



U.O. AFFARI GENERALI E DI SEGRETERIA

DATA: 04/06/2012
DELIBERA N. 151

OGGETTO: AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI DELL'AZIENDA USL DI FERRARA E RELATIVI ALLEGATI

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la proposta di adozione dell'atto deliberativo presentata dal Direttore dell'U.O. Affari Generali e di Segreteria di cui e' di seguito trascritto integralmente il testo:

«

Richiamate le delibere del Direttore generale:

- n. 1075 del 22.12.2003 con la quale in applicazione del DPR n. 445/2000, è stato individuato, con decorrenza dal 1° gennaio 2004 un unico Protocollo Informatico e contestualmente è stato approvato il Manuale di Gestione del Protocollo Informatico;
- n. 155 del 27/04/2007 ad oggetto: "Integrazione e rettifica del "Manuale di Gestione del Protocollo Informatico" dell'Azienda USL di Ferrara;

Premesso che ai sensi dell'art. 51 – 2° comma – del Testo Unico della Documentazione Amministrativa approvato con DPR 28/12/2000 n. 445, "Le PP.AA. provvedono a realizzare o revisionare sistemi informativi finalizzati alla totale automazione delle fasi di produzione, gestione, diffusione ed utilizzazione dei propri dati, documenti, procedimenti ed atti in conformità alle disposizioni del presente testo unico ed alle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali";

Viste in particolare le disposizioni contenute nelle Sezioni III, IV e V del sopra citato Testo Unico riguardanti la tenuta e la conservazione del sistema di gestione dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi;

Rilevato che il Testo Unico dispone che "Le PP.AA. determinino autonomamente ed in modo coordinato le modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli che li contengono ed ai relativi procedimenti, definendo adeguati piani di classificazione d'archivio per tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo" (art. 64, comma 4);

Visti:

- l'art. 5 del DPCM 31 ottobre 2000 contenente le Regole tecniche sul protocollo informatico che prevede che le PP.AA. redigano un Manuale per la Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi oltre a fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico;
- il decreto del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie del 14/10/2003 con il quale sono state approvate le linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi;

Dato atto che attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei provvedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni, il protocollo informatico realizza le condizioni operative per il miglioramento del flusso informativo e documentale interno dell'Azienda USL di Ferrara anche ai fini della celerità, efficienza e trasparenza dell'azione amministrativa.

Rilevato che il "Manuale di gestione del Protocollo Informatico, dei flussi documentali e degli archivi dell'Azienda USL di Ferrara" (d'ora in poi Manuale) è stato oggetto di revisione ed approfondimenti che hanno richiesto diversi incontri tra i funzionari dell'U.O. Affari Generali e di Segreteria ed il funzionario della Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna;

Viste in particolare le note:

- PG n. 67105 del 19/9/2011 a firma del Direttore Amministrativo dell'Azienda USL Ferrara con la quale viene inviata una bozza del documento di cui trattasi alla Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna al fine di ottenere una valutazione in merito all'intera architettura del "Manuale";
- Prot. N. 1466/2012 43.28.04/24 del 3/05/2012 (acquisita agli atti del PG con n. 29905 del 3/05/2012) con la quale la Soprintendenza archivistica segnala alcune osservazioni e modifiche volte a perfezionare il testo al fine della sua migliore efficacia;
- PG n. 31814 del 10/05/2012 a firma del Direttore Amministrativo dell'Azienda USL Ferrara con la quale viene restituito alla Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna il "Manuale" alla luce delle osservazioni richieste;
- Prot. N. 1887 34.28.04/24 del 29/05/2012 (acquisita agli atti del PG con n. 36363 del 31/05/2012) con la quale la Soprintendenza Archivistica approva l'impianto del "Manuale" nonché le disposizioni ivi contenute precisando che l'adozione del "Manuale" comporterà per l'Azienda un lavoro di "costante manutenzione ed aggiornamento per il miglioramento dei flussi della gestione documentale";

Atteso che il "Manuale" si pone il fine di descrivere le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali ed archivistici;

Dato atto che il "Manuale" è pertanto destinato a tutti i dipendenti dell'Azienda USL di Ferrara (dirigenti, funzionari ecc) che a diverso titolo accedono ai documenti gestiti dall'Ente, agli operatori di protocollo e agli istruttori delle pratiche in quanto strumento di lavoro e di riferimento per la gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi, a tutti i soggetti che interagiscono con l'Ente;

Ritenuto di specificare che il "Manuale" è composto dei seguenti capitoli:

- capitolo 1° "Principi generali";
- capitolo 2° "Lo scambio di documenti all'interno ed all'esterno dell'Azienda USL Ferrara";
- capitolo 3° "Il flusso documentale";
- capitolo 4° "Smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti, documenti esclusi dalla registrazione di protocollo";
- capitolo 5° "La classificazione e la fascicolazione dei documenti";
- capitolo 6° "Produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo informatico";
- capitolo 7° "Piano della sicurezza dei documenti informatici";
- capitolo 8° "Funzionalità del protocollo informatico, rilascio di credenziali di autenticazione per l'accesso alle informazioni documentali del protocollo informatico";
- capitolo 9° "Il Registri di emergenza";
- capitolo 10° "L'archiviazione dei documenti";
- capitoli 11° "Approvazione del Manuale – Norme transitorie";

e dei seguenti allegati:

- 1) Principali definizioni – Glossario;
- 2) Nomina del Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e suo Vicario;
- 3) Nomina del Responsabile del Servizio della tenuta e gestione degli archivi e suo Vicario.
- 4) FAC-SIMILE Copertina del fascicolo (CAMICIA);
- 5) FAC-SIMILE di richiesta di modifica del registro di protocollo informatico;

- 6) "Piano di classificazione dei documenti dell'Azienda USL Ferrara" in vigore dall'1/1/2011 ed approvato con delibera del Direttore generale n. 509/2010;
- 7) "Le raccomandazioni di A.U.R.O.R.A." approvate con delibera del Direttore generale n. 429/2010;
- 8) Modello scarto SAER;
- 9) Piano di conservazione dei documenti (Massimario di scarto) approvato con delibera del Direttore generale n. 740/1998;

Ritenuto pertanto opportuno procedere all'aggiornamento del "Manuale";

Dato atto:

- che il presente provvedimento risponde ai principi della legittimità, opportunità e convenienza.

»

Attesa la rappresentazione dei fatti e degli atti riportati dal Direttore proponente.

Coadiuvato dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo che, ai sensi dell'art. 3 comma 7° del D.Lgs. n. 502/92 e successive modifiche ed integrazioni esprimono parere favorevole.

DELIBERA

- 1) di aggiornare il "Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei flussi documentali e degli archivi" dell'Azienda USL di Ferrara" allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale.
- 2) di dare atto che dalla data di pubblicazione della presente delibera, il "Manuale" in argomento, sostituisce il precedente approvato con delibera n. 1075 del 22.12.2003 come modificata dalla delibera n. 155 del 27/04/2007;
- 3) di garantire altresì l'ampia divulgazione del "Manuale" pubblicandolo nel sito Intranet Aziendale;
- 4) di stabilire che il "Manuale" è suscettibile di revisione in caso di mutamenti della normativa di riferimento o in caso di problematiche che insorgano in sede di applicazione dello stesso.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Paolo SALTARI)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott.ssa Paola BARDASI)

IL DIRETTORE SANITARIO
(Dott. Mauro MARABINI)

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO
(Dott. Alberto FABBRI)



U.O. AFFARI GENERALI E DI SEGRETERIA

INVIATA:

- AL COLLEGIO SINDACALE in data **11/06/2012**
- ALLA CONFERENZA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE in data _____
- ALLA GIUNTA REGIONALE in data _____

PUBBLICAZIONE ED ESTREMI DI ESECUTIVITA'

In pubblicazione all'Albo Pretorio Elettronico (art. 32 L. 69/09 e s.m.i.) dell'Azienda USL di Ferrara dal **11/06/2012** per 15 gg. consecutivi

- La presente deliberazione è ESECUTIVA dalla data di pubblicazione (art. 37, comma 5° L.R. n. 50/94, così come sostituito dalla L.R. n. 29/2004)
- APPROVATA dalla Giunta Reg.le per silenzio-assenso in data _____ (decorsi i termini di cui all'art. 4, comma 8, L. 30.12.91 n. 412)
- APPROVATA dalla Giunta Reg.le in data _____ atto n. _____
- NON APPROVATA dalla Giunta Reg.le (vedi allegato)

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO
(Dott. Alberto FABBRI)**



**MANUALE DI GESTIONE DEL
PROTOCOLLO INFORMATICO,
DEI FLUSSI DOCUMENTALI E
DEGLI ARCHIVI**
dell'Azienda Usi di Ferrara



INDICE

PARTE I – IL PROTOCOLLO INFORMATICO ED IL FLUSSO DOCUMENTALE

Capitolo 1° - PRINCIPI GENERALI

	Premessa	Pag.	7
Art. 1.1	Ambito di applicazione del Manuale	Pag.	7
Art. 1.2	Definizioni e norme di riferimento	Pag.	7
Art. 1.3	Il Servizio per il coordinamento e la tenuta del Protocollo Informatico e della Gestione dei flussi documentali	Pag.	9
Art. 1.4	Tutela dei dati personali	Pag.	10
Art. 1.5	Il Piano di classificazione dei documenti	Pag.	10
Art. 1.6	Formazione	Pag.	11
Art. 1.7	Procedure di conservazione dei documenti informatici	Pag.	11
Art. 1.8	Firma digitale	Pag.	12
Art. 1.9	Caselle di Posta Elettronica di tipo tradizionale	Pag.	12
Art. 1.10	Casella di Posta Elettronica Certificata Istituzionale (PEI) ed accreditamento dell'Azienda USL di Ferrara all'Indice PA.	Pag.	13
Art. 1.11	Caselle di Posta Elettronica Certificata (PEC) attribuite ai Dipartimenti ed alle UU.OO	Pag.	15
Art. 1.12	Integrazione tra PEC e sistema di protocollo informatico		16
Art. 1.13	Abolizione dei registri particolari di protocollo	Pag.	16

Capitolo 2° - LO SCAMBIO DI DOCUMENTI ALL'INTERNO ED ALL'ESTERNO DELL'AZIENDA USL DI FERRARA

	Premessa	Pag.	17
Art. 2.1	Il documento informatico	Pag.	17
Art. 2.2	Il documento analogico – cartaceo	Pag.	17
Art. 2.3	Documenti ricevuti	Pag.	18
Art. 2.4	Documenti inviati	Pag.	18
Art. 2.5	Documenti interni	Pag.	18
Art. 2.6	Formazione dei documenti – aspetti operativi	Pag.	18
Art. 2.7	La sottoscrizione di documenti informatici	Pag.	19
Art. 2.8	Requisiti degli strumenti informatici di scambio	Pag.	19
Art. 2.9	Verifica delle firme digitali da parte dell'applicativo di protocollo	Pag.	20
Art. 2.10	Utilizzo della Posta Elettronica Certificata	Pag.	20
Art. 2.11	Obblighi del gestore	Pag.	21

Capitolo 3° - IL FLUSSO DOCUMENTALE

	Premessa	Pag.	22
Art. 3.1	Provenienza esterna dei documenti	Pag.	22
Art. 3.2	Sorgente interna dei documenti	Pag.	22
Art. 3.3	Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta certificata	Pag.	22
Art. 3.4	Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta elettronica tradizionale non istituzionale	Pag.	24
Art. 3.5	Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili	Pag.	24
Art. 3.6	Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale	Pag.	24
Art. 3.7	Documenti cartacei ricevuti direttamente da addetti al protocollo	Pag.	24
Art. 3.8	Errata ricezione di documenti cartacei	Pag.	25
Art. 3.9	Ricezione di lettere anonime e prive di firma. Documenti privi di firma o con firma illeggibile, riconducibili ad un mittente certo	Pag.	25
Art. 3.10	Registrazione di protocollo e segnatrice	Pag.	25
Art. 3.11	Classificazione, fascicolazione, assegnazione e presa in carico dei documenti	Pag.	25

Art. 3.12	Trasmissione di documenti informatici	Pag. 26
Art. 3.13	Trasmissione di documenti cartacei a mezzo posta	Pag. 26
Art. 3.14	Trasmissione di documenti cartacei a mezzo telefax	Pag. 26
Art. 3.15	Inserimento delle ricevute di trasmissione nel fascicolo	Pag. 26
Art. 3.16	Affrancatura dei documenti cartacei in partenza e conteggi spedizione corrispondenza	Pag. 26

Capitolo 4° - SMISTAMENTO E ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI, DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

	Premessa	Pag. 27
Art. 4.1	Smistamento e assegnazione di documenti	Pag. 27
Art. 4.2	Corrispondenza di particolare rilevanza	Pag. 27
Art. 4.3	Assegnazione dei documenti ricevuti in formato cartaceo	Pag. 27
Art. 4.4	Modifica delle assegnazioni	Pag. 28
Art. 4.5	Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo	Pag. 28
Art. 4.6	Repertori	Pag. 29

Capitolo 5° - LA CLASSIFICAZIONE E LA FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 5.1	Classificazione dei documenti	Pag. 30
Art. 5.2	Fascicoli	Pag. 30
	Art. 5.2.1 Fascicolazione dei documenti	Pag. 30
	Art. 5.2.2 Apertura del fascicolo	Pag. 30
	Art. 5.2.3 Chiusura del fascicolo	Pag. 30
	Art. 5.2.4 Processo di assegnazione dei fascicoli	Pag. 31
	Art. 5.2.5 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli	Pag. 31

Capitolo 6° - PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO

	Premessa	Pag. 32
Art. 6.1	Unicità del protocollo informatico	Pag. 32
Art. 6.2	Registro giornaliero di protocollo	Pag. 32
Art. 6.3	Registrazione di protocollo	Pag. 32
Art. 6.4	Segnatura di protocollo dei documenti	Pag. 33
Art. 6.5	Segnatura di documenti informatici	Pag. 33
Art. 6.6	Segnatura di documenti cartacei	Pag. 33
Art. 6.7	Annullamento delle registrazioni di protocollo	Pag. 34
Art. 6.8	Casi particolari di registrazioni di protocollo	Pag. 34
	Art. 6.8.1 Circolari e disposizioni generali	Pag. 34
	Art. 6.8.2 Documenti cartacei ricevuti a mezzo telegramma	Pag. 34
	Art. 6.8.3 Documenti cartacei ricevuti a mezzo telefax	Pag. 35
	Art. 6.8.4 Protocollazione di un numero consistente di documenti cartacei	Pag. 35
	Art. 6.8.5 Domande di partecipazione a concorsi, avvisi, selezioni, corsi e borse di studio	Pag. 35
	Art. 6.8.6 Fatture, assegni e altri valori di debito o credito	Pag. 36
	Art. 6.8.7 Protocollazione di documenti inerenti gare di appalto confezionate su supporti cartacei	Pag. 36
	Art. 6.8.8 Protocollazione di messaggi di posta elettronica convenzionale	Pag. 36
	Art. 6.8.9 Copie per conoscenza	Pag. 36
	Art. 6.8.10 Corrispondenza personale o riservata	Pag. 36
Art. 6.9	Gestione delle registrazioni di protocollo con il PdP	Pag. 37

Capitolo 7° - PIANO DELLA SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

	Premessa	Pag. 38
Art. 7.1	Obiettivi del piano della sicurezza	Pag. 38
Art. 7.2	Formazione dei documenti – aspetti di sicurezza	Pag. 39

Art. 7.3	Gestione dei documenti informatici	Pag. 39
Art. 7.4	Accesso al protocollo informatico	Pag. 40
Art. 7.5	Utenti interni alla AOO	Pag. 40
Art. 7.6	Registrazioni di protocollo e salvataggio dei dati su server	Pag. 40

Capitolo 8° - FUNZIONALITA' DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, RILASCIO DI CREDENZIALI DI AUTENTICAZIONE PER L'ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Art. 8.1	Descrizione funzionale ed operativa	Pag. 42
Art. 8.2	Credenziali di autenticazione per l'accesso alle informazioni documentali del protocollo informatico	Pag. 42

Capitolo 9° - IL REGISTRO DI EMERGENZA

	Premessa	43
Art. 9.1	Definizione	Pag. 43
Art. 9.2	Modalità di apertura del registro di emergenza	Pag. 43
Art. 9.3	Modalità di utilizzo del registro di emergenza	Pag. 43
Art. 9.4	Modalità di chiusura e recupero del registro di emergenza	Pag. 44

PARTE II – LA GESTIONE DEGLI ARCHIVI E LE PROCEDURE DI SCARTO DEI DOCUMENTI

Capitolo 10° - L'ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 10.1	L'archivio corrente	Pag. 46
Art. 10.2	L'archivio di deposito	Pag. 46
Art. 10.3	Gestione dell'archivio di deposito in outsourcing	Pag. 46
Art. 10.4	Lo scarto dei documenti	Pag. 47
Art. 10.5	La procedura operativa archivistica per l'esame dei documenti passibili di scarto e lo smaltimento	Pag. 47
Art. 10.6	Il trasferimento nell'archivio storico	Pag. 48
Art. 10.7	Riproduzione dei documenti	Pag. 48
Art. 10.9	La Convenzione IBACN/PARER per la conservazione dei documenti informatici	Pag. 48
Art. 10.9	Responsabile della tenuta e della gestione degli archivi	Pag. 49

PARTE III – NORME FINALI

Capitolo 11° - APPROVAZIONE DEL MANUALE – NORME TRANSITORIE

Art. 11.1	Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale	Pag. 51
Art. 11.2	Pubblicità del manuale	Pag. 51

PARTE IV – ALLEGATI

All. 1	Principali definizioni – Glossario	Pag. 54
All. 2	Nomina del Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e suo Vicario	Pag. 59
All. 3	Nomina del Responsabile del Servizio della tenuta e gestione degli archivi e suo Vicario	Pag. 60
All. 4	FAC-SIMILE Copertina del fascicolo (CAMICIA)	Pag. 61
All. 5	FAC-SIMILE di richiesta di modifica del registro di protocollo informatico	Pag. 62
All. 6	“Piano di classificazione dei documenti dell'Azienda USL Ferrara” in vigore dall'1/1/2011 ed approvato con delibera del Direttore generale n. 509/2010	Pag. 63
All. 7	Le raccomandazioni di A.U.R.O.R.A. approvate con delibera del Direttore generale n. 429/2010	Pag. 93
All. 8	Modello scarto SAER	Pag. 159
All. 9	Piano di conservazione dei documenti (Massimario di scarto) approvato con delibera del Direttore generale n. 740/1998	Pag. 162

PARTE I

IL PROTOCOLLO INFORMATICO E IL FLUSSO
DOCUMENTALE

CAPITOLO 1° - PRINCIPI GENERALI

PREMESSA

Il “Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei flussi documentali e degli archivi dell’Azienda USL di Ferrara” (d’ora in poi “Manuale”) si pone il fine di descrivere le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali ed archivistici.

Obiettivo del Manuale è pertanto descrivere:

- il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna;
- l’archiviazione dei documenti e le procedure per lo scarto degli stessi;
- le funzionalità disponibili agli addetti ed ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con i documenti amministrativi dell’Azienda USL di Ferrara.

Il “Manuale” è pertanto destinato:

- a tutti i dipendenti dell’Azienda USL di Ferrara (dirigenti, funzionari ecc) che a diverso titolo accedono ai documenti gestiti dall’Ente;
- agli operatori di protocollo e agli istruttori delle pratiche in quanto strumento di lavoro e di riferimento per la gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi;
- a tutti i soggetti che interagiscono con l’Ente;
- a fornire le istruzioni complete da effettuare per eseguire correttamente la formazione, la registrazione, la classificazione e la fascicolazione dei documenti;

Articolo 1.1 Ambito di applicazione del Manuale

Il “Manuale” è adottato ai sensi dell’art. 3 e dell’art. 5 del DPCM 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico.

Attraverso l’integrazione con le procedure di gestione dei provvedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni, il protocollo informatico realizza le condizioni operative per il miglioramento del flusso informativo e documentale interno dell’Azienda USL di Ferrara anche ai fini della celerità, efficienza e trasparenza dell’azione amministrativa.

Articolo 1.2 Definizioni e norme di riferimento

Ai fini del presente Manuale si intende:

- per “**Amministrazione**” o “**Ente**”: l’Azienda Usl di Ferrara;
- per “**Testo Unico**”: il DPR 445 del 20 dicembre 2000 – “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- per “**regole**”: il DPCM 31 ottobre 2000 – “Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR del 20 ottobre 1998, n. 428”;
- per “**area organizzativa omogenea (A.O.O.)**”: un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall’Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato (cfr. art. 2, comma 1, lettera n), del DPCM 31 ottobre 2000). Nell’Azienda USL di Ferrara l’A.O.O. è unica ai fini della funzione di coordinamento e indirizzo e pertanto è presente un unico Protocollo Generale ed un unico Manuale di Gestione;
- per “**Unità Organizzativa Responsabile (U.O.R.)**”: l’articolazione responsabile dell’attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti;

- per “**documento amministrativo**”: ogni rappresentazione comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell’attività amministrativa (cfr. art. 1, comma 1, lettera a) del testo unico);
- per **documento informatico**: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (cfr.art. 1, comma 1, lettera b), del testo unico e CAD, art. 1, comma 1) lett. p);
- per **firma digitale**: il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l’integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici (cfr.art. 1, comma 1, lettera n) del testo unico);
- per “**impronta del documento informatico**”: una sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita, generata mediante l’applicazione al documento di una funzione matematica di HASH che assicura l’univocità del risultato;
- per **gestione informatica dei documenti**: l’insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell’ambito del sistema di classificazione d’archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici (cfr. CAD art. 1, comma 1, lettera u);
- per **sistema di gestione informatica dei documenti**: l’insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall’Amministrazione nell’ambito del sistema di classificazione d’archivio adottato (cfr. art. 1, comma 1, lettera r) del testo unico);
- per **segnatura di protocollo**: l’apposizione o l’associazione, all’originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso (cfr.art. 1, comma 1, lettera s). del testo unico);
- per **archivio corrente**: la parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;
- per **archivio di deposito**: la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico;
- per **archivio storico**: il complesso di documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico;
- per **Piano di classificazione dei documenti**: un sistema preconstituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell’analisi delle competenze dell’Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell’attività svolta;
- per **fascicolo**: l’unità di base indivisibile di un archivio che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare;
- per **supporto ottico di memorizzazione**: il mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti informatici mediante l’impiego della tecnologia laser (quali ad es. dischi ottici, magneto ottici, DVD) (cfr. art. 1, lettera e) della Deliberazione CNIPA 11/2004)
- per **memorizzazione**: processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici, anche sottoscritti (cfr. art. 1, lettera f) della Deliberazione CNIPA 11/2004);
- per **archiviazione elettronica**: processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici, anche sottoscritti, così come individuati nella lettera f) della deliberazione CNIPA 11/2004, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all’eventuale processo di conservazione (cfr. art. 1, lettera g) della Deliberazione CNIPA 11/2004);

- per **Servizio**: il Servizio per la tenuta del protocollo informatico della gestione dei flussi documentali (cfr. art. 61, comma 1 del testo unico) istituito nell'A.O.O.;
- per **Protocollatore o Addetto al protocollo**: la persona che ha l'autorizzazione, all'interno di ogni singola U.O.R., ad eseguire le operazioni di registrazione, segnatura, classificazione e archiviazione dei documenti in arrivo, in partenza e scambiati tra gli uffici.

Di seguito si riportano gli acronimi utilizzati più frequentemente:

- **AOO** - Area Organizzativa Omogenea;
- **MdG** - Manuale di Gestione del protocollo informatico e gestione documentale;
- **RPA** - Responsabile Procedimento Amministrativo - il personale che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi e/o degli affari;
- **RSP** - Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali;
- **UOP** - Unità Organizzative di registrazione di Protocollo - rappresentano gli uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo,
- **UOR** - Uffici Organizzativi di Riferimento - un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
- **PdP** - Prodotto di Protocollo informatico – l'applicativo sviluppato o acquisito dall'amministrazione/AOO per implementare il servizio di protocollo informatico

L'Azienda USL Ferrara si avvale dell'applicativo di protocollo AGSPR in modalità WEB fornito dalla Ditta "Gruppo Finmatica" con sede legale in Bologna.

Articolo 1.3 Il Servizio per il coordinamento e la tenuta del Protocollo Informatico e della Gestione dei flussi documentali

Ai sensi dell'art. 61, comma 1 e 2, del D.P.R. 445/2000, nell'Area Organizzativa Omogenea (d'ora in poi AOO) è istituito il "Servizio per il coordinamento e la tenuta del Protocollo Informatico e della Gestione dei flussi documentali" (d'ora in poi "Servizio") alla cui guida è preposto un dirigente in possesso di idonei requisiti professionali ed un suo Vicario (Allegato 2) Il "Servizio" è funzionalmente individuato nel M.O. Affari Istituzionali e di Segreteria dell'U.O. Affari Generali e di Segreteria la cui istituzione è stata formalizzata con Deliberazione del Direttore Generale n. 77 del 18/3/2010 e ad esso sono assegnati i compiti di cui all'art. 61, comma 3, del Testo Unico e precisamente:

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- c) garantisce la produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- d) cura, di concerto con il Dipartimento Interaziendale ICT, che le funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie, vengano ripristinate entro 24 (ventiquattro) ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- e) cura, di concerto con il Dipartimento Interaziendale ICT, la conservazione delle copie ai sensi dell'art. 7, comma 5 del DPCM 31/10/2000 in luoghi sicuri differenti;
- f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- g) autorizza, con appositi provvedimenti, le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente MdG da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- i) cura il costante aggiornamento del MdG e dei relativi allegati.

All'interno della AOO il sistema di protocollazione è unico ed è distribuito per la corrispondenza in ingresso e in uscita: ogni UUOOPP è tenuta a protocollare e classificare i documenti in entrata e in uscita, anche se non rientranti nelle materie di competenza della

Struttura di cui fa parte ogni UOP.

L'UOP alla quale viene recapitato/inviato un documento non di propria competenza è tenuta comunque a protocollarlo e inviarlo tempestivamente alla Struttura interessata.

L'Azienda Usl di Ferrara si riserva la facoltà di autorizzare altre UU.OO.RR. allo svolgimento dell'attività di protocollazione.

Tale "decentramento" da un punto di vista operativo segue le norme stabilite nel "Manuale" e sarà sottoposto al controllo del Responsabile del "Servizio" (d'ora in poi RSP).

Nelle UU.OO.RR. sarà utilizzata la medesima numerazione di protocollo e l'operatore incaricato dell'attività di protocollazione dovrà essere abilitato dal RSP che ha anche il compito di vigilare sulla corretta esecuzione delle attività.

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

Articolo 1.4 Tutela dei dati personali

L'Azienda USL di Ferrara, quale Titolare dei dati del protocollo informatico e dei dati personali, sensibili e/o giudiziari, contenuti nella documentazione amministrativa di propria pertinenza assolve integralmente al dettato del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i. (Codice in materia di protezione dei dati personali) con atti formali interni ed esterni.

Relativamente agli adempimenti interni specifici, gli addetti destinati ad accedere al sistema di protocollo informatico e a trattare i dati di protocollo veri e propri, sono stati incaricati dai diversi Responsabili del trattamento nominati dal Titolare con apposita designazione come previsto dalle "Linee Guida in materia di privacy" adottate con delibera del Direttore generale n. 1069/2004.

Ad ulteriore tutela dei dati personali, preme evidenziare che gli addetti alla protocollazione sono stati informati, durante il processo formativo sul Protocollo informatico, della necessità di non inserire informazioni sensibili (direttamente o se associate ad altre informazioni), dal punto di vista della privacy, nel campo "oggetto" del registro di protocollo,

Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono prendere cognizione della corrispondenza telematica, duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi a qualsiasi titolo informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull'esistenza o sul contenuto della corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni che per loro natura o per espressa indicazione del mittente sono destinate ad essere rese pubbliche.

Per quanto concerne il trattamento dei dati personali e segretezza della corrispondenza inviata per Posta Elettronica Certificata si comunica che:

- l'Azienda USL di Ferrara è il titolare, per il perseguimento dei propri fini istituzionali del trattamento dei dati personali connesso al servizio di PEC;
- ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.¹, il Gestore garantisce la segretezza della corrispondenza trasmessa.

Articolo 1.5 Il Piano di classificazione dei documenti

Nell'AOO è stato adottato, con delibera del Direttore generale n. 509 del 10/12/2010 un unico "Piano di classificazione dei documenti" così come previsto dalla normativa in materia: il sopra citato "Piano" è stato approvato dalla Soprintendenza archivistica per l'Emilia-Romagna con nota prot. 3688 del 16/12/2010, (acquisita agli atti del P.G. con n. 99666 del 16/12/2010) ed è

¹ D. Lgs 82/05 e s.m.i., Art. 49, Co. 1 "Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono prendere cognizione della corrispondenza telematica, duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi a qualsiasi titolo informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull'esistenza o sul contenuto di corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni per loro natura o per espressa indicazione del mittente destinate ad essere rese pubbliche. Co. 2. Agli effetti del presente codice, gli atti, i dati e i documenti trasmessi per via telematica si considerano, nei confronti del gestore del sistema di trasporto delle informazioni, di proprietà del mittente sino a che non sia avvenuta la consegna al destinatario".

entrato in vigore in data **1/1/2011**.

Si tratta di un sistema logico astratto che organizza i documenti secondo una struttura gerarchica definita sulla base della struttura funzionale dell'Azienda USL di Ferrara/AOO, permettendo in tal modo di organizzare in maniera omogenea e coerente i documenti che si riferiscono ai medesimi affari o ai medesimi procedimenti amministrativi.

Il vigente piano di classificazione dell'Azienda Usl di Ferrara si suddivide, in titoli, classi, sottoclassi,

Il titolo (o la voce di I livello) individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macrofunzioni); le successive partizioni (classi, sottoclassi, etc.) corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero.

Titoli, classi, sottoclassi etc. sono nel numero prestabilito dal piano di classificazione e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto, se non per provvedimento esplicito della Direzione generale dell'Azienda Usl di Ferrara.

Il piano di classificazione è uno strumento suscettibile di aggiornamento: esso deve infatti descrivere le funzioni e le competenze dell'Ente, soggette a modifiche in forza delle leggi e dei regolamenti statali e/o regionali.

L'aggiornamento del "Piano di classificazione" compete alla Direzione generale – su proposta del RSP.

La revisione anche parziale del piano di classificazione viene proposta dal RSP quando necessario ed opportuno, acquisito il parere favorevole della Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna.

Dopo ogni modifica del piano di classificazione, il RSP 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 classifiche.

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

Viene garantita la storicizzazione delle variazioni del piano di classificazione e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del piano di classificazione vigente al momento della produzione degli stessi.

Per ogni modifica di una voce viene riportata la data di introduzione e la data di variazione.

Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione del nuovo piano di classificazione e valgono almeno per l'intero anno.

E' possibile altresì inserire documenti in fascicoli già aperti fino alla conclusione e chiusura degli stessi.

Articolo 1.6 Formazione

L'Azienda Usl di Ferrara ha stabilito percorsi formativi specifici e generali per gli operatori addetti al protocollo: in particolare è stata ampiamente garantita la conoscenza dell'applicativo di protocollo, le modalità di raccolta, di registrazione e di archiviazione delle informazioni presenti nel registro di protocollo e le norme di base per la tutela dei dati personali.

È stata garantita inoltre la formazione relativa ai processi di semplificazione ed alle innovazioni procedurali inerenti la protocollazione, classificazione, fascicolazione dei documenti della AOO e di innovativi strumenti e tecniche per la gestione digitale delle informazioni.

Articolo 1.7 Procedure di conservazione dei documenti informatici

L'Azienda Usl di Ferrara adotta le norme per l'esecuzione del processo di conservazione dei documenti informatici ricevuti e spediti dal Protocollo informatico avvalendosi del Polo Archivistico Regione Emilia Romagna (d'ora in poi P.A.R.E.R.), struttura deputata all'archiviazione ed alla conservazione in formato digitale di tutti i documenti della Regione Emilia-Romagna che consentirà una più efficace ed integrata gestione dei documenti e abatterà i costi per la loro conservazione.

Il P.A.R.E.R. garantirà che tutti i documenti digitali prodotti dagli enti pubblici delle PP.AA. emiliano-romagnole siano archiviati tenendo fede a degli standard unici e omogenei nell'intero territorio regionale.

Su questi aspetti vigilerà la Soprintendenza archivistica per l'Emilia-Romagna, chiamata anche a verificare che il processo di conservazione sia conforme alla normativa e ai principi di corretta e ininterrotta custodia.

Con delibera di G.R. n. 779/2011 ad oggetto "Approvazione dello schema di convenzione tra l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia Romagna (IBACN) e Aziende sanitarie per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici" viene espressamente stabilito l'obiettivo di "promuovere l'adesione degli Enti del sistema regionale al Polo archivistico regionale (P.A.R.E.R.) e di supportare l'azione dei responsabili del protocollo informatico presso gli Enti produttori per la messa a punto degli strumenti archivistici, organizzativi e software per le esigenze di produzione e conservazione dei documenti digitali, anche per l'adeguamento al sistema di conservazione digitale e alle successive modificazioni che dovessero intervenire in corso di convenzione".

L'Azienda USL di Ferrara ha recepito lo schema di Convenzione con l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici con delibera del Direttore generale n. 263 del 26/07/2011.

Articolo 1.8 Firma digitale

La firma digitale costituisce uno dei cardini fondamentali del processo di e-governement.

Per dotarsi di firma digitale è necessario rivolgersi ai certificatori accreditati: soggetti pubblici e privati che hanno ottenuto l'autorizzazione a svolgere tale attività.

L'elenco di tali soggetti è, per legge, pubblicato sul sito di DigitPA.

L'Azienda USL di Ferrara si avvale del gestore "ACTALIS" per la firma digitale.

La Firma Digitale garantisce l'autenticità e l'integrità di messaggi e documenti scambiati e archiviati con mezzi informatici, al pari di quanto svolto dalla firma autografa per i documenti tradizionali.

La differenza tra firma autografa e firma digitale è che la prima è legata alla caratteristica fisica della persona che appone la firma, vale a dire la grafia, mentre la seconda al possesso di uno strumento informatico e di un PIN di abilitazione, da parte del firmatario.

La firma digitale pertanto è il risultato di una procedura informatica (validazione) che consente al sottoscrittore di rendere manifesta l'autenticità del documento informatico ed al destinatario di verificarne la provenienza e l'integrità. In sostanza i requisiti assolti sono:

- **Autenticità:** con un documento firmato digitalmente si può essere certi dell'identità del sottoscrittore;
- **Integrità:** sicurezza che il documento informatico non è stato modificato dopo la sua sottoscrizione;
- **Non ripudio:** il documento informatico sottoscritto con firma digitale, ha piena validità legale e non può essere ripudiato dal sottoscrittore.

Per l'espletamento delle attività istituzionali e connesse con l'attuazione delle norme di gestione del protocollo informatico e di gestione documentale, l'Azienda USL di Ferrara è in grado di garantire la firma digitale ai soggetti da essa delegati a rappresentarla.

Articolo 1.9 Caselle di Posta Elettronica di tipo tradizionale

La posta elettronica può essere utilizzata per la trasmissione di tutti i tipi di informazioni, documenti e comunicazioni in formato elettronico e, a differenza di altri mezzi tradizionali, offre notevoli vantaggi in termini di:

- maggiore semplicità ed economicità di trasmissione, inoltre e riproduzione; semplicità ed economicità di archiviazione e ricerca;
- facilità di invio multiplo, cioè a più destinatari contemporaneamente, con costi estremamente più bassi di quelli dei mezzi tradizionali;
- velocità ed asincronia della comunicazione, in quanto non richiede la contemporanea presenza degli interlocutori;
- possibilità di consultazione ed uso anche da postazioni diverse da quella del proprio ufficio, anche al di fuori della sede dell'Amministrazione ed in qualunque momento grazie alla persistenza del messaggio nella sua casella di posta elettronica;

- integrabilità con altri strumenti di automazione di ufficio, quali rubrica, agenda, lista di distribuzione ed applicazioni informatiche in genere.

L'Azienda Usl di Ferrara ha dotato l'Ufficio Protocollo afferente all'U.O. Affari Generali e di Segreteria di una casella di posta elettronica di **tipo tradizionale** destinata a raccogliere tutti messaggi di posta elettronica (da parte delle Strutture non dotate di un servizio di protocollo) destinati ad essere protocollati con annessi documenti ed eventuali allegati denominata:

pg@ausl.fe.it

In attuazione di quanto stabilito dalla Direttiva 27 novembre 2003² della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento per l'innovazione e le tecnologie ad oggetto: "Impiego della posta elettronica nelle PP.AA." l'Azienda Usl di Ferrara ha dotato tutti i dipendenti di una casella di posta elettronica personale.

Come disposto dalla sopra citata Direttiva è stato incentivato l'utilizzo del posta elettronica tradizionale all'interno dell'Azienda USL di Ferrara.

Con un semplice messaggio di posta elettronica è infatti possibile:

- richiedere o comunicare designazioni in comitati, commissioni, gruppi di lavoro o altri organismi;
- convocare riunioni;
- inviare comunicazioni di servizio ovvero notizie dirette al singolo dipendente (in merito alla distribuzione di buoni pasto, al pagamento delle competenze, a convenzioni stipulate dall'amministrazione ecc...);
- diffondere circolari o ordini di servizio.

Articolo 1.10 Casella di Posta Elettronica Certificata Istituzionale (PEI) ed accreditamento dell'Azienda USL di Ferrara all'Indice PA.

La posta elettronica certificata è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna dei documenti informatici al destinatario.

L'utilizzo della Posta Elettronica Certificata nella Pubblica Amministrazione costituisce **un obbligo previsto dalla legge**, infatti tutti gli Enti devono:

- dotarsi di una casella di posta elettronica certificata per qualsiasi scambio di informazioni e documenti che necessitano di ricevute di ritorno (art. 6 del D. Lgs 82/05 e s.m.i.³);
- istituire e pubblicare sull'Indice PA una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale per ciascun registro di protocollo (comma 3 dell'art. 47 del D. Lgs 82/05 e s.m.i.⁴);
- dare comunicazione al DigitPA degli indirizzi Pec istituiti per ciascun registro di protocollo (comma 8 dell'articolo 16 della legge n. 2/2009⁵);

² Direttiva 27 nov, 2003, 2° paragrafo: "Appare, perciò, necessario che le PP.AA. provvedano a dotare tutti i dipendenti di una casella di posta elettronica (anche quelli per i quali non sia prevista la dotazione di un personal computer) e ad attivare, inoltre, apposite caselle istituzionali affidate alla responsabilità delle strutture di competenza. Queste ultime dovranno procedere alla tempestiva lettura, almeno una volta al giorno, della corrispondenza ivi pervenuta, adottando gli opportuni metodi di conservazione della stessa in relazione alle varie tipologie di messaggi ed ai tempi di conservazione richiesti".

³ D. Lgs 85/05 e s.m.i., art. 6. "Per le comunicazioni di cui all'articolo 48, co. 1, con i soggetti che hanno preventivamente dichiarato il proprio indirizzo ai sensi della vigente normativa tecnica, le pubbliche amministrazioni utilizzano la posta elettronica certificata. La dichiarazione dell'indirizzo vincola solo il dichiarante e rappresenta espressa accettazione dell'invio, tramite posta elettronica certificata, da parte delle pubbliche amministrazioni, degli atti e dei provvedimenti che lo riguardano".

⁴ D. Lgs 85/05 e s.m.i., art. 47, co. 3. "Le PP.AA. e gli altri soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, provvedono ad istituire e pubblicare nell'Indice PA almeno una casella di posta elettronica certificata per ciascun registro di protocollo. Le PP.AA. utilizzano per le comunicazioni tra l'amministrazione ed i propri dipendenti la posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali e previa informativa agli interessati in merito al grado di riservatezza degli strumenti utilizzati".

⁵ Legge 2/2009, art. 16, co. 8. "Le PP.AA. di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, qualora non abbiano provveduto ai sensi dell'articolo 47, comma 3, lettera a), del Codice dell'Amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, istituiscono una casella di posta certificata o analogo indirizzo di posta elettronica di cui al comma 6 per ciascun registro di protocollo e ne danno comunicazione al Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione, che provvede alla pubblicazione di

- pubblicare nella pagina iniziale del sito web istituzionale l'indirizzo/gli indirizzi Pec a cui il cittadino può rivolgersi (comma 2-ter dell'articolo 54 del Codice dell'Amministrazione Digitale⁶).

Il mancato assolvimento degli adempimenti relativi alla Pec influisce ai fini della misurazione della performance individuale e organizzativa strumentale al calcolo della retribuzione di risultato dei Dirigenti degli uffici preposti (cfr art. 11 rubricato "Trasparenza", commi 5 e 9 del D. Lgs 27 ottobre 2009, n. 150).

L'Azienda Usl di Ferrara ha istituito una casella di posta elettronica certificata istituzionale (PEI) integrata nell'applicativo di protocollo AGSPR in modalità WEB, denominata:

affariistituzionali@pec.ausl.fe.it

attraverso cui trasmette e riceve documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo, affidata alla responsabilità della UOP incaricata.

L'UOP che procede alla tempestiva lettura, almeno una volta al giorno, della corrispondenza ivi pervenuta, adottando gli opportuni metodi di protocollazione e conservazione della stessa in relazione alle varie tipologie di messaggi ed ai tempi di conservazione richiesti.

