

# **Manuale di Gestione Documentale**

**Azienda Ospedaliera-Universitaria  
San Luigi Gonzaga**

Approvato con deliberazione n. 57 del 02/02/2026

# Indice generale

|                                                                       |           |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. DISPOSIZIONI GENERALI.....</b>                                  | <b>7</b>  |
| 1.1 Ambito di applicazione.....                                       | 7         |
| 1.2 Riferimenti normativi.....                                        | 7         |
| 1.3 Definizioni.....                                                  | 8         |
| <b>2. MODELLO DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI.....</b>             | <b>9</b>  |
| 2.1 Area Organizzativa Omogenea.....                                  | 9         |
| 2.2 Articolazione dell'Azienda.....                                   | 9         |
| 2.3 Ruoli e responsabilità nella gestione dei flussi documentali..... | 9         |
| 2.4 Archivio e inalienabilità dei documenti.....                      | 11        |
| 2.5 Unicità del protocollo informatico.....                           | 12        |
| 2.6 Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti..... | 12        |
| 2.7 Sistema di Gestione Informatica dei documenti.....                | 12        |
| 2.7.1 Caratteristiche generali.....                                   | 13        |
| 2.7.2 Componenti del sistema.....                                     | 13        |
| 2.7.3 Funzionalità del sistema.....                                   | 13        |
| <b>3. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI.....</b>                               | <b>15</b> |
| 3.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi.....      | 15        |
| 3.2 Documenti informatici.....                                        | 15        |
| 3.3 Metadati dei documenti informatici.....                           | 16        |
| 3.4 Formato dei documenti informatici.....                            | 17        |
| 3.5 Immodificabilità e integrità dei documenti informatici.....       | 17        |
| 3.6 Sottoscrizione dei documenti.....                                 | 18        |
| 3.7 Verifica delle firme digitali.....                                | 19        |
| 3.8 Originali, duplicati, copie dei documenti informatici.....        | 19        |
| 3.9 Segnatura di Protocollo.....                                      | 19        |
| 3.10 Sigillo informatico.....                                         | 20        |
| 3.11 Caselle di posta elettronica.....                                | 20        |
| 3.12 Gestione della posta elettronica certificata.....                | 21        |

|                                                                                |           |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 3.13 Comunicazioni tra Pubbliche Amministrazioni.....                          | 21        |
| 3.14 Comunicazioni interne all'Azienda.....                                    | 22        |
| 3.15 Monitoraggio della produzione documentale.....                            | 22        |
| <b>4. MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DOCUMENTI IN ENTRATA.....</b>                | <b>23</b> |
| 4.1 Tipologia dei documenti in base allo stato di trasmissione.....            | 23        |
| 4.2 Ricezione dei documenti informatici.....                                   | 23        |
| 4.3 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo.....                          | 23        |
| 4.4 Fasi della registrazione dei documenti.....                                | 24        |
| 4.5 Validità delle comunicazioni in entrata.....                               | 24        |
| 4.6 Errata ricezione di documenti.....                                         | 24        |
| 4.7 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici..... | 25        |
| 4.8 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei.....    | 25        |
| <b>5. MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DOCUMENTI IN USCITA E INTERNI.....</b>       | <b>26</b> |
| 5.1 Procedure per la gestione dei documenti in uscita.....                     | 26        |
| 5.2 Spedizione dei documenti con modalità telematiche.....                     | 26        |
| 5.3 Spedizione dei documenti cartacei.....                                     | 27        |
| 5.4 Procedure per la gestione dei documenti interni.....                       | 27        |
| 5.5 Documenti non protocollati.....                                            | 28        |
| <b>6. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI.....</b>                                     | <b>29</b> |
| 6.1 Registro di protocollo.....                                                | 29        |
| 6.2 Visibilità dei protocolli.....                                             | 29        |
| 6.3 Documentazione esclusa dalla registrazione di protocollo.....              | 29        |
| 6.4 Registrazione di protocollo dei documenti.....                             | 29        |
| 6.4 Registrazione degli allegati.....                                          | 30        |
| 6.5 Gestione delle scansioni.....                                              | 30        |
| 6.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo.....                        | 31        |
| 6.7 Registro Giornaliero di Protocollo.....                                    | 31        |
| 6.8 Registro di Emergenza.....                                                 | 31        |
| 6.9 Gestione delle anagrafiche di protocollo.....                              | 31        |

|                                                                                                       |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>7. CASI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONE.....</b>                                                      | <b>33</b> |
| 7.1 Documenti con mittente o autore non identificabile.....                                           | 33        |
| 7.2 Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato.....                            | 33        |
| 7.3 Documenti a carattere riservato, personale e/o confidenziale.....                                 | 33        |
| 7.4 Lettere anonime.....                                                                              | 33        |
| 7.5 Corrispondenza con più destinatari.....                                                           | 33        |
| 7.6 Documenti con oggetti plurimi.....                                                                | 33        |
| 7.7 Gestione documenti costituiti esclusivamente dal corpo della PEC o dai soli allegati alla PEC.... | 33        |
| 7.8 Ricezione dei documenti tramite riferimenti esterni e file sharing.....                           | 34        |
| 7.9 Gestione dei file compressi.....                                                                  | 34        |
| <b>8. SMISTAMENTO E ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI.....</b>                                               | <b>35</b> |
| 8.1 Smistamento e Assegnazione.....                                                                   | 35        |
| 8.2 Rifiuto e modifica degli smistamenti.....                                                         | 35        |
| <b>9. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI.....</b>                                         | <b>37</b> |
| 9.1 Piano di classificazione.....                                                                     | 37        |
| 9.2 Classificazione dei documenti.....                                                                | 37        |
| 9.3 Fascicolazione dei documenti.....                                                                 | 38        |
| 9.4 Flusso di inserimento di un protocollo all'interno del fascicolo.....                             | 38        |
| 9.5 Responsabilità della fascicolazione.....                                                          | 38        |
| 9.6 Metadati dei fascicoli.....                                                                       | 39        |
| 9.7 Tipologia dei fascicoli.....                                                                      | 39        |
| 9.8 Fascicoli ibridi.....                                                                             | 39        |
| 9.9 Repertorio dei fascicoli.....                                                                     | 40        |
| 9.10 Chiusura dei fascicoli.....                                                                      | 40        |
| 9.11 Ricerca dei fascicoli e visibilità del relativo contenuto.....                                   | 40        |
| 9.12 Fascicolazione degli Atti e dei Contratti.....                                                   | 40        |
| 9.13 Piano di Fascicolazione.....                                                                     | 40        |
| 9.14 Integrazione tra strumenti archivistici e funzioni dell'Azienda.....                             | 40        |
| <b>10. GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE E DI DEPOSITO.....</b>                                         | <b>42</b> |

|                                                                                            |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 10.1 Archivio corrente.....                                                                | 42        |
| 10.2 Archivio di deposito.....                                                             | 42        |
| 10.3 Selezione e scarto.....                                                               | 42        |
| 10.4 Piano di conservazione.....                                                           | 43        |
| <b>11. GESTIONE DEI DOCUMENTI GENERATI DA SISTEMI ESTERNI E PUBBLICAZIONE.....</b>         | <b>44</b> |
| 11.1 Produzione di documenti mediante processo dematerializzato.....                       | 44        |
| 11.2 Atti amministrativi.....                                                              | 44        |
| 11.3 Albo pretorio e Trasparenza.....                                                      | 45        |
| <b>12. RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI.....</b>       | <b>46</b> |
| 12.1 Modalità di creazione e gestione delle utenze e dei relativi ruoli.....               | 46        |
| 12.2 Modifica e ripristino delle credenziali di accesso.....                               | 47        |
| 12.3 Abilitazioni utenti esterni.....                                                      | 47        |
| 12.4 Sicurezza e controllo degli accessi.....                                              | 47        |
| <b>13. DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DEI DATI PERSONALI.....</b>                             | <b>48</b> |
| 13.1 Applicazione del Regolamento UE 2016/679 – GDPR (Trattamento dei dati personali)..... | 48        |
| <b>14. GESTIONE DELLA SICUREZZA.....</b>                                                   | <b>49</b> |
| 14.1 Sicurezza informatica.....                                                            | 49        |
| 14.2 Infrastruttura cloud.....                                                             | 49        |
| 14.3 Log di accesso e audit trail delle attività documentali.....                          | 49        |
| 14.4 Piano di continuità operativa e disaster recovery.....                                | 50        |
| <b>15. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI.....</b>                                                | <b>51</b> |
| 15.1 Conservazione dei documenti informatici e cartacei.....                               | 51        |
| 15.2 Responsabilità della conservazione dei documenti.....                                 | 51        |

#### **Elenco degli allegati**

Allegato 1 “Normativa di riferimento”

Allegato 2 “Acronimi e Glossario”

Allegato 3 "Formati"

Allegato 4 " Elenco indirizzi PEC utilizzati per la gestione di documentazione"

Allegato 5 "Documenti esclusi dalla registrazione"  
Allegato 6 "Regolamento\_Conservazione\_Atti"

# 1. Disposizioni generali

## 1.1 Ambito di applicazione

Il presente Manuale di gestione documentale, redatto ai sensi del paragrafo 3.1 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate da AgID con Determinazione n. 407/2020, modificate dalla Determinazione n. 371/2021 ed entrate in vigore il 1° gennaio 2022, descrive il sistema di gestione informatica dei documenti dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria San Luigi Gonzaga (d'ora in poi, Azienda).

Il Manuale regola le attività di gestione dei flussi documentali dell'Azienda, e in particolar modo le attività di ricezione, formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, trattamento e conservazione dei documenti.

Fornisce le istruzioni operative necessarie a garantire il corretto funzionamento del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e dell'organizzazione degli archivi aziendali.

Individua i compiti gestionali assegnati alle utenti abilitati ad operare nel sistema, e i compiti assegnati al Responsabile della Gestione Documentale e al Responsabile della Conservazione. Il Manuale e i relativi allegati, che ne costituiscono parte integrante, vengono pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, alla voce *Disposizioni generali/Atti generali*; e sono contestualmente messi a disposizione di tutto il personale attraverso la rete intranet aziendale.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Manuale, si fa riferimento alla normativa vigente in materia, adottando comportamenti ispirati ai principi del buon andamento dell'attività amministrativa.

Il Manuale e i suoi allegati entrano in vigore previo parere del DPO dell'Ente e sono operativi dalla data della loro approvazione. Gli stessi sono soggetti a revisione, su iniziativa del Responsabile della Gestione Documentale, nei seguenti casi:

- modifiche della normativa vigente;
- introduzione di nuove pratiche o sviluppi tecnologici e informatici finalizzati a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- adeguamenti alle procedure emersi nello svolgimento delle attività correnti.

## 1.2 Riferimenti normativi

Il Manuale di gestione documentale è stato redatto in applicazione delle principali norme attualmente in vigore in materia di gestione documentale, di seguito elencate:

- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, *"Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"*;
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, *"Codice dell'Amministrazione Digitale"*, e successive modifiche e integrazioni;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, contenente le *"Regole tecniche per il protocollo informatico"*, in particolare gli articoli 2, 6, 9, 18, 20 e 21;
- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, emanate da AgID nel maggio 2021 e successivamente modificate e integrate.

L'elenco completo della normativa di riferimento è contenuto nell'Allegato 1 – Normativa di riferimento.

### 1.3 Definizioni

Per una corretta comprensione dei termini e degli acronimi utilizzati all'interno del Manuale di gestione documentale, si applicano le definizioni riportate nell'Allegato 2 – Acronimi e Glossario, integrate con i termini e le definizioni in ambito documentale contenuti nell'Allegato 1 – Glossario dei termini e degli acronimi delle *Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*.

## 2. Modello di gestione dei flussi documentali

### 2.1 Area Organizzativa Omogenea

Ai fini della gestione documentale, l'Azienda è considerata come un'unica **Area Organizzativa Omogenea (AOO)**, costituita dall'insieme di tutte le strutture aziendali previste dal *Piano di Organizzazione Aziendale*, allegato parte integrante dell'**Atto aziendale** attualmente in fase di recepimento regionale (deliberazione n. 574 del 28.11.2025), che sarà consultabile al seguente link:

[Atto aziendale | Ospedale San Luigi](#).

L'AOO così individuata si avvale di un unico sistema integrato per la **protocolloazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione** dei documenti.

L'Azienda è **accreditata presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA)** con i seguenti riferimenti:

- **Codice amministrazione:** *aouslgo*
- **Codice AOO:** *ACDAF96*
- **Descrizione AOO:** *AOU SAN LUIGI GONZAGA*

### 2.2 Articolazione dell'Azienda

L'**organigramma** e il **funzionigramma** aziendali sono allegati al *Piano di Organizzazione Aziendale* vigente e sono pubblicati sul **Portale istituzionale** nella sezione dedicata ([Organigramma](#) e [Funzionigramma](#)).

Tutte le articolazioni aziendali, facenti parte dell'**Area Organizzativa Omogenea (AOO)** sopra descritta, sono tenute ad attenersi alle **regole operative** contenute nel presente *Manuale di gestione documentale*, nell'ambito delle rispettive competenze e responsabilità.

### 2.3 Ruoli e responsabilità nella gestione dei flussi documentali

Presso la **Struttura Semplice Affari Generali e Legali** è istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Il Servizio vigila e sovrintende le attività di **registrazione, classificazione, fascicolazione** dei documenti analogici e digitali; è responsabile della **gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali**; organizza e gestisce le attività legate alla **conservazione, alla selezione** e all'**ordinamento** degli **archivi aziendali analogici** (situati in locali esterni al presidio ospedaliero) ad eccezione delle tipologie documentali soggette a specifiche responsabilità previste dalla normativa vigente — come, a titolo esemplificativo, l'**archivio delle cartelle cliniche** — che ricadono sotto la responsabilità della Struttura Semplice Attività Amministrativa Area Sanitaria. Alla stessa Struttura sono attribuiti compiti di **vigilanza, indirizzo e coordinamento** in materia di gestione della documentazione in archivio di deposito.

Essa cura dunque la **gestione dell'archivio in formazione**, assicurando la corretta esecuzione delle attività di registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento dei documenti fin dalla fase iniziale del loro ciclo di vita.

Il Servizio opera inoltre avvalendosi del supporto operativo dell'Area Informatica, a cui competono le attività legate alla conservazione dei documenti informatici.

La struttura opera sotto la supervisione del Responsabile della Gestione Documentale, nominato contestualmente all'approvazione del Manuale di Gestione Documentale, che in caso di vacanza, assenza od impedimento si avvale di vicari da lui stesso delegati.

Il Responsabile della Gestione Documentale garantisce la corretta organizzazione, classificazione, conservazione e accessibilità dei documenti amministrativi.

In particolare:

- attribuisce e aggiorna periodicamente le autorizzazioni per l'accesso alle funzioni del sistema, distinguendo tra **abilitazioni alla consultazione** e **abilitazioni all'inserimento e alla modifica** delle informazioni;
- garantisce che le operazioni di **registrazione di protocollo, classificazione e indicizzazione** dei documenti si svolgano nel rispetto della normativa vigente, anche fornendo indicazioni operative agli utenti;
- **supervisiona le attività di gestione dei flussi documentali** (protocollazione, classificazione, fascicolazione, iter documentale, approvazione dei documenti e firma digitale degli stessi, invio tramite PEC);
- assicura, in collaborazione con l'Area Informatica, che il sistema informatico garantisca la **corretta produzione del registro giornaliero di protocollo**;
- cura, con il supporto dell'Area Informatica, il **ripristino delle funzionalità del sistema informatico** in caso di guasti o anomalie, nel più breve tempo possibile;
- assicura, in collaborazione con l'Area Informatica, che il **sistema di protocollo informatico** consenta la corretta **conservazione** e il **backup** delle informazioni registrate;
- conserva il **registro di emergenza**, terminata l'emergenza fornisce indicazioni in merito all'**utilizzo** e al **recupero dei dati** dal registro di emergenza;
- garantisce, in collaborazione con l'Area Informatica, il **buon funzionamento degli strumenti** e dell'organizzazione delle attività relative alla **registrazione di protocollo**, alla **gestione documentale**, ai **flussi documentali** e agli **archivi informatici**, fornendo indicazioni operative alle strutture abilitate alla protocollazione;
- **definisce le configurazioni del sistema di gestione documentale**;
- cura la **redazione del Manuale di gestione e i suoi aggiornamenti**;
- sovrintende alle procedure di selezione e scarto dei documenti dell'**archivio di deposito**.

Il **Responsabile della Gestione Documentale** opera in stretta sinergia con il **Responsabile della Conservazione**, al fine di assicurare che la **conservazione digitale dei documenti** avvenga in conformità alla normativa vigente. Tale collaborazione è finalizzata a garantire, lungo l'intero ciclo di vita documentale, i principi fondamentali di **integrità, autenticità, affidabilità, leggibilità e reperibilità** dei documenti informatici.

Le due figure collaborano nella definizione e nell'attuazione delle **politiche di gestione documentale**, nel monitoraggio dei **processi di conservazione a norma**, nell'individuazione degli standard tecnici e organizzativi da adottare, e nel controllo della corretta esecuzione delle attività previste dal Manuale di gestione e dal Manuale di conservazione.

Rispetto ai sistemi utilizzati, segue una tabella delle Responsabilità rispetto ai sistemi informatici utilizzati.

| Responsabilità                          | Sistema informatico                                    |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Responsabile della Gestione Documentale | Prisma – Gestione documentale e Protocollo Informatico |
| Responsabile della Gestione Documentale | Sfera – Gestione Atti                                  |
| Responsabile della Conservazione        | Smart*Cons – Software per la gestione dei versamenti   |
| Responsabile della Conservazione        | Infocert - Conservatore                                |

Entrambe le figure operano, inoltre, in coordinamento costante con il Responsabile per la Transizione Digitale dell'Azienda, nominato nella figura del Dott. Marco Cannizzo con deliberazione n. 72 del 07/02/2025, al fine di garantire l'allineamento tra il sistema di gestione documentale, i processi di digitalizzazione, i sistemi informativi e gli obiettivi strategici di innovazione tecnologica dell'Ente.

## 2.4 Archivio e inalienabilità dei documenti

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale sono stati formati o prodotti, generati dall'Azienda Ospedaliero-Universitaria San Luigi Gonzaga nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, costituiscono **l'archivio dell'Azienda**, ai sensi dell'art. 67 del **D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445** e degli artt. 10 e 44 del **D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio)**.

L'archivio è **unitario**: anche se articolato in **archivio corrente, di deposito e storico** (ove presente), tali suddivisioni hanno esclusivamente finalità **gestionali**.

L'**Archivio informatico**, pur distinguendosi per le diverse fasi del ciclo di vita documentale e per la valenza giuridica e storica dei documenti, è da considerarsi **logicamente unico e funzionalmente integrato**, in conformità a quanto previsto dalla normativa.

A prescindere dalla collocazione fisica o digitale dei documenti, le modalità tecniche e operative per la loro gestione, tenuta, selezione e conservazione sono stabilite congiuntamente dal **Responsabile della Gestione Documentale** e dal **Responsabile della Conservazione**.

L'Azienda ha l'obbligo giuridico di **ordinare, conservare e custodire correttamente il proprio archivio**, ai sensi degli artt. 30, 43 e 44 del **D.Lgs. 42/2004**.

Tutti i documenti formalmente acquisiti nell'archivio aziendale mediante **classificazione e protocollazione** diventano **beni appartenenti al demanio pubblico**, secondo quanto stabilito dagli artt. 822 e 824 del **Codice Civile**. Tali beni sono **inalienabili e imprescrittibili**.

L'**eliminazione (scarto)** di documenti dall'archivio dell'Azienda è ammessa, generalmente, **previa autorizzazione della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per il Piemonte e la Valle d'Aosta**, secondo le modalità previste dall'art. 21, comma 1, lett. d), e dagli artt. 44 e 46 del **D.Lgs. 42/2004**.

Inoltre, ai sensi degli artt. 2 e 10 del **Codice dei beni culturali**, tutti gli **archivi e documenti prodotti da enti pubblici** sono riconosciuti **beni culturali sin dalla loro formazione**, rientrando nel **patrimonio culturale nazionale**. In quanto tali, sono sottoposti a **tutela, vigilanza e regime di inalienabilità**, anche ai sensi dell'art. 54, comma 1, del medesimo decreto.

## 2.5 Unicità del protocollo informatico

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO), l'Azienda ha adottato un Sistema di Gestione Documentale, integrato con il sistema di Protocollo Informatico. Nell'ambito del Protocollo Informatico la numerazione delle registrazioni è unica, progressiva e generata automaticamente dal sistema informatico, senza distinzione tra documenti in ingresso, in uscita o tra diversi uffici.

La numerazione si chiude al 31 dicembre di ciascun anno solare e riprende automaticamente dall'inizio dell'anno successivo.

Ogni documento viene identificato mediante l'assegnazione di un numero di protocollo univoco, che non può essere attribuito ad altri documenti, anche se strettamente correlati tra loro.

Il sistema informatico per la registrazione dell'ora si sincronizza con il protocollo NTP (Network Time Protocol) tramite server certificati, garantendo la precisione temporale delle registrazioni.

## 2.6 Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

L'Azienda adotta un modello organizzativo per la protocollazione decentrato per tutte le tipologie di protocollo (in entrata, interno e in uscita).

In particolar modo, ogni Struttura registra autonomamente i protocolli in arrivo che pervengono sulla casella PEC ad essi associata.

Questa impostazione è supportata e configurata nel sistema documentale utilizzato.

## 2.7 Sistema di Gestione Informatica dei documenti

Le attività di produzione, gestione e archiviazione dei documenti aziendali avvengono tramite l'utilizzo decentrato di applicativi software integrati, accessibili principalmente attraverso la piattaforma denominata "Scrivania Virtuale".

Questo ambiente rappresenta lo strumento operativo principale per la gestione delle registrazioni di protocollo, delibere, atti dirigenziali e di tutta la documentazione prodotta o ricevuta dall'Ente.

Il sistema di gestione informatica dei documenti garantisce l'integrazione completa tra le fasi di creazione, classificazione, archiviazione e gestione dei flussi documentali, nel rispetto dei principi di efficienza, sicurezza e tracciabilità.

L'accesso alla Scrivania Virtuale e alle relative procedure applicative è consentito esclusivamente mediante credenziali nominali, assegnate ai singoli utenti nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza informatica, protezione dei dati personali e riservatezza delle informazioni.

Gli utenti autorizzati, sulla base delle indicazioni fornite dai rispettivi Dirigenti o Responsabili di struttura, possono svolgere – nell'ambito delle proprie competenze – le seguenti operazioni documentali, in particolare in relazione al protocollo informatico:

- formazione e aggiornamento dei dizionari (es. titolario di classificazione, unità organizzative, ecc.);
- accesso alla casella di posta elettronica certificata (PEC);
- registrazione di protocollo per documenti in entrata, uscita e interni;
- smistamento, presa in carico e assegnazione dei documenti alle strutture competenti;
- creazione e redazione dei documenti amministrativi;
- apposizione della firma digitale;
- modifica dei metadati o dei contenuti, nei limiti delle abilitazioni assegnate;
- consultazione dei documenti e delle informazioni correlate;
- classificazione e fascicolazione dei documenti;

- invio tramite PEC ai destinatari e monitoraggio delle ricevute.

### 2.7.1 Caratteristiche generali

Il sistema di gestione informatica dei documenti adottato dall'Azienda comprende l'applicazione software di **protocollo informatico** fornita da **ADS Finmatica S.p.A.**, che garantisce tutte le funzionalità previste dal **D.P.R. 445/2000** e dalle **Linee Guida AgID** in materia di gestione e conservazione dei documenti informatici.

L'applicativo consente la **visualizzazione dei metadati** e permette l'**introduzione**, l'**aggiornamento** e lo **scambio** di dati e documenti. Le informazioni sono archiviate in un **database relazionale** tramite applicazioni **web-based** e inviate al sistema di conservazione attraverso **web services**.

Il sistema assicura:

- la **disponibilità, riservatezza e integrità** dei documenti e del **registro di protocollo**;
- la **registrazione corretta e puntuale** dei documenti;
- la **tracciabilità dei collegamenti** tra documenti ricevuti e atti formati;
- il **reperimento rapido** delle informazioni archiviate.

### 2.7.2 Componenti del sistema

Il sistema si compone delle seguenti componenti funzionali:

- Scrivania Virtuale
- Sistema di gestione documentale
- Protocollo informatico
- Sistema dei flussi documentali (workflow)
- Casella/e di Posta Elettronica Certificata (PEC)
- Firma digitale
- Struttura organizzativa (unità, utenti, ruoli)
- Fascicolazione
- Titolario di classificazione
- Gestione degli atti
- Invio in conservazione.

### 2.7.3 Funzionalità del sistema

Il sistema garantisce le seguenti principali **funzioni operative**:

- Protocollazione, gestione e visualizzazione integrata e sicura dei documenti
- Gestione del titolare di classificazione su più livelli, con storicizzazione
- Gestione del repertorio dei fascicoli e sottofascicoli, con aggiornamento di stato (corrente, deposito, storico)
- Fascicolazione dei documenti con repertoriazione
- Gestione del legame "precedente/sussequente" tra documenti (vincolo archivistico)
- Integrazione con applicativi verticali
- Digitalizzazione dei documenti cartacei con scansione e collegamento alla registrazione di protocollo
- Tracciamento delle modifiche ai documenti e ai metadati
- Annullamento delle registrazioni di protocollo
- Produzione del **registro giornaliero di protocollo**
- Gestione dei documenti in arrivo tramite PEC
- Verifica di firme elettroniche e integrità dei documenti informatici ricevuti
- Protocollazione manuale dei documenti ricevuti via PEC
- Possibilità di integrazione tramite i **web services esposti dall'applicativo di gestione documentale**

- Gestione integrata degli invii PEC all'interno del sistema di protocollo
- Gestione automatizzata delle ricevute (accettazione, consegna, mancato recapito)
- Interoperabilità tra AOO (invio/recezione documenti amministrativi protocollati e gestione automatica di notifiche, conferme, eccezioni e annullamenti)
- Gestione dei flussi documentali (smistamento, assegnazione, presa in carico, inoltro, rifiuto)
- Ricerca documenti per metadati (segnatura/protocollo) e in **full-text** sull'oggetto
- Ricerca fascicoli per informazioni archivistiche e oggetto in **full-text**
- Estrazione dati da ricerche in formato **Excel** o **PDF**
- Produzione e gestione di **atti** e **lettere interne/esterne**

Tutte le procedure operative e rispettivi manuali utente sono disponibili per la consultazione degli utenti in una apposita sezione del software utilizzato, denominata "Assistente Virtuale"; pertanto questa documentazione è reperibile direttamente in questa sezione.

## 3. Formazione dei documenti

### 3.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

Le fasi di formazione dei documenti sono quelle che permettono di garantire il valore amministrativo, giuridico e archivistico dei documenti gestiti. Sono supportate dal software di gestione documentale utilizzato, che deve assicurare che la formazione dei documenti amministrativi risponda a criteri di qualità, efficienza, razionalità, sistematicità, accessibilità.

I documenti in partenza o interni sono prodotti esclusivamente in formato digitale mediante l'utilizzo di sistemi informatici, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 40 del D.Lgs. 82/2005 (CAD) e dal Capitolo 2 delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Per garantirne la validità giuridica, la tracciabilità e la corretta archiviazione, ogni documento informatico contiene obbligatoriamente una serie di elementi obbligatori identificativi e informativi, secondo lo schema seguente:

- Logo dell'Azienda
- Indicazione dell'articolazione organizzativa competente:
- Indirizzo dell'Ente
- Numero telefonico
- Indirizzo di posta elettronica certificata (PEC)
- Data completa
- Indice di classificazione archivistica
- Numero e oggetto del fascicolo a cui il documento è associato
- Numero di collegamento o riferimento a eventuali precedenti documentali
- Oggetto del documento, chiaro e conciso
- Elenco e descrizione degli allegati, con l'indicazione del numero totale
- Sottoscrizione elettronica, ove prevista, tramite firma digitale qualificata o firma elettronica avanzata.

Il numero di protocollo e, ove previsto, l'identificativo di repertorio, sono riportati secondo le seguenti modalità:

- Comunicazioni via posta elettronica: indicati nell'oggetto del messaggio;
- Comunicazioni verso altre Pubbliche Amministrazioni: integrati nella segnatura di protocollo XML, conforme alle specifiche di interoperabilità;
- Comunicazioni cartacee: riportati sulla copia analogica del documento originariamente informatico, prodotta dal sistema documentale come "copia conforme" o "stampa unica".

Per assicurare l'uniformità e la conformità dei documenti digitali alle normative vigenti, nel sistema di gestione documentale sono implementate procedure guidate e modelli predefiniti. Questi strumenti sono destinati in particolare a:

- Redazione di lettere in partenza e documenti interni;
- Produzione di atti amministrativi e politici, come delibere, determine, ordinanze, ecc.

La definizione dei contenuti obbligatori e della struttura formale dei documenti informatici è demandata alla Direzione Aziendale, in coerenza con il sistema organizzativo interno e le normative vigenti.

### 3.2 Documenti informatici

Il documento informatico è definito dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) come «la

*rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti*». Esso acquisisce piena validità giuridica e probatoria quando è formato, gestito e conservato nel rispetto della normativa vigente. La formazione del documento informatico avviene attraverso l'impiego di strumenti digitali che ne garantiscono:

- integrità,
- autenticità,
- leggibilità,
- reperibilità,
- immodificabilità,

L'Azienda forma i propri documenti in prevalenza in formato digitale, sia interni sia in partenza, inclusi quelli relativi ad albi, elenchi e registri pubblici. I documenti digitali così formati costituiscono informazione primaria e originale, dalla quale possono derivare copie o duplicati, su diversi supporti, per gli usi previsti dalla legge.

Il documento nativo digitale è:

- prodotto preferibilmente in formato PDF/A (o altri formati ammessi dalle regole tecniche);
- sottoscritto con firma elettronica digitale;
- classificato e conservato nel fascicolo informatico a cui è associato.

La produzione può avvenire mediante diverse modalità:

- Creazione con strumenti software o servizi cloud qualificati, che assicurino conformità ai formati previsti e alle regole di interoperabilità;
- Acquisizione di documenti ricevuti per via telematica o su supporti informatici, oppure tramite copie informatiche o per immagine di documenti analogici;
- Registrazione automatica di dati risultanti da transazioni, processi digitali o compilazione di moduli online;
- Generazione automatizzata di insiemi di dati (es. report, certificati, estrazioni da banche dati), strutturati secondo criteri predefiniti e conservati in modalità statica.

### 3.3 Metadati dei documenti informatici

I documenti informatici dell'Azienda sono corredati da tutte le informazioni necessarie per garantirne la corretta **interpretazione, identificazione, recupero, accesso e utilizzo**.

In assenza di tali informazioni, i file digitali memorizzati nel sistema informativo aziendale **non possono essere considerati documenti originali dotati di pieno valore giuridico**.

Queste informazioni prendono il nome di **metadati** e hanno lo scopo di:

- assicurare l'identificazione univoca e permanente dei documenti (es. numero di protocollo, data, autore);
- evidenziare le relazioni tra i documenti (es. classificazione, fascicolazione);
- conservare gli elementi che supportano la **comprensione** e l'**uso corretto** del documento (es. indicazione del tipo di protocollo, presenza di allegati).

In conformità all'Allegato 5 delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, ogni documento informatico deve essere associato a un insieme minimo di metadati, così composto:

- ID univoco: codice alfanumerico persistente che identifica in modo permanente il documento;
- Impronta: hash del documento calcolato con algoritmo SHA-256, che ne garantisce l'integrità;
- Informazioni di creazione/acquisizione: software e modalità utilizzati per la formazione o acquisizione del documento;

- Tipologia documentale: classificazione funzionale del documento (es. delibera, determina, fattura, ecc.);
- Dati di registrazione: tipo di flusso (entrata, uscita, interno), tipo di registro, numero e data di protocollo, codice identificativo del registro;
- Chiave descrittiva: oggetto del documento;
- Soggetti: anagrafica e ruolo dei soggetti coinvolti nella redazione o gestione del documento;
- Allegati: presenza e descrizione degli eventuali allegati;
- Classificazione: riferimento al Piano di classificazione documentale;
- Livello di riservatezza: grado di accessibilità e protezione del documento;
- Identificativo del formato: formato del file (es. PDF/A) e versione del software utilizzato;
- Verifica: presenza di elementi di validazione (firma elettronica, sigillo, marcatura temporale, ecc.);
- Identificativo del documento principale: se il documento è un allegato, riferimento univoco al documento a cui è associato;
- Numero di versione: progressivo delle versioni del documento in caso di modifiche;
- Tracciamento modifiche: cronologia delle modifiche effettuate;
- Note: eventuali annotazioni supplementari;
- Identificativo dell'aggregazione: codice del fascicolo o della serie archivistica di appartenenza.

### 3.4 Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'Azienda sono gestiti all'interno del software in uso e convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, prima della loro sottoscrizione con firma elettronica o digitale.

Ai fini della corretta formazione e gestione del documento amministrativo informatico nel sistema documentale, come previsto dalle Linee guida AgID, i formati ammessi sono indicati nell'allegato 4 "Formati" del presente Manuale di gestione.

Qualora vengano ricevuti documenti in formati non conformi e non idonei alla conservazione a lungo termine, tali documenti vengono rifiutati e si genera una "notifica di eccezione", finalizzata a richiedere l'invio del documento in un formato previsto e ammesso.

A tal proposito, l'applicativo di Protocollo è configurato per accettare esclusivamente i formati ammessi dall'Azienda, come descritti nell'allegato 3.

Vengono accettati, e conseguentemente registrati, i documenti informatici in formati standard previsti dalla normativa vigente, in particolare l'Azienda accetta preferibilmente documenti informatici nel formato PDF/A. Il controllo dei formati e della validità del certificato di firma digitale ai fini dell'avvio del procedimento è effettuato dall'unità protocollante, in fase di registrazione.

Indipendentemente dal software di origine, il documento informatico è normalmente convertito nel formato standard PDF/A prima della sottoscrizione con firma digitale, per garantire la leggibilità su diversi sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo di contenuto e struttura.

### 3.5 Immodificabilità e integrità dei documenti informatici

In caso di documento informatico, le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate dalle operazioni di memorizzazione nel sistema di gestione informatica dei documenti che garantisce l'inalterabilità del documento e dal sistema di conservazione. In particolare le caratteristiche di immodificabilità sono determinate da una o più delle seguenti operazioni:

- la sottoscrizione con firma digitale ovvero con firma elettronica qualificata;
- l'apposizione di una validazione temporale;
- il trasferimento a soggetti terzi con posta elettronica certificata con ricevuta completa;
- la memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee politiche di sicurezza;
- il versamento ad un sistema di conservazione.

La normativa vigente ha sancito l'immodificabilità nelle registrazioni di protocollo di una serie di campi che formano la registrazione del documento, e che ne garantiscono l'identificazione univoca all'interno del sistema di protocollo, permettendo che le uniche informazioni modificabili siano quelle legate alla sua gestione documentale (ovvero smistamenti/assegnazioni, classificazione, fascicolazione).

Sul sistema di protocollo è impostata una data di blocco che decorre dalla mezzanotte del giorno di registrazione, consentendo agli utenti di apportare modifiche ai protocolli esclusivamente nella giornata stessa, al fine di correggere eventuali errori.

A partire dal giorno successivo alla registrazione, i protocolli diventano immutabili per tutti gli utenti decentrati, con la sola eccezione dei campi relativi allo smistamento, alla classificazione e alla fascicolazione, che rimangono aggiornabili. Ogni ulteriore modifica può essere effettuata unicamente dagli utenti con profilo di Amministratore. In ogni caso, tutte le modifiche vengono registrate e storicizzate nella sezione Storico del protocollo.

### 3.6 Sottoscrizione dei documenti

L'Azienda forma i propri principali documenti attraverso processi completamente digitali, gestiti mediante una piattaforma di gestione documentale integrata. Per accedere al sistema documentale e per validare i documenti informatici, l'Azienda si avvale di servizi di identificazione e autenticazione basati su credenziali personali (user ID e password) e firma digitale, quest'ultima rilasciata da una Certification Authority accreditata e iscritta all'elenco pubblico dei certificatori.

Il sistema è integrato con diverse modalità di firma digitale:

- **firma locale**, tramite smart card o token USB;
- **firma remota**, basata su infrastruttura centralizzata.

Le firme digitali sono fornite da **Infocert**.

L'apposizione della firma può avvenire:

- su singoli documenti;
- in modalità massiva, su più documenti contemporaneamente;
- anche su uno o più allegati al documento principale, in caso di documenti in uscita.

I documenti sono sottoscritti:

- **ordinariamente con firma digitale**, preferibilmente in formato **CADES**;
- **eccezionalmente con firma autografa**, nei soli casi in cui sia accertato l'impedimento tecnico o operativo alla firma digitale;

La firma digitale è rilasciata al personale dell'Azienda dotato di potere di firma, con credenziali assegnate individualmente.

La firma digitale ha pieno valore legale e produce gli effetti della scrittura privata ai sensi dell'art. 2702 del Codice Civile. Ciò significa che la firma digitale fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha apposta. Il titolare è responsabile della custodia e dell'uso delle credenziali: in questo contesto, la non disconoscibilità della firma digitale implica che non può essere contestata la titolarità dell'atto firmato se non davanti a un giudice, mediante apposita azione. Di conseguenza, ogni titolare di firma digitale è tenuto a custodire con la massima diligenza le proprie credenziali di utilizzo (dispositivo di firma, PIN, password e certificati), in quanto l'uso improprio o la divulgazione di tali strumenti può comportare la validità di atti sottoscritti digitalmente anche contro la volontà del titolare, salvo prova contraria in sede giudiziaria.

L'utilizzo della firma autografa su documento informatico è ammesso **solo in via eccezionale**, qualora non sia tecnicamente possibile apporre la firma digitale (ad esempio, per problemi di connessione, malfunzionamenti degli strumenti di firma, indisponibilità del sistema, o situazioni di urgenza che non consentano di rinviare la sottoscrizione).

### 3.7 Verifica delle firme digitali

Il sistema documentale in uso integra un **meccanismo automatico di verifica delle firme digitali** apposte sui documenti caricati, sia sul documento principale sia su eventuali allegati.

Nel caso in cui la firma digitale risulti **non valida o scaduta**, il sistema segnala l'anomalia all'operatore, che può — ove necessario — **forzare la registrazione del documento** nel sistema di protocollo, autorizzandone comunque l'acquisizione. Tale operazione viene **tracciata automaticamente**, con registrazione dello stato della firma e dell'eventuale azione di forzatura eseguita.

La **valutazione finale** sull'accettabilità del documento informatico privo di firma digitale valida o conforme è **rimessa al Responsabile del procedimento**, il quale può:

- accettare il documento, motivando tale decisione;
- richiedere al mittente un nuovo invio conforme alla normativa vigente.

La firma digitale apposta mediante **certificato scaduto** è considerata **non apposta**. In questi casi, il documento **non ha valore giuridico**, salvo esplicita **valutazione di ammissibilità** da parte del Responsabile del procedimento.

### 3.8 Originali, duplicati, copie dei documenti informatici

Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici comunque detenuti dall'Azienda costituiscono informazione primaria e originale, da cui è possibile ottenere, su diversi tipi di supporto, duplicati, copie ed estratti, nei limiti e per le finalità consentite dalla legge.

Le diverse tipologie di copie (informatiche e analogiche) e i duplicati informatici sono definiti dalle Linee Guida AgID (par. 2.3).

Le copie e gli estratti di documenti informatici, sia su supporto analogico sia digitale, hanno la **medesima efficacia probatoria dell'originale** da cui sono tratte, quando la loro **conformità all'originale non è espressamente disconosciuta** o qualora la conformità sia attestata da un pubblico ufficiale autorizzato.

Il sistema di gestione documentale adottato dall'Azienda assicura la **tracciabilità, la provenienza e la corrispondenza all'originale** delle copie analogiche prodotte dai documenti informatici archiviati, mediante l'apposizione automatica di una dichiarazione di "copia conforme", che riporta, ad esempio:

*"Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da ... ai sensi degli artt. 20, 23 e 23-bis del D.lgs. 82/2005. A.O.U. San Luigi Gonzaga – Registro protocollo: anno / numero / data di protocollo".*

Questa attestazione è generata in modo elettronico dal sistema documentale, nel rispetto dei requisiti tecnici e giuridici previsti dalla normativa.

### 3.9 Segnatura di Protocollo

La segnatura di protocollo è l'operazione con cui, contestualmente alla registrazione di protocollo, vengono apposte o associate in forma permanente e non modificabile le informazioni essenziali per identificare in modo univoco ogni documento ricevuto o spedito dall'Azienda. Si tratta di un'operazione unica e automatizzata, eseguita dal sistema documentale, che garantisce la tracciabilità, l'integrità e la classificazione dei documenti protocollati.

La segnatura include i seguenti elementi:

- Denominazione dell'Amministrazione o dell'AOO;
- Codice identificativo dell'AOO;
- Numero progressivo di protocollo;
- Data della registrazione (formato: gg/mm/aaaa);
- Oggetto del documento;
- Mittente (in entrata) o destinatario (in uscita);
- Unità organizzativa competente o responsabile del procedimento;

- Indice di classificazione;
- Persona o ufficio destinatario;
- Elenco e identificazione degli allegati;
- Riferimenti al procedimento amministrativo e al trattamento previsto.

Nel caso di documenti informatici, la segnatura è espressa tramite un file XML conforme al tracciato definito e aggiornato da AgID. Tale file è compatibile con lo XML Schema o DTD ufficiali (Appendice A dell'Allegato 6 alle Linee guida) e include una sola istanza per ciascun documento. Per i documenti analogici, la segnatura viene apposta tramite timbro o etichetta non rimovibile sul primo foglio del documento e contiene:

- Denominazione;
- Data e numero di protocollo;
- Codice di classificazione;
- Codice a barre.

Tutte le operazioni di segnatura e protocollazione sono automatizzate e tracciate dal sistema documentale aziendale.

### 3.10 Sigillo informatico

Il sistema informatico aziendale garantisce l'autenticità e l'integrità della segnatura di protocollo in formato XML, elemento fondamentale per l'interoperabilità tra sistemi di protocollo delle Pubbliche Amministrazioni. Tali requisiti sono assicurati mediante l'apposizione automatica di un sigillo elettronico qualificato sulla segnatura, in conformità dalle Linee Guida AgID.

Per i messaggi di posta elettronica certificata in entrata, il sistema:

- verifica automaticamente la validità del sigillo elettronico apposto sulle signature XML ricevute;
- segnala all'operatore eventuali anomalie o difformità riscontrate;

Qualora siano presenti altri elementi della comunicazione (ad es. ricevute PEC, firme digitali valide, tracciabilità dei metadati) che consentano di accertare con certezza l'integrità, l'immodificabilità e la provenienza del documento, il sistema consente comunque di procedere alla registrazione, previa validazione da parte dell'operatore autorizzato.

L'utente protocollatore effettua una attività di forza verifica del Sigillo, e procede alla registrazione del protocollo.

Per i documenti informatici in uscita, il sistema:

- genera automaticamente la segnatura XML;
- appone il sigillo elettronico qualificato sul file di segnatura;
- invia la comunicazione via PEC al destinatario, garantendo la piena conformità ai requisiti di interoperabilità e alle specifiche tecniche previste dalle Linee Guida AgID.

Il sigillo elettronico qualificato utilizzato per tali operazioni è fornito da InfoCert, soggetto qualificato iscritto nell'elenco dei prestatori di servizi fiduciari (QTSP) dell'Unione Europea.

### 3.11 Caselle di posta elettronica

L'Azienda ha istituito una casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) istituzionale [aousanluigigonzaga@pec.sanluigi.piemonte.it](mailto:aousanluigigonzaga@pec.sanluigi.piemonte.it) pubblicata sul sito web aziendale (<http://www.sanluigi.piemonte.it>) ed inserita nell'Indice PA, accessibile in entrata alla SS Affari Generali e Legali.

La casella di posta elettronica certificata (PEC) istituzionale è integrata e direttamente collegata al registro di protocollo.

L'Azienda ha altresì istituito ulteriori caselle di Posta Elettronica Certificate attribuite a diverse articolazioni aziendali che vengono gestite dalle stesse.

Le caselle sono dunque accessibili esclusivamente agli utenti autorizzati che, in base al ruolo

assegnato nel sistema documentale, possono utilizzare le funzioni applicative per gestire in modo automatizzato il download delle PEC ricevute, la loro protocollazione e il successivo smistamento. Il medesimo indirizzo PEC istituzionale è utilizzato anche per la trasmissione all'esterno di documenti da parte di ogni UO.

L'elenco delle caselle e delle rispettive responsabilità è contenuto nell'allegato 4 "Elenco indirizzi PEC utilizzati per la gestione di documentazione" del presente manuale.

### 3.12 Gestione della posta elettronica certificata

L'Azienda utilizza la Posta Elettronica Certificata (PEC) per tutte le comunicazioni che richiedono evidenza legale dell'invio e della consegna sia nei rapporti con i cittadini ed altri soggetti privati, sia con altre Pubbliche Amministrazioni.

La condivisione di documenti informatici all'esterno dell'Ente con soggetti non configurati nel sistema di gestione documentale avviene dunque esclusivamente mediante il sistema di protocollo informatico e tramite invio a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC). Tale modalità è consentita unicamente al personale autorizzato, nel rispetto delle competenze e delle deleghe assegnate, e riguarda esclusivamente documenti in forma definitiva, correttamente registrati a Protocollo e indirizzati a destinatari legittimati. Ove previsto, i documenti sono sottoscritti con firma digitale.

La trasmissione di documenti informatici tramite PEC è equiparata alla notificazione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento: la data e l'ora di invio e di ricezione di un messaggio PEC sono opponibili a terzi. In particolare il documento si considera spedito nel momento in cui è accettato dal gestore PEC del mittente; si considera consegnato nel momento in cui è reso disponibile nella casella PEC del destinatario.

È vietato l'utilizzo delle caselle istituzionali di posta elettronica per comunicazioni non attinenti all'attività dell'Azienda, come dettagliato nelle linee guida per il buon uso del sistema informatico aziendale, disponibili nella intranet aziendale per gli utenti abilitati.

Le comunicazioni informali ricevute o trasmesse per posta elettronica, che consistano in semplice scambio di informazioni che non impegnino l'Azienda verso terzi, non sono protocollate.

Con particolare riguardo ai documenti trasmessi all'azienda sarà cura del Responsabile del procedimento verificare, ai fini della validità del procedimento, che il mezzo utilizzato per la trasmissione sia idoneo ad accertare la fonte di provenienza, ai sensi dell'art. 45 del CAD.

Nel formato dei messaggi trasmessi per posta elettronica non certificata è inserito automaticamente il seguente testo: "Ai sensi del D. Lgs. 196/2003 sulla tutela della privacy, vi comunichiamo che le informazioni trasmesse sono ad uso esclusivo del soggetto cui sono indirizzate, possono essere confidenziali o privilegiate. È vietata ogni divulgazione, trasmissione, modifica ed uso difforme delle informazioni da parte di soggetti diversi da coloro ai quali sono indirizzate. Se ricevete questa e-mail per errore, per favore eliminatela al più presto. Grazie".

Il sistema di gestione documentale aziendale:

- Riconosce e gestisce automaticamente le ricevute PEC (accettazione, consegna, eventuali anomalie);
- Collega stabilmente le ricevute ai documenti protocollati, garantendo la tracciabilità delle comunicazioni;
- Notifica eventuali criticità, come la mancata consegna, direttamente sulla scrivania virtuale dell'operatore;
- Propone in una vista tabellare tutte le PEC ricevute, evidenziando con icone diverse le PEC ricevute in regime di interoperabilità (con il file Segnatura.xml); le PEC con firme scadute e/o non valide, sigilli non validi, file di Segnatura.xml non conformi.

### 3.13 Comunicazioni tra Pubbliche Amministrazioni

Le comunicazioni tra l'Azienda e le altre Pubbliche Amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC) in regime di interoperabilità.

In tale contesto, le comunicazioni includono la trasmissione della segnatura di protocollo in formato XML, secondo lo standard descritto nell'Allegato 6 "Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati" delle suddette Linee Guida.

Nel contesto dell'interoperabilità, oltre alle normali ricevute di accettazione e consegna PEC, il sistema produce e scambia in automatico i seguenti messaggi standard:

- Notifica di protocollazione (che conferma la registrazione del documento ricevuto);
- Messaggio di annullamento (in caso di errore nella registrazione);
- Notifica di eccezione (in caso di difformità rilevate nella segnatura XML).

Il sistema verifica che la segnatura XML rispetti le specifiche tecniche. In caso di difformità, la normativa prevede il rifiuto del messaggio, accompagnato da una notifica di eccezione inviata al mittente. Tuttavia, qualora gli elementi del messaggio PEC (intestazioni, certificazioni, firme) permettano di accertare con certezza la provenienza, integrità e immodificabilità del documento informatico, il sistema consente — previa valutazione dell'operatore autorizzato — di procedere comunque alla registrazione, conformemente ai principi di efficacia e buon andamento amministrativo.

### 3.14 Comunicazioni interne all'Azienda

Le comunicazioni tra le varie articolazioni aziendali avvengono, di norma, mediante l'utilizzo delle caselle di posta elettronica ordinaria dei rispettivi servizi o individuali, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali. Tali comunicazioni, se rilevanti ai fini di un procedimento o affare amministrativo, devono essere protocollate.

### 3.15 Monitoraggio della produzione documentale

Gli applicativi in uso sono dotati di funzionalità avanzate di ricerca ed esportazione dei documenti, che consentono di verificare in tempo reale la produzione documentale, lo stato dell'iter di protocollazione e l'avanzamento del procedimento amministrativo relativo a ciascun atto.

## 4. Modalità di trattamento dei documenti in entrata

### 4.1 Tipologia dei documenti in base allo stato di trasmissione

I documenti di protocollo si distinguono in base allo stato di trasmissione in:

- documenti in entrata: i documenti ricevuti sono tutti i documenti ricevuti dall'Azienda nell'espletamento della propria attività, provenienti da soggetti (persone fisiche o persone giuridiche, pubbliche e private) esterni all'Azienda. Sono da considerarsi soggetti esterni anche i dipendenti dell'Azienda, qualora inoltrino documentazione di carattere personale o comunque non direttamente connessa all'espletamento delle loro funzioni.
- documenti in uscita: I documenti spediti sono tutti i documenti prodotti dall'Azienda nell'espletamento della propria attività e destinati, per competenza, a soggetti esterni (persone fisiche o giuridiche) all'Azienda.
- documenti interni: I documenti interni sono prodotti, mantenuti e destinati, per competenza, ad altre strutture interne all'Azienda.

### 4.2 Ricezione dei documenti informatici

I documenti informatici possono pervenire alle strutture aziendali attraverso:

- spedizione via posta elettronica ordinaria;
- spedizione via posta elettronica certificata;

La ricezione dei documenti informatici tramite posta elettronica è assicurata tramite la casella aziendale di posta elettronica istituzionale, integrata nell'applicativo di Protocollo:

[aousanluigigonzaga@pec.sanluigi.piemonte.it](mailto:aousanluigigonzaga@pec.sanluigi.piemonte.it)

Risultano configurate in applicativo di Protocollo anche le seguenti caselle PEC gestite dalle rispettive Strutture:

[concorsi@pec.sanluigi.piemonte.it](mailto:concorsi@pec.sanluigi.piemonte.it)

[fornitori@pec.sanluigi.piemonte.it](mailto:fornitori@pec.sanluigi.piemonte.it)

[personale@pec.sanluigi.piemonte.it](mailto:personale@pec.sanluigi.piemonte.it)

[tecnico@pec.sanluigi.piemonte.it](mailto:tecnico@pec.sanluigi.piemonte.it)

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio sia ad uno o più file ad esso allegati.

I documenti informatici eventualmente pervenuti ad unità organizzative non abilitate alla protocollazione vengono inoltrati all'indirizzo istituzionale per la registrazione.

La documentazione pervenuta in entrata all'AOO viene registrata e protocollata di norma nel medesimo giorno in cui è stata ricevuta, fatto salvo per le PEC che vengono scaricate nel sistema al momento dell'arrivo e protocollate negli orari di apertura dell'ufficio Protocollo.

È in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax.

### 4.3 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Azienda, presso la sede Aziendale attraverso una delle seguenti modalità:

- servizio postale;
- consegna diretta all'Ufficio Protocollo o all'URP;
- mezzo notificazione (Ufficiale Giudiziario, Messo notificatore, ecc.)

La corrispondenza recapitata presso la Sede aziendale - indirizzata genericamente all'"AOU San Luigi Gonzaga" oppure a specifiche strutture aziendali o ai singoli dipendenti - viene aperta, timbrata con la data del giorno corrente e protocollata di norma nel medesimo giorno lavorativo di

ricezione presso l'ufficio protocollo ricevente, che conserva, ove necessario, la busta allegata agli atti. Tale procedura non viene seguita per la corrispondenza indirizzata alle strutture sanitarie e particolari documenti indirizzati al GEF.

Qualora l'originale dovesse successivamente pervenire a mezzo servizio postale o corriere, sullo stesso dovranno essere apposti il numero e la data di arrivo del documento già registrato.

Gli Atti Giudiziari sono consegnati in busta chiusa all'Ufficio Protocollo Generale per la registrazione ed il seguito di competenza.

I meri avvisi di avvenuto recapito di un telegramma sono semplicemente timbrati col timbro di arrivo e smistati ai destinatari.

La posta indirizzata alla Direzione Generale è aperta dagli operatori dell'Ufficio Protocollo, registrata, suddivisa e direttamente consegnata ai Direttori.

La corrispondenza indirizzata ai Direttori che riporta la dicitura "riservata" o "personale" o simili è trattata secondo quanto previsto nel paragrafo 7.3.

Gli inviti, le note augurali e le informazioni pubblicitarie, ove esternamente riconoscibili dal plico, sono mantenuti nella loro busta, timbrata con il timbro di arrivo.

Gli uffici di Protocollo Generale e URP sono aperti, per l'utenza esterna, secondo gli orari pubblicati sul sito istituzionale dell'Azienda ([Settore Protocollo/Flussi documentali | Ospedale San Luigi](#)) ([URP | Ospedale San Luigi](#)).

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

#### 4.4 Fasi della registrazione dei documenti

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti (in arrivo) sono elencate nei seguenti punti:

- ricezione e verifica della validità,
- registrazione, classificazione, assegnazione e/o smistamento, protocollazione (con creazione automatica da parte del sistema della segnatura di protocollo),
- eventuale scansione ove si tratti di documenti su supporto cartaceo,
- fascicolazione (in fase successiva alla protocollazione, a carico delle UO di smistamento).

#### 4.5 Validità delle comunicazioni in entrata

Ai fini della verifica della provenienza le comunicazioni sono valide se:

- sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
- sono dotate di segnatura di protocollo;
- sono trasmesse attraverso PEC;
- quando l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), la carta d'identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- sono sottoscritte dall'interessato e presentate unitamente alla copia del documento d'identità
  - provengono da un domicilio digitale
  - se è comunque possibile accertarne la provenienza.

La presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti, anche a fini statistici, tra le imprese e l'A.O.U. San Luigi Gonzaga avviene esclusivamente utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Con le medesime modalità l'Azienda adotta e comunica atti e provvedimenti amministrativi nei confronti delle imprese.

#### 4.6 Errata ricezione di documenti

Nel caso in cui pervengano, alla casella di PEC e PEO dell'Azienda, messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore di protocollo genera un messaggio di 'Notifica eccezione' con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa AOO", senza la necessità di protocollare il messaggio.

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

Il sistema di posta elettronica certificata prevede la generazione e l'invio in automatico di ricevute e avvisi costituiti da messaggi di posta elettronica generati dai gestori del mittente e del destinatario. Questi sono:

- ricevuta di accettazione, emessa dal sistema di PEC del mittente che ha accettato il messaggio;
- ricevuta di consegna, emessa dal sistema di PEC mittente a valle della consegna del messaggio da parte del sistema di PEC del destinatario; la ricevuta viene generata quindi solo nel caso in cui il messaggio sia stato inviato ad una casella di PEC;
- avviso di mancata accettazione, emesso dal sistema di PEC del mittente;
- avviso di mancata consegna, nel caso in cui il sistema di PEC del destinatario abbia inviato l'avviso di impossibilità di recapitare il messaggio alla casella del destinatario;
- avviso di mancata consegna per superamento del tempo massimo, nel caso in cui il sistema di PEC del mittente non abbia ricevuto la ricevuta di avvenuta consegna da parte del sistema di PEC del destinatario trascorse le 24 ore dall'accettazione.

Il servizio mittente ha l'onere di verificare il buon esito dell'invio, controllando la presenza dei messaggi automatici di accettazione e, nel caso di corrispondenza con altro indirizzo PEC, della consegna. Nel caso di errore nel processo di invio è necessario procedere ad un secondo tentativo.

Nei casi di ricezione in interoperabilità il sistema di protocollo informatico produce un messaggio in XML come da regole tecniche, con i dati della registrazione di protocollo dell'Ente ricevente e i dati di associazione del documento dell'Ente mittente (conferma ricezione).

Nei casi di ricezione non in interoperabilità, può essere inviata dall'operatore una ricevuta pec che contiene i dati relativi alla data e al numero di protocollo associati alla richiesta inviata.

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

Il personale addetto alle attività di protocollazione non può rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a protocollazione.

Nel caso si tratti di documenti soggetti a protocollazione consegnati a mano, l'ufficio stesso, su richiesta dell'utente, rilascia una ricevuta, prodotta dallo stesso applicativo di protocollo informatico, attestante l'avvenuta registrazione del documento.

## 5. Modalità di trattamento dei documenti in uscita e interni

### 5.1 Procedure per la gestione dei documenti in uscita

I documenti in partenza, formati dalle UO dell'Azienda nello svolgimento delle proprie funzioni e destinati all'esterno, sono protocollati a cura del personale dell'ufficio che li ha redatti.

La gestione dei flussi documentali in entrata, uscita o interni avviene tramite il sistema di workflow management integrato con il sistema di gestione informatica dei documenti (SGID), e in particolar modo, i documenti in uscita sono formati in modalità interamente digitale tramite l'utilizzo della scrivania virtuale, preferibilmente attraverso la funzione "Crea lettera", e corredati dai dati di classificazione e fascicolazione.

All'atto dell'apposizione della firma, che si estende anche agli eventuali allegati, il documento riceve il numero di protocollo, che costituisce un metadato obbligatorio. Viene quindi apposta una firma elettronica di tipo CAdES, che consente al file firmato di mantenere il formato PDF/A, aggiungendo il suffisso .P7m.

Qualora non si utilizzi la funzione "Crea lettera", è possibile procedere tramite la funzione "Crea protocollo", allegando il file del documento prodotto esternamente, previa conversione nei formati previsti dall'allegato 4 "Formati" e apposizione della firma digitale, preferibilmente in formato CAdES.

L'operazione di spedizione di un documento informatico viene effettuata solo dopo il completamento di tutte le fasi di firma, registrazione di protocollo, segnatura, classificazione e fascicolazione.

Le lettere in uscita, qualora costituiscano risposta a protocolli in entrata, dovrebbero riportare i riferimenti di protocollo del documento cui fanno riscontro (cosiddetto "vincolo archivistico"), indicandoli anche come metadato della registrazione tramite la funzione "Rispondi".

Le fasi di gestione e formazione dei documenti sono quelle che ne garantiscono il valore amministrativo, giuridico e archivistico; sono le seguenti:

- registrazione e produzione del documento;
- classificazione, fascicolazione, smistamento, firma digitale e protocollazione (con creazione automatica della segnatura di protocollo);
- trasmissione del documento.

### 5.2 Spedizione dei documenti con modalità telematiche

Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi di posta elettronica certificata.

I documenti vengono inviati, dopo essere stati protocollati, all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dal destinatario:

- in caso di spedizione di un documento al cittadino/utente/azienda, all'indirizzo PEC comunicato;
- in caso di PA e di gestori di pubblici servizi al domicilio digitale pubblicato su IPA;
- in caso di persone fisiche al domicilio digitale eventualmente dichiarato su INAD.

È presente nell'applicativo un campo che permette di compilare il testo della PEC inviata. Tale campo deve essere usato esclusivamente per comunicazioni strettamente di cortesia, perché privo di valore legale e non facilmente recuperabile per successive consultazioni o attestazioni di prova. Il contenuto delle comunicazioni va nei file allegati e in particolar modo nel documento principale. Per l'invio tramite applicativo è possibile selezionare o meno l'invio della segnatura XML. La segnatura deve essere sempre inviata quando si comunica con una pubblica amministrazione; può invece essere deselezionata quando si comunica con una impresa e/o un Cittadino.

Gli uffici mittenti verificano la ricezione delle ricevute elettroniche di accettazione e di avvenuta consegna, che in maniera totalmente automatica vengono associate al relativo protocollo nel

sistema di gestione documentale utilizzato.

Il sistema di protocollo invia delle comunicazioni su Scrivania Virtuale nel caso in cui la comunicazione PEC abbia avuto dei problemi di trasmissione, in modo tale che l'utente possa procedere eventualmente ad effettuare un reinvio.

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari, che sono indicati sulla registrazione di protocollo, e il medesimo contenuto si registrano con un solo numero di protocollo.

L'Azienda dovrà conservare l'originale digitale nei propri archivi; all'interno della copia analogica spedita al cittadino, deve essere riportata la dicitura che l'originale del documento è sottoscritto con firma digitale e conservato dall'Azienda.

### 5.3 Spedizione dei documenti cartacei

Qualora sia necessario, in casi residuali, far ricorso all'invio per mezzo del servizio postale, è necessario stampare la copia conforme del documento, controfirmarla e inviarla tramite posta. I documenti prodotti in questa modalità riportano il numero di protocollo e il firmatario.

La corrispondenza è imbustata a cura delle strutture produttrici e recapitata al Protocollo generale per le operazioni di affrancatura e spedizione, suddivisa tra corrispondenza destinata all'esterno e corrispondenza interna.

Nel caso di spedizione che utilizzi distinte di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate a cura dell'ufficio protocollo.

La posta in partenza viene consegnata giornalmente al Protocollo generale per le operazioni di affrancatura e spedizione, secondo gli orari di apertura dello stesso, direttamente da parte delle strutture produttrici o tramite il personale addetto al ritiro della posta per le strutture sanitarie.

La posta destinata a persone fisiche o giuridiche esterne all'Azienda, viene suddivisa in base alla tipologia di spedizione (raccomandate, posta prioritaria, atti giudiziari ecc.), e spedita tramite servizio postale.

### 5.4 Procedure per la gestione dei documenti interni

Qualora i documenti interni siano rilevanti ai fini del procedimento, vengono formati tramite la funzione del "Crea Lettera", accessibile da scrivania virtuale, o la funzione "Crea Protocollo", selezionando il movimento di tipo interno, e registrati a protocollo contestualmente alla loro sottoscrizione digitale.

I dati relativi alla registrazione di protocollo sono gli stessi dei documenti in partenza, ma non sono presenti mittenti/destinatari, sostituiti dall'unità protocollante e dall'unità di smistamento. Anche su questi documenti vengono gestite le attività legate all'iter documentale come descritto nei paragrafi successivi.

I documenti interni si distinguono in:

- documenti di carattere informativo: sono comunicazioni interne meramente informative e informali (spesso equivalenti ad una comunicazione verbale) scambiate tra uffici; di norma lo scambio di tali comunicazioni avviene tramite la posta elettronica e non vanno protocollati;
- documenti di preminente carattere giuridico - probatorio: redatti al fine di documentare fatti inerenti l'attività svolta e la regolarità delle azioni amministrative, o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, e come tali devono essere protocollati.

Le fasi di gestione dei documenti di protocollo interno prodotti dagli uffici sono le seguenti:

- registrazione e produzione del documento;
- classificazione, fascicolazione, smistamento, firma digitale e protocollazione (con creazione automatica della segnatura di protocollo).

### 5.5 Documenti non protocollati

Gli atti preparatori interni sono esclusi in quanto sono elaborati come base per la successiva produzione di un documento che rappresenta atti, fatti e dati. Tuttavia, per i dipendenti che contribuiscono alla formazione del documento è necessario che resti traccia del proprio lavoro, così come è opportuno che gli organi preposti al controllo possano ricostruire le fasi procedurali; pertanto è disponibile la tipologia documentale “Documenti da fascicolare”, che permette di registrare all'interno del sistema documentale documenti non protocollati, con specifici metadati descrittivi. Questi documenti consentono di censire all'interno del sistema documentale tutti i documenti preparatori prodotti dai diversi uffici che non sono soggetti a protocollazione, ma che possono essere utili per il recupero di informazioni, e che possono essere ricercati, condivisi, fascicolati all'interno del sistema di gestione documentale utilizzato.

## 6. Registrazione dei documenti

### 6.1 Registro di protocollo

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Azienda, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono registrati al protocollo, ad eccezione di quelli non soggetti a registrazione di protocollo ed individuati nell'allegato 6 "Documenti esclusi dalla registrazione".

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

### 6.2 Visibilità dei protocolli

L'accesso al sistema da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione, nonché la ricerca, la visualizzazione e la stampa di tutte le informazioni relative alla gestione dei documenti sono disciplinati dai criteri di abilitazione stabiliti dal Responsabile della Gestione Documentale.

Nel caso in cui sia effettuata una protocollazione riservata, la visibilità completa sul documento è possibile solo ai protocollatori dell'ufficio di protocollo e agli utenti a cui il protocollo è stato assegnato per competenza che hanno il permesso applicativo di vedere i protocolli riservati alla propria UO, o ai quali è assegnato nominativamente.

### 6.3 Documentazione esclusa dalla registrazione di protocollo

Non è soggetta a protocollazione la documentazione che non presenta rilevanza giuridico-amministrativa, ovvero che non concorre alla formazione, modificazione o estinzione di procedimenti o atti amministrativi, né produce effetti giuridici diretti o indiretti.

Rientrano in questa categoria i seguenti documenti, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- Materiale pubblicitario e promozionale (volantini, cataloghi, opuscoli);
- Inviti a eventi o manifestazioni non connessi con le attività istituzionali dell'Ente;
- Riviste, quotidiani, pubblicazioni a carattere informativo non richieste ufficialmente;
- Spam o messaggi di posta elettronica indesiderata;
- Corrispondenza personale, anche se indirizzata a un account istituzionale;
- Messaggi duplicati o già protocollati, ricevuti in copia conoscitiva;
- Appunti, bozze e minute a uso interno, privi di ufficialità o approvazione formale;
- Documenti di cortesia (es. biglietti augurali, comunicazioni generiche non pertinenti)
- Richieste di ferie/permessi.

Non sono inoltre soggetti a registrazione di protocollo:

- Documenti interni informali
- Documenti già soggetti a registrazione particolare (deliberazioni e determinazioni dirigenziali, contratti ad evidenza pubblica o redatti con la forma pubblico-amministrativa, ecc.)
- Verbali dei vari organi/organismi nonché certificati o attestati di servizio.

L'esclusione dalla protocollazione deve essere sempre valutata in coerenza con le disposizioni interne del sistema di gestione documentale e sotto la supervisione del Responsabile della gestione documentale, al fine di garantire uniformità e correttezza nell'applicazione dei criteri di registrazione.

Per il dettaglio operativo riferirsi all'allegato 5 "Documenti esclusi dalla registrazione" del presente manuale.

### 6.4 Registrazione di protocollo dei documenti

Tutta la corrispondenza interna all'Azienda, avente carattere formale, deve essere notificata e smistata unicamente utilizzando l'applicativo di gestione protocollo informatico, riservando ogni

altra forma di trasmissione a casi eccezionali.

La registrazione dei documenti ricevuti, spediti e interni è effettuata in un'unica operazione, utilizzando le apposite funzioni previste dal sistema di protocollo.

Gli elementi obbligatori, di rilevanza giuridico-probatoria, cioè di attestazione e certificazione di atti, fatti o cose giuridicamente rilevanti sono i seguenti:

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile
- mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti. Il dato è non modificabile.
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- classificazione sulla base del Titolario in uso;
- ufficio (smistamento) e/o utente assegnatario per competenza;
- ufficio (smistamento) e/o utente assegnatario per conoscenza;
- impronta del documento informatico (costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile);

Gli elementi accessori, di rilevanza amministrativa, gestionale e organizzativa che devono aggiungersi alla registrazione per migliorare l'efficienza dei procedimenti amministrativi, dell'archivio sono i seguenti:

data di arrivo;

- numero degli allegati;
- descrizione degli allegati;
- mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
- tipo di documento;
- fascicolo.

Al termine della registrazione il sistema attribuisce automaticamente al documento la data di registrazione ed il numero di protocollo (utilizzando il primo numero utile all'interno dell'unica serie numerica di protocollo generale che inizia dal 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno). Il numero progressivo di protocollo è un numero ordinale costituito da almeno sette cifre numeriche che si azzerà ogni inizio anno.

Al termine dell'operazione di registrazione del documento informatico viene associata automaticamente dal sistema la segnatura di protocollo.

Al fine di garantire un corretto accesso ai dati e alle informazioni e di rispettare il principio di minimizzazione previsto dall'articolo 5 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), l'Ente definisce criteri uniformi per la denominazione dei documenti e dei fascicoli informatici. I titoli e gli oggetti dei documenti devono essere chiari, sintetici ed esaustivi rispetto al contenuto, evitando l'inserimento di dati personali o sensibili non necessari per le finalità del trattamento. Tale prassi assicura la protezione dei dati, la tracciabilità delle operazioni e allo stesso tempo facilita l'individuazione dei documenti all'interno del sistema di gestione documentale.

#### 6.4 Registrazione degli allegati

In ogni registrazione di protocollo è riportato il numero, la descrizione e i file relativi agli allegati ricevuti insieme al documento principale.

#### 6.5 Gestione delle scansioni

Nel caso di documenti originali cartacei, l'ufficio di Protocollo Centrale e gli uffici di protocollazione decentrata provvedono contemporaneamente alla registrazione, all'acquisizione, nel sistema di gestione documentale dell'Ente, della copia per immagine del documento originale analogico e dei

relativi allegati (copia informatica/copia semplice). Nei casi di documenti particolarmente voluminosi viene acquisita la lettera di trasmissione e vengono elencati gli allegati presenti.

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei (raffronto);
- collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo;
- memorizzazione delle immagini.

I documenti originali cartacei sono consegnati agli uffici destinatari, che assumono tutti gli obblighi di gestione e conservazione degli stessi sino al versamento all'archivio di deposito.

## 6.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo

L'operazione di annullamento è prevista dall'applicativo di protocollo tramite apposita funzione e segue le modalità definite dalla normativa vigente. L'Azienda, per consuetudine, di norma, non prevede l'utilizzo di questa funzionalità.

## 6.7 Registro Giornaliero di Protocollo

Il sistema di gestione del protocollo informatico produce automaticamente il registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Al fine di garantire la non modificabilità delle registrazioni, il registro giornaliero di protocollo è trasmesso automaticamente, entro la giornata di lavoro successiva, al sistema di conservazione, ai sensi delle Linee Guida.

Il registro giornaliero di protocollo riporta in uno specifico allegato le modifiche effettuate nella medesima giornata.

## 6.8 Registro di Emergenza

Il Responsabile della gestione documentale autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza nel caso in cui per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica di protocollazione. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Il sistema di gestione del protocollo informatico prevede le funzioni per la gestione del registro di emergenza e la successiva, automatica, protocollazione dei documenti inseriti in situazione di emergenza. In particolare, in caso di indisponibilità momentanea del collegamento di rete verso il server, l'attività di protocollazione può proseguire attraverso l'uso dell'applicazione "Registro di Emergenza", disponibile sulle postazioni degli utenti abilitati.

Aperta l'emergenza, l'operatore avrà a disposizione le funzionalità per la registrazione di nuovi protocolli nel registro di emergenza. Una volta conclusa l'emergenza sarà possibile inviare i dati caricati in automatico al sistema documentale, dove sarà sempre visibile l'indicazione del fatto che i dati sono stati caricati tramite l'applicativo del Registro di Emergenza.

Il Registro di Emergenza è installato sulle postazioni della SS Affari Generali e Legali- Protocollo.

## 6.9 Gestione delle anagrafiche di protocollo

Il sistema di gestione documentale è integrato per la gestione delle anagrafiche con le seguenti banche dati anagrafiche:

- Amministrazioni iscritte all'indice PA: anagrafica che si alimenta con una apposita funzione di allineamento. La banca dati non è aggiornabile dall'utente, ma solo dai super utenti aventi accesso alle funzioni di amministrazione del sistema. A seconda di come i singoli Enti sono iscritti all'indice, sarà possibile visualizzare Amministrazioni, Aree Organizzative Omogenee, Unità Operative.
- Anagrafica generale soggetti: anagrafica integrabile e modificabile dall'operatore di protocollo.

Le anagrafiche dell'IPA sono soggette ad aggiornamento automatico, tramite avvio da parte di un utente amministratore della relativa procedura applicativa o secondo una schedulazione preimpostata su base mensile; possono essere aggiornate tutte o per tipologie di Ente o per area geografica.

Le anagrafiche generali dei soggetti possono essere inserite in sede di protocollazione o nel relativo applicativo di gestione da utenti con specifico diritto. Sono visibili e ricercabili da tutti gli utenti del sistema per essere inserite come corrispondenti di protocollo; possono essere inserite e modificate solo da utenti con specifici diritti (che al momento sono configurati per tutti gli utenti decentrati).

## 7. Casi particolari di registrazione

### 7.1 Documenti con mittente o autore non identificabile

I documenti ricevuti con firma illeggibile e di cui non è identificabile l'autore, vengono protocollati indicando nel campo mittente la dicitura "firma illeggibile" o "mittente non identificabile" e sono inoltrati alle strutture competenti. Il Responsabile del procedimento, ricevuto il documento, valuterà la possibilità nonché la necessità di acquisire gli elementi mancanti per perfezionare l'atto e di conseguenza provvedendo altresì ad integrare la registrazione di protocollo.

I documenti ricevuti privi di firma il cui mittente è comunque chiaramente identificabile, vengono protocollati e inoltrati ai responsabili del procedimento, che valuteranno la necessità di acquisire la dovuta sottoscrizione per il perfezionamento degli atti. Laddove il mittente non sia identificabile saranno protocollate, previa valutazione di opportunità da parte del Responsabile del Servizio Protocollo e gestione documentale.

### 7.2 Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato

Qualora l'Azienda riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma risulti scaduto o revocato, questi verranno protocollati e inoltrati ai responsabili del procedimento, che valuteranno la necessità di regolarizzare la firma per il perfezionamento degli atti.

### 7.3 Documenti a carattere riservato, personale e/o confidenziale

L'eventuale corrispondenza indirizzata (esclusivamente per ragioni di servizio) nominativamente ai Direttori o a singoli dipendenti (è esclusa la corrispondenza indirizzata ai sanitari), viene regolarmente aperta e registrata a protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale" o simili. In questo caso, viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta, se valuta che il contenuto del documento ricevuto non è personale, procede alla protocollazione se utente abilitato, ovvero la trasmette al Protocollo Generale.

Non è consentito utilizzare il Protocollo aziendale per ricevere pacchi, documenti ecc. di natura personale non attinenti alle attività di servizio.

### 7.4 Lettere anonime

Le lettere anonime indirizzate alle Direzioni aziendali o genericamente alla "Azienda Ospedaliero Universitaria San Luigi Gonzaga" saranno registrate, previa valutazione di opportunità da parte del Responsabile del Servizio Protocollo e gestione documentale.

Detti documenti sono protocollati indicando nel campo mittente la dicitura "mittente anonimo".[7.3](#)

### 7.5 Corrispondenza con più destinatari

Le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. I destinatari possono essere inseriti nell'apposito campo relativo ai destinatari.

### 7.6 Documenti con oggetti plurimi

Qualora un documento informatico in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare ed inserire in più fascicoli, il documento verrà registrato un'unica volta e classificato secondo il Titolare nella classificazione prevalente e assegnato per competenza ai diversi responsabili. Per gli ulteriori oggetti, sarà possibile utilizzare la classificazione e fascicolazione secondaria.

### 7.7 Gestione documenti costituiti esclusivamente dal corpo della PEC o dai soli allegati alla PEC

I messaggi PEC costituiti esclusivamente dal corpo della PEC (testo del messaggio) senza

allegati, vengono registrati nel protocollo, trattando il testo della PEC come documento principale. I messaggi PEC costituiti dal corpo della PEC e in cui sono presenti allegati, vengono registrati al protocollo, trattando come documento principale il testo della PEC, salvo diversa scelta dell'operatore, e inserendo gli allegati nella relativa sezione. I messaggi PEC privi del testo del messaggio (corpo della PEC) ma in cui sono presenti degli allegati, vengono registrati nel protocollo, scegliendo come documento principale l'allegato più significativo e inserendo gli altri allegati nella relativa sezione. Il messaggio contenuto nel corpo della PEC e gli allegati si considerano come documenti sottoscritti e validi a tutti gli effetti di legge nel caso in cui pervengano dal domicilio digitale del mittente.

#### 7.8 Ricezione dei documenti tramite riferimenti esterni e file sharing

L'Azienda riceve i documenti la cui dimensione supera la capienza disponibile per ogni singolo messaggio di posta elettronica (mail e PEC) e suo allegato, fissata dal sistema di gestione documentale/sicurezza, anche tramite collegamenti a servizi di file sharing. L'invio del link contenente l'indirizzo web per l'accesso alla documentazione deve contenere l'elenco dei documenti da scaricare con il corrispondente nome dei file, delle loro dimensioni espresse in MB e dell'impronta del documento.

L'ufficio effettua la registrazione nel protocollo del messaggio PEC, demandando il download e l'inserimento come allegati nella registrazione di protocollo dei documenti al personale dell'ufficio protocollo, opportunamente autorizzato, che verifica la leggibilità dei documenti scaricati e la corrispondenza dei nomi e delle impronte dei file. Se i file allegati sono dotati di password, lo scarico e apertura viene demandata direttamente alla struttura destinataria.

#### 7.9 Gestione dei file compressi

I documenti ricevuti in formato compresso (ad esempio file ZIP) devono essere gestiti in modo da garantire la corretta acquisizione, registrazione e conservazione a lungo termine dei contenuti. In fase di protocollazione, il file compresso viene prima sottoposto a verifica di integrità e sicurezza informatica. Successivamente, tramite le apposite funzioni del software di gestione documentale, il pacchetto ZIP viene scompattato ("unzippato") per estrarre tutti i singoli documenti in esso contenuti.

Ciascun documento estratto viene registrato individualmente, con l'attribuzione dei relativi metadati (numero di protocollo, classificazione, fascicolo di riferimento e eventuali relazioni con altri documenti), così da garantire la reperibilità, l'immodificabilità e la conformità alle regole di formazione del documento informatico.

La conservazione a lungo termine avviene archiviando i documenti in formato aperto e statico (ad esempio PDF/A o altro formato previsto dalle regole tecniche vigenti), assicurando che ciascun file mantenga le caratteristiche di integrità, leggibilità e autenticità. Il file ZIP originario, se ritenuto necessario per motivi di prova o completezza informativa, può essere conservato come allegato non sostitutivo, con opportuna indicazione nella descrizione dei metadati.

## 8. Smistamento e assegnazione dei documenti

Tutti i destinatari possono immediatamente visualizzare il documento con il sistema informatico e procedere con le successive operazioni di gestione, nel momento in cui viene effettuato lo smistamento dello stesso alla Struttura Competente per il relativo procedimento.

Se lo smistamento è destinato ad una Struttura di ambito sanitario il documento verrà inviato tramite posta elettronica ordinaria, o in casi residuali dove è presente il cartaceo, verrà trasmesso il documento analogico a cura della S.C. Direzione Sanitaria di Presidio.

L'eventuale assegnazione del documento ad altra/e UO, per la/e quale/i sia necessaria l'attribuzione del documento per conoscenza, viene effettuata con le medesime modalità previste nel precedente punto;

L'originale cartaceo viene trasmesso dall'ufficio di protocollo alla Struttura competente che lo conserva nel proprio archivio corrente; ciascuna UO gestisce le operazioni di fascicolazione della documentazione di propria pertinenza.

### 8.1 Smistamento e Assegnazione

Per smistamento di un documento s'intende l'operazione d'individuazione della struttura aziendale responsabile cui compete la trattazione del documento

Essa può essere effettuata per competenza o per conoscenza.

Lo smistamento è effettuato in sede di protocollazione a cura degli operatori dell'Ufficio Protocollo ai destinatari del documento e/o agli uffici competenti tenuto conto della materia del documento mediante autorizzazione alla visualizzazione nella procedura in uso. Lo smistamento può essere effettuato anche dalle singole strutture. La Direzione Generale può disporre ulteriori smistamenti.

Per Assegnazione si intende l'operazione di individuazione del singolo componente o di alcuni componenti di una Struttura a cui assegnare direttamente il documento. Anche le assegnazioni possono essere effettuate per competenza o conoscenza.

Le operazioni di smistamento e assegnazione sono effettuate tutte all'interno del sistema di gestione documentale.

Spettano al responsabile del procedimento amministrativo i compiti relativi alla gestione del documento ed alla registrazione delle informazioni ad esso collegate (verifica formale e di merito, della validità della firma, controllo della conformità delle dichiarazioni o informazioni presenti sul documento, etc...), cioè degli elementi accessori del protocollo (fascicolazione, termini di conclusione del procedimento amministrativo, etc.). È altresì onere dei responsabili di procedimento verificare i requisiti richiesti per la validità delle istanze e delle dichiarazioni presentate alla pubblica amministrazione secondo quanto previsto dall'art. 65 del CAD.

L'assegnatario per competenza può, a sua discrezione estendere ai soggetti ritenuti interessati, il documento, al fine di consentire la massima condivisione delle informazioni.

Gli smistamenti da ricevere dovranno essere presi in carico entro 90 giorni dalla ricezione. Gli smistamenti presi in carico dovranno essere eseguiti entro 90 giorni.

Le abilitazioni allo smistamento dei documenti sono attivate su richiesta dei singoli dirigenti di struttura in relazione agli incarichi attribuiti con provvedimenti formali sulla base dell'ordinamento dell'Azienda.

### 8.2 Rifiuto e modifica degli smistamenti

Nel caso di uno smistamento errato, l'articolazione aziendale che riceve il documento è tenuta a restituirlo/respingerlo, nel più breve tempo possibile, all'unità di protocollazione che ha effettuato lo smistamento, segnalando la propria incompetenza, inserendo nel campo disponibile in applicativo

la motivazione.

Si provvederà quindi alla riassegnazione, correggendo le informazioni inserite nel sistema informatico ed inviando il documento alla struttura di competenza.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua le operazioni sopra descritte, con la data, l'ora di esecuzione e motivo del rifiuto.

## 9. Classificazione e fascicolazione dei documenti

### 9.1 Piano di classificazione

Il Titolario di classificazione è un quadro alfanumerico di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e l'individuazione dei documenti.

Il Titolario di classificazione si suddivide in titoli, i quali a loro volta si suddividono in classi e ancora in sottoclassi.

I titoli, le classi e le sottoclassi sono nel numero prestabilito dal Titolario di classificazione (descritto nell'allegato 6 - Regolamento\_Conservazione\_Atti).

In ogni classe sono aperti un numero di fascicoli dipendente dagli affari e dai procedimenti amministrativi istruiti. I fascicoli, all'interno della medesima classe/sottoclasse, vengono numerati progressivamente dal sistema e annotati nel Repertorio dei fascicoli, che sarà prodotto ogni anno a cura del responsabile del servizio di gestione documentale.

Il Titolario è uno strumento suscettibile di aggiornamento: esso deve, infatti, descrivere le funzioni e le competenze dell'Azienda, soggette a modifica in forza delle leggi e dei regolamenti.

Dopo ogni modifica del Titolario, il Responsabile Servizio della gestione documentale provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classificazioni.

Il Titolario non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

Il sistema di protocollazione in uso presso l'Amministrazione garantisce la storicizzazione delle variazioni del Titolario, consentendo di ricostruire nel tempo le diverse voci e mantenendo sempre stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del Titolario vigente al momento della loro produzione.

A supporto di tale principio, il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti (SGID) adottato dall'Ente mette a disposizione specifiche funzionalità che permettono di gestire in modo sicuro e controllato le variazioni al Piano di Classificazione, e in particolare di:

- **aggiungere nuove partizioni** al Piano di Classificazione in qualsiasi momento;
- **impedire l'eliminazione** delle partizioni già associate a documenti archiviati, a garanzia dell'integrità del patrimonio documentale;
- **disattivare gli indici di classificazione non più attuali**, senza comprometterne la storicità;
- **storicizzare ogni variazione** apportata, così da garantire la tracciabilità delle modifiche;
- **gestire la sostituzione dell'intero Piano di Classificazione**, mantenendo comunque i legami originari con i documenti e i fascicoli già prodotti.

In questo modo il sistema assicura la coerenza tra i documenti e il contesto organizzativo di riferimento, consentendo una gestione documentale affidabile, trasparente e conforme ai principi archivistici.

Per ogni specifica voce viene riportata la data di inserimento e la data di variazione.

Rimane possibile, se il sistema lo consente, di registrare documenti in fascicoli già aperti fino alla conclusione e alla chiusura degli stessi.

### 9.2 Classificazione dei documenti

La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dei documenti nell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del piano di classificazione che censisce in modo gerarchico le funzioni svolte dall'Azienda. Rientra nei compiti del Responsabile della Gestione Documentale monitorare la sua aderenza alle funzioni svolte dall'Azienda e il suo aggiornamento nel corso del tempo.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al Titolario di classificazione, che si suddivide in titoli, classi e sottoclassi.

La classificazione dei documenti in arrivo, partenza, interno è effettuata dalle unità di protocollazione abilitate.

Le attività di classificazione sono gestite tramite l'applicativo di gestione documentale, che permette di selezionare in fase di registrazione di un protocollo la relativa classificazione; ed è impostato come dato obbligatorio, pertanto non possono essere registrati documenti privi di classificazione. L'applicativo gestisce la storicizzazione delle classificazioni, alla loro chiusura, mantenendo possibile la visualizzazione delle classificazioni chiuse sui documenti precedentemente classificati su queste voci.

### 9.3 Fascicolazione dei documenti

La fascicolazione dei documenti è un'attività obbligatoria e costituisce un elemento fondamentale per garantire la corretta organizzazione, reperibilità e conservazione degli atti. Il software in uso presso l'Ente è già configurato per supportare pienamente le funzioni di fascicolazione, assicurando la creazione, gestione e chiusura dei fascicoli secondo la normativa vigente. Per favorire un utilizzo consapevole ed efficace di tali funzionalità, l'Ente sta predisponendo un piano di formazione dedicato agli utenti, finalizzato a fornire le competenze necessarie per applicare correttamente le procedure di fascicolazione all'interno dei flussi documentali. All'interno del manuale vengono descritte le modalità di utilizzo dei fascicoli che saranno dettagliate agli utenti in sede di formazione.

Il fascicolo informatico è lo strumento che consente l'aggregazione dei documenti all'interno del sistema di protocollo informatico in base all'affare o al procedimento e nel rispetto del vincolo archivistico.

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo affare o procedimento amministrativo, il Responsabile del Procedimento o un suo delegato, assegnatario del documento stesso, cura l'apertura di un nuovo fascicolo. Per esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sotto-fascicoli.

Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti a cura del Responsabile del Procedimento o un suo delegato.

Ogni documento di protocollo in entrata e interno, dopo la sua classificazione e registrazione, va inserito nel fascicolo di competenza. L'operazione deve essere effettuata a cura dell'UO che riceve lo smistamento per competenza del documento. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare.

Per ogni persona fisica o giuridica può essere aperto un fascicolo nominativo.

I fascicoli sono individuati da un numero sequenziale all'interno dell'ultimo grado divisionale della classificazione e contengono i documenti classificati in maniera omogenea riferiti alla medesima trattazione.

### 9.4 Flusso di inserimento di un protocollo all'interno del fascicolo

Per il protocollo in arrivo, l'inserimento sarà effettuato prima della chiusura dell'iter documentale; valutando se esiste già il fascicolo di riferimento e nel caso creandolo e inserendo il documento all'interno. In ogni caso deve essere effettuato quando viene eventualmente concluso il relativo procedimento con una risposta.

Per protocollo in uscita e interno invece l'inserimento può avvenire anche successivamente alla protocollazione stessa (se si decide di impostarlo come obbligatorio).

Le unità organizzative garantiscono la consultazione e/o l'implementazione dei propri fascicoli ad altre unità organizzative mediante le specifiche funzioni del sistema di gestione documentale.

### 9.5 Responsabilità della fascicolazione

Per i protocolli in entrata, nel caso in cui il protocollo abbia solo uno smistamento per competenza, la fascicolazione è a carico della Unità Organizzativa che riceve lo smistamento per competenza. Le UO in conoscenza potrebbero non fascicolare o utilizzare la fascicolazione secondaria.

Per i protocolli in entrata, nel caso in cui il protocollo abbia più smistamenti per competenza, si può usare un unico fascicolo per tutte le UO (creato da una delle stesse) oppure si può utilizzare la fascicolazione secondaria. In questo caso il protocollo avrà un fascicolo principale e n fascicoli secondari.

Per i protocolli in uscita e interni, la fascicolazione è a carico dell'unità di creazione del protocollo.

### 9.6 Metadati dei fascicoli

Il Fascicolo Informatico viene gestito (creato e modificato) tramite le funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti; ed è caratterizzato dai metadati, indicati nell'allegato 5 delle Linee guida, che ne permettono l'identificazione. Reca le seguenti indicazioni:

- amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
- altre amministrazioni partecipanti;
- responsabile del procedimento;
- oggetto del procedimento;
- elenco dei documenti contenuti;
- identificativo del fascicolo medesimo.

