, pacchi, fascicoli, registri, ecc.), la descrizione della documentazione, gli estremi cronologici, i riferimenti di classificazione e i motivi della proposta di scarto. Tale elenco deve essere trasmesso in duplice copia alla Soprintendenza Archivistica competente per

territorio, per la concessione della necessaria autorizzazione allo scarto, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 42/2004 e s.m.i..

Ottenuto il nulla-osta della Soprintendenza Archivistica, con Deliberazione del Direttore Generale, si effettua lo scarto della documentazione. Dell'avvenuta eliminazione e delle modalità adottate occorre conservare memoria "agli atti" e trasmettere alla Soprintendenza Archivistica, quale atto conclusivo dell'intera procedura di scarto, regolare attestazione della avvenuta distruzione delle carte.

SEZIONE IV

APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE

4.1 MODALITÀ DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE

L'amministrazione adotta il "Manuale di Gestione" su proposta del Responsabile S.C. Affari generali, Contratti e convenzioni.

Il presente manuale potrà essere aggiornato a seguito di:

- normativa sopravvenuta;
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti.

4.2 PUBBLICITÀ DEL PRESENTE MANUALE

Il presente manuale è disponibile alla consultazione del pubblico che ne può prendere visione in qualsiasi momento. Inoltre copia del presente manuale è pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione.