



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
EMILIA-ROMAGNA**  
Azienda Unità Sanitaria Locale di Reggio Emilia



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

DELL'AZIENDA USL DI REGGIO EMILIA



# SOMMARIO

## PREMESSA

## PARTE I

### IL PROTOCOLLO INFORMATICO E IL FLUSSO DOCUMENTALE

#### SEZIONE I - DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

**Articolo 1** Ambito di applicazione

**Articolo 2** Definizioni

#### SEZIONE II - DISPOSIZIONI GENERALI

**Articolo 3** Area organizzativa omogenea

**Articolo 4** Gestione dei flussi documentali

**Articolo 5** Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti e funzioni del Responsabile dell'Articolazione/U.O

**Articolo 6** Tutela dei dati Personali

**Articolo 7** Unicità del protocollo informatico

**Articolo 8** Funzioni della registrazione di protocollo

**Articolo 9** Casella di Posta Elettronica Certificata Istituzionale (PEI) e registrazione presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA)

**Articolo 10** Posta Elettronica Certificata (PEC)

**Articolo 11** Firma Digitale

#### SEZIONE III - PRODUZIONE DEI DOCUMENTI

**Articolo 12** Formazione dei documenti cartacei

**Articolo 13** Formazione e sottoscrizione dei documenti informatici

**Articolo 14** Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

**Articolo 15** Ricezione dei documenti informatici

**Articolo 16** Ricezione di notificazioni di atti

**Articolo 17** Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale dell'Azienda

**Articolo 18** Ricezione dei documenti trasmessi per posta elettronica convenzionale

**Articolo 19** Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti

**Articolo 20** Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

**Articolo 21** Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti

#### SEZIONE IV - SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

**Articolo 22** Scansione dei documenti

## **SEZIONE V - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**

**Articolo 23** Registrazione dei documenti

**Articolo 24** Documenti soggetti e non soggetti a registrazione di protocollo

**Articolo 25** Documenti interni

**Articolo 26** Registrazione di protocollo dei documenti

**Articolo 27** Protocollo riservato

**Articolo 28** Segnatura di protocollo

**Articolo 29** Segnatura di protocollo dei documenti informatici

**Articolo 30** Termini di registrazione e differimento

**Articolo 31** Annullamento delle registrazioni di protocollo

**Articolo 32** Documenti su supporto cartaceo ricevuti o spediti via fax

**Articolo 33** Documenti non firmati e documenti anonimi

## **SEZIONE VI - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI**

**Articolo 34** Titolario di classificazione

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

**Articolo 35** Assegnazione dei documenti

**Articolo 36** Modifica delle assegnazioni

**Articolo 37** Corrispondenza di particolare rilevanza: recapito e presa in carico

## **SEZIONE VIII - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

**Articolo 38** Apertura ed Identificazione dei fascicoli

**Articolo 39** Processo di formazione dei fascicoli

## **SEZIONE IX - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI**

**Articolo 40** Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

**Articolo 41** Spedizione dei documenti informatici

## **SEZIONE X - REGISTRI**

**Articolo 42** Registro giornaliero informatico di protocollo

**Articolo 43** Registro di emergenza

## **SEZIONE XI – ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

**Articolo 44** Criteri e modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso alle informazioni documentali

## **SEZIONE XII - PROCEDURA INFORMATICA**

**Articolo 45** Procedura informatica

## PARTE II

### LA GESTIONE DEGLI ARCHIVI E LA PROCEDURA DI SCARTO DEI DOCUMENTI

#### SEZIONE I - AMBITO DI APPLICAZIONE

**Articolo 1** Ambito di applicazione

#### SEZIONE II - PRINCIPI FONDAMENTALI

**Articolo 2** L'archivio dell'Azienda USL di Reggio Emilia

**Articolo 3** Natura dell'archivio

**Articolo 4** Conservazione dell'archivio

**Articolo 5** Consultabilità dell'archivio

**Articolo 6** Strumenti di gestione dell'archivio

**Articolo 7** Modello organizzativo per la gestione degli archivi e responsabilità in merito alla conservazione dei documenti

#### SEZIONE III - ORGANIZZAZIONE E DISPOSIZIONI GENERALI

**Articolo 8** Suddivisioni dell'archivio

**Articolo 9** L'Archivio Corrente

**Articolo 10** L'Archivio di Deposito

**Articolo 11** Selezione dei documenti per la conservazione/scarto

**Articolo 12** Il massimario di scarto

**Articolo 13** Archivio Storico

**Articolo 14** Archivio storico dell'ex-ospedale psichiatrico San Lazzaro

**Articolo 15** I locali adibiti ad archivio di deposito e storico

**Articolo 16** Sviluppo dell'archivio dei documenti informatici

**Articolo 17** Conservazione dei documenti informatici

#### NORME FINALI E TRANSITORIE

Modalità di aggiornamento e comunicazione del manuale

## ALLEGATI

1. Elenco postazioni protocollo per articolazione organizzativa aziendale
2. Documenti soggetti a registrazione particolare
3. Caselle posta elettronica Certificata (PEC)
4. Istruzioni per il protocollo (Docsuite)
5. Formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso, conservazione dei documenti informatici
6. Documenti non soggetti a registrazione di protocollo obbligatoria
7. Titolare Unico Aziendale
8. Registro di emergenza protocollo aziendale
9. Istruzioni Operative per lo scarto della documentazione archivistica e fac-simile del modulo di richiesta dello scarto (allegato A)
10. Istruzioni operative per la gestione degli archivi
11. Massimario di Scarto Aziendale
12. Elenco quali-quantitativo del materiale da trasferire

## **PREMESSA**

Il Presente Manuale di gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi (d'ora in poi "Manuale") descrive il sistema di ricezione, formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, trattamento e conservazione dei documenti prodotti e acquisiti dall'Azienda Usl di Reggio Emilia nell'esercizio della propria attività.

Il manuale è articolato in due parti:

- nella prima parte vengono indicati l'ambito di applicazione, le definizioni usate e i sistemi generali del protocollo, nonché le procedure di gestione dei documenti e i flussi documentali;
- nella seconda parte viene descritto il sistema di gestione archivistica della documentazione amministrativa, dalla creazione dell'archivio corrente, alla gestione dei documenti d'archivio.

## PARTE I

# IL PROTOCOLLO INFORMATICO E IL FLUSSO DOCUMENTALE

## SEZIONE I - DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

### Articolo 1

#### Ambito di applicazione

1. Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 31 ottobre 2000 e 445/2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico.

2. Esso descrive sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza esterna ed interna sia le funzionalità disponibili agli addetti ai servizi e ai soggetti che a diverso titolo interagiscono con la gestione documentale.

In particolare disciplina:

- le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali dell'Azienda U.S.L.;
  - le modalità di utilizzo e di funzionamento dell'applicativo DocSuite (software per la gestione del protocollo Informatico) per lo svolgimento delle attività di registrazione di protocollo e di gestione della documentazione;
3. La tenuta, la conservazione e la gestione della documentazione sanitaria (cartelle cliniche, referti, lastre, ecc.) rimane, allo stato attuale, in carico ai Dirigenti medici.
4. 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.

### Articolo 2

#### Definizioni

Ai fini del presente manuale s'intende per:

- Azienda, l'Azienda U.S.L. di Reggio Emilia;
- *testo unico*, il DPR 28 dicembre 2000, n° 445 e s.m.i recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- *Regole Tecniche*, il decreto dei Presidenti del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 – Regole Tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 20 ottobre 1998 n. 428
- *area organizzativa omogenea*, un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;

- *ufficio utente*, un ufficio (postazione di protocollo) deputato alle attività di registrazione di protocollo od alle altre funzionalità del sistema di protocollo informatico (applicativo DocSuite) ovvero il soggetto destinatario del documento);
- Responsabile *ufficio utente*, il Responsabile dell'Articolazione/U.O cui l'ufficio utente appartiene oppure il Responsabile dell'Articolazione/U.O. che svolge la relativa funzione
- *Articolazione/U.O.*, le Articolazioni organizzative dell'azienda;
- *documento*, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, della pubblica amministrazione o, comunque, utilizzati ai fini dello svolgimento dell'attività istituzionale;
- *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;
- *firma elettronica*, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica;
- *firma elettronica qualificata*, la firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati, che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma;
- *firma digitale*, un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
- *impronta di un documento informatico*, una sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita, generata mediante l'applicazione al documento di una funzione matematica di HASH che assicura l'univocità del risultato;
- *gestione dei documenti*, l'insieme delle attività finalizzate alla formazione, ricezione, registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento, e conservazione dei documenti formati o acquisiti dall'Azienda, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato;



- *sistema di gestione informatica dei documenti*, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Azienda per la gestione dei documenti;
- *segnatura di protocollo*, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni, che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso;
- *archivio corrente*, la parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse;
- per *archivio di deposito*, la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso;
- *archivio storico*, il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente;
- *piano di conservazione di un archivio*, il piano, o massimario di conservazione e scarto dei documenti integrato con il titolario di classificazione, contenente i tempi di conservazione dei documenti, nonché i criteri e le modalità di selezione periodica (scarto) degli stessi nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;
- *fascicolo/pratica*: l'unità di base indivisibile di un archivio che accoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare;
- *supporto ottico di memorizzazione*, il mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti digitali mediante l'impiego della tecnologia laser (quali, ad esempio, dischi ottici, magneto-ottici, DVD);
- *amministratori di sistema*, gli utenti dell'applicativo abilitati a funzioni non ordinarie (es. modifica titolario, modifica organigramma, annullamento...) di gestione dell'applicativo stesso;
- *classificazione*, l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni ed alle modalità operative dell'Azienda, in base al titolario di classificazione;
- *titolario di classificazione*, un sistema preconstituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Azienda, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta;
- *fascicolazione*, l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi;
- *assegnazione*, l'operazione di individuazione dell'Articolazione/Unità Operativa/soggetto competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
- *archiviazione ottica*, l'operazione che genera, su di un supporto di memorizzazione, una registrazione contenente la versione iniziale di una istanza di un documento informatico;

- *Archiviazione elettronica*: processo di memorizzazione, su qualsiasi idoneo supporto, di documenti in conservazione.
- *Casella istituzionale di posta elettronica certificata (PEC)*: casella di posta elettronica ufficiale dell'Azienda, accreditata nell'indice delle pubbliche amministrazioni (IPA) nella quale è fornita al mittente documentazione elettronica con valenza legale attestante l'invio e la consegna di documenti informatici.
- *Marca temporale*: evidenza informatica che consente la validazione temporale e attribuisce a uno o più documenti informatici un riferimento temporale opponibile a terzi.
- *Repertorio*: elenco ordinato dei documenti/fascicoli/serie archiviati all'interno di ciascuna voce di classificazione.
- *Riferimento temporale*: informazione contenente la data e l'ora che viene associata ad uno o più documenti informatici.
- *Serie*: raggruppamento di più documenti o unità archivistiche, omogenei per forma o materia, ordinati secondo il criterio cronologico, alfabetico o numerico.
- *Unità archivistica*: l'elemento costitutivo dell'archivio assunto quale unità fondamentale e indivisibile, di norma è rappresentata da un fascicolo, da un registro, da un volume.
- *Vincolo archivistico*: esprime l'insieme delle relazioni che il documento ha con gli altri documenti d'archivio ed in particolare con quelli che riguardano un medesimo procedimento amministrativo o affare. L'esistenza in archivio del singolo documento non può prescindere dalla rete delle relazioni, in cui si è esplicitata l'attività da esso rappresentata: la conoscenza di entrambe costruisce l'informazione da conservare.

## **SEZIONE II - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 3**

#### Area organizzativa omogenea

1. Ai fini della gestione dei documenti, l'Azienda U.S.L. di Reggio Emilia rappresenta un'unica Area Organizzativa Omogenea (in seguito AOO), composta dall'insieme di tutte le sue strutture secondo l'organigramma generale individuato dall'atto aziendale e sue successive modifiche deliberate.
2. A seguito di registrazione presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (<http://www.indicepa.gov.it/>), all'Area Organizzativa Omogenea denominata Azienda U.S.L. di Reggio Emilia viene assegnato il codice identificativo "AUSLRE" , in forma estesa "Azienda Unità Sanitaria Locale di Reggio Emilia".

## **Articolo 4**

### Gestione dei flussi documentali

1. Nell'ambito dell'Azienda è il Servizio Affari Generali che coordina le attività per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

2. E' compito del suddetto Servizio:

- predisporre lo schema del manuale di gestione del protocollo informatico con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo;
- provvedere alla pubblicazione del Manuale e ai suoi aggiornamenti;
- garantire coerenza aziendale, in relazione all'informatizzazione dei flussi documentali e nelle scelte relative all'attribuzione dei livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico;
- fornire supporto ai Responsabili delle Articolazioni/UU.OO. per il corretto funzionamento delle attività di protocollo e di gestione dei documenti, sulla base dei criteri e delle regole dettate dal Manuale;

3. Il Direttore del Servizio Information Technology è competente per la parte informatica, ivi compreso:

- a. il profilo della sicurezza dei dati informatici,
- b. la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- c. la gestione del registro di emergenza
- d. la conservazione delle copie (di cui agli artt. 62 e 63 T.U. 445/2000 e s.m.i. in luoghi sicuri).

## **Articolo 5**

### Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti e funzioni del Responsabile dell'Articolazione/U.O.

1. Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo di tipo decentrato che assegna alle Articolazioni/UU.OO., elencate nell'organigramma aziendale, la responsabilità delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti e dell'archivio di rispettiva competenza.

2. All'interno delle Articolazioni/UU.OO. elencate nell'organigramma aziendale i Responsabili delle stesse individuano gli uffici (cd. uffici utenti) deputati alle attività di registrazione di protocollo ed alle ulteriori funzionalità del sistema di protocollo informatico.

3. I compiti del Responsabile dell'Articolazione/U.O. sono i seguenti:

- attribuire, con l'ausilio del Servizio Information Technology, l'abilitazione di nuovi utenti, il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico;
- garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- garantire sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del

- personale autorizzato e degli incaricati;
- disporre l'annullamento delle registrazioni di protocollo (art. n. 31)
  - curare la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferiti nell'archivio di deposito;
  - curare la redazione di inventari e di altri strumenti di corredo;
  - autorizzare l'uso del registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica (art. n. 43).
4. Se il Responsabile dell'ufficio utente è diverso dal Responsabile dell'Articolazione/U.O. al primo competono solo funzioni di gestione del personale assegnato allo stesso ufficio utente.
5. Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione degli uffici utente e del personale abilitato allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione e archiviazione dei documenti, sono riportate nell'allegato n. 1 "Elenco postazioni di protocollo per articolazione organizzativa aziendale".

## **Articolo 6**

### Tutela dei dati Personali

1. L'Azienda USL è titolare del trattamento dei dati personali, comuni, sensibili e/o giudiziari contenuti in atti che pervengono ai propri uffici e che sono prodotti dai propri uffici.
2. In relazione alla protezione dei dati personali e sensibili, gli operatori/funzionari devono trattare i dati ottemperando a quanto richiesto dal DLgs n. 196/03 e s.m.i., in particolare:
  - in modo lecito e secondo correttezza
  - per scopi determinati, espliciti e legittimi (l'attività istituzionale che ciascuno di noi è chiamato ad adempiere)
  - in modo pertinente e non eccedente
  - quando si tratta di dati sanitari per rispettare la riservatezza altrui, le informazioni strettamente necessarie alla rintracciabilità del caso.

## **Articolo 7**

### Unicità del protocollo informatico

1. Per tutta l'Azienda la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva e rinnovata ogni anno solare: si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre dello stesso anno.
2. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.
3. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.
4. Il sistema di gestione informatica dei documenti, determina l'eliminazione di tutti i sistemi di registrazione di protocollo alternativi al protocollo informatico, tranne il protocollo riservato e i documenti soggetti a registrazione particolare (allegato n. 2 "Documenti soggetti a registrazione particolare").

## **Articolo 8**

### Funzioni della registrazione di protocollo

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

- giuridica: 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.

## **Articolo 9**

### Casella di Posta Elettronica Certificata Istituzionale (PEI) e registrazione presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA)

La casella di Posta Elettronica Certificata Istituzionale (PEI) dell'Azienda Usl di Reggio Emilia è la seguente:

[info@pec.ausl.re.it](mailto:info@pec.ausl.re.it)

pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni, accessibile tramite il sito internet [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it) da parte di tutti i soggetti sia pubblici che privati.

## **Articolo 10**

### Posta Elettronica Certificata (PEC)

1. L'Azienda ha dotato le Articolazioni/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 n. 3 "Caselle posta elettronica Certificata (PEC)") sono pubblicati e aggiornati (a cura del Servizio Information Technology) sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

2. Le Caselle di Posta elettronica certificata sono integrate nell'applicativo di protocollo informatico Docsuite, onde favorire la registrazione di protocollo delle comunicazioni che pervengono o sono inviate a mezzo PEC.

## **Articolo 11**

### Firma Digitale

Per l'espletamento delle attività istituzionali e gestionali, l'Azienda fornisce la firma digitale ai soggetti da essa delegati a rappresentarla. Sono firmati digitalmente:

- i documenti in uscita
- i documenti interni con valore giuridico-probatorio
- gli atti dirigenziali

- le deliberazioni del Direttore Generale
- L'Azienda si avvale del gestore "INFOCERT".

### **SEZIONE III - PRODUZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **Articolo 12**

##### Formazione dei documenti cartacei

1. Per la redazione dei documenti cartacei occorre utilizzare il logo unico del Servizio Sanitario Regionale - Azienda U.S.L. di Reggio Emilia.
2. Il documento deve riportare i seguenti elementi:
  - denominazione e logo dell'Azienda U.S.L.;
  - 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 U.S.L.;
  - 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);
  - classificazione;
  - numero di fascicolo (da indicare a cura del funzionario gestore della pratica, se il fascicolo è già aperto);
  - numero degli allegati, se presenti, con eventuale descrizione;
  - oggetto del documento;
  - sottoscrizione del Responsabile.
3. Il documento può inoltre riportare quali elementi utili ma non obbligatori:
  - sigle alfabetiche dell'autore del testo;
  - nome del file (da inserire a sinistra, in fondo al documento).
4. Il documento formato per essere inoltrato all'esterno o all'interno in modo formale deve trattare, indicativamente, un unico argomento. Qualora il documento sia indirizzato verso l'esterno può essere redatto in duplice esemplare: originale e, qualora fosse necessaria a fini normativi o probatori, la "minuta".
5. Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica. Per minuta si intende l'originale del documento conservato "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.
6. Le firme autografe necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza vanno apposte prima della sua protocollazione.

### **Articolo 13**

#### Formazione e sottoscrizione dei documenti informatici

1. La sottoscrizione dei documenti informatici, quanto prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni vigenti.
2. Per la formazione dei documenti informatici per i quali non è prescritta la sottoscrizione, sono convertiti in un formato standard previsto dalla normativa vigente al fine di garantirne la validità.

### **Articolo 14**

#### Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti analogici, cioè su supporto cartaceo, possono pervenire all'Azienda attraverso:
  - il servizio postale o agenzia abilitata
  - la consegna diretta agli uffici utente
  - gli apparecchi telefax
2. I documenti che transitano attraverso il Servizio postale vengono ritirati quotidianamente dagli Uffici preposti. L'ufficio di Segreteria della Direzione Generale provvede all'apertura della sola corrispondenza indirizzata alla Direzione e genericamente all'Azienda. La corrispondenza indirizzata alle Articolazioni, Dipartimenti, Unità Operative e Uffici viene trasmessa integra ai destinatari.
3. I documenti consegnati alle strutture aziendali decentrate sono inviati, a cura del personale che li riceve, nell'arco della stessa giornata, agli uffici di appartenenza abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

Per ciascun documento ricevuto direttamente dalle Articolazioni/UU.OO (non registrato a protocollo dalla Segreteria della Direzione Generale) i suddetti uffici valutano se il documento è soggetto o meno a registrazione di protocollo. In caso positivo, se è di competenza propria procedono alla registrazione, diversamente lo inviano, in giornata, all' Articolazione/U.O. competente per la registrazione.
4. I documenti in arrivo indirizzati a più Articolazioni/UU.OO. devono essere registrati dalla prima Articolazione/U.O. in indirizzo e da questa inoltrate, per competenza o per conoscenza, agli altri destinatari interni.
5. La busta viene necessariamente allegata al documento per la parte relativa ai timbri postali, nei casi di atti giudiziari (buste verdi), raccomandate e comunque in tutti i casi in cui il timbro postale può avere una rilevanza giuridica.
6. I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono trattati come quelli consegnati direttamente agli uffici (vedi art. 32).

## **Articolo 15**

### Ricezione dei documenti informatici

1. La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'Azienda è assicurata tramite caselle di posta elettronica certificata (PEC) riservate a questa funzione.
2. Qualora i documenti informatici pervenuti non siano leggibili dai sistemi informatici a disposizione dell'Azienda, l'ufficio ricevente provvederà ad informare il mittente della necessità di modificarne il formato, previa registrazione a protocollo sia del messaggio ricevuto che di quello inviato.
3. L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con modalità conformi alle disposizioni normative in vigore, recante standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati. Essa comprende anche i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi (allegato n. 5 "Formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso, conservazione dei documenti informatici").

## **Articolo 16**

### Ricezione di notificazioni di atti

Le notificazioni all'Azienda, consegnate dall'ufficiale giudiziario, sono ritirate dagli addetti alla Direzione Generale e trattate dagli Uffici competenti come documenti pervenuti tramite il servizio postale.

## **Articolo 17**

### Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale dell'Azienda

1. La posta indirizzata nominativamente al personale dell'Azienda con indicazione del ruolo o servizio viene regolarmente aperta dagli uffici utente.
2. In ogni caso la corrispondenza contenente documenti personali e/o dati sensibili viene consegnata in busta chiusa con le modalità di cui alla circolare aziendale prot. n.136672 del 30/12/04.
3. La corrispondenza interna può indicare sulla busta l'U.O. e/o il soggetto mittente o il suo riferimento telefonico e deve essere indirizzata all'U.O./Articolazione.

## **Articolo 18**

### Ricezione dei documenti trasmessi per posta elettronica convenzionale

Le comunicazioni prive di firma elettronica ricevute via e-mail, in generale, non sono registrate a protocollo. Fanno eccezione le comunicazioni che, in base alla loro rilevanza e/o al loro utilizzo, possono essere registrate a protocollo, previa valutazione del Responsabile dell'Articolazione/U.O., e identificate come tali nelle note con la dicitura "Documento pervenuto tramite posta elettronica", in tal caso deve essere protocollate inserendo nella registrazione,



come ultima pagina, la mail di trasmissione.

### **Articolo 19**

#### Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti

Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio abilitato esegue la registrazione di protocollo e rilascia la ricevuta prodotta dal sistema di protocollo informatico con gli estremi della segnatura. In alternativa e/o in caso di impossibilità di procedere alla registrazione di protocollo, l'ufficio può rilasciare una fotocopia del primo foglio dei documenti in arrivo dopo avervi apposto un timbro dell'Azienda con la data d'arrivo (e se necessario l'ora) e la sigla dell'operatore, oppure provvedere al rilascio di idonea attestazione di avvenuta consegna.

### **Articolo 20**

#### Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata (PEC) utilizzato dall'Azienda.

### **Articolo 21**

#### Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti

1. Nel caso in cui pervengano all'Articolazione/U.O. documenti erroneamente indirizzati, se dall'indirizzo della busta è esplicitato a quale Ente devono essere inoltrati, questi vengono rinviati all'ufficio/messo postale apponendo sulla busta la dicitura, "Corrispondenza pervenuta per errore, non di competenza dell'Azienda U.S.L. di R.E. ".
2. Nella circostanza in cui venga erroneamente aperta una lettera destinata ad altra Amministrazione, questa viene richiusa e rispedita al destinatario scrivendo sulla busta la dicitura "Pervenuta ed aperta per errore dall'Azienda U.S.L. di Reggio Emilia".
3. Nel caso in cui venga erroneamente protocollato un documento non indirizzato all'Azienda USL di R.E. si attiva la procedura per l'annullamento della registrazione di protocollo (art. 31) e il documento viene inviato al destinatario (oppure restituito al mittente) con la dicitura "protocollato per errore".

## **SEZIONE IV - SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO**

### **Articolo 22**

#### Scansione dei documenti

1. I documenti prodotti/ricevuti su supporto cartaceo sono acquisiti in formato immagine con

l'ausilio di scanner, dopo di chè si provvede alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

2. L'immagine del documento riporta l'intera segnatura di protocollo.

## **SEZIONE V - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 23**

#### Registrazione dei documenti

1. Il Protocollo Generale è un atto pubblico di fede privilegiata ed ha valenza giuridica.
2. Gli elementi relativi alle operazioni di protocollazione sono la registrazione, segnatura di protocollo e la classificazione.
3. Il numero di protocollo è quello con cui il documento in arrivo o in partenza è annotato sul registro di protocollo; l'apposizione del numero di protocollo sul documento attribuisce valore giuridico allo stesso.
4. I documenti appartenenti ad una stesso fascicolo devono essere collegati fra loro, mediante l'applicativo informatico DocSuite.

### **Articolo 24**

#### Documenti soggetti e non soggetti a registrazione di protocollo

1. I documenti ricevuti, quelli spediti e quelli prodotti dalle Articolazioni/UU.OO., ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.
2. Sono escluse dalla registrazione di protocollo le tipologie di documenti riportate nell'allegato n. 6.
3. Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Azienda riportati nell'allegato n. 2.

### **Articolo 25**

#### Documenti interni

1. Sono soggetti a registrazione di protocollo i documenti interni giuridicamente rilevanti.
2. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo gli atti preparatori interni intesi come documenti informali e, pertanto, giuridicamente irrilevanti e/o di cui non è necessario tenere traccia in archivio.
3. In ogni caso la valutazione in merito all'ammissibilità dei documenti interni alla registrazione di protocollo è rimessa al Responsabile dell'Articolazione/U.O.

### **Articolo 26**

#### Registrazione di protocollo dei documenti

1. Per ogni documento, ricevuto o spedito dall'Azienda, è effettuata una registrazione di protocollo. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori.

2. La registrazione dei dati obbligatori è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.

3. I dati obbligatori sono:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente, per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari (anche per conoscenza) per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile, completi di indirizzo, se disponibili;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) indice di classificazione
- f) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili.

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

- a) fascicolo;
- b) numero e descrizione sintetica degli allegati;
- c) data di arrivo;
- d) riservato;
- e) tipo del documento (cartaceo o informatico);
- f) data timbro postale;
- g) data evidenza (termine finale per procedere all'adempimento previsto).
- h) gli assegnatari

Qualora i suddetti elementi siano conosciuti dall'operatore di protocollo, devono essere inseriti durante la registrazione.

5. I dati opzionali sono modificabili senza necessità di annullare la registrazione di protocollo fermo restando che il sistema informatico di protocollo registra tali modifiche.

6. Tutti gli operatori addetti alle registrazioni di protocollo devono adottare criteri omogenei e comuni nell'inserire i dati nel relativo applicativo. Tali criteri indispensabili per la corretta esecuzione delle successive ricerche finalizzate all'individuazione dei documenti registrati.

7. La registrazione di protocollo di un documento è eseguita dopo averne verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità; con particolare riguardo ai documenti prodotti dall'Azienda, non è consentita la registrazione di protocollo in assenza del documento a cui la registrazione si riferisce.

8. Il sistema genera automaticamente un numero progressivo di protocollo che viene attribuito al documento. L'insieme delle registrazioni effettuate costituisce il Registro di protocollo (Sezione X – Registri).

9. Il sistema di archiviazione elettronica documentale fornisce le funzioni di

memorizzazione, verifica ed esibizione dei documenti. I singoli documenti sono gestiti in catene documentali la cui archiviazione avviene in modo atomico (indivisibile dal punto di vista informatico), singolarmente per ogni documento, andando a memorizzare nel database le impronte del file (hash) e dei suoi metadati. Sono gestiti i metadati associati sia alla catena documentaria, sia ai singoli documenti. Il calcolo dell'impronta in fase di archiviazione le comprende entrambe. Durante la memorizzazione sono controllati i documenti informatici (file con firme elettroniche avanzate e/o marche temporali) dando evidenza della validità alla data del documento o alla data di firma o in ultima istanza alla data corrente. Il processo di verifica gestisce una coppia di file in formato SInCRO, associati a ciascun supporto di conservazione, rispettivamente denominati di chiusura e di indice, tramite i quali si raccolgono rispettivamente le indicazioni relative al processo ed al contenuto oggetto dell'archiviazione. Un servizio software relativo alla gestione di tutti i documenti principali, allegati ed annessi, produce una copia degli stessi nel formato "copia conforme all'originale" - file PDF/A -, riportando l'intestazione in ogni pagina della segnatura di protocollo (o dell'atto o del fascicolo), la numerazione delle pagine e la pagina di riepilogo delle firme e marche temporali, quando presenti.

### **Articolo 27**

#### **Protocollo riservato**

1. Il protocollo riservato è collocato presso la Direzione Generale, e per quanto riguarda i documenti relativi a procedimenti disciplinari, presso il servizio Gestione Giuridica del Personale.
2. Il ricorso al protocollo riservato è eccezionale. Il protocollo riservato è utilizzato per :
  - a) documenti legati a vicende riservate di persone o a fatti privati o particolari;
  - b) documenti per i quali l'Azienda USL decide di non dare la completa visibilità, visti gli interessi aziendali emergenti.
  - c) documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
  - d) le tipologie di documenti individuati ai sensi dell'art. 24 Legge n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni ed atti applicativi interni dell'Azienda.
3. La registrazione al protocollo riservato presso la Direzione Generale è disposta dal Responsabile dell'Articolazione/UU.OO. e l'accesso ai dati è consentito solo ai dipendenti incaricati ai sensi del D. Lgs 196/2003 e s.m.i.

### **Articolo 28**

#### **Segnatura di protocollo**

1. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.
2. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

3. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.
4. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo sul quale sono riportate le seguenti informazioni minime:
  - a) denominazione dell'Azienda;
  - b) data e numero di protocollo del documento;

### **Articolo 29**

#### Segnatura di protocollo dei documenti Informatici

1. Le informazioni minime incluse nella segnatura sono:
  - codice identificativo dell'Azienda;
  - data di protocollo
  - numero di protocollo
  - indice di classificazione
  - oggetto del documento
  - mittente
  - destinatario/i
2. Nel caso di documenti informatici si possono specificare opzionalmente anche le seguenti informazioni:
  - fascicolo (da ritenersi obbligatorio)
  - identificazione degli allegati
  - informazioni sul procedimento e sul trattamento
3. La struttura ed i contenuti del file di segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche in vigore.

### **Articolo 30**

#### Termini di registrazione e differimento

1. Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti entro le ore 12.00 sono effettuate di norma in giornata.
2. Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nei tempi di cui al punto 1, il Responsabile dell'Articolazione/U.O. autorizza il differimento della protocollazione.

### **Articolo 31**

#### Annullamento delle registrazioni di protocollo

1. Le registrazioni di protocollo sono annullate dagli operatori di protocollo, su autorizzazione del Responsabile dell'Unità Operativa o suo delegato.
2. La modifica anche di un solo campo tra quelli obbligatori della registrazione di protocollo, trattandosi di registrazione non modificabile, rende necessario l'annullamento dell'intera

registrazione di protocollo.

3. Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullate rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché la data, l'ora e l'autore dell'annullamento.

4. L'applicativo di gestione del protocollo permette, tramite una specifica ricerca, la lettura di tutte le informazioni relative alle registrazioni di protocollo annullate. Il sistema registra l'avvenuta rettifica, la data ed il soggetto che è intervenuto.

5. Devono essere indicati i motivi dell'annullamento e, se il documento è stato nuovamente protocollato, il numero di protocollo assegnato. A tal fine è istituita la conservazione delle autorizzazioni di annullamento delle registrazioni.

### **Articolo 32**

#### **Documenti su supporto cartaceo ricevuti o spediti via fax**

1. I documenti ricevuti via fax sono protocollati, se soggetti a registrazione.

2. Qualora un documento trasmesso a mezzo fax, pervenga successivamente all'Azienda per posta, all'originale è attribuito lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnato al relativo fax.

3. Il documento in partenza reca una delle seguenti diciture:

a) "anticipato via fax" se il documento originale viene successivamente inviato al destinatario;

b) "trasmissione via fax" nel caso in cui l'originale non venga spedito.

L'Articolazione/U.O. è comunque tenuta a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta.

4. La segnatura va apposta non sulla copertina di trasmissione del fax, ma sul documento.

5. La copertina dei telefax ed il rapporto di trasmissione vengono anch'essi inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta spedizione.

### **Articolo 33**

#### **Documenti non firmati e documenti anonimi**

1. I documenti privi di firma (di cui è possibile individuarne il soggetto mittente) vanno protocollati e identificati come tali, nelle note, con la dicitura "documento non firmato" e consegnati al Responsabile di Articolazione/UU.OO. di competenza. Questi valuta, caso per caso, se procedere alla regolarizzazione del documento.

2. Allo stesso modo, le lettere anonime sono registrate al protocollo e identificate come tali nelle note con la dicitura "mittente sconosciuto o anonimo", ferme restando le doverosità di legge. Sarà compito del Responsabile dell'Articolazione/U.O. di competenza stabilire, caso per caso, se dare seguito a queste comunicazioni.

## **SEZIONE VI-CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 34**

#### Titolarlo di classificazione

1. 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 titolarlo di classificazione facente parte del piano di conservazione dell'archivio – (Allegato n. 7 “Titolario Unico Aziendale”).
2. Tutti i documenti inseriti nei fascicoli, anche non registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere classificati.
3. Mediante la classificazione si assegna al documento, oltre al codice completo dell'indice di classificazione (categoria, classe e sottoclasse), il numero del fascicolo ed eventualmente del sottofascicolo.
4. Le operazioni di classificazione possono essere svolte in momenti diversi: l'addetto alla registrazione di protocollo può inserire la voce di livello più alto, mentre l'attribuzione delle voci di dettaglio e del fascicolo può essere demandata all'incaricato della trattazione della pratica.
5. DocSuite garantisce la storicizzazione delle variazioni di titolarlo e la possibilità di variare le voci. Per ogni voce nuova è formalizzata la data d'introduzione e per ogni modifica di voce la data di variazione.

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

### **Articolo 35**

#### Assegnazione dei documenti

1. Per assegnazione si intende l'azione di conferimento del materiale documentario da trattare ad un'Articolazione/U.O./soggetto fisico.
2. L'assegnazione può essere effettuata per competenza o per conoscenza. L'assegnazione per competenza indica l'Articolazione/U.O. responsabile dell'istruttoria.
3. I documenti informatici ricevuti per via telematica sono resi disponibili agli uffici utente, immediatamente dopo l'operazione di assegnazione, attraverso l'applicativo di protocollo.

### **Articolo 36**

#### Modifica delle assegnazioni

1. Nel caso di un'assegnazione errata, l'Articolazione/U.O. che riceve il documento è tenuta a trasmetterlo/restituirlo, nel più breve tempo possibile, all'unità che ha effettuato l'assegnazione, la quale potrà correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e inviare il documento all'Articolazione/U.O. di competenza.

2. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data di esecuzione.

### **Articolo 37**

Corrispondenza di particolare rilevanza: recapito e presa in carico

1. La corrispondenza di particolare rilevanza (indirizzata agli Organi Istituzionali nonché genericamente all'Azienda), aperta dall'Ufficio di Segreteria della Direzione Generale, prima di essere inviata all'Articolazione/U.O. di competenza, viene posta in visione all'incaricato del Servizio Affari Generali che provvede ad assegnare la stessa all'articolazione/U.O. di competenza.
2. I documenti ricevuti dall'Azienda su supporto cartaceo, acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, sono (al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo ed assegnazione) trasmessi in via informatica all'Articolazione/U.O. assegnataria per competenza, che ha il compito di completare la classificazione e l'assegnazione.
3. Le immagini dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono rese disponibili e prese in carico dall'Articolazione/U.O., attraverso l'apposito applicativo, conseguentemente all'operazione di inoltro.

## **SEZIONE VIII - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 38**

Apertura ed identificazione dei fascicoli

1. Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, devono essere riuniti in fascicoli o comunque collegati tra loro.
2. Il vincolo che lega tra di loro i documenti che confluiscono nel fascicolo è determinato dal tipo di azione espletata relativamente ad un determinato oggetto cioè dal singolo procedimento.
3. Ogni fascicolo è individuato dai seguenti elementi:
  - classificazione del titolare aziendale;
  - numero del fascicolo;
  - oggetto della pratica a cui si riferisce;
  - anno di apertura;
  - Responsabile del Procedimento;
  - tempo di conservazione ai sensi del Massimario di scarto Aziendale
4. Ogni Articolazione/U.O. è incaricata della formazione dei fascicoli di propria competenza nonché della standardizzazione degli oggetti dei fascicoli appartenenti alla stessa tipologia procedimentale.
5. I documenti riferiti ad uno stesso fascicolo devono essere inseriti nel relativo fascicolo anche quando risultano protocollati da altri utenti.



## **Articolo 39**

### Processo di formazione dei fascicoli informatici

1. L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dal Responsabile del procedimento (o suo delegato) attraverso la registrazione delle seguenti informazioni minime:

- titolo, classe e sottoclassi del Titolare di classificazione
- numero del fascicolo
- oggetto del fascicolo
- data di apertura
- responsabile del procedimento

La numerazione di nuovi fascicoli è automatica, progressiva e annuale.

2. Si identificano tre tipologie di fascicolo:

- periodico: applicato a documenti prodotti con frequenza ripetitiva
- per procedimento: applicato a documenti riferiti ad uno stesso procedimento amministrativo
- per soggetto: applicato a documenti riferiti ad una stessa persona fisica o giuridica

3. Il sistema di protocollo informatico propone automaticamente l'elenco dei fascicoli periodici, mentre negli altri casi, in presenza di un documento da fascicolare, è il Responsabile del procedimento che decide di inserirlo in un fascicolo già aperto o crearne uno nuovo.

4. L'attribuzione del documento nel fascicolo può essere:

- automatica, quando si inseriscono documenti (Deliberazioni e Determinazioni) nel fascicolo degli "Atti"- "Delibere" o quando è esplicito il riferimento a persona fisica o giuridica;
- manuale, l'operatore incaricato definisce la classificazione dell'unità documentaria. Il sistema propone gli eventuali fascicoli "aperti" e l'utente deve selezionare, a discrezione, un fascicolo esistente o crearne uno nuovo.

5. Un fascicolo può contenere al suo interno diversi sotto-fascicoli che ne organizzano la raccolta documentale interna.

6. E' previsto il trasferimento dei fascicoli "chiusi" in archivi informatici di conservazione, tramite ricorso al servizio offerto dal polo regionale competente (PArER).

## **SEZIONE IX - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 40**

#### Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi agli uffici abilitati all'operazione di spedizione dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.

2. E' necessario conservare copia del documento per l'inserimento nel relativo fascicolo.
3. Nel caso di spedizioni per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere, o altro mezzo che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta, la relativa modulistica viene compilata a cura dell'ufficio mittente.
4. Le ricevute di ritorno delle raccomandate devono indicare l'Articolazione/U.O, il numero di protocollo o il relativo numero di fascicolo, ed essere allegate alla copia o minuta del documento inviato.

#### **Articolo 41**

##### Spedizione dei documenti Informatici

1. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica.  
Per la spedizione dei documenti informatici, l'Azienda si avvale di un servizio di "posta elettronica certificata»(Allegato n.5 "Formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso, conservazione dei documenti informatici").
2. Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono prendere cognizione della corrispondenza telematica, duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi a qualsiasi titolo informazioni, anche in forma sintetica o per estratto, dell'esistenza o del contenuto della corrispondenza, delle comunicazioni o dei messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni che per loro natura o per espressa indicazione del mittente sono destinate ad essere rese pubbliche.

### **SEZIONE X - REGISTRI**

#### **Articolo 42**

##### Registro giornaliero di protocollo

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione nell'ambito della gestione informatica del protocollo, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo è oggetto di conferimento continuativo al polo archivistico responsabile della conservazione (PArER), tramite servizi software appositamente attivati.

L'amministrazione ha nominato un Responsabile della conservazione con Delibera del Direttore Generale n. 140 del 15/07/2011.

#### **Articolo 43**

##### Registro di Emergenza

1. Il responsabile dell'Articolazione/U.O. autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema (Allegato n. 8 "Registro Emergenza protocollo Aziendale).
2. In condizioni di emergenza si applicano le seguenti modalità di registrazione e di recupero dei

dati:

- sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data, l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema;
- qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile dell'Articolazione/U.O. può autorizzare l'utilizzo del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana;
- Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente;
- La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentale aziendale;
- Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite, senza ritardo, nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza;
- La numerazione del registro di emergenza è progressiva e rinnovata ogni anno solare: si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre dello stesso anno;
- La conservazione del registro di emergenza è a carico del Servizio Information Technology.

## **SEZIONE XI – ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 44**

Criteri e modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso alle informazioni documentali

1. Le modalità di accesso ad informazioni documentarie si basano sui gruppi di utenti definiti tramite i servizi software di infrastruttura Microsoft Active Directory, complementari al sistema autorizzativo dell'applicativo di gestione documentale.
2. Le entità logiche che determinano l'abilitazione suddetta sono le seguenti:
  - Settori: raggruppamenti di utenti che riflettono la struttura aziendale degli uffici, e consentono l'abilitazione ai moduli applicativi (Protocollo, Pratiche, Atti, Serie Documentali), l'associazione degli indirizzi di posta certificata e delle caselle di protocollazione, fino alla definizione dei workflow di collaborazione;
  - Contenitori: raggruppamenti di archivi documentali, rappresentano la struttura organizzativa archivistica e consentono l'archiviazione elettronica dei documenti, l'attribuzione ed un accesso ai documenti coerente con le autorizzazioni applicative.

3. La gestione del flusso dei messaggi di posta elettronica certificata (PEC), in ingresso o uscita, si basa sulla definizione di una serie di processi asincroni che gestiscono in ingresso ed in uscita le code/gruppi dei messaggi. Tali messaggi vengono presi in carico, nell'ordine di provenienza, da parte di servizi software web per la sincronizzazione con le cassette postali pec fornite dal provider certificato (Legalmail) ed attribuite ai servizi aziendali.

## **SEZIONE XII – PROCEDURA INFORMATICA**

### **Articolo 45**

#### Procedura informatica

La procedura informatica funzionale e tecnica del sistema di gestione informatica utilizzato dall'Azienda è denominata Docsuite. Essa assicura le seguenti funzionalità:

- ✓ Non modificabilità delle registrazioni di protocollo
- ✓ Contemporaneità delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo
- ✓ Recupero dei dati registrati sul protocollo di emergenza
- ✓ Trasmissione e registrazione di documenti informatici
- ✓ Calcolo dell'impronta dei documenti informatici.

## PARTE II

# LA GESTIONE DEGLI ARCHIVI E LA PROCEDURA DI SCARTO DEI DOCUMENTI

### PREMESSA

Ai sensi del Dlgs 22 gennaio 2004 n. 42 e s.m.i. "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137", del Dpr 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i. "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e del Dlgs 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. "Codice dell'Amministrazione Digitale" come modificato dal Dlgs n. 235 del 30 dicembre 2010, l'Azienda USL individua nell'Archivio una funzione essenziale per garantire la certezza, semplificazione e trasparenza dell'agire amministrativo, il reperimento di informazioni affidabili sotto il profilo giuridico, la tutela della memoria storica dell'ente e il diritto di tutti i cittadini all'accesso ai documenti e alle informazioni. Obiettivo del presente manuale è descrivere il sistema di gestione archivistica della documentazione amministrativa, a partire dalla creazione dell'archivio corrente, disciplinando dettagliatamente (in appositi allegati) le procedure da seguire per la gestione dei documenti d'archivio.

Il presente Manuale costituisce insieme al Massimario di scarto il Piano di Conservazione ai sensi dell'art. 68 D.P.R. 445/2000.

## SEZIONE I - DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

### Articolo 1

#### Ambito di applicazione

1. Il presente Manuale di Gestione degli Archivi descrive i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti prodotti e acquisiti dall'Azienda USL di Reggio Emilia nell'esercizio delle proprie attività.

In particolare disciplina:

- le modalità di tenuta dell'archivio dell'ente nelle diverse sedi in cui è articolato;
- le responsabilità in merito alla conservazione e archiviazione dei documenti sia cartacei che informatici;
- la tempistica di conservazione e le modalità di scarto della documentazione ai sensi del D.Lgs n. 42/2004.

2. La tenuta, la conservazione e la gestione della documentazione sanitaria (cartelle cliniche, referti, lastre, ecc.) rimane, allo stato attuale, in carico ai Dirigenti medici. Il presente Manuale si applica anche alla documentazione sanitaria limitatamente a quanto non diversamente disposto dalla normativa di riferimento.
3. Le disposizioni del presente Manuale si applicano ai documenti informatici sottoscritti con firma digitale e conformi alle regole tecniche definite dalla normativa vigente.

## **SEZIONE II - PRINCIPI FONDAMENTALI**

### **Articolo 2**

#### L'archivio dell'Azienda USL di Reggio Emilia

1. L'Archivio è il complesso degli atti, dei documenti e dei dati - indipendentemente dal supporto in cui sono registrati - prodotti, ricevuti e comunque utilizzati dall'Ente al fine dello svolgimento dell'attività amministrativa, anche se strutturati in banche dati o strumenti informatici.
2. L'archivio fa parte del più ampio sistema documentario dell'Ente che comprende tutte le risorse informative acquisite, trattate e messe a disposizione. Le informazioni e i documenti archivistici, per le loro caratteristiche di autenticità, affidabilità e interdipendenza, seguono nella loro formazione originaria, sedimentazione e durata conservazione, i principi della disciplina archivistica.
3. Inteso come patrimonio documentario, l'archivio è da considerarsi logicamente unico e funzionalmente integrato, pur nella distinzione delle fasi di 'vita' dei documenti, della loro valenza giuridica e storica, e indipendentemente dalle soluzioni organizzative, dalle responsabilità e professionalità individuate per la sua gestione.
4. Costituiscono parte integrante dell'archivio:
  - le informazioni relative al sistema di gestione informatica dei documenti e dei flussi documentali, comprensive delle funzionalità di ricerca
  - l'insieme degli strumenti che regolano la gestione d'archivio
5. Fanno parte del patrimonio archivistico anche gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.
6. L'archivio ha valenza interna come supporto all'attività amministrativa e sanitaria e valenza esterna come servizio di accesso alla documentazione, sia per fini previsti ai sensi della L. 241/90 e s.m.i., che per finalità storiche e culturali.

### **Articolo 3**

#### Natura dell'archivio

1. L'archivio e i singoli documenti dell'Azienda USL di Reggio Emilia sono beni archivistici; pertanto sono sottoposti alle disposizioni legislative in materia di beni culturali di cui all'art. 2 D.Lgs n.4212004 e sono assoggettati al regime proprio del demanio pubblico.

#### **Articolo 4**

##### Conservazione dell'archivio

1. L'archivio non può essere smembrato, a qualsiasi titolo, e deve essere conservato nella sua organicità. Il trasferimento di complessi organici di documentazione ad altri enti, lo scarto di documenti archivistici e la rimozione dell'archivio di deposito e storico, sono subordinati alle autorizzazioni del soprintendente ai sensi dell'art. 21 D.lgs 42/2004.
2. La riproduzione e conservazione di documenti cartacei su supporto ottico idoneo a garantire la conformità agli originali deve seguire le procedure definite da regolamenti e linee guida emanate dalle autorità designate.
3. Qualunque progetto di "de-materializzazione" della documentazione di archivio deve essere concordato con la Direzione Aziendale e preventivamente autorizzato dalla Soprintendenza Archivistica competente.

#### **Articolo 5**

##### Consultabilità dell'archivio

1. L'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della L. 241/90 e s.m.i. è disciplinato dal Regolamento aziendale vigente (Delibera del Direttore Generale n. 91 del 27/06/2007).
2. La consultabilità dei documenti conservati nell'archivio storico è disciplinata, in coerenza con l'art 122 Dlgs 42/2004, dall'art. 58 del presente Manuale.
3. Il trattamento di dati personali è disciplinato dal Codice in materia di protezione dei dati personali e dai provvedimenti e linee guida emanate dal Garante per la protezione dei dati personali.
4. Salvo quanto disposto dalla normativa vigente in materia di accesso agli atti della pubblica amministrazione, la consultazione per scopi storici degli archivi correnti e di deposito è regolata in osservanza alle disposizioni normative vigenti.

#### **Articolo 6**

##### Strumenti di gestione dell'archivio

Gli strumenti di cui l'Ente si dota per il funzionamento dell'archivio sono:

- il piano di conservazione, che ai sensi dell'art. 68 del D.P.R. n. 445/2000, comprende i seguenti documenti: il presente Manuale di Gestione degli Archivi, con relativi allegati, ed il Massimario di Scarto
- il titolario o sistema di classificazione, integrato con il Piano di Conservazione
- il regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi

L'adozione degli strumenti è accompagnata dalla valutazione del Soprintendente, in tutti i casi previsti dalla normativa vigente.

## **Articolo 7**

### Modello organizzativo per la gestione degli archivi e responsabilità in merito alla conservazione dei documenti

1. La documentazione quale patrimonio pubblico da tutelare e salvaguardare, necessita di un sistema archivistico idoneo a garantirne la conservazione e a favorirne la pubblica fruizione e valorizzazione. La corretta e professionale gestione dell'archivio rappresenta il presupposto essenziale per assicurare tale funzione.

2. Ogni azione amministrativa comporta la produzione, tenuta e conservazione di documentazione archivistica: ogni Articolazione/U.O. è pertanto responsabile della gestione documentaria durante lo svolgimento delle proprie attività istituzionali secondo le disposizioni del presente manuale.

3. Ai Dirigenti delle articolazioni aziendali - così come individuate nei documenti di organizzazione - afferisce la responsabilità della corretta gestione della documentazione pubblica prodotta relativamente alla classificazione, alla fascicolazione e alla conservazione archivistica. Risultano inoltre in capo ai medesimi, oltre quanto già individuato nel Manuale di Gestione del Protocollo:

- l'attivazione delle procedure di eliminazione documentale secondo quanto previsto nelle procedure di cui all'allegato n. 9 "Istruzioni Operative per lo scarto della documentazione archivistica" del presente Manuale;
- l'accesso ex Lege 241/90 e s.m.i. ai documenti d'archivio nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali e sensibili e in coerenza coi regolamenti aziendali vigenti
- la corretta gestione degli archivi.

Ai Dirigenti afferisce la responsabilità della tenuta del proprio archivio anche nel caso in cui le modalità di gestione dovessero comportare l'esternalizzazione di determinati servizi o prestazioni. In caso di esternalizzazione l'Azienda USL sottopone i relativi contratti di appalto o le convenzioni all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica.

4. I Dirigenti sopraccitati provvedono alla nomina di un "Referente per l'Archivio" a supporto delle attività conseguenti le responsabilità della gestione documentale. In particolare al "Referente per l'Archivio" compete, secondo quanto dettagliato negli allegati 9 "Istruzioni Operative per lo scarto della documentazione archivistica" e 10 "Istruzioni operative per la gestione degli archivi" del presente Manuale:

- l'aggiornamento dell' "elenco della documentazione delle sedi d'archivio di deposito"
- la tenuta del "registro delle consultazioni" (vedi All. 10 "Fac-simile Modulo accessibilità e consultabilità")
- la collaborazione con il Referente Locale nelle fasi della procedura di scarto.



## **SEZIONE III - ORGANIZZAZIONE E DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 8**

#### Suddivisioni dell'archivio

1. L'archivio è suddiviso funzionalmente in archivio corrente, archivio di deposito, archivio storico.
2. Per Archivio Corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse corrente. Ne fanno parte anche le banche dati, i sistemi informativi o altri repertori informatizzati che acquisiscono, trattano e conservano dati e informazioni utilizzati ai fini dello svolgimento dell'attività amministrativa.
3. Per Archivio di Deposito si intende l'archivio che conserva la documentazione, prodotta o ricevuta dall'Azienda, relativa ad affari conclusi (da meno di quarant'anni) e non più necessaria all'espletamento delle pratiche correnti, o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.
4. Per Archivio Storico si intende il complesso dei documenti relativi a procedimenti amministrativi ed affari conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione permanente per finalità storiche, culturali e di ricerca.

### **Articolo 9**

#### L'Archivio Corrente

1. L'archivio corrente si compone delle unità archivistiche spontaneamente prodotte dall'attività amministrativa. A ciascun documento, effettuate le eventuali operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, deve essere attribuita una classificazione; quindi deve essere inserito nel fascicolo relativo al singolo procedimento cui è associato. Ogni fascicolo deve essere assegnato ad un responsabile che ne cura la formazione, la tenuta e l'invio all'archivio di deposito.
2. Le Unità Archivistiche di cui si compone l'archivio corrente non sono di norma costituite da singoli documenti, anche in ragione del vincolo archivistico connesso alla conservazione della documentazione amministrativa. Nella fattispecie in cui il singolo documento non sia riconducibile ad un fascicolo, è comunque opportuno che venga archiviato all'interno di una Serie.
3. E' necessario che tutti gli uffici in cui sono contenuti archivi cartacei siano chiusi a chiave dagli impiegati a fine giornata oppure che gli stessi provvedano affinché i fascicoli siano riposti in armadi chiusi a chiave.
4. La tenuta dell'archivio corrente è supportata da un sistema informativo finalizzato alla immediata possibilità di reperimento del materiale in esso contenuto, con funzionalità di semplice collegamento di più documenti protocollati o di gestione informatizzata del procedimento amministrativo (Docsute).

### **Articolo 10**

#### L'Archivio di Deposito

1. L'archivio di deposito prevede la gestione coordinata di fascicoli di natura e supporti diversi (cartacei, informatici, ecc) e di tutta la documentazione prodotta dall'Azienda che non sono

più strettamente necessari alle differenti articolazioni aziendali per il disbrigo degli affari correnti e per i quali non ricorrono le condizioni per essere collocata a norma di legge nell'archivio storico.

2. L'organizzazione dell'archivio di deposito deve consentire la consultazione e l'eventuale recupero immediato di qualsiasi documento necessario per lo svolgimento di pratiche correnti. A tale scopo la sua organizzazione rispecchia, di norma, la struttura dell'archivio corrente.

3. Le funzioni di raccolta, ordinamento, conservazione e consultazione della documentazione dell'archivio di deposito sono garantite attraverso:

- a) una corretta gestione della documentazione in ambienti idonei;
- b) personale adeguatamente formato
- c) ricognizioni periodiche sullo stato di ordinamento e ubicazione della documentazione
- d) organizzazione e descrizione del materiale che ne consenta un facile e rapido reperimento
- e) l'attività di selezione e di scarto, descritta nel Piano di conservazione degli archivi, al fine di sistemare la documentazione e conservazione permanente per motivi istituzionali, amministrativi o storici nel contesto dell'archivio storico

4. Data la complessità della struttura organizzativa dell'Azienda ogni struttura operativa individua idoneo locale da adibire ad archivio di deposito.

5. La documentazione informatica comporta la progettazione di un deposito digitale e di un sistema informativo di conservazione che assicurino l'integrità, l'affidabilità, la riservatezza e la consultabilità nel tempo, anche attraverso idonei strumenti di ricerca.

## **Articolo 11**

### Selezione dei documenti per la conservazione/scarto

1. Al fine di garantire il corretto mantenimento e funzionalità dell'archivio di deposito, con cadenza periodica, preferibilmente annuale, deve essere effettuata la selezione e lo scarto della documentazione ivi conservata secondo le disposizioni legislative in materia di beni culturali di cui al D.Lgs 42/2004 che prescrivono l'autorizzazione preventiva della Soprintendenza archivistica competente.

2. La selezione della documentazione da scartare/eliminare deve essere effettuata sulla base e nel rispetto dei tempi di conservazione indicati nel Massimario di scarto.

3. Ogni Dirigente di articolazione aziendale è responsabile della procedura di selezione e scarto della documentazione relativa all'attività istituzionale svolta.

4. Coerentemente a quanto indicato dalla Regione Emilia Romagna e dalla Soprintendenza Archivistica competente, sono individuati il Referente Unico Aziendale e i Referenti Locali per la corretta gestione della procedura di scarto, descritta nell' allegato n. 9 al presente Manuale.

## **Articolo 12**

### Il massimario di scarto

1. Il Massimario di scarto dell'Azienda USL di Reggio Emilia (allegato n. 11) contiene l'elenco della

documentazione prodotta e acquisita dall'amministrazione con specifica indicazione dei tempi di conservazione. Per le tipologie non indicate nel massimario valgono, per quanto attiene alla tempistica di conservazione, le disposizioni specifiche vigenti ovvero, in mancanza, regole di prudenza cui le strutture aziendali dovranno conformarsi.

2. Il Massimario di scarto della documentazione aziendale è modificabile previo parere favorevole della Soprintendenza archivistica dell'Emilia Romagna. Eventuali richieste di modifica al Massimario di scarto devono essere comunicate al Servizio Affari Generali affinché provveda alla prevista richiesta di autorizzazione all'autorità competente.

### **Articolo 13** Archivio Storico

1. L'Archivio Storico svolge le funzioni di conservazione, ordinamento, inventariazione del patrimonio documentario dell'Ente e ne garantisce la consultabilità nel tempo.

2. I documenti dell'Archivio storico sono liberamente consultabili secondo quanto previsto dall'art. 122 D.Lgs. n. 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio..." ad eccezione:

- di quelli contenenti dati sensibili nonché i dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, che diventano consultabili cinquant'anni dopo la loro data;
- di quelli contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare, che diventano consultabili settanta anni dopo la loro data.
- di quelli registrati nel Protocollo riservato, che diventano consultabili cinquant'anni dopo la loro data. La Direzione Generale può autorizzare la consultazione per scopi storici di questi documenti anche prima della scadenza del termine sopra riportato.

3. Anteriormente al decorso dei termini sopra indicati i documenti sono accessibili ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dalla normativa sull'accesso alla documentazione amministrativa (L. 241/1990 e s.m.i.).

4. I documenti dell'archivio storico devono, preferibilmente, essere conservati in uno spazio appositamente individuato all'interno dei locali d'archivio. La documentazione storica è compresa negli elenchi periodicamente aggiornati dalle Articolazioni/UU.OO. relativi alle sedi d'archivio.

### **Articolo 14** Archivio storico dell'ex-ospedale psichiatrico San Lazzaro

L'archivio storico dell'ex-ospedale psichiatrico San Lazzaro è ubicato in parte all'interno della biblioteca Carlo Livi (documentazione fino al 1961), in parte in locali nel padiglione Bertolani (documentazione dal 1961 al 2000 circa); consultazione e altri servizi sono normati dall'art. 14 del regolamento della biblioteca, approvato con delibera 78 del 07/04/2010.

E' costituito da 4577 unità (1355 registri e 3223 buste), suddivise in documentazione sanitaria (come documentazione varia relativa ai pazienti, 1821-1870 circa; cartelle cliniche, dal 1870 circa alla chiusura dell'ospedale psichiatrico; registri sanitari) e amministrativa (articolata in serie).

Negli anni '80, l'Istituto dei Beni Culturali della Regione Emilia-Romagna ha finanziato alcuni interventi nell'archivio del San Lazzaro, che hanno consentito la redazione di un elenco di consistenza della documentazione esistente, conservato in forma dattiloscritta presso la biblioteca (fino al 2000 per la documentazione sanitaria, fino al 1945 per quella amministrativa). Dal 2013 la Soprintendenza archivistica dell'Emilia Romagna ha finanziato e curato due interventi volti alla ricognizione, riordino e parziale schedatura dell'archivio amministrativo.

### **Articolo 15**

#### I locali adibiti ad archivio di deposito e storico

1. L'archivio dell'Azienda USL è articolato in diversi locali, distribuiti territorialmente nelle varie sedi distrettuali idonee a tale scopo. Per la ricognizione della dislocazione del materiale conservato, vengono prodotti e periodicamente aggiornati degli elenchi relativi alle singole sedi d'archivio (Allegato n. 10 vedi "Fac-Simile Modulo archivio di deposito") anche al fine di una formale comunicazione all'autorità competente in materia di vigilanza.

2. I locali in cui vengono custoditi gli archivi rivestono una importanza primaria poiché le condizioni di conservazione incidono sul mantenimento della documentazione. Essi devono pertanto essere idonei a garantire la corretta conservazione dei documenti.

3. Eventuali programmi di spostamenti, anche temporanei, di sedi archivistiche (archivi di deposito o storici) dell'Azienda, devono essere segnalati al Servizio Affari Generali (Referente Unico per la procedura di scarto) al fine di consentire la preliminare comunicazione alla competente Soprintendenza Archivistica (Allegato n. 12 "Elenco quali-quantitativo del materiale da trasferire").

### **Articolo 16**

#### Sviluppo dell'archivio dei documenti informatici

1. La sottoscrizione con firma digitale di documenti informatici è compatibile con il sistema aziendale di Protocollo e di pubblicazione dei provvedimenti dirigenziali e deliberativi adottati attraverso l'utilizzo dell'applicativo Docsuite.

2. La conservazione e validità temporale dei documenti informatici è garantita dalla progettazione di un deposito digitale e da un sistema informativo di conservazione conforme alle regole tecniche definite dalla normativa vigente e coerente con gli indirizzi regionali.

### **Articolo 17**

#### Conservazione dei documenti informatici

1. L'Azienda USL di Reggio Emilia affida all'IBACN a mezzo del Polo Archivistico Regionale della Regione Emilia Romagna (PAR-ER) la conservazione sostitutiva dei documenti informatici.

2. La conservazione dei documenti informatici è effettuata nel rispetto delle norme sulla produzione e sui sistemi di gestione di tale documentazione, che ne garantiscono l'autenticità e l'integrità.
3. Responsabile aziendale della conservazione dei documenti informatici è il Responsabile del Servizio Information Technology.

## **NORME FINALI E TRANSITORIE**

### Modalità di aggiornamento e comunicazione del manuale

Il presente Manuale è approvato con Delibera del Direttore Generale ed è operativo il primo giorno del mese successivo a quello della sua formale approvazione.

Le disposizioni del presente Manuale saranno aggiornate ogni volta si renderà necessario a seguito di modifiche normative e/o procedurali che incidano sul suo contenuto e ne verrà data debita informazione.

La modifica o l'aggiornamento di uno o tutti i documenti allegati al presente Manuale non comporta la revisione del Manuale stesso.

Per quanto non espressamente previsto nel presente manuale di gestione del protocollo, si fa rinvio alle disposizioni normative previste in materia di protocollazione ed archiviazione della documentazione.

Copia del Manuale è pubblicata sul sito internet ([www.ausl.re.it](http://www.ausl.re.it)) dell'Azienda UsI di Reggio Emilia.