### 9.7 Tipologia dei fascicoli

Nel sistema di gestione documentale dell'Azienda, i fascicoli rappresentano l'unità logico-organizzativa che raccoglie e struttura i documenti afferenti a uno stesso contesto amministrativo. Esistono diverse tipologie di fascicoli, classificate in base al criterio di aggregazione prevalente:

- Fascicoli per procedimento: contengono tutti gli atti e i documenti relativi allo svolgimento di un procedimento amministrativo specifico, dal suo avvio alla conclusione. Sono la forma più diffusa nella gestione per processi e garantiscono la tracciabilità integrale dell'iter.
- Fascicoli per affare: comprendono i documenti riferiti a una determinata attività o a uno specifico progetto, anche se non riconducibili a un unico procedimento. Sono utilizzati, ad esempio, per attività di pianificazione o progetti complessi.
- Fascicoli per materia: raccolgono documenti relativi a una tematica omogenea, che possono derivare da più procedimenti o affari, ma che condividono la stessa classificazione tematica.
- Fascicoli nominativi: costituiti per raccogliere documenti riferiti a un singolo soggetto (persona fisica o giuridica), come ad esempio le posizioni contributive o i rapporti contrattuali.
- Fascicoli di servizio o d'ufficio: comprendono documentazione interna prodotta a supporto delle attività correnti dell'unità organizzativa (es. monitoraggi, verbali, comunicazioni interne).
- Fascicoli ibridi: fascicoli che includono sia documenti informatici sia documenti analogici, opportunamente descritti e correlati nel sistema di gestione per garantirne la coerenza.

La corretta individuazione della tipologia di fascicolo è indispensabile per una classificazione coerente, per la fascicolazione puntuale dei documenti e per la successiva gestione in fase di conservazione, scarto o trasferimento all'archivio storico.

### 9.8 Fascicoli ibridi

Il fascicolo ibrido è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad una pratica/affare/procedimento che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti; l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio.

Il sistema documentale permette di indicare come metadato del fascicolo se lo stesso è un fascicolo ibrido o se gestito interamente in modalità digitale.

Operativamente deve essere fatta la stampa del numero di classifica e fascicolo (stampa copertina) da anteporre sulla cartella cartacea in cui vengono inseriti i documenti cartacei. In presenza di documenti cartacei da inserire in fascicoli informatici, dovrà essere prodotta copia per immagine degli stessi conforme secondo la normativa vigente. L'originale cartaceo sarà conservato presso gli uffici/struttura dell'Azienda.

### 9.9 Repertorio dei fascicoli

I fascicoli sono annotati nel repertorio informatico dei fascicoli.

Il repertorio dei fascicoli è l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe. Il repertorio riporta il titolo del fascicolo e l'indice di classificazione completo (anno, titolo, classe/sottoclasse e numero del fascicolo).

L'indice di classificazione indica anche l'eventuale presenza di sottofascicoli o inserti, a loro volta numerati progressivamente all'interno del fascicolo o del sottofascicolo.

Il repertorio dei fascicoli ha cadenza annuale: inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

### 9.10 Chiusura dei fascicoli

I fascicoli che corrispondono ad affari o procedimenti conclusi, i fascicoli annuali e i fascicoli del personale cessato, e altri fascicoli per affare conclusi, devono essere chiusi all'interno del sistema di protocollo informatico da parte del Responsabile di struttura sulla base delle abilitazioni in possesso.

### 9.11 Ricerca dei fascicoli e visibilità del relativo contenuto

L'applicativo di gestione documentale permette di effettuare ricerche sui fascicoli per tutti i metadati registrati sugli stessi; il contenitore fascicolo viene visto di norma da tutto il personale dell'Azienda in quanto vi sono fascicoli che vengono implementati ed utilizzati da più UO contemporaneamente (ad esempio per la gestione di un procedimento complesso a cui partecipano più UO di competenza). In questo caso usano il medesimo fascicolo in cui inseriscono quanto da loro prodotto a livello documentale, anche a livello di sotto-fascicoli.

La visibilità del contenuto segue invece le regole di visibilità del protocollo: per cui in base ai privilegi utente è possibile vedere tutto il contenuto del fascicolo o solo una parte dello stesso. Pertanto la visibilità di un fascicolo non garantisce la visibilità di tutto il contenuto dello stesso, in quanto seguono criteri di visibilità diversi.

### 9.12 Fascicolazione degli Atti e dei Contratti

Le tipologie documentali relative agli Atti (Delibere e Determine) e Contratti (registrati come protocolli) sono soggette a classificazione e fascicolazione obbligatoria, da parte degli utenti redattori. In questo modo consultando il fascicolo informatico è possibile visualizzare all'interno dello stesso anche queste tipologie documentali, in base ai privilegi di visibilità impostati negli applicativi verticali di gestione.

Sono disponibili apposite funzioni di ricerca lato documentale di queste tipologie; e sono disponibili funzioni di spostamento e/o inserimento massivo degli atti all'interno del fascicolo corrispondente. Gli atti inseriti in un fascicolo principale e in fascicoli secondari, laddove necessario.

### 9.13 Piano di Fascicolazione

Il piano di fascicolazione comprendente il titolario di classificazione, contiene le indicazioni utili a definire le modalità di fascicolazione dei documenti per ogni classificazione; indicando il tipo di fascicolo da creare per ogni voce e/o serie documentale gestita (Allegato n. 7 - Regolamento Conservazione Atti).

L'aggiornamento del Piano, contestuale all'aggiornamento dei suoi componenti, compete al Responsabile della Gestione Documentale.

### 9.14 Integrazione tra strumenti archivistici e funzioni dell'Azienda

È fondamentale garantire un raccordo costante tra gli strumenti tecnici del sistema documentale (piano di classificazione, piano di fascicolazione e piano di conservazione) e le effettive funzioni amministrative e archivistiche dell'Azienda. Ciò significa che:

- il piano di classificazione deve rispecchiare l'organizzazione interna e le competenze reali dell'Azienda, consentendo di collocare ogni documento all'interno del corretto ambito funzionale;
- il piano di fascicolazione deve supportare la gestione dei procedimenti amministrativi effettivamente svolti, facilitando la raccolta organica dei documenti nei relativi fascicoli;
- il piano di conservazione deve stabilire tempi e modalità di conservazione o scarto dei documenti sulla base del loro effettivo valore giuridico, amministrativo, storico e probatorio.

Le funzioni applicative del sistema documentale garantiscono la corretta applicazione di tali principi, assicurando che i piani siano effettivamente integrati nei processi di lavoro e che l'attività di classificazione, fascicolazione e conservazione sia svolta in modo coerente, uniforme e conforme alle esigenze operative dell'Azienda.

## 10. Gestione dell'archivio corrente e di deposito

### 10.1 Archivio corrente

Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi non ancora conclusi.

L'Archivio corrente è organizzato presso ciascun assetto o Unità Operativa aziendale, a cura e sotto la responsabilità del Dirigente ad essa preposto, il quale provvede ad assicurarne l'ordinata conservazione e la corretta gestione.

Il Responsabile di ciascuna struttura predispone e conserva l'elenco di consistenza dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito (DPR 445/2000, art. 67, c. 3), anche allo scopo di ricercare le pratiche esaurite e non ancora inventariate.

All'inizio di ogni anno, le Strutture dell'Azienda individuano i fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente.

### 10.2 Archivio di deposito

Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi che, sebbene riguardanti affari definiti (da meno di 40 anni), possono essere riassunti in esame o per un'eventuale ripresa, oppure a motivo della loro analogia o connessione con altre pratiche successive.

L'archivio di deposito su cui vigila la SS Affari Generali e Legali è conservato all'interno della sede aziendale, in locale esterno al presidio ospedaliero.

Esistono ulteriori archivi di deposito, che per le loro peculiarità vengono gestiti e conservati direttamente dalle Unità Operative aziendali, che li hanno in uso. Pertanto la responsabilità di gestione e conservazione di tali archivi è demandata direttamente ai Responsabili di tali Unità.

### 10.3 Selezione e scarto

Nell'ambito dell'archivio di deposito vengono effettuate le operazioni di selezione e scarto, curate dalla SS Affari Generali e Legali in collaborazione con la Struttura che ha prodotto la documentazione.

I responsabili delle singole Strutture non possono procedere in autonomia allo scarto.

Con il termine "scarto" si indica quel complesso di operazioni con cui si individuano le carte che non si ritiene opportuno conservare, e si destina al macero una parte della documentazione presente in un archivio.

Sulla base della normativa vigente, l'operazione di scarto deve avvenire in occasione del passaggio dei documenti alle sezioni separate d'archivio, e cioè dopo quaranta anni. È però ammessa l'opportunità di procedere ad operazioni di scarto anche dopo soli 5, 7 o 10 anni per particolari categorie di carte che, ingombrando inutilmente gli uffici, rischiano di compromettere la possibilità di una corretta conservazione degli atti più importanti.

Solitamente, poi, lo scarto precede (per il solo scarto di intere serie la cui conservazione è palesemente inutile), accompagna o segue le operazioni di ordinamento o di riordino.

La logica sottesa all'attività di selezione si fonda sul concetto che un atto può essere eliminato solo se riflette un interesse puramente immediato (e quindi non permanente) e nel momento in cui tale interesse è estinto, e soltanto se la sua conservazione non è utile per la ricerca storica.

Sono esclusi dallo scarto tutti i documenti relativi a pratiche in corso, quelli facenti parte di pratiche definite nell'ultimo quinquennio, quelli anteriori a 40 anni e già inseriti negli archivi storici (quindi destinati alla conservazione permanente), quelli relativi all'ultimo conflitto mondiale e tutti quelli precedenti all'unificazione italiana.

La selezione va effettuata sulla base di un apposito piano di conservazione dell'archivio, definito

sulla base dei massimari di scarto per gli archivi attualmente disponibili e della prassi.

I documenti selezionati per l'eliminazione, privi di rilevanza amministrativa e legale, nonché di importanza storica, devono essere descritti in un elenco.

L'elenco, o proposta di scarto, deve contenere i riferimenti al titolario di classificazione, descrivere il numero e la tipologia delle unità archivistiche (faldoni, fascicoli, registri, ecc.), gli estremi cronologici, la descrizione della documentazione e l'indicazione sommaria del peso.

La proposta di scarto viene trasmessa alla Soprintendenza archivistica competente per territorio per la concessione della necessaria autorizzazione. Ottenuta l'autorizzazione, viene effettuata una Determina di approvazione dello scarto e successivamente si provvede alla distruzione dei documenti contenuti in elenco.

Le operazioni di selezione e scarto sono sempre preliminari al passaggio della documentazione all'archivio storico.

#### 10.4 Piano di conservazione

Il piano di conservazione dei documenti archivistici è un documento organizzativo dell'Azienda, allegato del Manuale di Gestione (allegato 7 - Regolamento\_Conservazione\_Atti), che stabilisce le tempistiche di conservazione per ciascuna tipologia documentaria (ovvero definisce i documenti che devono essere conservati senza limiti di tempo e quali invece possono essere scartati dopo un numero variabile di anni).

La scelta dei tempi di conservazione è definita da apposite disposizioni e da una scelta fatta a seguito dell'esame diretto del materiale nel rispetto delle norme che regolano l'attività amministrativa e finanziaria e che tiene conto dell'utilità di un documento (che può essere di natura amministrativa, legale o storica) e sulla base del valore, o uso, della documentazione.

Il piano di conservazione deve tutelare i cosiddetti documenti vitali per l'Azienda, ossia quelli che sono necessari a ricreare lo stato giuridico e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti di dipendenti, clienti, azionisti o cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni.

L'aggiornamento del piano di conservazione compete esclusivamente al responsabile della Gestione Documentale, con richiesta di approvazione da parte della Soprintendenza competente, ed è assicurato, quando se ne presenta la necessità, osservando quanto disposto dalla normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi degli enti pubblici.

Periodicamente, in base al piano di conservazione, le strutture di archivio corrente provvedono, ad effettuare operazioni di scarto della documentazione che, non più rivestendo interesse amministrativo, giuridico o storico non è destinata ad ulteriore conservazione.

Trascorsi 40 anni, i fascicoli, i documenti e le serie non soggetti a procedura di scarto saranno trasferiti dall'archivio di deposito all'archivio storico per la conservazione perenne.

## 11. Gestione dei documenti generati da sistemi esterni e pubblicazione

### 11.1 Produzione di documenti mediante processo dematerializzato

Per la produzione e gestione dei propri documenti informatici l'Azienda utilizza software verticali; ossia applicativi che sono espressamente dedicati a specifici settori/attività.

La responsabilità della formazione, gestione e predisposizione delle attività necessarie per la conservazione dei documenti da essi prodotti è in capo al Responsabile di ogni Struttura che è tenuto ad applicare la normativa vigente in materia di gestione documentale e le disposizioni contenute nel presente Manuale di gestione.

### 11.2 Atti amministrativi

Gli atti degli organi collegiali e monocratici sono formati tramite il software Sfera, integrato nativamente nel sistema di gestione documentale e quindi collegato con la componente protocollo informatico.

Il software Sfera consente di eseguire sui documenti prodotti le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico. Questi documenti costituiscono delle serie archivistiche, ciascuna delle quali è corredata da un repertorio contenente le seguenti informazioni:

- i dati identificativi di ciascun atto;
- i dati di classificazione e fascicolazione;
- il numero di repertorio che è un numero progressivo, annuale.

Gli atti amministrativi vengono predisposti con specifici processi di adozione, che prevedono una gestione totalmente dematerializzata della documentazione prodotta e nei quali ogni attività definita nei flussi di lavoro implica la messa a disposizione della documentazione all'utente/agli utenti deputati alla gestione della specifica fase del processo dall'avvio dello stesso fino alla sua conclusione, consentendo di intervenire direttamente con le azioni di revisione/validazione/adozione/firma/ecc. ad esso/i richieste.

Il software gestisce gli stati di avanzamento in maniera automatica, permettendo agli utenti il monitoraggio dello stato degli atti prodotti.

Tali documenti vengono riversati in conservazione corredata dai metadati specifici relativi al repertorio di riferimento, quali in particolare anno e numero di repertorio specifico, data di esecutività, data di pubblicazione, unità proponente, data proposta, funzionario, ecc., oltre naturalmente ai dati identificativi di ciascun atto.

Tutti gli atti hanno una fase iniziale in cui sono nello stato di "proposta" e come tali sono registrate in un registro unico comune per tipologia di atto.

Atti collegiali

Sfera contiene i seguenti registri:

| Registro                        | Codice | Note sulle tipologie documentarie registrate                   |
|---------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------|
| Delibere del Commissario        | DELCOM |                                                                |
| Delibere del Direttore Generale | DELDG  | Delibere con visto contabile<br>Delibera senza visto contabile |

Atti monocratici

Sfera contiene i seguenti registri:

| Registro  | Codice | Note sulle tipologie documentarie registrate                     |
|-----------|--------|------------------------------------------------------------------|
| Determine | DETE   | Determine con visto contabile<br>Determine senza visto contabile |

### 11.3 Albo pretorio e Trasparenza

L'Azienda segue le Linee Guida AgID sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle PA.

L'A.O.U. San Luigi Gonzaga gestisce l'albo pretorio tramite il software AGSME – Albo Pretorio, prodotto da ADS Finmatica, integrato nativamente con il sistema di gestione documentale e quindi collegato con la componente protocollo informatico e con l'applicativo per la gestione degli atti amministrativi 'Sfera'.

L'albo on line è consultabile al seguente link: <https://aogonzaga.e-pal.it/albopretorio/>

Gli atti vengono pubblicati automaticamente all'Albo Pretorio e sulla base della tipologia viene definita la tempistica di pubblicazione; alla loro pubblicazione segue la creazione automatica delle attestazioni di avvenuta pubblicazione all'Albo, secondo le tempistiche previste.

Per il protocollo è disponibile una integrazione che permette di pubblicare in modalità automatica sull'Albo Pretorio un documento già protocollato.

Il Portale della Trasparenza prodotto da Ads Finmatica è consultabile al seguente link:

<https://aogonzaga.e-pal.it/L190/>

In queste pagine sono pubblicati, ordinati secondo le indicazioni di legge e disposizioni di ANAC, documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione dell'amministrazione, le attività e le sue modalità di realizzazione. (Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 così come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016). Le sezioni sono in continuo aggiornamento in relazione alla produzione, da parte degli uffici competenti, delle informazioni, dati e documenti richiesti. Molte informazioni sono già pubblicate nel sito istituzionale dell'Azienda o in altri siti, e le sezioni rinviano a dette pagine ove ricorra il caso.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in formato di tipo aperto. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 3 o 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali. L'obbligo previsto dalla normativa vigente di pubblicare documenti, informazioni o dati ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 comporta il diritto di chiunque a richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione tramite l'esercizio del diritto di accesso civico previsto dall'art. 5 del citato decreto.

## 12. Rilascio delle abilitazioni di accesso alle informazioni documentali

L'accesso alle registrazioni ed al contenuto dei documenti informatici è garantito dal sistema di gestione del protocollo informatico attraverso l'attribuzione di credenziali nominali e di specifici ruoli utente ad ogni utilizzatore del sistema.

L'univoca identificazione e autenticazione degli utenti □ L'accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati e/o a gruppi di utenti tramite la definizione di appositi profili □ Il tracciamento permanente di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore

Gli utenti ed operatori del servizio di protocollo hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle tipologie di operazioni richieste dall'ufficio di appartenenza e alle rispettive competenze.

Ad ogni operatore di protocollo è assegnata, oltre alla credenziale di accesso al sistema delle procedure in uso presso l'Azienda, consistente in "userID" e "password", una autorizzazione d'accesso, definita "ruolo" al fine di limitare le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'UO a cui l'utente appartiene.

Sulla base delle richieste avanzate dagli uffici dell'Amministrazione, i diversi livelli di autorizzazione ed i conseguenti differenti ruoli sono assegnati agli utenti dalla UO SS Affari Generali e Legali.

Con le stesse modalità si procede alla revoca o alla modifica delle autorizzazioni già assegnate.

La sicurezza e la riservatezza delle registrazioni di protocollo/repertorio e dei documenti informatici è garantita innanzitutto dal sistema attraverso l'uso di ruoli e password, o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura e l'utilizzo di firewall e altri mezzi informatici.

A tal fine sono individuati i seguenti ruoli di accesso, cui corrispondono altrettanti livelli diversificati di accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico e gestione atti. Gli stessi vengono assegnati (anche sommandoli) agli utenti interessati sulla base delle mansioni da essi svolte.

L'Azienda ha previsto i seguenti tipi di accesso (PROFILI) al sistema di protocollo informatico, differenziati a seconda del tipo di utente, che permettono di svolgere operazioni differenti, di visualizzare le informazioni con differente grado di riservatezza e di produrre stampe diversificate a seconda delle modalità di utilizzo garantite:

- Profilo Direttore Generale
- Profilo Direttore Sanitario
- Profilo Direttore Amministrativo
- Profilo Firmatario Lettere
- Profilo Funzionario Lettere
- Profilo Redattore Lettera Direttori
- Profilo Redattore Lettere
- Profilo Responsabile Lettera
- Protocollatore casella PEC di unità
- Operatore Ufficio Decentrato
- Operatore Ufficio Decentrato + Ris
- Responsabile di struttura

### 12.1 Modalità di creazione e gestione delle utenze e dei relativi ruoli

Le abilitazioni di accesso per ciascun utente devono essere inoltrate dai responsabili delle UO tramite richiesta scritta (e-mail) alla UO SS Affari Generali e Legali, che autorizza la creazione o la modifica delle utenze.

A ciascun utente del sistema sono attribuiti diritti di visibilità diversificati in ragione dell'appartenenza a un determinato settore dell'organizzazione e delle specifiche funzioni derivanti

dal ruolo e dai compiti assegnati.

I responsabili delle UO sono tenuti a comunicare tempestivamente alla UO SS Affari Generali e Legali la cessazione delle utenze del personale non più assegnato a funzioni che richiedono l'abilitazione al sistema.

## 12.2 Modifica e ripristino delle credenziali di accesso

L'accesso al sistema documentale è protetto da password di adeguata complessità, gli utenti sono chiamati a cambiarla con cadenza regolare utilizzando le apposite funzionalità applicative.

Per l'eventuale ripristino della stessa è necessario fare richiesta alla SS Affari Generali e Legali, che si occupa di gestire l'impostazione della password insieme al fornitore del software.

## 12.3 Abilitazioni utenti esterni

L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni all'Azienda può avvenire tramite l'utilizzo di specifici servizi web, che prevedono in ogni caso l'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione sicura e l'autorizzazione all'utilizzo da parte dei referenti dei sistemi informativi dell'Amministrazione.

## 12.4 Sicurezza e controllo degli accessi

L'applicativo utilizzato dall'Ente per la gestione documentale garantisce il rispetto dei principi fondamentali di sicurezza e tracciabilità delle operazioni. In particolare, il sistema assicura:

- l'univoca identificazione e autenticazione degli utenti, attraverso credenziali personali non cedibili, che permettono di attribuire con certezza ogni attività al relativo operatore;
- l'accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati e/o a gruppi di utenti definiti, tramite la predisposizione di specifici profili di autorizzazione che limitano la consultazione e le operazioni in base ai ruoli assegnati;
- il tracciamento permanente di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate, con registrazione automatica dell'autore, della data e dell'ora, così da garantire trasparenza, responsabilità e ricostruzione puntuale delle attività svolte.

Tali funzionalità applicative consentono di coniugare la tutela dei dati con la corretta gestione del sistema documentale, assicurando che l'operatività sia conforme sia alle esigenze organizzative dell'Ente sia agli obblighi normativi in materia di sicurezza informatica e protezione dei dati.

## 13. Diritto di accesso e tutela dei dati personali

L'AOU San Luigi Gonzaga garantisce agli interessati, nel rispetto delle modalità previste, il diritto di accesso civico (semplice e generalizzato), in particolare secondo l'articolo 5 del D.Lgs. 33/13 integrato dal D.Lgs 97/16.

Per le modalità di presentazione delle domande è necessario consultare la sezione 'Accesso civico' dell'Amministrazione Trasparente dell'Azienda all'indirizzo: <https://aogonzaga.e-pal.it/L190>

In Amministrazione Trasparente viene pubblicato anche il Registro degli Accessi Civici suddiviso per anno, con le indicazioni relative alla domanda presentata e all'esito della stessa.

### 13.1 Applicazione del Regolamento UE 2016/679 – GDPR (Trattamento dei dati personali)

L'AOU San Luigi Gonzaga in qualità di Titolare del trattamento tratta i dati personali secondo i principi di liceità, correttezza e trasparenza nel rispetto del Reg. UE 2016/679, D.Lgs 196/2003 novellato dal D.Lgs 101/2018.

Tutti i soggetti esterni che, per conto dell'Ente, gestiscono dati personali nell'ambito delle attività di gestione documentale e di conservazione a norma devono essere formalmente nominati come responsabili del trattamento, ai sensi dell'articolo 28 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR). La nomina deve avvenire mediante atto scritto, che definisca ruoli, responsabilità e modalità di trattamento dei dati, garantendo l'adozione di misure tecniche e organizzative adeguate a tutela dei diritti e delle libertà degli interessati. Tale procedura assicura il corretto esercizio delle responsabilità e la conformità dell'Ente alla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

## 14. Gestione della sicurezza

### 14.1 Sicurezza informatica

L'Ente adotta tutte le misure di sicurezza necessarie per garantire la corretta formazione, gestione, trasmissione, scambio, accesso e conservazione dei documenti informatici.

Tali misure includono:

- Accesso sicuro al sistema tramite credenziali nominali e ruoli specifici, con password periodicamente aggiornate;
- Autorizzazioni differenziate in base a ruolo, settore di appartenenza e funzioni operative;
- Tracciamento permanente di tutte le operazioni sui documenti, con identificazione dell'autore di ogni modifica;
- Conservazione dei documenti secondo le normative vigenti, garantendo integrità, disponibilità e reperibilità nel tempo;
- Gestione controllata degli accessi esterni, tramite servizi web con riconoscimento sicuro e autorizzazione preventiva da parte dei referenti dei sistemi informativi dell'Amministrazione.

Queste misure assicurano la riservatezza, integrità e disponibilità dei documenti informatici, in linea con le disposizioni di legge e con le migliori pratiche di gestione documentale.

L'Ente ottempera alla checklist relativa alle Misure Minime di Sicurezza ICT, predisposta in conformità alle indicazioni emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID).

Tale documento è volto a garantire la corretta applicazione e il periodico monitoraggio delle misure minime di sicurezza previste per le pubbliche amministrazioni, in coerenza con la normativa vigente in materia di sicurezza informatica.

### 14.2 Infrastruttura cloud

Il sistema di gestione documentale è erogato tramite servizi qualificati SAAS (Software as a Service) sull'infrastruttura Cloud qualificata ACN di ADS Automated Data Systems S.p.A. (ID Scheda: IN-58), certificata ISO/IEC 27001:2013 e conforme alle linee guida ISO 27017 e 27018 (di seguito anche "Piattaforma ADSCloud" o "ADSCloud").

I servizi sono accessibili tramite internet e/o VPN, su datacenter situati in Italia e conformi allo standard ISO 27001 e TIER3. La Piattaforma ADSCloud include la completa gestione dell'infrastruttura da parte della società fornitrice, comprensiva di:

- Backup e disaster recovery;
- Capacity planning;
- Gestione della sicurezza e disponibilità dei dati.

### 14.3 Log di accesso e audit trail delle attività documentali

I log di accesso e l'audit trail sono strumenti fondamentali per garantire la sicurezza, la trasparenza e la tracciabilità delle operazioni sui documenti digitali. Tali registrazioni contengono informazioni dettagliate sulle attività effettuate dagli utenti, tra cui:

- visualizzazione, modifica e download dei documenti;
- apposizione di firme digitali;
- operazioni di conservazione digitale.

Ogni log di sistema deve riportare:

- identità univoca dell'operatore;
- data e ora dell'azione;
- tipo di operazione eseguita;
- riferimento al documento interessato.

La gestione e conservazione dei log risponde ai requisiti del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), che impone misure per garantire la responsabilità (accountability) e la sicurezza dei dati personali, e del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).

I controlli periodici sugli audit trail permettono di rilevare eventuali anomalie o accessi non autorizzati e costituiscono un elemento essenziale per:

- la verifica della conformità normativa;
- la gestione del rischio informatico;
- il mantenimento della trasparenza e della responsabilità nell'utilizzo del sistema documentale.

#### 14.4 Piano di continuità operativa e disaster recovery

Il sistema di gestione documentale dell'Ente è supportato da un Piano di Continuità Operativa e Disaster Recovery, finalizzato a garantire la disponibilità e l'integrità dei dati e dei documenti anche in caso di eventi che possano compromettere la regolare operatività, quali: guasti infrastrutturali, incidenti fisici, attacchi informatici o altre emergenze.

Il piano disciplina:

- Backup periodico dei dati, dei metadati e delle configurazioni di sistema, con archiviazione sicura delle copie di riserva su infrastrutture cloud certificate;
- Procedure di ripristino dei servizi, indicando i tempi massimi di indisponibilità tollerabile (RTO) e il massimo volume di dati potenzialmente perduti (RPO), che sono i seguenti:

| Oggetto del backup | Recovery Point Objective (RPO) | Recovery Time Objective (RTO) |
|--------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| Dati e archivi     | 1 ora                          | 4 ore                         |
| Sistemi virtuali   | 24 ore                         | 8 ore                         |

## 15. Conservazione dei documenti

### 15.1 Conservazione dei documenti informatici e cartacei

I documenti informatici firmati digitalmente sono memorizzati nel sistema di gestione informatica dei documenti in modo non modificabile al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

Le rappresentazioni digitali di documenti cartacei, acquisite tramite scanner, sono conservate in modo non modificabile al termine delle operazioni di scansione e dopo il collegamento con le relative registrazioni di protocollo.

Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

La conservazione garantisce l'integrità e l'affidabilità dei documenti, nonché il contesto di produzione, la loro struttura e il loro contenuto.

Per la conservazione a lungo termine e la conservazione a norma dei documenti digitali, l'Azienda si avvale del sistema Legaldoc di Infocert.

Per una descrizione dettagliata dei processi, dei ruoli e delle responsabilità della conservazione il documento di riferimento è il "Manuale di Conservazione" dell'Azienda, che è lo strumento operativo che descrive e disciplina il modello organizzativo della conservazione adottato dall'AOU San Luigi Gonzaga.

L'Amministrazione è in fase di redazione del Manuale, che sarà adottato nei tempi richiesti dalla norma, e sarà pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale alla voce Disposizioni generali/Atti generali/.

I documenti cartacei dell'Azienda sono conservati presso locali e strutture dell'Azienda stessa.

La documentazione cartacea corrente è conservata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito. Una volta che gli uffici hanno terminato la trattazione degli affari di loro competenza e la documentazione non è più necessaria per un uso frequente, i fascicoli possono essere trasferiti all'archivio di deposito che ne cura la tenuta. Nell'archivio di deposito l'Azienda effettua le necessarie attività di scarto e selezione della documentazione a carattere illimitato.

### 15.2 Responsabilità della conservazione dei documenti

Viene nominato Responsabile della Conservazione il dottor Marco Cannizzo, contestualmente all'approvazione del Manuale di Gestione Documentale.

Il Responsabile della Conservazione che opera d'intesa con il responsabile della Gestione Documentale, e si avvale del Servizio Sistemi informativi per la gestione dei versamenti.

Il Responsabile della conservazione opera in un contesto di affidamento a terzi del servizio di conservazione, pertanto le attività dettagliate nel paragrafo 4.5 delle Linee Guida AgID, in particolare quelle indicate alle lettere a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k) sono affidate al responsabile del servizio di conservazione.

## **Normativa di riferimento**

Allegato n. 1 del Manuale di Gestione Documentale

## Sommario

|                                                     |   |
|-----------------------------------------------------|---|
| ALLEGATO 1 – NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....          | 3 |
| 1. NORMATIVA NAZIONALE DI RIFERIMENTO.....          | 3 |
| 1.1 Legislazione primaria.....                      | 3 |
| 1.2 Legislazione secondaria e atti applicativi..... | 3 |
| 2. NORMATIVA EUROPEA.....                           | 4 |
| 3. NORME TECNICHE E STANDARD DI RIFERIMENTO.....    | 4 |
| 4. ULTERIORI RIFERIMENTI.....                       | 4 |

## ALLEGATO 1 – NORMATIVA DI RIFERIMENTO

### *Manuale di Gestione Documentale dell'AOU San Luigi Gonzaga*

Il presente allegato riporta l'elenco delle principali normative di riferimento in materia di gestione, formazione, conservazione e accesso ai documenti, con particolare attenzione alla disciplina vigente per le Pubbliche Amministrazioni Locali. Esso costituisce uno strumento operativo e di aggiornamento per il Responsabile della gestione documentale e per tutto il personale coinvolto nei processi documentali dell'Azienda.

### 1. NORMATIVA NAZIONALE DI RIFERIMENTO

#### 1.1 Legislazione primaria

- **Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82** – *Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)* e successive modificazioni  
Disciplina l'organizzazione e la gestione digitale dei documenti, l'uso delle tecnologie ICT nella PA, la firma digitale, la PEC e il diritto all'uso delle tecnologie.
- **Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196** – *Codice in materia di protezione dei dati personali* (come modificato dal D.Lgs. 101/2018)  
Regola il trattamento dei dati personali nei documenti gestiti dalla PA.
- **Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42** – *Codice dei beni culturali e del paesaggio*  
Include i documenti archivistici come beni culturali da tutelare, disciplinando l'accesso, la conservazione e l'eventuale scarto.
- **Legge 7 agosto 1990, n. 241** – *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*  
Riconosce il diritto di accesso agli atti, la trasparenza e la partecipazione.

#### 1.2 Legislazione secondaria e atti applicativi

- **DPCM 3 dicembre 2013** – *Regole tecniche per il protocollo informatico*  
Definisce i criteri per la protocollazione, fascicolazione, segnatatura e classificazione dei documenti.
- **DPCM 13 novembre 2014** – *Regole tecniche per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*  
Indica i requisiti per assicurare autenticità, integrità, leggibilità e reperibilità dei documenti.  
• **Linee Guida AgID** (Agenzia per l'Italia Digitale) – *Sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* (ultima versione vigente)  
Obbligatorie per le PA ai sensi dell'art. 71 del CAD.
- **Delibera AgID n. 407/2020 e s.m.i.** – *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*

Contiene prescrizioni per il Manuale di gestione documentale, il Sistema di conservazione e le figure coinvolte.

## 2. NORMATIVA EUROPEA

- **Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)** – *General Data Protection Regulation*  
Regolamento generale sulla protezione dei dati, applicabile anche ai documenti gestiti dalle PA.
- **Regolamento (UE) n. 910/2014 (eIDAS)** – *Identificazione elettronica e servizi fiduciari*  
Riguarda la firma digitale, la marcatura temporale, la posta elettronica certificata e altri servizi fiduciari.

## 3. NORME TECNICHE E STANDARD DI RIFERIMENTO

- **UNI ISO 15489-1:2020** – *Records Management*  
Principi e requisiti per una corretta gestione documentale.
- **UNI 11386:2020 (Standard SInCRO)** – *Supporto all'attività di conservazione digitale*  
Indica i metadati obbligatori per la conservazione a norma.
- **UNI ISO 14721:2012 (OAIS)** – *Modello di riferimento per l'archiviazione a lungo termine*  
Utilizzato come base per i sistemi di conservazione digitale.

## 4. ULTERIORI RIFERIMENTI

- **Circolari del Ministero della Cultura – Direzione Generale Archivi**  
In particolare, quelle relative allo scarto, alla selezione e conservazione dei documenti degli enti locali.
- **Linee guida ANAC sulla trasparenza amministrativa**  
Per la pubblicazione obbligatoria di documenti, dati e informazioni.
- **Normativa specifica per enti locali:**
  - Testo Unico degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000)
  - Norme regionali in materia archivistica e di conservazione

## **Acronimi e Glossario**

Allegato n. 2 del Manuale di Gestione Documentale

## Sommario

|                                                              |   |
|--------------------------------------------------------------|---|
| GLOSSARIO.....                                               | 3 |
| Amministrazione Digitale.....                                | 3 |
| Archivio.....                                                | 3 |
| Atto Amministrativo.....                                     | 3 |
| Autenticità del Documento.....                               | 3 |
| Classificazione Documentale.....                             | 3 |
| Conservazione Digitale (o Sostitutiva).....                  | 3 |
| Documento Amministrativo.....                                | 4 |
| Documento Informatico.....                                   | 4 |
| Fascicolo Archivistico.....                                  | 4 |
| Firma Digitale.....                                          | 4 |
| Gestione Documentale.....                                    | 4 |
| Manuale di Gestione Documentale.....                         | 4 |
| Metadati.....                                                | 4 |
| Piano di Classificazione.....                                | 5 |
| Protocollo Informatico.....                                  | 5 |
| Responsabile della Gestione Documentale.....                 | 5 |
| Responsabile della Conservazione.....                        | 5 |
| Segnatura di Protocollo.....                                 | 5 |
| Sistema di Conservazione Digitale.....                       | 5 |
| Scarto Documentale.....                                      | 5 |
| Tempi di Conservazione.....                                  | 6 |
| Trasparenza Amministrativa.....                              | 6 |
| AgID (Agenzia per l'Italia Digitale).....                    | 6 |
| IndicePA (IPA – Indice delle Pubbliche Amministrazioni)..... | 6 |
| ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione).....                | 6 |
| SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale).....            | 6 |
| CIE (Carta d'Identità Elettronica).....                      | 6 |
| Conservatore Accreditato.....                                | 7 |
| PEC (Posta Elettronica Certificata).....                     | 7 |

## GLOSSARIO

*Manuale di Gestione Documentale – AOU San Luigi Gonzaga*

### Amministrazione Digitale

Insieme di norme, strumenti e processi che consentono all'Ente di digitalizzare i propri servizi, documenti e procedure.

**Riferimento:** D.Lgs. 82/2005 (CAD), art. 2, art. 3

### Archivio

Sistema organizzato di conservazione e gestione dei documenti comunali, diviso in archivio corrente, di deposito e storico.

**Riferimento:** D.Lgs. 42/2004, art. 30-41; Linee guida AgID 2021, par. 2.2

### Atto Amministrativo

Documento con cui l'Azienda manifesta volontà e assume decisioni con valore legale.

**Riferimento:** Legge 241/1990, art. 1; D.Lgs. 267/2000, art. 107-109

### Autenticità del Documento

Garanzia che un documento informatico è conforme all'originale e attribuibile con certezza al suo autore.

**Riferimento:** D.Lgs. 82/2005, art. 20; DPCM 13/11/2014, art. 4

### Classificazione Documentale

Organizzazione dei documenti in categorie funzionali secondo un piano di classificazione.

**Riferimento:** Linee guida AgID 2021, par. 4.4; DPCM 3/12/2013, art. 5

### Conservazione Digitale (o Sostitutiva)

Procedura per mantenere nel tempo documenti digitali, garantendone integrità e accessibilità.

**Riferimento:** D.Lgs. 82/2005, art. 44; Linee guida AgID 2021; UNI 11386:2020

## Documento Amministrativo

Qualsiasi documento che rappresenta atti, attività o decisioni dell'Azienda.

**Riferimento:** Legge 241/1990, art. 22; D.Lgs. 33/2013

## Documento Informatico

Documento in formato digitale con rilevanza giuridica.

**Riferimento:** D.Lgs. 82/2005, art. 1, comma 1, lett. p); art. 20

## Fascicolo Archivistico

Insieme organico di documenti relativi a uno stesso procedimento amministrativo.

**Riferimento:** DPCM 3/12/2013, art. 6; Linee guida AgID 2021, par. 4.5

## Firma Digitale

Firma elettronica qualificata con valore legale, che assicura autenticità e integrità.

**Riferimento:** D.Lgs. 82/2005, art. 24; Regolamento eIDAS (UE 910/2014)

## Gestione Documentale

Processo completo di gestione dei documenti dall'acquisizione alla conservazione.

**Riferimento:** D.Lgs. 82/2005, art. 40-41; Linee guida AgID 2021

## Manuale di Gestione Documentale

Documento obbligatorio che descrive la gestione dei documenti e le responsabilità.

**Riferimento:** DPCM 3/12/2013, art. 5; Linee guida AgID 2021, par. 2.3

## Metadati

Dati associati ai documenti per descriverne il contenuto, la provenienza e lo stato.

**Riferimento:** DPCM 13/11/2014, art. 3; UNI 11386:2020

## Piano di Classificazione

Struttura logica che organizza le attività dell'Azienda in classi e sottoclassi documentali.

**Riferimento:** DPCM 3/12/2013, art. 5; Linee guida AgID 2021

## Protocollo Informatico

Sistema obbligatorio per la registrazione, classificazione e gestione dei documenti.

**Riferimento:** D.Lgs. 82/2005, art. 40-41; DPCM 3/12/2013

## Responsabile della Gestione Documentale

Figura nominata per sovrintendere all'intero sistema documentale.

**Riferimento:** DPCM 3/12/2013, art. 5; Linee guida AgID 2021, par. 2.3.3

## Responsabile della Conservazione

Figura preposta alla gestione del sistema di conservazione digitale, anche in outsourcing.

**Riferimento:** D.Lgs. 82/2005, art. 44; Linee guida AgID 2021, par. 4.8

## Segnatura di Protocollo

Codice univoco attribuito ai documenti protocollati, che ne assicura l'identificazione.

**Riferimento:** DPCM 3/12/2013, art. 55-57

## Sistema di Conservazione Digitale

Infrastruttura tecnica e organizzativa per la conservazione a norma dei documenti.

**Riferimento:** D.Lgs. 82/2005, art. 44; Linee guida AgID 2021

## Scarto Documentale

Eliminazione regolamentata dei documenti privi di valore legale, amministrativo o storico.

**Riferimento:** D.Lgs. 42/2004, art. 21-41; Circolari MiC – Direzione Archivi

## Tempi di Conservazione

Durata minima prevista per la conservazione dei documenti, definita per legge o regolamento.

**Riferimento:** D.Lgs. 42/2004; Piano di Conservazione – Schedario di Selezione

## Trasparenza Amministrativa

Obbligo dell'Ente di rendere accessibili documenti e dati per promuovere l'integrità.

**Riferimento:** D.Lgs. 33/2013; Linee guida ANAC

## AgID (Agenzia per l'Italia Digitale)

Ente pubblico che coordina la digitalizzazione della PA, emana Linee Guida e promuove l'interoperabilità.

**Riferimento:** D.Lgs. 82/2005, art. 74 e ss.

## IndicePA (IPA – Indice delle Pubbliche Amministrazioni)

Registro pubblico dei dati identificativi delle amministrazioni, necessario per l'interoperabilità dei documenti.

**Riferimento:** D.Lgs. 82/2005, art. 11

## ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione)

Autorità indipendente che detta criteri di trasparenza e anticorruzione nella gestione documentale pubblica.

**Riferimento:** Legge 190/2012; D.Lgs. 33/2013

## SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale)

Sistema di identità digitale per l'accesso ai servizi online della PA.

**Riferimento:** D.Lgs. 82/2005, art. 64

## CIE (Carta d'Identità Elettronica)

Documento digitale di identificazione elettronica dei cittadini.

**Riferimento:** D.L. 78/2015; D.M. 23/12/2015

### Conservatore Accreditato

Soggetto iscritto all'elenco AgID abilitato alla conservazione a norma dei documenti digitali.

**Riferimento:** Linee guida AgID sulla conservazione, par. 5.1 e 5.2

### PEC (Posta Elettronica Certificata)

Sistema di posta elettronica con valore legale per la trasmissione di documenti.

**Riferimento:** D.Lgs. 82/2005, art. 48; DPR 68/2005

## **Formati**

Allegato n. 3 del Manuale di Gestione Documentale

L'Azienda si impegna a gestire tutti i formati elettronici definiti come "generici" e "obbligatori" dall'allegato 2 delle Linee guida sul documento informatico.

Il presente documento, allegato al Manuale di gestione dell'Azienda, ha l'obiettivo di illustrare:

- i formati elettronici raccomandati e utilizzati per la formazione del documento informatico;
- le procedure di riversamento dei formati in fase di registrazione, gestione o conservazione del documento;
- le modalità per la valutazione periodica dell'interoperabilità.

L'elenco che segue, organizzato secondo la classificazione dell'allegato 2, individua i formati raccomandati dall'Azienda per ciascuna categoria di documenti e fornisce indicazioni per la loro produzione e trasmissione, anche quando i documenti sono ricevuti dall'esterno.

Il riversamento dei formati è principalmente responsabilità della fase di conservazione, affidata al conservatore individuato. Il riversamento durante le fasi di acquisizione e gestione è previsto nei casi specificati nelle tabelle della sezione precedente. Tale operazione dipende in misura significativa dalle funzionalità offerte dal sistema di gestione informatica dei documenti. Nei casi residuali, il riversamento viene eseguito manualmente dall'operatore, il quale attesta la corrispondenza tra il documento riversato e l'originale.

## **Formati elettronici per la formazione di documenti informatici**

### **Formati raccomandati**

Il paragrafo elenca, in formato tabellare, i formati raccomandati per la formazione e la registrazione del documento amministrativo informatico nel sistema documentale dell'Azienda. Per ciascun formato sono fornite indicazioni aggiuntive, quali la restrizione a uso interno e l'ammissibilità solo in presenza di comunicazioni o processi standardizzati.

Per alcuni formati l'Azienda effettua riversamenti come indicato nella tabella. Ulteriori riversamenti sono possibili, a cura del sistema di conservazione, in fase di invio in conservazione di formati non ammessi dal sistema di conservazione stesso. In alternativa si può richiedere al conservatore di gestire determinati formati elettronici, come indicato nelle note operative allegate al manuale di conservazione.

**L'elenco si riferisce esclusivamente a file che costituiscono documenti amministrativi registrati nel sistema di gestione documentale.**

L'elencazione segue la classificazione dei formati utilizzata nell'allegato 2 alle Linee guida sul documento informatico. Si rimanda all'allegato 2 alle Linee guida per ulteriori informazioni sui formati.

**Documenti impaginati**

| Nome                           | Estensione | Descrizione | Note                                 | Conservazione                  | Riversamento |
|--------------------------------|------------|-------------|--------------------------------------|--------------------------------|--------------|
| PDF – Portable Document Format | .pdf       |             |                                      | Sì, solo profili PDF/A e PDF/B |              |
| WordProcessingML OOXML         | .docx      |             | Ammesso se non contiene <i>macro</i> | Sì, solo profilo <i>strict</i> |              |
| Open Document Text             | .odt       |             |                                      | Sì                             |              |
| Plain text (ASCII)             | .txt       |             |                                      | Sì                             |              |

**Ipertesti**

| Nome                             | Estensione  | Descrizione | Note                                                                                                                                                                                                         | Conservazione          | Riversamento                                                          |
|----------------------------------|-------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| HTML – Hypertext Markup Language | .html; .htm |             | Da riversare in PDF caso di riferimenti a immagini o altri elementi esterni.<br><br>I documenti che fanno riferimento tramite link a risorse esterne che ne costituiscono parte integrante non sono ammessi. | Sì, se pagine statiche | Sì, in fase di acquisizione, a PDF (da aggiungere alla registrazione) |

**Dati strutturati**

| Nome | Estensione | Descrizione | Note                                      | Conservazione | Riversamento |
|------|------------|-------------|-------------------------------------------|---------------|--------------|
| XML  | .xml       |             | Ammesso solo nell'ambito di comunicazioni | Sì            |              |

|      |       |  |                                                                                                    |    |  |
|------|-------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--|
|      |       |  | standardizzate o se<br>prodotto<br>internamente                                                    |    |  |
| JSON | .json |  | Ammesso solo<br>nell'ambito di<br>comunicazioni<br>standardizzate o se<br>prodotto<br>internamente | Sì |  |

### **Posta elettronica**

| Nome                      | Estensione | Descrizione | Note                                                                                                    | Conservazione | Riversamento |
|---------------------------|------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------|
| Electronic<br>Mail Format | .eml       |             | Ammesso se<br>prodotto per<br>archiviazione o<br>trasmissione di un<br>messaggio-email<br>preesistente. | Sì            |              |

### **Fogli di calcolo e presentazioni multimediali**

| Nome                                                     | Estensione              | Descrizione | Note                                    | Conservazione                     | Riversamento |
|----------------------------------------------------------|-------------------------|-------------|-----------------------------------------|-----------------------------------|--------------|
| Open<br>Document<br>Format for<br>Office<br>Spreadsheets | .ods                    |             |                                         | Sì                                |              |
| SpreadsheetML<br>OOXML<br>Extension                      | .xlsx, .xltx            |             | Ammesso se non<br>contiene <i>macro</i> | Sì, solo profilo<br><i>strict</i> |              |
|                                                          | csv                     |             |                                         |                                   |              |
| PresentationML<br>OOXML                                  | .pptx, .pps<br>x, .potx |             |                                         | Sì, solo profilo<br><i>strict</i> |              |

|                                        |      |  |  |    |  |
|----------------------------------------|------|--|--|----|--|
| Extension                              |      |  |  |    |  |
| Open Document Format for Presentations | .odp |  |  | Sì |  |

### ***Immagini raster***

| Nome                                | Estensione  | Descrizione | Note | Conservazione          | Riversamento |
|-------------------------------------|-------------|-------------|------|------------------------|--------------|
| JPEG File Interchange Format (JFIF) | .jpg, .jpeg |             |      | Sì                     |              |
| Portable Network Graphics           | .png        |             |      | Sì                     |              |
| Tagged Image File Format            | .tiff, .tif |             |      | Sì, senza compressione |              |

**Nota:** i formati di tipo immagini raster sono utilizzati per rappresentare fotografie, non digitalizzazione di documenti di testo (per questi si utilizza il formato PDF)

### ***Immagini vettoriali e modellazione digitale***

| Nome                       | Estensione  | Descrizione | Note | Conservazione | Riversamento |
|----------------------------|-------------|-------------|------|---------------|--------------|
| Scalable Vector Graphics   | .svg, s.vgz |             |      | Sì            |              |
| Autodesk® AutoCAD® Drawing | .dwg, .dwt  |             |      | Sì            |              |

|                             |      |                                                                                                                    |                                                                                                                          |  |  |
|-----------------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| Industry Foundation Classes | .ifc | Schema di dati usato per la condivisione di informazioni in progetti basati su BIM (Building Information Modeling) | Non censito nell'allegato 2 alle Linee guida. È uno schema di dati che può essere realizzato in più formati elettronici. |  |  |
|-----------------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

### **Audio e musica**

| Nome                      | Estensione | Descrizione | Note | Conservazione                                       | Riversamento |
|---------------------------|------------|-------------|------|-----------------------------------------------------|--------------|
| [Broadcast] Waveform File | .wav       |             |      | Sì, senza compressione (codifica PCM non compressa) |              |
| MPEG-1, Layer 3           | .mp3       |             |      | No                                                  |              |

### **Contenitori e pacchetti di file multimediali**

| Nome            | Estensione     | Descrizione | Note                                                                                                                                                                                                                             | Conservazione | Riversamento |
|-----------------|----------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------|
| MPEG-4, Part 14 | .mp4, m4a, m4v |             | Si tratta di un file contenitore che può racchiudere flussi codificati in formati diversi. Non è possibile una rassegna completa.<br><br>L'Azienda si impegna a verificare la riproducibilità dei documenti audiovisivi prodotti | Sì            |              |

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                |  |  |
|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |  | dagli applicativi in uso e la loro presa in carico da parte del conservatore a norma.<br><br><b>Codec H.264 per il video e FLAC per l'audio, secondo l'allegato 2, sono la scelta migliore anche ai fini di conservazione.</b> |  |  |
|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

### **Archivi compressi**

| Nome                            | Estensione  | Descrizione | Note                                        | Conservazione                                                     | Riversamento                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------|-------------|-------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Zip                             | .zip, .zipx |             | Ammesso se contiene file in formato ammesso | Sì (dipende dal contenuto e non deve essere protetto da password) | Sì, in fase di acquisizione: estrarre i file contenuti e aggiungerli alla registrazione (tramite funzione integrata del protocollo informatico). Eliminare il file compresso in caso di trasmissione via PEO/PEC |
| 7-Zip compressed archive format | .7z         |             | Ammesso se contiene file in formato ammesso | Sì (dipende dal contenuto e non deve essere protetto da password) | Sì, in fase di acquisizione: estrarre i file contenuti e aggiungerli                                                                                                                                             |

|  |  |  |  |  |                                                                                     |
|--|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |  | alla registrazione. Eliminare il file compresso in caso di trasmissione via PEO/PEC |
|  |  |  |  |  |                                                                                     |

### **Documenti amministrativi**

| Nome                    | Estensione     | Descrizione                                                        | Note | Conservazione | Riversamento |
|-------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------|------|---------------|--------------|
| Fattura elettronica     | .xml           | Documento contabile                                                |      | Sì            |              |
| Documenti contabili     | .xml (e altro) | Giornale di cassa, mandato elettronico ecc. (secondo le specifiche |      | Sì            |              |
| Segnatura di protocollo | .xml           | Segnatura interoperabile ex allegato 6 alle Linee guida            |      | Sì            |              |
| Asserzioni SPID/CIE     | .xml           | Asserzione SAML secondo le specifiche tecniche SPID/CIE dell'AgID  |      | Sì            |              |

**Applicazioni crittografiche**

| Nome            | Estensione | Descrizione                            | Note                                           | Conservazione | Riversamento |
|-----------------|------------|----------------------------------------|------------------------------------------------|---------------|--------------|
| Firma PAdES     | .pdf       |                                        |                                                | Sì            |              |
| Firma CadES     | .p7m       | Busta crittografica per firma digitale | Ammesso se contiene un file in formato ammesso | Sì            |              |
| Marca temporale | .trs       |                                        |                                                | Sì            |              |

# **Elenco indirizzi PEC utilizzati per la gestione di Documentazione**

Allegato n. 4 del Manuale di Gestione Documentale

| PEC/PEO                                                                                                      | Utilizzo                                                                                      | Responsabile                                            | Integrata con il Protocollo |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------|
| <a href="mailto:aousanluigigonzaga@pec.sanluigi.piemonte.it">aousanluigigonzaga@pec.sanluigi.piemonte.it</a> | PEC ISTITUZIONALE<br><br>Casella principale integrata con il software Protocollo di Finmatica | Dirigente Responsabile<br>S.S. Affari Generali e Legali | SI                          |
| <a href="mailto:concorsi@pec.sanluigi.piemonte.it">concorsi@pec.sanluigi.piemonte.it</a>                     | PEC – S.C. Risorse Umane – Settore Concorsi                                                   | Direttore<br>S.C. Risorse Umane                         | SI                          |
| <a href="mailto:personale@pec.sanluigi.piemonte.it">personale@pec.sanluigi.piemonte.it</a>                   | PEC – S.C. Risorse Umane                                                                      | Direttore<br>S.C. Risorse Umane                         | SI                          |
| <a href="mailto:fornitori@pec.sanluigi.piemonte.it">fornitori@pec.sanluigi.piemonte.it</a>                   | PEC – S.C. Provveditorato Economato                                                           | Direttore<br>S.C. Provveditorato - Economato            | SI                          |
| <a href="mailto:tecnico@pec.sanluigi.piemonte.it">tecnico@pec.sanluigi.piemonte.it</a>                       | PEC – S.C. Tecnico e Tecnologie                                                               | Direttore<br>S.C. Tecnico e Tecnologie                  | SI                          |

| Applicativo                                                           | Utilizzo                                                                                                                                                                 | Responsabile                                            | Tipo di integrazione con il Protocollo                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <a href="#">PRISMA – Gestione Protocollo Informatico di FINMATICA</a> | PEC ISTITUZIONALE -<br><a href="mailto:aousanluigigonzaga@pec.sanluigi.piemonte.it">aousanluigigonzaga@pec.sanluigi.piemonte.it</a><br><br>PEC degli uffici sopra citati | Dirigente Responsabile<br>S.S. Affari Generali e Legali | L'integrazione delle PEC avviene tramite il modulo "si4cs" che consente di configurare le varie caselle integrate con l'applicativo. |

|                                       |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                             |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                       |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | I messaggi di posta certificata vengono trasferiti su DB Oracle tramite appositi connettori |
| AMCO –<br>Amministrativo<br>Contabile | <p>PEC</p> <p><a href="mailto:amco_aouslgo_nso@cert.regione.piemonte.it">amco_aouslgo_nso@cert.regione.piemonte.it</a></p> <p>Invio ordini elettronici – NSO e liquidazione fatture elettroniche</p> | <p>Direttori S.C.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direzione Sanitaria di Presidio</li> <li>- Farmacia Ospedaliera</li> <li>- G.E.F.</li> <li>- Provveditorato - Economato</li> <li>- Risorse Umane</li> <li>- Tecnico e Tecnologie</li> </ul> <p>Dirigenti Responsabili S.S.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Affari Generali e Legali</li> <li>- ICT</li> <li>- Ingegneria Clinica</li> </ul> | Non integrata con il protocollo                                                             |

# **Documenti esclusi dalla registrazione**

Allegato n. 5 del Manuale di Gestione Documentale

## Sommario

|                                                                         |   |
|-------------------------------------------------------------------------|---|
| Documenti Esclusi dalla Registrazione di Protocollo.....                | 3 |
| 1. Documenti esclusi per previsione normativa.....                      | 3 |
| 2. Documenti soggetti a registrazione in registri particolari.....      | 4 |
| 3. Documenti soggetti a registrazione contabile o fiscale separata..... | 4 |
| 4. Documenti privi di rilevanza giuridico-amministrativa.....           | 4 |
| 5. Documenti scaricati da piattaforme ufficiali.....                    | 5 |
| 6. Nota finale.....                                                     | 5 |

# Documenti Esclusi dalla Registrazione di Protocollo

*Manuale di Gestione Documentale – AOU San Luigi Gonzaga*

Ai sensi dell'art. 53, comma 5 del **D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445**, e in conformità con le **Linee guida AgID** sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, sono esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti che:

- non rivestono rilevanza giuridico-amministrativa;
- non attivano, non modificano o non concludono un procedimento amministrativo;
- sono già oggetto di registrazione particolare su sistemi dedicati.

Tali documenti si suddividono nelle seguenti categorie:

## 1. Documenti esclusi per previsione normativa

*(Art. 53, comma 5, D.P.R. 445/2000)*

- Gazzette ufficiali della Repubblica Italiana;
- Bollettini ufficiali della Pubblica Amministrazione;
- Notiziari della Pubblica Amministrazione;
- Note di ricezione di circolari o altre disposizioni;
- Materiali statistici;
- Atti preparatori interni all'ente;
- Giornali, riviste, libri;
- Materiali pubblicitari;
- Inviti a manifestazioni o eventi che non attivano procedimenti amministrativi;
- Offerte e preventivi non richiesti;
- Lettere di candidatura spontanea e curriculum vitae non collegati a selezioni pubbliche;
- Documenti già soggetti a registrazione particolare.

## 2. Documenti soggetti a registrazione in registri particolari

*(Gestiti su sistemi o protocolli dedicati dell'Amministrazione)*

- Registro delle deliberazioni;
- Registro delle sedute;
- Registro delle determinazioni dirigenziali;
- Verbali o atti soggetti a pubblicazione obbligatoria su Albo Pretorio o portali trasparenza;

## 3. Documenti soggetti a registrazione contabile o fiscale separata

*(Non rilevanti ai fini giuridico-amministrativi ma rilevanti per contabilità o bilancio)*

- Buste paga e cedolini del personale;
- Certificazioni Uniche (CU);
- Buoni d'ordine interni e documenti contabili;
- Disposizioni di pagamento, mandati e reversali;
- Distinte di liquidazione;
- Fatture elettroniche (tracciate su Sdl o software di contabilità)

## 4. Documenti privi di rilevanza giuridico-amministrativa

*(Non attivano, modificano o concludono un procedimento amministrativo)*

- Allegati trasmessi senza lettera di accompagnamento;
- Elaborati tecnici non accompagnati da istanza o trasmissione ufficiale;
- Documenti di carattere effimero (auguri, condoglianze, biglietti d'occasione);
- Giustificativi del personale (ferie, permessi, malattia);
- Comunicazioni interne tra uffici prive di rilevanza procedimentale;
- Convocazioni a riunioni, corsi o aggiornamenti interni;
- Documenti di trasporto (bolle, lettere di vettura);
- Estratti conto bancari o postali;

- Ricevute di ritorno delle raccomandate A/R;
- Richieste di rimborso spese o missioni;
- Documenti che, per loro natura, non rivestono valore giuridico-amministrativo presente o futuro.

## 5. Documenti scaricati da piattaforme ufficiali

*(Già tracciati e identificati da sistemi di riferimento esterni)*

- Certificazioni o attestazioni tributarie da Agenzia delle Entrate;
- Documenti generati da INPS o INAIL;
- Visure camerali da Registro Imprese;
- Documenti provenienti da ANPR, SIOPE, SIMOG, SdI o altri portali istituzionali;
- Qualsiasi documento digitale dotato di identificativo univoco, marcatura temporale e conservazione a norma su piattaforma certificata.

## 6. Nota finale

La valutazione dell'esclusione dalla protocollazione deve essere effettuata **caso per caso**, tenendo conto del **contenuto sostanziale del documento** e della sua **potenziale rilevanza amministrativa anche futura** (es. contenzioso, diritto di accesso, trasparenza).

Le presenti categorie possono essere aggiornate dal **Responsabile della Gestione Documentale**, previa valutazione e approvazione interna.

**SISTEMA SANITARIO REGIONALE DEL PIEMONTE**  
**AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA**  
**SAN LUIGI GONZAGA**  
**DI**  
**ORBASSANO**

Deliberazione del Direttore Generale n. **623** del **10 NOV. 2008**

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER L'ARCHIVIO E LA CONSERVAZIONE DEGLI ATTI.**

**STRUTTURA PROPONENTE:**  
**Affari Generali**

Il Responsabile del Procedimento  
ex artt. 5 - 6 L. 7/8/90 n. 241  
Dott. Calogero Pirillo

Il Dirigente Responsabile  
dott. Calogero Pirillo

**Registrazione contabile**

Esercizio

N.

Conto

Importo

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Struttura titolare del conto

Assegnata alla Struttura GEF/Controllo di Gestione

Il Dirigente Responsabile

Il Responsabile del procedimento

**PARERI DEI DIRETTORI DELL'AZIENDA (Ex D. Lgs N. 502 e successive modificazioni)**

IL Direttore Amministrativo  
(Dott. Claudio BACCON)

IL Direttore Sanitario  
(Dr. Massimo VEGLIO)

I pareri favorevoli sono espressi con la semplice sottoscrizione I pareri sfavorevoli sono esplicitamente indicati a fianco della firma con allegati motivi

Pubblicata ai sensi di legge dal

**11 NOV. 2008**

Eseguibile dal

**21 NOV. 2008**

Trasmessa al Collegio Sindacale in data

**13 NOV. 2008**

Trasmessa alla Giunta Regionale in data

Approvata in data

Il Dirigente Responsabile Struttura Affari Generali  
(Dott. Calogero Pirillo)

L'anno 2008, il giorno 30 del mese di Novembre, in Orbassano Regione Gonzole 10, presso la sede dell'Azienda Ospedaliero Universitaria San Luigi Gonzaga di Orbassano

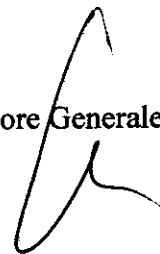
**IL DIRETTORE GENERALE**  
**(dott. Carmelo FRIGIONE)**  
**Nominato con D.G.R. n. 65- 7819 del 17/12/2007**

- visto il D.lgs del 30.12.92 n. 502 e s.m.i.;
- visto il "Testo unico sulla documentazione amministrativa", di cui al D.P.R. del 28.12.2000 n. 445;
- visto il "Codice dei beni culturali e del paesaggio" che, all'art. 10 comma 2) punto b) del DPCM 13/01/2004 n. 42, individua gli archivi degli enti pubblici come beni culturali fin dall'origine;
- vista la deliberazione, n. 491 del 26 novembre 2007, con la quale fu approvato il Regolamento per la gestione del protocollo e per la classificazione dei documenti amministrativi;
- atteso che alla classificazione dei documenti corrisponde l'obbligo di organizzare il proprio archivio fin dalla sua fase formativa, per ottenere una migliore conservazione nel tempo dei documenti;
- considerata, quindi, la necessità di disciplinare la gestione degli archivi e lo scarto della documentazione mediante apposito regolamento;
- esaminato il regolamento per l'archivio e la conservazione degli atti, che ha ottenuto il nulla osta dalla Soprintendenza Archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta, come da lettera prot. n. 2688/34.28.01 del 20 ottobre 2008 (all. n. 1);
- ritenuto, pertanto, di approvare il succitato regolamento, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto (all. n. 2);
- vista la proposta del Dirigente amministrativo responsabile;
- visti i pareri espressi dal Direttore Amministrativo ai sensi dell'art. 3, commi 1 –quinquies e dal Direttore Sanitario ai sensi dell'art. 3, commi 1 –quinquies e septies del D.Lgs. 30.12.92, n. 502 e successive modifiche ed integrazioni;

## DELIBERA

1. di approvare, per i motivi riportati in premessa, il nuovo regolamento per l'archivio e la conservazione degli atti, allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale (all. n. 2);
2. che il presente regolamento sarà inviato a tutte le strutture aziendali che, per la gestione dell'archivio corrente e lo scarto dei documenti, dovranno osservare le disposizioni ivi contenute;
3. che il Regolamento per l'archivio e la conservazione dei documenti entrerà in funzione dal 1° dicembre 2008;
4. che, con successivo atto, saranno individuati i locali per l'archivio generale di deposito e di quello storico;
5. che copia del presente atto sarà inviata al Collegio Sindacale;
6. che il presente provvedimento diviene esecutivo decorsi 10 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio dell'azienda.

Il Direttore Generale





**Ministero per i Beni e le Attività  
Culturali**

*Direzione Regionale per i Beni Culturali  
e Paesaggistici del Piemonte*

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER IL  
PIEMONTE E LA VALLE D'AOSTA



Torino,

27 OTT. 2008

*be* *D. G.*  
*D. A.*  
*D. S.* *affari Gen*

All' Azienda ospedaliero universitaria  
San Luigi Gonzaga  
S.S. Affari generali  
Regione Gonzole  
10043 Orbassano

|                         |              |
|-------------------------|--------------|
| A.S.O. S. LUIGI GONZAGA |              |
| 31 OTT 2008             |              |
| Prot. n.°               | 2356         |
| Tit.                    | F. Cat. 2    |
| Classe                  | 3. Documenti |

Prot. n. 2688/34.28.01 Allegati

Risposta al foglio del 20/10/2008  
N. 22338 I.2.8

OGGETTO: Archivio dell'ente: approvazione regolamento

Facendo seguito alla stretta collaborazione intercorsa nell'ultimo anno tra l'ufficio scrivente e codesta Amministrazione, si approva il regolamento per l'archivio, corredato dal titolare di classificazione degli atti e dal piano di conservazione, ricevuto in allegato alla nota sopra emarginata.

Si consiglia di testare il titolare di classificazione per almeno un anno, seguendo in particolare i singoli uffici affinché formino correttamente i fascicoli e se ne costituisca un repertorio. Inoltre il piano di conservazione e scarto dovrà essere man mano completato e ulteriormente raffinato.

Mentre si conferma la disponibilità di quest'ufficio per ogni parere e consulenza, si porgono i migliori saluti.

IL SOPRINTENDENTE *ad interim*

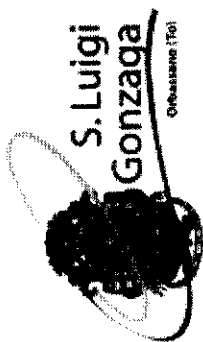
Dott.ssa Paola Caroli

*Paola Caroli*

DC/dc

ALLEGATO N. 1  
ALLA DELIBERAZIONE N. 623 DEL 10/11/08  
PAG. 1

*[Handwritten signature]*



Azienda Ospedaliero Universitaria  
"San Luigi Gonzaga"  
Orbassano

## REGOLAMENTO

### PER L'ARCHIVIO E LA CONSERVAZIONE DEGLI ATTI

ALLEGATO N. 2  
ALLA DELIBERAZIONE N. 623 DEL 10/11/08  
PAG. 1



| TITOLO I                                                                |                                                                                    | NORME GENERALI                           |      |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------|
| Art. 1                                                                  | Oggetto del Regolamento.....p                                                      | 3                                        |      |
| Art. 2                                                                  | La classificazione degli atti.....p                                                | 3                                        |      |
| Art. 3                                                                  | La fascicolazione dei documenti .....p                                             | 4                                        |      |
| TITOLO II                                                               |                                                                                    | L'ARCHIVIO CORRENTE                      |      |
| Capo I                                                                  |                                                                                    |                                          |      |
| Profili generali sull'archivio corrente                                 |                                                                                    |                                          |      |
| Art. 4                                                                  | Istituzione, finalità e struttura .....p                                           | 4                                        |      |
| Art. 5                                                                  | Versamento della documentazione dall'archivio corrente a quello di deposito .....p | 5                                        |      |
| Capo II                                                                 |                                                                                    |                                          |      |
| L'ARCHIVIO DI DEPOSITO                                                  |                                                                                    |                                          |      |
| Profili generali sull'archivio di deposito                              |                                                                                    |                                          |      |
| Art. 6                                                                  | Istituzione, finalità e struttura.....p                                            | 6                                        |      |
| Art. 7                                                                  | Gestione generale dell'archivio di deposito .....p                                 | 6                                        |      |
| Art. 8                                                                  | Inventario e consultazione.....p                                                   | 7                                        |      |
| TITOLO III                                                              |                                                                                    | SCARTO DEGLI ATTI E MASSIMARIO DI SCARTO |      |
| CAPO I                                                                  |                                                                                    |                                          |      |
| Disposizioni generali sul massimario dello scarto                       |                                                                                    |                                          |      |
| Art. 9                                                                  | Modalità e adempimenti.....p                                                       | 8                                        |      |
| TITOLO IV                                                               |                                                                                    | L'ARCHIVIO STORICO                       |      |
| CAPO I                                                                  |                                                                                    |                                          |      |
| Disposizioni generali sull'archivio storico e sull'accesso all'archivio |                                                                                    |                                          |      |
| Art. 10                                                                 | Istituzione finalità e struttura.....p                                             | 9                                        |      |
| Art. 11                                                                 | Tenuta dell'archivio.....p                                                         | 9                                        |      |
| Art. 12                                                                 | Accesso all'archivio.....p                                                         | 10                                       |      |
| ALLEGATI                                                                |                                                                                    |                                          |      |
| Titolarità di classificazione                                           |                                                                                    | (All. 1) .....                           | p 11 |
| Massimario di scarto degli atti                                         |                                                                                    | (All. 2) .....                           | p 34 |
| Riferimenti legislativi                                                 |                                                                                    | (All. 3) .....                           | p 41 |
| Modello tipo registro di protocollo                                     |                                                                                    | (All. 4) .....                           | p 43 |
| Registro di accesso ai locali dell'archivio centrale                    |                                                                                    | (All. 5) .....                           | p 45 |
| Registro dei sospesi di atti prelevati dall'archivio centrale           |                                                                                    | (All. 6) .....                           | p 46 |
| Scheda di inventario dell'archivio di struttura                         |                                                                                    | (All. 7) .....                           | p 48 |
| Elenco degli atti che si propongono per l'eliminazione                  |                                                                                    | (All. 8) .....                           | p 49 |

# TITOLO I

## NORME GENERALI

### CAPO I Disposizioni generali

#### Art. 1 - Oggetto del Regolamento.

1. Il presente regolamento disciplina la gestione degli archivi e lo scarto della documentazione.
2. Il responsabile dell'archivio generale cura la conservazione, il riordino e l'inventario dell'archivio degli enti che hanno preceduto l'azienda ospedaliera universitaria, nonché provvede al riordino, alla conservazione, allo scarto e all'inventario degli atti amministrativi e sanitari dal 1995 in poi.
3. Tutti gli atti che pervengono all'azienda ospedaliera universitaria, o che da quest'ultima sono diretti all'esterno, sono classificati nel registro di protocollo aziendale secondo un titolario, articolato in base alle attività e alle funzioni svolte dall'ente.
4. Secondo la normativa in materia gli archivi si dividono in correnti, di deposito e storico.

#### Art. 2 - La classificazione degli atti.

1. La classificazione degli atti, rilevabile al momento dell'attività di protocollazione, avviene secondo il titolario, allegato al presente regolamento (all. n.1).
2. Il titolario è organizzato in **titoli, categorie, classi**, ed eventuali **sottoclassi** secondo il rispettivo contenuto, per evidenziare adeguatamente la specificità della documentazione medesima.
3. Al momento dell'arrivo del documento all'ufficio del protocollo, si procede alla sua classificazione mediante l'indicazione del titolo, della categoria e della classe, nonché del relativo numero di protocollo.

4. Presso ogni struttura operativa la documentazione, ricevuta o prodotta, potrà essere ulteriormente suddivisa in sottoclassi preordinandone, in tal modo, la collocazione nell'archivio corrente e successivamente in quello di deposito.

#### **Art. 3 - La fascicolazione dei documenti.**

1. La classificazione degli atti in categorie/classi ed eventualmente in sottoclassi è completata dalla raccolta della documentazione in fascicoli, che contengono quindi atti appartenenti alla medesima pratica o trattazione ovvero affare.
2. La fascicolazione degli atti è obbligatoria e viene effettuata dai dipendenti delle strutture operative che trattano della documentazione pertinente per ciascun affare o pratica amministrativa.
3. I fascicoli devono essere registrati nel relativo repertorio;
4. Il responsabile dell'archivio corrente sovrintende alla collocazione dei fascicoli, costituiti nei modi di cui al precedente comma, all'interno dell'archivio stesso.

## **TITOLO II L'ARCHIVIO CORRENTE E DI DEPOSITO**

### **CAPO I Profili generali sull'archivio corrente**

#### **Art. 4 - Istituzione, finalità e struttura.**

1. Ogni struttura aziendale istituisce, organizza e gestisce, il proprio archivio corrente in conformità al presente regolamento.
2. La direzione aziendale nomina i responsabili degli archivi correnti fra i funzionari dipendenti.
3. L'archivio corrente è costituito dall'insieme di tutti i documenti prodotti, e/o ricevuti, attinenti il medesimo argomento o affare, raccolti in fascicoli e conservati dalla struttura operativa pertinente agli atti trattati.

4. In particolare i dipendenti della struttura operativa interessati sistemano tutta la documentazione da archiviare in appositi fascicoli, ( e quindi inseriti nei faldoni) riportanti in modo chiaro e leggibile gli estremi della classificazione: “Anno – Titolo - Categoria - Classe - Sottoclasse (eventuale) - Fascicolo” in modo conforme al titolo, allegato al presente regolamento, al fine della successiva corrispondenza nell’archivio di deposito.
5. In ogni struttura, il responsabile dell’archivio corrente, o personale espressamente incaricato, provvede alla registrazione, classificazione, fascicolazione delle pratiche e della documentazione del servizio medesimo, in modo tale da garantire l’integrità della documentazione e la sua costante ed immediata reperibilità, nel pieno rispetto delle norme di riferimento e del presente regolamento.
6. Gli atti depositati nell’archivio corrente, decentrato presso ogni struttura, sono riferiti alle pratiche in corso di trattazione o a pratiche già definite, ma che la struttura operativa ha interesse a trattenere per il tempo strettamente necessario, per far fronte in tempi rapidi a un consultazione corrente, ovvero per prevedibili richieste di accesso, ai sensi della L. 241/90, o per altri apprezzabili motivi di servizio.
7. La tenuta dell’archivio corrente è finalizzata alla corretta conservazione e fruizione dei documenti, con riguardo sia alla tutela degli interessi dell’azienda, sia del valore storico e culturale del patrimonio documentario, nonché dei legittimi diritti e interessi dei cittadini.
8. I responsabili degli archivi correnti, nell’ambito della propria competenza e in accordo con il responsabile dell’archivio di deposito, possono emanare specifiche direttive al fine di migliorare le modalità organizzative e funzionali dell’archivio stesso.
9. Ogni responsabile di archivio corrente è responsabile della perfetta tenuta dell’ordine e della funzionale gestione del settore di archivio di deposito assegnato alla propria struttura operativa.
10. La gestione dell’archivio corrente è soggetta alla vigilanza della soprintendenza archivistica competente per territorio

#### **Art. 5 – Versamento della documentazione dall’archivio corrente a quello di deposito.**

1. All’inizio di ogni anno solare, entro il mese di gennaio, il responsabile della gestione dell’archivio corrente, presso ogni struttura operativa, provvede all’estrazione dall’archivio medesimo della documentazione con anzianità superiore all’anno, ovvero che non ritiene più necessaria trattenere presso lo stesso archivio corrente, e ne predispone il versamento all’archivio generale di deposito con le modalità stabilite dal successivo comma.

2. Il versamento degli atti all'archivio generale di deposito, effettuato a cura dei singoli responsabili dell'archivio corrente, deve essere accompagnato da apposita distinta riepilogativa degli atti versati, ai fini dell'inventario. Distinta da consegnarsi a cura del responsabile dell'archivio corrente, al responsabile dell'archivio generale di deposito, che la conserverà catalogandola in apposito registro cronologico. In assenza di tale distinta di versamento, nessun fascicolo sarà preso in carico dall'archivio generale di deposito.

## **CAPO II**

### **Profili generali sull'archivio di deposito**

#### **Art. 6 - Istituzione, finalità e struttura.**

1. L'archivio generale di deposito è centralizzato a livello di azienda ospedaliera universitaria nei locali individuati dalla direzione, ed è costituito dal complesso di tutti i fascicoli contenenti i documenti provenienti dagli archivi correnti, presenti nelle strutture operative aziendali e adeguatamente classificati.
2. Principale finalità della tenuta dell'archivio di deposito è rappresentata dalla conservazione e dalla costante reperibilità dei documenti in esso contenuti, con riguardo alla tutela degli interessi dell'azienda, ai legittimi interessi e diritti dei cittadini, o al valore storico e culturale del patrimonio documentario.
3. I responsabili degli archivi correnti, o loro incaricati, provvedono a disporre ed organizzare la documentazione nel settore dell'archivio di deposito assegnato, in modo ordinato e secondo la classificazione, nel puntuale rispetto delle norme contenute nel presente regolamento, in modo ordinato tale da garantire l'integrità della documentazione medesima e la sua costante ed immediata reperibilità.

#### **Art. 7- Gestione generale dell'archivio di deposito.**

1. La direzione aziendale, su proposta del dirigente responsabile del servizio affari generali, nomina il responsabile unico dell'archivio generale di deposito, e di un eventuale vicario, competente alla gestione logistica dell'archivio generale.

2. Al responsabile dell'archivio di deposito spetta il compito di garantire la corretta gestione dell'archivio generale, di coordinare i responsabili della gestione dei singoli settori (responsabili degli archivi correnti) e, per quanto di competenza, di assicurare la puntuale applicazione del regolamento.
3. Il responsabile dell'archivio generale di deposito provvede alla conservazione e al periodico aggiornamento dell'inventario generale, avvalendosi degli inventari predisposti dai responsabili di ciascun settore di archivio stesso.
4. Almeno una volta ogni semestre, il responsabile dell'archivio di deposito riunisce i responsabili degli archivi correnti per esaminare eventuali problemi di gestione degli archivi correnti e di deposito in relazione anche alle normative di riferimento.
5. L'archivio generale di deposito è suddiviso in singoli settori di archivio, corrispondenti alle strutture operative aziendali interessate, secondo entità e spazi che rispecchiano le rispettive necessità di archiviazione.
6. Tale settore dell'archivio generale è organizzato e gestito dal responsabile dell'archivio corrente della struttura operativa in accordo con il responsabile dell'archivio generale di deposito.

#### **Art. 8 - Inventario e consultazione.**

1. Qualsiasi richiesta o necessità di consultazione o di estrazione di copia di atti dall'archivio di deposito dovrà pervenire esclusivamente tramite il responsabile dell'archivio corrente e gestore del settore dell'archivio di deposito, che provvederà a reperire il documento richiesto, previo accordo con il responsabile dell'archivio di deposito generale.
2. Nessun altro dipendente dell'azienda è autorizzato a prelevare o visionare atti contenuti presso l'archivio di deposito se non espressamente autorizzato. Se gli atti conservati nell'archivio di deposito sono richiesti da un dipendente afferente a una struttura diversa da quella titolata alla gestione, la consultazione od estrazione di copia dovrà essere concordata fra i responsabili dei rispettivi settori di archivio di deposito e il responsabile dell'archivio generale.

3. Ogni dipendente responsabile dell'archivio corrente dovrà annotare in apposito registro di consultazione quali atti sono stati provvisoriamente estratti dal proprio settore di archivio di deposito, data e generalità del richiedente, nonché l'indicazione della data di ricollocazione dei medesimi nel fascicolo di riferimento, sotto il vigile controllo del responsabile dell'archivio generale. Anche il responsabile dell'archivio generale, quindi, annoterà nel proprio registro di accesso ai locali dell'archivio gli atti prelevati dall'archivio generale e non restituiti. (all. nn. 5 - 6)

## TITOLO III

### SCARTO DEGLI ATTI E MASSIMARIO DI SCARTO

#### Capo I

##### Disposizioni generali sul massimario dello scarto

#### Art. 9 - Modalità e adempimenti .

1. Il personale responsabile dell'archivio corrente, in accordo con il responsabile dell'archivio generale di deposito, ai fini delle operazioni di scarto, provvede a selezionare gli atti da scartare, in conformità a quanto disposto con l'allegato modello (all.8).
2. Annualmente, non oltre il 30 aprile, il responsabile dell'archivio generale di deposito predispone la proposta di deliberazione relativa allo scarto degli atti, unica per tutta l'azienda, dopo aver preso atto, con i dipendenti responsabili degli archivi correnti, delle loro necessità di scarto dei documenti, nel pieno rispetto dell'allegato massimario.
3. Gli elenchi della documentazione proposta per lo scarto, corrispondenti ad ogni struttura, dovranno recare la firma congiunta dei competenti responsabili dell'archivio corrente e del dirigente responsabile della struttura di riferimento. Il responsabile dell'archivio generale provvederà alla tenuta e conservazione di tutti gli elenchi degli atti oggetto di scarto.
4. Lo scarto effettivo dei documenti segue il parere favorevole della competente Soprintendenza Archivistica. A tale fine la deliberazione di scarto degli atti, con i relativi allegati, dovrà essere inviata al competente Ente per il nulla osta allo scarto, come previsto dalle norme vigenti.

## **TITOLO IV L'ARCHIVIO STORICO.**

### **Capo I Disposizioni generali sull'archivio storico e sull'accesso all'archivio.**

#### **Art. 10 - Istituzione, finalità e struttura.**

1. L'archivio storico, o sezione separata, è istituito nell'ambito dell'archivio generale e comprende tutti i documenti relativi a pratiche definite da più di quarant'anni, come previsto dall'art. 30, comma 4, del d.lgs. del 13/01/2004 n. 42.
2. Il mantenimento dell'archivio storico è finalizzato alla corretta conservazione e fruizione dei documenti, con particolare riferimento al valore storico e culturale del patrimonio documentario.
3. L'archivio storico, che si formerà con gli atti prodotti dal 1995 in poi, è articolato con la stessa classificazione e l'allegato titolario.

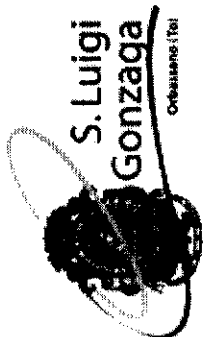
#### **Art. 11 - Tenuta dell'archivio.**

1. La direzione e gestione dell'archivio storico è affidata al responsabile dell'archivio generale di deposito, purché in possesso di apposita formazione oppure a funzionario in possesso della formazione richiamata.
2. Il responsabile dell'archivio storico:
  - a) cura la conservazione e la tutela dei documenti;
  - b) mantiene i documenti secondo l'ordine originario e la provenienza;
  - c) redige e aggiorna l'inventario dell'archivio storico.

**Art. 12 - Accesso all'archivio.**

1. I documenti, contenuti nell'archivio storico, possono essere estratti dalle rispettive collocazioni, per motivi di consultazione e nel rispetto delle norme inerenti l'accesso agli atti, soltanto da parte del responsabile dell'archivio stesso o suo incaricato.
2. Il responsabile dell'archivio storico annovera nell'apposito registro di consultazione, le generalità del richiedente l'accesso, le motivazioni e tipologia degli atti richiesti in visione od in copia, nonché la data di accesso.
3. In ogni caso, la consultazione di documentazioni contenute nell'archivio storico dovrà sempre avvenire, previa richiesta, alla presenza del responsabile dell'archivio generale o suo incaricato.
4. Ai sensi del d.lgs. n. 42/2004 art. 122 l'azienda si riserva di sottoporre le richieste di consultazione di atti a carattere riservato, presso l'archivio storico, al nulla osta della competente Soprintendenza archivistica.
5. L'archivio storico è soggetto alla vigilanza della Soprintendenza archivistica competente per territorio.

14



AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA

# REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO CENTRALE

## TITOLARIO CATEGORIE-CLASSI-SOTTOCLASSI-FASCICOLI

| TITOLO I: ORGANIZZAZIONE E GESTIONE AMMINISTRATIVA |                                                    |                                          |           |                                                                                                          |               |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| CATEGORIA                                          | CLASSE                                             | SOTTOCLASSE                              | FASCICOLO | DESCRIZIONE                                                                                              | CONSERVAZIONE |
| 1/1                                                | ORGANI ED<br>ORGANSIMI DI<br>DIREZIONE<br>GENERALE |                                          |           |                                                                                                          |               |
| 1/1.1                                              | Direttore Generale                                 | /1 DGR di Nomina                         |           | DGR nomina con nota Regionale inviata all'azienda dell'individuazione del Direttore Generale/Commissario | Illimitato    |
|                                                    |                                                    | /2 Rapporti con Direttore Amministrativo |           | Corrispondenza                                                                                           | 10 Anni       |
|                                                    |                                                    | /3 Rapporti con Direttore Sanitario      |           | Corrispondenza                                                                                           | 10 Anni       |
|                                                    |                                                    | /4 Rapporti con Strutture Amministrative |           | Corrispondenza                                                                                           | 10 Anni       |
|                                                    |                                                    | /5 Rapporti con strutture sanitarie      |           | Corrispondenza                                                                                           | 10 Anni       |

ALLEGATO N. 2

ALLEGATO N. 2

|       |  |                          |                                              |  |                                                                                                                                                                                |            |
|-------|--|--------------------------|----------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1/1.2 |  | Collegio Sindacale       | 2 Designazioni dei componenti                |  | Designazione dei componenti da parte dei soggetti individuati dalla legge                                                                                                      | 10 Anni    |
|       |  |                          | /3 Delibera di nomina                        |  | Delibera dell'Azienda che recepisce la designazione effettuata dai soggetti sopra indicati                                                                                     | 10 Anni    |
|       |  |                          | /4 Rapporti con strutture amm.ve e sanitarie |  | Corrispondenza                                                                                                                                                                 | 4 Anni     |
|       |  |                          | /5 Verbali                                   |  | Verbali delle sedute                                                                                                                                                           | Illimitato |
|       |  |                          | /6 Varie                                     |  |                                                                                                                                                                                | 10 Anni    |
| 1/1.3 |  | Direttore Amministrativo | /1 Delibera di nomina                        |  | Delibera di nomina del Direttore Amministrativo con allegato nel fascicolo il relativo contratto di prestazione d'opera intellettuale e insussistenza cause di incompatibilità | Illimitato |
|       |  |                          | /2 Rapporti con Direttore Generale           |  | Corrispondenza                                                                                                                                                                 | 10 Anni    |
|       |  |                          | /3 Rapporti con Direttore Sanitario          |  | Corrispondenza                                                                                                                                                                 | 10 Anni    |
|       |  |                          | /4 Rapporti con Strutture Amm.ve             |  | Corrispondenza                                                                                                                                                                 | 10 Anni    |
|       |  |                          | /5 Rapporti con strutture sanitarie          |  | Corrispondenza                                                                                                                                                                 | 10 Anni    |
| 1/1.4 |  | Direttore Sanitario      | /1 Delibera di nomina                        |  | Delibera di nomina del Direttore Sanitario con allegato nel fascicolo il relativo contratto di prestazione d'opera intellettuale e l'insussistenza cause di incompatibilità    | Illimitato |

ALLEGATO N. 2

ALLA DELIBERAZIONE N. 623 DEL 10/11/18

PAG. 12

|       |  |                                     |  |  |                                                               |  |                                                                                                                                        |            |
|-------|--|-------------------------------------|--|--|---------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|       |  |                                     |  |  | /2 Rapporti con<br>Direttore Generale                         |  | Corrispondenza                                                                                                                         | 10 Anni    |
|       |  |                                     |  |  | /3 Rapporti con<br>Direttore Amm.vo                           |  | Corrispondenza                                                                                                                         | 10 Anni    |
|       |  |                                     |  |  | /4 Rapporti con<br>strutture<br>amministrative e<br>sanitarie |  | Corrispondenza                                                                                                                         | 10 Anni    |
| 1/1.5 |  | Collegio di Direzione               |  |  | /1 Delibera di<br>costituzione                                |  | Delibera di<br>costituzione del<br>Direttore Generale                                                                                  | 6 Anni     |
|       |  |                                     |  |  | /2 Ordini del giorno-<br>Corrispondenza                       |  | Corrispondenza                                                                                                                         | 6 Anni     |
|       |  |                                     |  |  | /3 Verbali                                                    |  |                                                                                                                                        | Illimitato |
| 1/1.6 |  | Consiglio dei<br>Sanitari           |  |  | /1 Delibera di<br>costituzione                                |  | Delibera di<br>costituzione del<br>Consiglio dei sanitari<br>con annessi i verbali<br>delle elezioni dei<br>componenti del<br>medesimo | 5 Anni     |
|       |  |                                     |  |  | /2 Ordini del<br>giorno/convocazioni-<br>Corrispondenza       |  | Corrispondenza                                                                                                                         | 6 Anni     |
|       |  |                                     |  |  | /3 Verbali                                                    |  |                                                                                                                                        | Illimitato |
| 1/1.7 |  | Comitato Tecnico<br>Scientifico     |  |  | /1 Delibera di<br>costituzione                                |  |                                                                                                                                        | 6 Anni     |
|       |  |                                     |  |  | /2 Ordini del<br>giorno/convocazioni-<br>Corrispondenza       |  | Corrispondenza                                                                                                                         | 6 Anni     |
|       |  |                                     |  |  | /3 Verbali                                                    |  |                                                                                                                                        | Illimitato |
|       |  |                                     |  |  |                                                               |  |                                                                                                                                        |            |
| 1/1.8 |  | Comitato Mobbing                    |  |  | /1 Delibera di<br>Costituzione                                |  |                                                                                                                                        | 6 Anni     |
|       |  |                                     |  |  | /2 Ordini del giorno ,<br>convocazioni-<br>Corrispondenza     |  | Corrispondenza                                                                                                                         | 6 Anni     |
|       |  |                                     |  |  | /3 Verbali                                                    |  |                                                                                                                                        | Illimitato |
| 1/1.9 |  | Comitato per le pari<br>opportunità |  |  |                                                               |  |                                                                                                                                        |            |

ALLEGATO N. 2  
ALLA DELIBERAZIONE N. 23 DEL 10/1/08  
PAG. 13

|       |                                       |  |                               |                                                                            |  |                                                 |            |
|-------|---------------------------------------|--|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------|------------|
|       |                                       |  |                               | /1 Delibera di costituzione                                                |  |                                                 | 6 Anni     |
|       |                                       |  |                               | 2/ Ordini del giorno, convocazioni corrispondenza                          |  |                                                 | 6 Anni     |
|       |                                       |  |                               | /3 Verbali                                                                 |  |                                                 | Illimitato |
| 1/2   | AFFARI ISTITUZIONALI E AMMINISTRATIVI |  |                               |                                                                            |  |                                                 |            |
| 1/2.1 |                                       |  | Corrispondenza con la Regione |                                                                            |  |                                                 |            |
|       |                                       |  |                               | /1 leggi Nazionali                                                         |  |                                                 | Illimitato |
|       |                                       |  |                               | /2 leggi Regionali                                                         |  |                                                 | Illimitato |
|       |                                       |  |                               | /3 Circolari Regionali                                                     |  |                                                 | Illimitato |
|       |                                       |  |                               | /4 Note Regionali                                                          |  |                                                 | Illimitato |
|       |                                       |  |                               | /5 Controllo preventivo di legittimità sugli atti                          |  |                                                 | Illimitato |
|       |                                       |  |                               | /6 Varie                                                                   |  |                                                 | 10 Anni    |
|       |                                       |  |                               | /7 Delibere del Consiglio Regionale, Determinazioni Dirigenziali Regionali |  |                                                 | Illimitato |
| 1/2.2 |                                       |  | Accesso agli atti             | /1 Richieste di accesso                                                    |  |                                                 | 10 Anni    |
|       |                                       |  |                               | /2 Riscontro alle richieste                                                |  |                                                 | 10 Anni    |
| 1/2.3 |                                       |  | Convenzioni                   | /1 ASL                                                                     |  | Originali delle convenzioni e relative pratiche | Illimitato |
|       |                                       |  |                               | /2 AOU                                                                     |  | Originali delle convenzioni e relative pratiche | Illimitato |
|       |                                       |  |                               | /3 Case Farmaceutiche                                                      |  |                                                 | Illimitato |
|       |                                       |  |                               | /4 Università, Scuole di specializzazione                                  |  |                                                 | Illimitato |
|       |                                       |  |                               | /5 Varie (Corrispondenza)                                                  |  | Corrispondenza                                  | 10 Anni    |

ALLEGATO N. 2  
ALLA DELIBERAZIONE N. 623 DEL 10/11/08  
PAG. 14

|        |                                                                                  |                                                            |       |                                                                                              |            |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1/2/4  | Deliberazioni                                                                    | /1 Direttore Generale                                      |       |                                                                                              | Illimitato |
|        |                                                                                  | /2 Commissario                                             |       |                                                                                              | Illimitato |
|        |                                                                                  | /3 Registro delle deliberazioni                            |       |                                                                                              | Illimitato |
| 1/2/5  | Registri di Protocollo                                                           |                                                            |       |                                                                                              | Illimitato |
| 1/2/6  | Gestione del servizio postale                                                    |                                                            |       | Scheda rendiconto affrancatura corrispondenza, copia telegrammi; distinta delle raccomandate | 3 Anni     |
| 1/2/7  | Nucleo di Valutazione Aziendale                                                  | /1 Richieste formulate alle strutture sanitarie e/o amm.ve |       | Corrispondenza                                                                               | 6 Anni     |
|        |                                                                                  | /2 Verbali e/o schede di valutazione                       |       |                                                                                              | Illimitato |
| 1/2/8  | Gestione Archivio corrente, deposito, storico                                    |                                                            |       |                                                                                              | Illimitato |
| 1/2/9  | Determinazioni                                                                   | /1 Struttura adottante                                     | /Anno |                                                                                              | Illimitato |
|        |                                                                                  | /2 Registro delle determinazioni dei dirigenti             |       |                                                                                              | Illimitato |
| 1/2/10 | Rapporti con le associazioni del volontariato e di tutela dei diritti del malato |                                                            |       |                                                                                              |            |
| 1/2/11 | Carta dei servizi                                                                | /Corrispondenza                                            |       |                                                                                              | 5 Anni     |
| 1/2/12 | Controllo di qualità                                                             | /Corrispondenza                                            |       |                                                                                              | 10 Anni    |
|        |                                                                                  | /1 Verbali ispezioni dell'Ufficio qualità                  |       |                                                                                              | Illimitato |
|        |                                                                                  | /2 Documentazione inerente all'Ufficio di qualità          |       | Documentazione varia inerente l'attività espletata dalla Struttura qualità                   | 10 Anni    |
|        |                                                                                  | /3 Corrispondenza                                          |       |                                                                                              | 10 Anni    |

ALLEGATO N. 2  
 ALLA DELIBERAZIONE N. 623 DEL 10/11/08  
 PAG. 15

|        |                                                                       |                                                                                           |                                  |                                                           |            |
|--------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------|
| 1/2/13 | Rapporti con la stampa                                                | /1 Comunicati stampa, rassegna stampa quotidiana, rapporti con gli organi di informazione |                                  |                                                           | 3 anni     |
|        |                                                                       | /2 Rassegna stampa contenente articoli riguardanti l'A.O.U. San Luigi Gonzaga             |                                  |                                                           | Illimitato |
|        |                                                                       | /3 Corrispondenza                                                                         |                                  |                                                           | 10 Anni    |
| 1/2/14 | Accreditamenti strutture private                                      |                                                                                           |                                  |                                                           |            |
|        |                                                                       | /1 Corrispondenza                                                                         |                                  |                                                           | 10 Anni    |
| 1/2/15 | Rapporti con l'utenza, attuazione trasparenza amministrativa, reclami |                                                                                           |                                  |                                                           |            |
|        |                                                                       | /Corrispondenza                                                                           |                                  |                                                           | 10 Anni    |
| 1/2/16 | Libera professione                                                    |                                                                                           |                                  | Bollettari riscossione libera professione e varie         | 10 Anni    |
|        |                                                                       | /1 Corrispondenza                                                                         |                                  |                                                           | 10 Anni    |
| 1/2/17 | Flussi informativi                                                    | 1/Interni                                                                                 |                                  |                                                           | 10 Anni    |
|        |                                                                       | /2 Esterni                                                                                |                                  |                                                           | 10 Anni    |
|        |                                                                       | /3 Tempi e liste d'attesa                                                                 |                                  |                                                           | 10 Anni    |
|        |                                                                       | /4 Corrispondenza                                                                         |                                  |                                                           | 10 Anni    |
| 1/2/18 | Attività negoziale e contrattuale                                     |                                                                                           |                                  |                                                           |            |
|        |                                                                       | /1 Ufficiale Rogante                                                                      | (nominativo per durata incarico) | Delibera di nomina e relative deleghe per ogni nominativo | 10 Anni    |
|        |                                                                       | /2 Repertorio contratti, Verbali di gara                                                  |                                  |                                                           | Illimitato |
|        |                                                                       | /3 Contratti                                                                              | Anno o legislatura               | Contratti di fornitura                                    | 10 Anni    |

ALLEGATO N. 2  
 ALLA DELIBERAZIONE N. 628 DEL 10/11/08  
 PAG. 16

|        |                           |                                                            |                                         |                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |         |
|--------|---------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|        |                           |                                                            |                                         |                   |  | di beni e servizi<br>Certificazioni qualità<br>ISO 9002                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 10 Anni |
|        |                           |                                                            | /4Gare e appalti                        | Anno/gara appalto |  | Contratti di appalto,<br>atti relativi<br>all'aggiudicazione di<br>garti appalti certificati<br>antimafia per<br>fornitura di prodotti<br>alimentari, di beni e<br>servizi sanitari e non<br>per l'azienda, pratiche<br>relative alla<br>restituzione dei<br>campioni, restituzioni<br>cauzioni<br>definitive/provvisorie<br>eventuali contestazioni | 10 Anni |
|        |                           |                                                            | /5Albo fornitori                        | Fornitore         |  | Iscrizione all'albo dei<br>fornitori                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 10 Anni |
|        |                           |                                                            | /6Gestione ordini                       |                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 10 Anni |
|        |                           |                                                            | /7Preventivi                            |                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 5 Anni  |
| 1/2/19 |                           | Statistiche                                                | /1 gestione<br>ospedaliera<br>ordinaria |                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 10 Anni |
|        |                           |                                                            | /2 Corrispondenza                       |                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 10 Anni |
| 1/2/20 |                           | Documentazione<br>amm.va esami presso<br>strutture esterne |                                         |                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 10 Anni |
| 1/2/21 |                           | Rapporti con Enti<br>Consorziati                           | /1 CSI                                  |                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 10 Anni |
|        |                           |                                                            | /2 Centro<br>Antidoping                 |                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 10 Anni |
|        |                           |                                                            | /3 Corrispondenza                       |                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 5 Anni  |
| 1/3    | GESTIONE DEL<br>PERSONALE |                                                            |                                         |                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |         |
| 1/3/1  |                           | Pianta organica                                            |                                         |                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 20 Anni |
| 1/3/2  |                           | Domande di<br>assunzione                                   |                                         |                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 5 Anni  |

ALLEGATO N. 2  
DELIBERAZIONE N. 623 DEL 6/4/08



|       |  |                    |                      |                                |                                                                                                                  |                                                                                                                      |                       |
|-------|--|--------------------|----------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|       |  |                    | /2 Tempo determinato |                                | /1 Comparto                                                                                                      | Nota di assunzione ed assegnazione delle unità alla struttura                                                        | 15 Anni               |
|       |  |                    |                      |                                | /2 S.A.P.T.<br>(personale relativo alla Dirigenza sanitaria non medica, amministrativa, professionale e tecnica) | Nota di assunzione ed assegnazione delle unità alla struttura                                                        | 15 Anni               |
|       |  |                    |                      |                                | /3 Dirigenza Medica                                                                                              | Nota di assunzione ed assegnazione delle unità alla struttura                                                        | 15 Anni               |
| 1/3/5 |  |                    |                      | Selezioni interne del comparto |                                                                                                                  |                                                                                                                      |                       |
|       |  |                    | /1 Sanitarie         |                                |                                                                                                                  | Procedura per l'attivazione del la procedura concorsuale (indizione, bando etc); verbale della procedura concorsuale | 15 Anni<br>Illimitato |
|       |  |                    | /2 Tecniche          |                                |                                                                                                                  | Procedura per l'attivazione del la procedura concorsuale (indizione, bando etc); verbale della procedura concorsuale | 15 Anni<br>Illimitato |
|       |  |                    | /3 Amministrative    |                                |                                                                                                                  | Procedura per l'attivazione del la procedura concorsuale (indizione, bando etc); verbale della procedura concorsuale | 15 Anni<br>Illimitato |
| 1/3/6 |  | Categorie protette |                      |                                |                                                                                                                  | (documentazione ass.                                                                                                 | 20 Anni               |

ALLEGATO N. 2  
ALLA DELIBERAZIONE N. 623 DEL 10/11/08  
PAG. 19

|       |                       |                                          |  |  |  |                                                                                                      |         |
|-------|-----------------------|------------------------------------------|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 1/3/7 |                       |                                          |  |  |  | personale appartenenti alle categorie protette)                                                      |         |
|       | Trattamento economico | /1 Stipendi                              |  |  |  | Copia cedolini stipendi,                                                                             | 5 anni  |
|       |                       | /2 Indennità integrative                 |  |  |  | IRPEF certificazioni per denunce dipendenti                                                          | 5 anni  |
|       |                       | /3 Permessi retribuiti                   |  |  |  | Reperibilità intramoenia, incentivazione, proventi, gratificazioni, indennità di rischio radiologico | 5 Anni  |
|       |                       | /4 Assegni nucleo familiare              |  |  |  | Permessi vari, certificati di malattia                                                               | 5 Anni  |
|       |                       | /5 Detrazioni per assenze ingiustificate |  |  |  | Documentazione inerente l'erogazione degli assegni per il nucleo familiare                           | 10 Anni |
|       |                       | /6 Scioperi                              |  |  |  |                                                                                                      |         |
|       |                       | /7 Missioni                              |  |  |  | Circolari e note su proclamazione scioperi                                                           | 5 Anni  |
|       |                       | /8 Straordinario                         |  |  |  | Documentazione attestante il pagamento degli straordinari                                            | 10 Anni |
|       |                       | /9 Pronta disponibilità                  |  |  |  |                                                                                                      | 5 Anni  |
|       |                       | /10 Prestiti, cessione dello stipendio   |  |  |  |                                                                                                      | 10 Anni |
|       |                       | /11 Diritto allo studio (150 ore)        |  |  |  |                                                                                                      | 10 Anni |
|       |                       | /12 Contributi assistenziali             |  |  |  | Contabilità e corrispondenza relativa a posizioni                                                    | 10 Anni |

ALLEGATO N. 2  
 ALLA DELIBERAZIONE N. 23 DEL 10/11/08  
 PAG. 20

|       |  |  |                       |                                                                     |                                                |                                      |         |
|-------|--|--|-----------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------|---------|
|       |  |  |                       |                                                                     |                                                | previdenziali e assistenziali        |         |
|       |  |  |                       | /13 Rapporto convenzionale con l'Università (trattamento economico) |                                                |                                      |         |
| 1/3/8 |  |  |                       |                                                                     | /1 Corrispondenza                              |                                      | 10 Anni |
|       |  |  | Trattamento giuridico |                                                                     |                                                |                                      |         |
|       |  |  |                       | /1 Accertamenti idoneità dipendenti                                 |                                                |                                      |         |
|       |  |  |                       |                                                                     | /1 Accertamenti malattie per cause di servizio |                                      | 10 anni |
|       |  |  |                       |                                                                     | /2 Accertamenti idoneità alle mansioni         |                                      | 10 anni |
|       |  |  |                       | /2 Congedi                                                          |                                                |                                      |         |
|       |  |  |                       | /                                                                   | /1 ordinari                                    |                                      | 1 Anno  |
|       |  |  |                       |                                                                     | /2 straordinari                                |                                      | 1 Anno  |
|       |  |  |                       | /3 Malattia                                                         |                                                |                                      |         |
|       |  |  |                       |                                                                     | /1 Controlli fiscali                           |                                      | 5 Anni  |
|       |  |  |                       |                                                                     | /2 Esiti visite controlli fiscali              |                                      | 5 Anni  |
|       |  |  |                       | /4 Aspettative                                                      |                                                | Aspettative                          | 1 Anno  |
|       |  |  |                       | /5 Assenza obbligatoria o gravidanza                                |                                                | (Visite fiscali, esiti delle visite) | 1 Anno  |
|       |  |  |                       | /6 Dimissioni-Decadenza                                             |                                                |                                      | 10 Anni |
|       |  |  |                       | /7 Gestione permessi sindacali                                      |                                                |                                      | 5 Anni  |
|       |  |  |                       | /8 Mobilità interna                                                 |                                                |                                      | 5 Anni  |
|       |  |  |                       | /9 Certificati/Stati di servizio                                    |                                                |                                      | 5 Anni  |
|       |  |  |                       | /10 Dispense dal servizio per infermità                             |                                                |                                      | 5 Anni  |
|       |  |  |                       | /11 Rapporti con OO.SS                                              |                                                |                                      |         |

ALLEGATO N. 2  
 ALLA DELIBERAZIONE N. 103 DEL 10/11/08  
 PAG. 24

|  |  |  |                                         |                                                                                           |                                                                                             |            |
|--|--|--|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|  |  |  |                                         | /1 Comparto                                                                               | Documentazione inerente attività istruttoria per la predisposizione degli accordi sindacali | 10 Anni    |
|  |  |  |                                         | /2 Dirigenza SAPT (Dirigenza Sanitaria non medica, amministrativa, professionale tecnica) | Documentazione inerente attività istruttoria per la predisposizione degli accordi sindacali | 10 Anni    |
|  |  |  |                                         | /3 Dirigenza Medica                                                                       | Documentazione inerente attività istruttoria per la predisposizione degli accordi sindacali | 10 Anni    |
|  |  |  | /12 Accordi sottoscritti con OO.SS      |                                                                                           |                                                                                             |            |
|  |  |  |                                         | /1 Comparto                                                                               | Originali degli accordi sottoscritti in seguito alla contrattazione decentrata              | Illimitato |
|  |  |  |                                         | /2 Dirigenza SAPT (Dirigenza Sanitaria non medica, amministrativa, professionale tecnica) | Originali degli accordi sottoscritti in seguito alla contrattazione decentrata              | Illimitato |
|  |  |  |                                         | /3 Dirigenza Medica                                                                       | Originali degli accordi sottoscritti in seguito alla contrattazione decentrata              | Illimitato |
|  |  |  | /13 Rapporti con istituti previdenziali |                                                                                           |                                                                                             |            |
|  |  |  |                                         |                                                                                           | Ruoli contribuiti (CPS-CPDEL-INADEL), Contabilità e                                         | 10 Anni    |

ALLEGATO N. 2  
 ALLA DELIBERAZIONE N. 623 DEL 10/11/08  
 PAG. 22

|  |  |  |  |                                                    |                                                                                                          |                    |
|--|--|--|--|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  |  |  |  |                                                    | corrispondenza<br>relativa a posizioni<br>previdenziali e<br>assistenziali                               |                    |
|  |  |  |  | /14 Ufficio<br>disciplinare                        | Pratiche svolte<br>dall'ufficio<br>disciplinare (note di<br>convocazione, note di<br>contestazione, ecc) | 20 Anni            |
|  |  |  |  | /15 Collegio<br>Arbitrale                          | Verbali dell'ufficio<br>disciplinare                                                                     | Verbali illimitato |
|  |  |  |  | /16 Servizio Ispettivo                             | Pratiche svolte dal<br>Collegio Arbitrale<br>(note di convocazione,<br>contestazione, ecc)               | 20 Anni            |
|  |  |  |  |                                                    | Verbali del Collegio<br>arbitrale                                                                        | Illimitato         |
|  |  |  |  |                                                    | Attività espletata dal<br>servizio ispettivo (note<br>di convocazione,<br>contestazione)                 | 20 Anni            |
|  |  |  |  |                                                    | Verbali del servizio<br>ispettivo                                                                        | Verbali illimitato |
|  |  |  |  | /17 Posizioni<br>organizzative<br>comparto         |                                                                                                          | 10 Anni            |
|  |  |  |  | /18 Individuazione<br>posizioni dirigenziali       |                                                                                                          | 10 Anni            |
|  |  |  |  | /19 piano di attività                              |                                                                                                          | 10 Anni            |
|  |  |  |  | /20 Fascicoli<br>personale dipendente<br>e cessato |                                                                                                          | Illimitato         |
|  |  |  |  | /21 Stampa mensile<br>presenze                     |                                                                                                          | 2 Anni             |
|  |  |  |  | /22 Infortuni sul<br>lavoro                        |                                                                                                          | 10 Anni            |

ALLEGATO N. 2  
 ALLA DELIBERAZIONE N. 623 DEL 10/11/08  
 PAG. 23

|        |  |            |                                             |                                                                |  |                                                                                                                                |         |
|--------|--|------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|        |  |            |                                             | /23 Richieste varie                                            |  |                                                                                                                                | 5 Anni  |
|        |  |            |                                             | /24 Autorizzazione svolgimento incarico esterno D.Lgs 165/2001 |  |                                                                                                                                | 10 Anni |
|        |  |            |                                             | /25 Documentazione domande di pensione                         |  |                                                                                                                                | 10 Anni |
|        |  |            |                                             | /26 Documentazione TFS/TFR                                     |  |                                                                                                                                | 10 Anni |
| 1/3.9  |  |            | Comandi e Trasferimenti                     |                                                                |  |                                                                                                                                | 10 Anni |
| 1/3.10 |  |            | Obiettivi assegnati al personale dipendente |                                                                |  |                                                                                                                                | 10 anni |
|        |  |            |                                             | /1 Corrispondenza verso le varie strutture                     |  |                                                                                                                                | 10 Anni |
| 1/3.11 |  |            | Corrispondenza Varia                        |                                                                |  |                                                                                                                                | 10 Anni |
| 1/4.   |  | FORMAZIONE |                                             |                                                                |  |                                                                                                                                |         |
| 1/4.1  |  |            | FORMAZIONE                                  |                                                                |  |                                                                                                                                |         |
|        |  |            |                                             | /1 Bisogni formativi                                           |  | Delibera ed atti indicanti l'indicazione dei bisogni formativi del personale dipendente per le varie strutture aziendali       | 10 Anni |
|        |  |            |                                             | /2 Formazione del personale                                    |  | Atti e documenti inerenti l'Area di Formazione (iscrizioni, attestati, registri presenze, atti istruttori)                     | 10 Anni |
| 1/4.2  |  |            | BORSE DI STUDIO                             | /1 Trattamento economico borsisti/stagisti                     |  | Atti inerenti il pagamento del personale (borsisti, stagisti nonché i verbali relativi all'assegnazione delle borse di studio) | 10 Anni |
|        |  |            |                                             | /2 Istituzione e                                               |  |                                                                                                                                | 10 Anni |

ALLEGATO N. 2  
 ALLA DELIBERAZIONE N. 23 DEL  
 PAG. 24 10/11/08

|       |                                      |                                                    |                                                           |                                                                                                          |            |
|-------|--------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1/4.3 |                                      | Organizzazioni gestione sede CLI di Torino e Cuneo | gestione assegnata di ricerca finalizzata                 |                                                                                                          | 10 Anni    |
| 1/4.4 |                                      | FREQUENZE E TIROCINI (DA E VERSO ALTRE AZIENDE)    |                                                           |                                                                                                          |            |
| 1/5   | PATRIMONIO MOBILIARE ED IMMOBILIARE  |                                                    | /1Corrispondenza                                          |                                                                                                          | 5 Anni     |
| 1/5.1 |                                      | Inventario beni immobili                           |                                                           | Inventario dei beni immobili, eventuali pratiche relative a condoni edilizi                              | Illimitato |
| 1/5.2 |                                      | Inventario beni mobili                             |                                                           | Inventario dei beni mobili                                                                               | Illimitato |
| 1/5.3 |                                      | Gestione diritto di superficie                     |                                                           | Delibera e atti conseguenti relativi alla concessione del diritto di superficie a favore dell'Università | Illimitato |
| 1/5.4 |                                      | Donazioni                                          |                                                           |                                                                                                          | 20 Anni    |
| 1/5.5 |                                      | Comodato d'uso/ beni in prova                      |                                                           |                                                                                                          | 10 Anni    |
| 1/5.6 |                                      | Proprietà (acquisti vendite, dismissioni)          | /1 Planimetrie e mappe                                    |                                                                                                          | 20 Anni    |
|       |                                      |                                                    | /2 Dati catastali                                         |                                                                                                          | 20 Anni    |
|       |                                      |                                                    | /3 Rapporti con comune, Regione, Soprintendenza e catasto |                                                                                                          | 20 Anni    |
| 1/6   | BILANCIO RENDICONTAZIONI E PAGAMENTI |                                                    |                                                           |                                                                                                          |            |
| 1/6.1 |                                      | Bilancio preventivo annuale                        |                                                           |                                                                                                          | Illimitato |
| 1/6.2 |                                      | Bilancio preventivo                                |                                                           |                                                                                                          | Illimitato |

|       |                          |  |                                                                                     |  |  |  |                                                                                                                                                                       |            |
|-------|--------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1/6.3 | pluriennale              |  |                                                                                     |  |  |  |                                                                                                                                                                       | Illimitato |
| 1/6.4 | Bilancio Consuntivo      |  |                                                                                     |  |  |  |                                                                                                                                                                       | Illimitato |
| 1/6.5 | Variazioni               |  |                                                                                     |  |  |  |                                                                                                                                                                       | Illimitato |
|       | Varie                    |  |                                                                                     |  |  |  |                                                                                                                                                                       | Illimitato |
| 1/6.6 | Liquidazione e pagamenti |  | /1 canoni di locazione e relative spese                                             |  |  |  | Libri e registri obbligatori ai sensi della L.R. 7/80, mastri inventari, libro giornale delle fatture, registri mandati e reversali, partitario dei fornitori MOD 770 | 10 Anni    |
|       |                          |  | /2centri e specialisti convenzionati                                                |  |  |  |                                                                                                                                                                       | 10 Anni    |
|       |                          |  | /3 fornitori                                                                        |  |  |  | Elenchi di pagamento e relativa documentazione, distinte assegni estratti conto fatture ricevute                                                                      | 10 Anni    |
|       |                          |  | /4 personale dipendente                                                             |  |  |  |                                                                                                                                                                       | 10 Anni    |
|       |                          |  | /5 gestione cessione di credito                                                     |  |  |  |                                                                                                                                                                       | 10 Anni    |
|       |                          |  | /6 Insegnanti, consulenti membri commissioni concorsi, sindaci ed organi collegiali |  |  |  |                                                                                                                                                                       | 10 Anni    |
|       |                          |  | /7 Emissione fatture                                                                |  |  |  | Fatture emesse                                                                                                                                                        | Illimitato |
|       |                          |  | /8 Crediti non realizzati e debiti non estinti                                      |  |  |  |                                                                                                                                                                       | Illimitato |
| 1/6/7 | Gestione stralcio        |  |                                                                                     |  |  |  |                                                                                                                                                                       | 20 Anni    |
|       | Contabilità analitica    |  |                                                                                     |  |  |  |                                                                                                                                                                       | 20 Anni    |
|       | Gestione budgetaria      |  |                                                                                     |  |  |  |                                                                                                                                                                       | 20 Anni    |
| 1/7   | TESORERIA                |  |                                                                                     |  |  |  |                                                                                                                                                                       |            |
| 1/7.1 | Servizio di Tesoreria    |  | /1 richieste anticipazioni di cassa                                                 |  |  |  |                                                                                                                                                                       | 20 Anni    |

|        |                 |                                            |  |                                  |  |                                                                  |            |
|--------|-----------------|--------------------------------------------|--|----------------------------------|--|------------------------------------------------------------------|------------|
|        |                 |                                            |  | /2 situazione mensile            |  |                                                                  | 10 Anni    |
|        |                 |                                            |  | /3 spesa corrente                |  |                                                                  | 10 Anni    |
|        |                 |                                            |  | /4 spesa in conto capitale       |  |                                                                  | 20 Anni    |
|        |                 |                                            |  | /5 Mutui, prestiti finanziamenti |  |                                                                  | Illimitato |
| 1/8    | IMPOSTE E TASSE |                                            |  |                                  |  |                                                                  |            |
| 1/8.1  |                 | ICI                                        |  |                                  |  |                                                                  | 20 Anni    |
| 1/8.2  |                 | IVA                                        |  |                                  |  |                                                                  | 20 Anni    |
| 1/8.3  |                 | Dichiarazione dei redditi                  |  |                                  |  |                                                                  | 20 Anni    |
| 1/8.4  |                 | TIA                                        |  |                                  |  |                                                                  | 20 Anni    |
| 1/9    | CONTENZIOSO     |                                            |  |                                  |  |                                                                  |            |
| 1/9.1  |                 | C/SEDI                                     |  | /1 civile/lavoro                 |  | Documentazione riguardante i rapporti con gli organi competenti  | Illimitato |
|        |                 |                                            |  | /2 amministrative                |  | Documentazione riguardante i rapporti con gli organi competenti  | Illimitato |
|        |                 |                                            |  | /3 Penali                        |  | Documentazione riguardante i rapporti con gli organi competenti  | Illimitato |
| 1/9.2  |                 | Pareri legali                              |  |                                  |  |                                                                  | Illimitato |
| 1/9.3  |                 | Tutela Legale                              |  |                                  |  |                                                                  | Illimitato |
| 1/9.4  |                 | Gestione sinistri                          |  | /1 RCT/RCO                       |  |                                                                  | 10 Anni    |
| 1/10   | SERVIZI TECNICI |                                            |  | /2 ALL RISK                      |  |                                                                  | 10 Anni    |
| 1/10.1 |                 | Lavori edili ed affini                     |  |                                  |  |                                                                  | Illimitato |
| 1/10.2 |                 | Lavori impiantistici                       |  |                                  |  | Costruzione impianti e manutenzione straordinaria sugli impianti | Illimitato |
| 1/10.3 |                 | Manutenzione apparecchiature non sanitarie |  |                                  |  |                                                                  | Illimitato |
| 1/10.4 |                 | Manutenzione apparecchiature               |  |                                  |  |                                                                  | Illimitato |

|        |                                    |                       |  |                                         |                                                                                                                                                                       |         |
|--------|------------------------------------|-----------------------|--|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 1/10/5 | sanitarie                          | Manutenzione impianti |  |                                         | Manutenzione ordinaria degli impianti                                                                                                                                 | 10 anni |
| 1/10/6 | Gestione telefonia mobile          |                       |  |                                         |                                                                                                                                                                       |         |
|        |                                    |                       |  | /Richiesta acquisto telefonini/noleggio |                                                                                                                                                                       | 10 Anni |
|        |                                    |                       |  | /Corrispondenza varia                   |                                                                                                                                                                       | 10 Anni |
| 1/11   | ECONOMATO                          |                       |  |                                         |                                                                                                                                                                       |         |
| 1/11/1 | Osservatorio prezzi                |                       |  |                                         |                                                                                                                                                                       |         |
| 1/11/2 | Magazzino                          |                       |  |                                         | Documentazione relativa all'attività del magazzino, moduli relativi ai movimenti amministrativi delle merci in genere e dei materiali non inventariati e di magazzino | 10 Anni |
| 1/11/3 | Gestione beni di consumo           |                       |  |                                         |                                                                                                                                                                       |         |
| 1/11/4 | Cassa Economale                    |                       |  |                                         | Fondo cassa economale, atti concernenti ordini di pagamento, riscossioni, anticipazioni                                                                               | 10 Anni |
| 1/11/5 | Alimentari                         |                       |  |                                         | Modulistica per prenotazione del vitto e buoni mensa segnalazioni prodotti non conformi a quanto previsto dall'ordine o al capitolato di gara                         | 2 Anni  |
| 1/11/6 | Gestione Automezzi                 |                       |  |                                         |                                                                                                                                                                       |         |
| 1/12   | PREVENZIONE E PROTEZIONE AZIENDALE |                       |  |                                         |                                                                                                                                                                       |         |

|        |                               |                                                                                                 |                           |  |                                                  |         |
|--------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--|--------------------------------------------------|---------|
| 1/12/1 |                               | Fattori di rischio                                                                              |                           |  |                                                  | 20 Anni |
| 1/12/2 |                               | Informazioni ai lavoratori su rischi connessi all'ambiente, macchinari, impianti e attrezzature |                           |  |                                                  | 20 Anni |
| 1/12/3 |                               | Misure preventive e protettive, procedure di sicurezza                                          |                           |  |                                                  | 20 Anni |
| 1/12/4 |                               | Raccolta di informazioni sulla tutela della salute dei lavoratori                               |                           |  |                                                  | 20 Anni |
| 1/12/5 |                               | Rapporti con i servizi di prevenzione di altri enti o aziende                                   |                           |  |                                                  | 20 Anni |
| 1/12/6 |                               | Smaltimento rifiuti prodotti dall'attività dell'Azienda                                         | /1 Normali<br>/2 Speciali |  |                                                  | 20 Anni |
| 1/12/7 |                               | Documento HACCP                                                                                 |                           |  |                                                  | 20 Anni |
| 1/12/8 |                               | Informazioni sulle schede di sicurezza                                                          |                           |  |                                                  | 20 Anni |
| 1/13   | RACCOLTA ED ELABORAZIONE DATI |                                                                                                 |                           |  |                                                  |         |
| 1/13/1 |                               | Gestione sistema informatico                                                                    |                           |  |                                                  | 20 Anni |
| 1/13/2 |                               | Gestione tecnologie informatiche                                                                |                           |  | Esclusi acquisti di prodotti hardware e software | 20 Anni |

| TITOLO II: DIREZIONE SANITARIA DI PRESIDIO |                                                                                                                                |                                      |                               |             |                                       |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|-------------|---------------------------------------|
| CATEGORIA                                  | CLASSE                                                                                                                         | SOTTOCLASSE                          | FASCICOLO                     | DESCRIZIONE | CONSERVAZIONE<br>(Si veda allegato 2) |
| II/1                                       | Attività sanitaria                                                                                                             |                                      |                               |             |                                       |
| II/1.1                                     | Emergenza sanitaria 118                                                                                                        |                                      |                               |             |                                       |
| II/1.2                                     | Consulenze e prestazioni<br>sanitarie esterne                                                                                  |                                      |                               |             |                                       |
| II/1.3                                     | Personale                                                                                                                      | /1 Struttura<br>operativa sanitaria  | /turni di lavoro              |             |                                       |
|                                            |                                                                                                                                | /2 Struttura<br>operativa sanitaria  | /turni di reperibilità        |             |                                       |
| II/1.4.                                    | Medicina preventiva                                                                                                            |                                      |                               |             |                                       |
| II/1.5                                     | Medico competente                                                                                                              | /1 personale                         | /ruolo tecnico                |             |                                       |
|                                            |                                                                                                                                |                                      | /ruolo amministrativo         |             |                                       |
|                                            |                                                                                                                                |                                      | /ruolo sanitario              |             |                                       |
|                                            |                                                                                                                                |                                      | /ruolo professionale          |             |                                       |
| II/2                                       | Strutture sanitarie                                                                                                            |                                      |                               |             |                                       |
| II/2.1                                     | S.S. S.I.T.R.P.O.<br>(Servizio infermieristico,<br>della riabilitazione della<br>prevenzione e della<br>professione ostetrica) | /1 Corrispondenza<br>verso strutture | /sanitarie                    |             |                                       |
| II/2.2                                     | SCDU Medicina Interna<br>I                                                                                                     | /1 Corrispondenza<br>verso strutture | /amministrative<br>/sanitarie |             |                                       |
| II/2.3                                     | SCDO Medicina<br>d'Urgenza                                                                                                     | /1 Corrispondenza<br>verso strutture | /amministrative<br>/sanitarie |             |                                       |
| II/2.4                                     | SCDO Cardiologia                                                                                                               | /Corrispondenza<br>verso strutture   | /amministrative<br>/sanitarie |             |                                       |
| II/2.5                                     | S.S Utic                                                                                                                       | /Corrispondenza<br>verso strutture   | /amministrative<br>/sanitarie |             |                                       |
| II/2.6                                     | S.S Emodinamica                                                                                                                | /Corrispondenza                      | /amministrative<br>/sanitarie |             |                                       |

|         |  |  |                                                |                                   |                 |  |  |
|---------|--|--|------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------|--|--|
|         |  |  |                                                | verso strutture                   | /amministrative |  |  |
| II/2.7  |  |  | SCDU Geriatria                                 | /I Corrispondenza verso strutture | /sanitarie      |  |  |
| II/2.8  |  |  | SCDO Gastroenterologia                         | /I Corrispondenza verso strutture | /amministrative |  |  |
| II/2.9  |  |  | SCDU Diabetologia e Malattie Metaboliche       | /I Corrispondenza verso strutture | /sanitarie      |  |  |
| II/2.10 |  |  | SCDO Malattie Infettive                        | /I Corrispondenza verso strutture | /amministrative |  |  |
| II/2.11 |  |  | SCDU Oncologia Medica                          | /I Corrispondenza verso strutture | /sanitarie      |  |  |
| II/2.12 |  |  | SCDU Medicina Interna ad indirizzo Ematologico | /I Corrispondenza verso strutture | /amministrative |  |  |
| II/2.13 |  |  | S.S. Trapianti di midollo                      | /I Corrispondenza verso strutture | /sanitarie      |  |  |
| II/2.14 |  |  | SCDU Neurologia                                | /I Corrispondenza verso strutture | /amministrative |  |  |
| II/2.15 |  |  | SCDO. Farmacia                                 | /I Corrispondenza verso strutture | /sanitarie      |  |  |
| II/2.16 |  |  | SCDU Chirurgia Generale                        | /I Corrispondenza verso strutture | /amministrative |  |  |
| II/2.17 |  |  | SCDO Chirurgia Generale                        | /I Corrispondenza verso strutture | /sanitarie      |  |  |
| II/2.18 |  |  | SCDU Chirurgia Toracica                        | /I Corrispondenza verso strutture | /amministrative |  |  |
| II/2.19 |  |  | SCDU Urologia                                  | /I Corrispondenza verso strutture | /sanitarie      |  |  |

|         |  |                                        |  |                                     |                 |  |  |
|---------|--|----------------------------------------|--|-------------------------------------|-----------------|--|--|
|         |  |                                        |  | verso strutture                     | /amministrative |  |  |
| II/2.20 |  | SCDU Ginecologia<br>Oncologia          |  | 1/Corrispondenza<br>verso strutture | /sanitarie,     |  |  |
| II/2.21 |  | SCDO Anestesia e<br>Rianimazione       |  | 1/Corrispondenza<br>verso strutture | /amministrative |  |  |
| II/2.22 |  | S.S. Rianimazione                      |  | 1/Corrispondenza<br>verso strutture | /sanitarie      |  |  |
| II/2.23 |  | SCDU Anestesia                         |  | 1/Corrispondenza<br>verso strutture | /amministrative |  |  |
| II/2.24 |  | SCDU Oculistica                        |  | 1/Corrispondenza<br>verso strutture | /sanitarie      |  |  |
| II/2.25 |  | SCDU Otorinolaringoiatria              |  | 1/Corrispondenza<br>verso strutture | /amministrative |  |  |
| II/2.26 |  | SCDU Odontostomatologia                |  | 1/Corrispondenza<br>verso strutture | /sanitarie      |  |  |
| II/2.27 |  | SCDU Ortopedia e<br>traumatologia      |  | 1/Corrispondenza<br>verso strutture | /amministrative |  |  |
| II/2.28 |  | SCDU Malattie<br>Apparato Respiratorio |  | 1/Corrispondenza<br>verso strutture | /sanitarie      |  |  |
| II/2.29 |  | SCDO Pneumologia IV                    |  | 1/Corrispondenza<br>verso strutture | /amministrative |  |  |
| II/2.30 |  | SCDO Broncologia                       |  | 1/Corrispondenza<br>verso strutture | /sanitarie      |  |  |
| II/2.31 |  | SCDU Oncologia<br>polmonare            |  | 1/Corrispondenza<br>verso strutture | /amministrative |  |  |
| II/2.32 |  | SCDU Anatomia                          |  | 1/Corrispondenza                    | /sanitarie      |  |  |

|         | Patologica                                                 | verso strutture                     | /amministrative<br>/sanitarie                     |  |
|---------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------|--|
| II/2.33 | SCDU Radiologia                                            | 1/Corrispondenza<br>verso strutture | /amministrative<br>/sanitarie                     |  |
| II/2.34 | S.S. Radioterapia                                          | 1/Corrispondenza<br>verso strutture | /amministrative<br>/sanitarie                     |  |
| II/2.35 | S.S. Medicina Nucleare                                     | 1/Corrispondenza<br>verso strutture | /amministrative<br>/sanitarie                     |  |
| II/2.36 | SCDO Farmacia                                              | 1/Corrispondenza<br>verso strutture | /amministrative<br>/sanitarie                     |  |
| II/2.37 | SCDO Laboratorio<br>Analisi                                | 1/Corrispondenza<br>verso strutture | /amministrative<br>/sanitarie                     |  |
| II/2.38 | SCDU Psichiatria                                           | 1/Corrispondenza<br>verso strutture | /amministrative<br>/sanitarie                     |  |
| II/2.39 | S.S. Emergenza<br>Psichiatrica                             | 1/Corrispondenza<br>verso strutture | /amministrative<br>/sanitarie                     |  |
| II/2.40 | SCDU Microcitomie<br>Pediatria                             | 1/Corrispondenza<br>verso strutture | /amministrative<br>/sanitarie,<br>/amministrative |  |
| II/2.41 | SCDO Fisiopatologia<br>Respiratoria                        | 1/Corrispondenza<br>verso strutture | /amministrative<br>/sanitarie                     |  |
| II/2.42 | SCDO Recupero e<br>Rieducazione Funzionale                 | 1/Corrispondenza<br>verso strutture | /amministrative<br>/sanitarie                     |  |
| II/2.43 | S.S. Riabilitazione di III<br>liv. delle disabilità compl. | 1/Corrispondenza<br>verso strutture | /amministrative<br>/sanitarie                     |  |
| II/2.44 | SCDO Sclerosi Multipla<br>e Neurobiologia Clinica          | 1/Corrispondenza<br>verso strutture | /amministrative<br>/sanitarie                     |  |
|         |                                                            |                                     | /amministrative                                   |  |



AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA

## REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO GENERALE

### MASSIMARIO DI SCARTO DEGLI ATTI

#### SPECIFICA DEGLI ATTI DA ELIMINARE

##### A) Documenti riguardanti gli organi gestionali e l'amministrazione generale:

|                                                                                                                                                               | Periodo minimo<br>di<br>conservazione |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 1) Deliberazioni originali del Direttore Generale, comprensive degli allegati I/2.4-1;                                                                        | illimitato                            |
| 2) Registri delle deliberazioni I/2.4-3                                                                                                                       | illimitato                            |
| 3) Verbali del Collegio Sindacale I/1.2-5                                                                                                                     | illimitato                            |
| 4) Designazione dei componenti del Collegio Sindacale (da parte dei soggetti individuati dalla legge) I/1.2-2                                                 | 10 anni                               |
| 5) Corrispondenza ordinaria del Collegio Sindacale I/1.2-4                                                                                                    | 4 anni (1)                            |
| 6) Verbali del Collegio di Direzione I/1.5-3                                                                                                                  | illimitato                            |
| 7) Delibera di nomina del Direttore Amministrativo (con allegato il relativo fascicolo ed il relativo contratto di prestazione d'opera intellettuale) I/1.3-1 | illimitato                            |
| 8) Delibera di nomina del Direttore Sanitario (con allegato il relativo fascicolo ed il relativo contratto di prestazione d'opera intellettuale) I/1.4-1      | illimitato                            |

ALLEGATO N. 2

ALLA DELIBERAZIONE N. 22 DEL 10/11/08

PAG. 34

|                                                                                                              |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 9) Corrispondenza ordinaria del Collegio di Direzione I/1.5-2                                                | 6 anni (1)  |
| 10) Verbali del Consiglio dei Sanitari I/1.6-3                                                               | illimitato  |
| 11) Corrispondenza ordinaria del Consiglio dei Sanitari I/1.6-2                                              | 6 anni (1)  |
| 12) Verbali del Nucleo di Valutazione I/2.7-2;                                                               | illimitato  |
| 13) Corrispondenza ordinaria del Nucleo di Valutazione I/2.7-1                                               | 6 anni (1)  |
| 14) Determinazioni dei Dirigenti I/2.9-1;                                                                    | illimitato  |
| 15) Registro delle determinazioni dei Dirigenti I/2.9-2                                                      | illimitato  |
| 16) Pareri legali I/9.2;                                                                                     | illimitato  |
| 17) Contenzioso I.9;                                                                                         | illimitato  |
| 18) Repertorio dei contratti I/2.18-2;                                                                       | illimitato  |
| 19) Originali di convenzioni (ASL, AOU, Case Farmaceutiche, Università e scuole di specializzazione) I/2.3-1 | 10 anni (2) |
| 20) Pratiche riguardanti convenzioni I/2.3-5;                                                                | 10 anni (2) |
| 21) Originali di contratti di assicurazioni I/9.4-1;                                                         | 10 anni (2) |
| 22) Pratiche riguardanti le assicurazioni I/9.4-1;                                                           | 10 anni (2) |
| 23) Registro di protocollo della corrispondenza ordinaria I/9/4-1;                                           | illimitato  |
| 24) Registro di atti riservati (I/3/8/14);                                                                   | illimitato  |

ALLEGATO N. 2  
 ALLA DELIBERAZIONE N. 623 DEL 10/11/08  
 PAG. 35

- |                                                                                                                                                        |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 25) Schede rendiconto affrancatura della corrispondenza e copia telegrammi I/2/6;                                                                      | 3 anni     |
| 26) Distinta delle raccomandate in partenza I/2/6;                                                                                                     | 3 anni     |
| 27) Corrispondenza ordinaria del Direttore Generale, del Direttore Amministrativo e Sanitario (I/1.1.2) (I/1.3/3) (I/1.1.4);                           | 10 anni    |
| 28) Corrispondenza ordinaria dei Responsabili di UU.OO (I.1.1-4);                                                                                      | 10 anni    |
| 29) Documentazione stagisti, borsisti, obiettori ecc I.4.2-1.;                                                                                         | 10 anni    |
| 30) Certificazioni qualità ISO 9002 (I/2/I8-1);                                                                                                        | 10 anni    |
| 31) Verbalì, ispezioni dell'Ufficio Qualità I/2/I2-1;                                                                                                  | illimitato |
| 32) Documentazione inerente all'Ufficio Qualità I/2/I2-2;                                                                                              | 10 anni    |
| 33) Comunicati stampa, rassegna stampa quotidiana, documentazione ufficio comunicazione e rapporto con gli organi di informazione (I/2/I3-1);          | 3 anni     |
| 34) Rassegna stampa contenente articoli riguardante l'A.O.U. (I/2/I3-2);                                                                               | illimitato |
| 35) Documentazione rapporti con organi giudiziari (I/9.1-1) (I/9.1-2) (I.9.1-3)                                                                        | illimitato |
| 36) Originali delle Relazioni economico sanitarie, relazioni annuali Piani di attività;                                                                | illimitato |
| 37) Atti e documentazioni inerenti l'Area di Formazione (iscrizioni, attestati, registri presenze, atti istruttori, corsi di formazione ecc.) I/4.1-2; | 10 anni    |

- (1) la documentazione viene conservata almeno 1 anno in più rispetto alla durata in carica dell'organismo collegiale in questione;  
 (2) dalla data di scadenza;

**B) Documenti riguardanti la gestione del personale:**

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1) Originali degli accordi sindacali sottoscritti in seguito alla contrattazione decentrata (I/3/12 -1) (I/3/12 -2) (I/3/12 -3);                                                                                                                                                              | illimitato  |
| 2) Documentazione concernente l'attività istruttoria di cui al punto 1); (I/3/-11-1) I/3/-11-2) I/3/-11-3)                                                                                                                                                                                    | 10 anni     |
| 3) Copia cedolini degli stipendi (I/3/7/1);                                                                                                                                                                                                                                                   | 5 anni      |
| 4) Assegno nucleo familiare (I/3/7-4);                                                                                                                                                                                                                                                        | 10 anni     |
| 5) Fascicoli personale dipendente e cessato (I.3/8-20);                                                                                                                                                                                                                                       | illimitato  |
| 6) Stampa mensile delle presenze (I.3.8-21);                                                                                                                                                                                                                                                  | 2 anni      |
| 7) Certificato di malattia, visite fiscali (I.3/8-3);                                                                                                                                                                                                                                         | 5 anni      |
| 8) Congedi straordinari o aspettative (I.3/8-1) (I.3/8-2);                                                                                                                                                                                                                                    | 1 anno      |
| 9) Ruoli contributi (CPS-CPDEL-INADEL) (I.3/8-13);                                                                                                                                                                                                                                            | 10 anni     |
| 10) Contabilità e corrispondenza relativa a posizioni previdenziali e assistenziali; (I/3/8.13)                                                                                                                                                                                               | 10 anni (3) |
| 11) Documentazione contabile relativa a comandi, trasferimenti, mobilità, missioni elementi accessori (lavoro straordinario, reperibilità, intramoenia, incentivazioni, proventi, gratificazione, indennità di rischio Radiologico missioni e trasferte), documentazione contabile (I.3/8-8); | 5 anni      |
| 14) I.R.P.E.F. certificazioni per denunce dipendenti (mod. CUD) (I/3/7-1);                                                                                                                                                                                                                    | 5 anni      |
| 15) Verbali relativi a procedure concorsuali, di mobilità, di avvisi pubblici per incarichi, borse di studio, procedure afferenti attività di aggiornamento ecc (I/3/5-1) (I/3/5-2) (I/3/5-2).;                                                                                               | illimitato  |
| 16) Documentazione relativa al punto 15) (I/3/5-1)<br>(3) dalla cessazione del rapporto di lavoro                                                                                                                                                                                             | 15 anni     |

**C) Atti e documentazione relativa ad altri servizi amministrativi:**

- 1) Atti contenenti la contabilità in generale: bilancio preventivo - conto consuntivo e relativi allegati (I/6.1)(I/6.2) (I/6.3);
- 2) Crediti non realizzati e debiti non estinti (I.6.6-8); illimitato
- 3) Pratiche riguardanti costruzioni, ristrutturazioni, manutenzione di immobili e impianti (straordinaria) (I.10/2); illimitato
- 4) Bollettari riscossione per incassi tickets, libera professione e varie (I.2.16) 10 anni
- 5) Elenchi di pagamento e relativa documentazione, distinte assegni, estratti conto, fatture (I.6.6-3) 15 anni
- 6) Fondo cassa economale: atti concernenti ordinidi pagamento, riscossioni, anticipazioni (I/11-4); 10 anni
- 7) Documentazione relativa all'attività dei magazzini (I/11/2); 10 anni
- 8) Atti relativi all'aggiudicazione di gare ed appalti, certificati antimafia (I/2/18.4) 10 anni
- 9) Moduli relativi all'acquisto e al movimento interno dei medicinali e del materiale sanitario; 5 anni
- 10) Copia dichiarazione denunce redditi 770 mod.;(I.6.5) illimitato
- 11) Modulistica per prenotazione e distribuzione del vitto e buoni mensa (I.11-5); 2 anni
- 12) Verbal di gara per acquisti di materiale (I.2.18-2) illimitato
- 13) Moduli relativi ai movimenti amministrativi delle merci in genere e dei materiali non inventariati e di magazzino (I.11.2); 10 anni
- 14) Libri e registri obbligatori ai sensi della L.R. n° 7/80, mastri inventari, libro giornale delle fatture, registri mandati e reversali, partitario dei fornitori (I/6.5); illimitato

- 15) Apparecchiature elettromedicali; manutenzione - collaudi, corrispondenza con le ditte (Man. Straord) (I.10.4); illimitato
- 16) Atti riguardanti la manutenzione straordinaria degli impianti (I.10.2); illimitato

**D) Atti e documentazione riguardanti le strutture sanitarie:**

- 1) Organizzazione del lavoro in ambito ospedaliero, turni di lavoro, turni di reperibilità; 5 anni
- 2) Attività servizio ispettivo; 10 anni
- 3) Statistiche inerenti la gestione ospedaliera ordinaria; 5 anni
- 4) Documentazione amministrativa inerenti le richieste di prestazioni ed esami presso strutture esterne; 5 anni
- 5) Copie referti degli esami di laboratorio e diagnostico strumentali effettuati ad utenti esterni; 15 anni
- 6) Copie referti radiologici e di medicina nucleare illimitato
- 7) Documenti iconografici e documenti di radiologia e di medicina nucleare; 15 anni (4)
- 8) Documentazione relativa al medico competente illimitato
- 9) Tutela dell'igiene e della sicurezza nell'ambiente ospedaliero; 10 anni
- 10) Registri per le prestazioni di pronto soccorso; illimitato
- 11) Registri degli interventi chirurgici illimitato
- 12) Registri delle prenotazioni specialistiche e ambulatoriali e dei ricoveri; 10 anni
- 13) Schede inerenti l'interruzione volontaria di gravidanza 5 anni (5)

14) Cartelle cliniche

illimitato

15) Statistiche sui tempi d'attesa

10 anni

(4) conservazione superiore di 5 anni rispetto alle previsioni del D.M. 14/02/1997

(5) l'originale della scheda è conservata in cartella clinica

**E) Atti relativi alla tutela dalle dipendenze:**

- 1) Cartelle, relazioni individuali sui pazienti in trattamento (malati psichici e tossicodipendenti);

illimitato

**F) Atti relativi alla salute degli anziani e riabilitazione:**

- 1) Attività nel campo della riabilitazione;
- 2) Relazioni di servizio inerenti l'attività riabilitativa

5 anni

illimitato



Altre documentazioni non ricomprese nelle categorie precedenti devono essere conservate almeno per 10 anni, salvo periodi diversi approvati con deliberazione di scarto motivata del Direttore Generale, con parere dei competenti organi di vigilanza.



AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA

## REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO E DELL'ARCHIVIO CENTRALE

### RIFERIMENTI LEGISLATIVI

| LEGGE                                                                       | OGGETTO                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Legge 07/08/1990 n. 241                                                     | Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi (modificata dalla legge 11/02/2005 n. 15)                                                                                                       |
| DPR 27/06/1992 n. 352                                                       | Regolamento per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi                                                                                                                                                                          |
| DPR 12/04/2006 n. 184                                                       | Regolamento per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi                                                                                                                                                                          |
| Direttiva 28/10/1999                                                        | Direttiva sulla gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche Amministrazioni (chiarezza concettuale e principi generali tuttora validi, malgrado la successiva evoluzione della normativa).                                                |
| Legge 21/07/2000 n. 205                                                     | Disposizioni in materia di giustizia amministrativa (cfr. obbligo delle PA di produrre copia dei provvedimenti che siano stati impugnati di fronte ad un organo di giustizia Amministrativa)                                                              |
| DPCM 31/10/2000 (*)                                                         | Decreto contenente regole tecniche per il protocollo informatico (l'art. 5 prescrive il manuale di gestione).                                                                                                                                             |
| DPR 28/12/2000 n. 445 (sostitutivo anche dell'intero DPR 20/10/1998 n. 428) | Testo unico sulla documentazione amministrativa (che nel capo IV, relativo al sistema di gestione informatica dei documenti non subirà modifiche da parte del D.Lgs n. 82/2005, Codice dell'amministrazione digitale, in vigore a partire dal 01/01/2006) |

ALLEGATO N. 2  
ALLA DELIBERAZIONE N. 23 DEL 10/11/08  
PAG. 41

|                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| D.lgs 30/06/2003 n. 196                                                                     | Codice in materia di protezione dei dati personali (da integrare con gli artt. 122-126 del D.Lgs n. 42/2004)                                                                                                                        |
| DM Ministero dell'innovazione e tecnologie 14/10/2003 (*)                                   | Linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi.                                                                                                             |
| DPCM 13/01/2004 n. 42 (sostitutivo del D.Lgs 29/10/1999 n. 490)                             | Codice dei beni culturali e del paesaggio (all'art. 10 c.2-b individua gli archivi degli enti pubblici come beni culturali fin dall'origine)                                                                                        |
| Deliberazione CNIPA 19/02/2004 n. 11/2004 (sostitutiva della Deliberazione AIPA n. 42/2001) | Regole tecniche per la riproduzione e conservazione dei documenti agli originali                                                                                                                                                    |
| DPR 11/02/2005 n. 68                                                                        | Regolamento per l'utilizzo della posta elettronica certificata (messaggi di e-mail sottoscritti con la firma digitale avanzata, trasmessi ai destinatari tramite soggetti terzi abilitati a fare da garanti dell'avvenuta consegna) |
| Deliberazione CNIPA 17/02/2005 n. 4/2005                                                    | Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico)                                                                                                                                                               |
| D.lgs 07/03/2005 n. 82                                                                      | Codice dell'amministrazione digitale (entra in vigore il 01/01/2006)                                                                                                                                                                |

ALLEGATO N. 2

ALLA DELIBERAZIONE N. 623 DEL 10/11/08

PAG. 42



AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA

# REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO E DELL'ARCHIVIO CENTRALE

## MODELLO-TIPO DI REGISTRO PROTOCOLLO

| A.O.U. SAN LUIGI GONZAGA ORBASSANO |                        |              |                       |             |           | ARRIVO      |  |
|------------------------------------|------------------------|--------------|-----------------------|-------------|-----------|-------------|--|
| N. Protocollo                      | Destinatario           | Data Lettera | Numero                | Data Arrivo | Annullato | N. Allegati |  |
|                                    | xxx<br><u>Mittente</u> | xxx          | xxx<br><u>Oggetto</u> | xxx         |           | xxx         |  |
|                                    | xxx<br><u>Mittente</u> | xxx          | xxx<br><u>Oggetto</u> | xxx         |           | xxx         |  |
|                                    | xxx<br><u>Mittente</u> | xxx          | xxx<br><u>Oggetto</u> | xxx         |           | xxx         |  |
|                                    | xxx<br><u>Mittente</u> | xxx          | xxx<br><u>Oggetto</u> | xxx         |           | xxx         |  |

68

ALLEGATO N. 2  
ALLA DELIBERAZIONE N. 623 DEL 10/1/08  
PAG. 13

**A.O.U. PARTENZA**

**SAN LUIGI GONZAGA  
ORBASSANO**

| N. Protocollo | Data Spedizione       | Mittente | N. All. Spedite | Tipo di Spedizione         | Annullato          |
|---------------|-----------------------|----------|-----------------|----------------------------|--------------------|
|               | xxx<br><u>Oggetto</u> | xxx      | xxx             | xxx<br><u>Destinatario</u> | xxx<br><u>Note</u> |
|               | xxx<br><u>Oggetto</u> | xxx      | xxx             | xxx<br><u>Destinatario</u> | xxx<br><u>Note</u> |
|               | xxx<br><u>Oggetto</u> | xxx      | xxx             | xxx<br><u>Destinatario</u> | xxx<br><u>Note</u> |
|               | xxx<br><u>Oggetto</u> | xxx      | xxx             | xxx<br><u>Destinatario</u> | xxx<br><u>Note</u> |

ALLEGATO N. 2  
ALLA DELIBERAZIONE N. 628 DEL 10/11/08  
PAG. 111

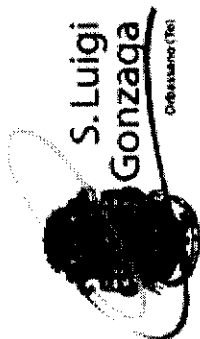
**AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA**

**REGISTRO DI ACCESSO AI LOCALI DELL'ARCHIVIO CENTRALE**

ALLEGATO N. 2  
ALLA DELIBERAZIONE N. 623 DEL 10/1/08  
PAG. 15

[illegible]

ALLEGATO 6



AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA

# REGISTRO DEI SOSPESI DI ATTI PRELEVATI DALL'ARCHIVIO CENTRALE

ALLEGATO N. 2  
ALLA DELIBERAZIONE N. 623 DEL 10/11/08  
PAG. 46

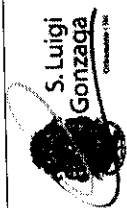


**AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA**

# SCHEMA DI INVENTARIO DELL'ARCHIVIO DI STRUTTURA

[illegible]

ALLEGATO N. 2  
ALLA DELIBERAZIONE N. 63 DEL 10/11/08  
PAG. 18



A.O.U.  
SAN LUIGI  
GONZAGA  
DI ORBASSANO

M AGL 008

## ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER L'ELIMINAZIONE

Data di emissione:

rev. 1

Approvato ed emesso in  
originale

*Attesto che tutti gli atti in questione sono privi di rilevanza ad ogni effetto amministrativo e legale  
nonché per eventuali accertamenti e controlli*

| N.<br>d'ordine | Classificazione<br>(1) | Descrizione degli atti<br>(2) | Estremi cronologici | N. pezzi<br>(3) | Peso<br>in Kg.<br>(4) | Motivazioni<br>dell'eliminazione<br>(5) |
|----------------|------------------------|-------------------------------|---------------------|-----------------|-----------------------|-----------------------------------------|
|                |                        |                               |                     |                 |                       |                                         |

Data

Firma (6)

### NOTE

- 1) Si riporta la classificazione che le unità archivistiche possiedono
- 2) Descrizione sintetica di ogni voce, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti
- 3) Oltre alla quantità, specificare anche la qualità dei contenitori (cartelle, faldoni, scatole, pacchi, sacchi...)
- 4) Il peso può anche essere indicato complessivamente per tutte le unità che si propongono per lo scarto
- 5) Indicare sinteticamente il motivo dello scarto e/o la documentazione alternativa che viene conservata
- 6) Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente

ALLEGATO N. 2  
ALLA DELIBERAZIONE N. 63 DEL 10/1/08  
PAG. 49