L'Azienda Usl di Ferrara, nell'ambito degli adempimenti correnti, ha provveduto ad accreditarsi presso l'indice delle PP.AA. (IPA) conservato e pubblicato da DigitPA fornendo le seguenti informazioni identificative relative alla amministrazione stessa ed alle AOO in cui è articolata (cfr tabella 1 e 2):

- denominazione dell'Ente;
- codice identificativo proposto per l'Ente;
- indirizzo della sede principale dell'Ente;
- definizione dell'unica Area Organizzativa Omogenea, in termini di:
 - ✓ denominazione;
 - ✓ codice identificativo;
 - ✓ casella di posta elettronica;
 - ✓ data di istituzione;
 - ✓ eventuale data di soppressione della AOO;

Tabella 1)

The screenshot shows the IPA website interface. At the top, there is a navigation bar with 'HOME PAGE', 'Ricerca semplice', and 'Risultati'. Below this, there is a search section titled 'RICERCA nell'INDICE' and 'RISULTATI RICERCA SEMPLICE'. The search results table shows one entry for 'Azienda USL di Ferrara' with a table of icons representing available information. A legend below the table explains the icons: an envelope for 'Scrivi alla casella di Posta Elettronica', a certified envelope for 'Scrivi alla casella di Posta Elettronica Certificata', a CEC-PAC icon for 'Scrivi alla casella di Posta CEC-PAC', a grid icon for 'Riferimenti dell'Amministrazione, Dettaglio Ufficio / AOO', a building icon for 'Esplora la struttura organizzativa', an AOO icon for 'Elenco delle Aree Organizzative Omogenee', and a service icon for 'Servizi offerti'.

tali caselle in un elenco consultabile per via telematica. Dall'attuazione del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica e si deve provvedere nell'ambito delle risorse disponibili".

⁶ D. Lgs 85/05 e s.m.i., art. 54, comma 2-ter. "Le PP.AA. pubblicano nei propri siti un indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta ai sensi del presente codice".

Tabella 2)



L' "Indice delle Pubbliche Amministrazioni" (IPA) è accessibile tramite il sito internet www.indicepa.gov.it da parte di tutti i soggetti pubblici o privati.

L'Azienda Usl di Ferrara comunicherà tempestivamente all'IPA ogni successiva modifica delle proprie credenziali di riferimento e la data di entrata in vigore delle stesse in modo da garantire l'affidabilità dell'indirizzo di posta elettronica.

Con la stessa tempestività l'Azienda Usl di Ferrara comunicherà la creazione di una AOO nella forma dovuta.

Articolo 1.11 Caselle di Posta Elettronica Certificata (PEC) attribuite ai Dipartimenti ed alle UU.OO

L'Azienda Usl di Ferrara ha dotato i propri Dipartimenti e le UU.OO. di caselle di posta elettronica certificata al fine di permettere alle Strutture interessate la diretta ricezione e l'invio di documenti informatici.

Le UOORR/UOOPP interessate sono tenute a garantire quotidianamente la tempestiva lettura, la protocollazione, la classificazione, la fascicolazione e la conservazione della corrispondenza ivi pervenuta.

Gli indirizzi PEC sono pubblicati e aggiornati, a cura del M.O. Affari Istituzionali e di Segreteria in collaborazione con il Dipartimento Interaziendale ICT, sul sito internet www.indicepa.gov dandone altresì ampia comunicazione alla Regione Emilia Romagna ed alle Aziende sanitarie regionali.

Le strutture aziendali interessate sono:

Struttura interessata	Indirizzo di Posta Elettronica Certificata attribuito
DISTRETTO OVEST	segreteria-O@pec.usl.fe.it
DISTRETTO CENTRO NORD	segreteria-CN@pec.usl.fe.it
DISTRETTO SUD EST	protocollo-SE@pec.usl.fe.it
U.O. Economico-Finanziaria	bilanci@pec.usl.fe.it
U.O. Svil. e gestione amm.va personale Dip. e a contratto	risorseumanegiuridico@pec.usl.fe.it

U.O. Gestione Tratt. Economico Pers. Dip., a Contratto e Convenzionato	risorseumaneeconomico@pec.ausl.fe.it
Dipartimento Inter. Gestionale "Acquisti e Logistica Economale"	acquisti@pec.ausl.fe.it
Dipartimento Attività Tecnico-Patrimoniali e Tecnologiche	dipartimentoattivitategniche@pec.ausl.fe.it
Dipartimento Inter. Farmaceutico	farmaceutica.convenzionata@pec.ausl.fe.it
Dipartimento Sanità Pubblica	dirdsp@pec.ausl.fe.it
DSP - Area Sanità Pubblica Veterinaria	areaveterinaria@pec.ausl.fe.it
Dipartimento Ass.le Int. Salute Mentale – Dip. Patologiche	daismdp@pec.ausl.fe.it

Articolo 1.12 Integrazione tra PEC e sistema di protocollo informatico

Le caselle di posta elettronica certificata distribuite ai Dipartimenti ed alle UU.OO. dell'Azienda USL Ferrara descritte all'articolo 1.11 sono integrate nell'applicativo di protocollo AGSPR in modalità WEB anche al fine di favorire la registrazione di protocollo delle comunicazioni che pervengono o sono inviate tramite PEC ai sensi dell'art. 40-bis del D.lg. 82/2005 e s.m.i.. (vedi art. 3.3).

Con nota prot. 143946 del 28/5/2010 la Regione Emilia Romagna ha inviato ai Direttori generali delle Aziende sanitarie un allegato tecnico contenente indicazioni per la gestione degli scambi documentali con la Posta elettronica certificata.

Articolo 1.13 Abolizione di registri particolari di protocollo

Con l'entrata in funzione del Protocollo informatico, sono stati eliminati tutti i cosiddetti "protocollo interni" o altri sistemi di registrazione dei documenti: tutti i documenti inviati e ricevuti dall'Azienda UsI di Ferrara devono essere registrati all'interno del registro di protocollo informatico.

Il capitolo 4.5 disciplina casi particolari di documentazione che all'interno dell'Azienda USL di Ferrara viene esclusa dalla registrazione di protocollo.

CAPITOLO 2° - LO SCAMBIO DI DOCUMENTI ALL'INTERNO ED ALL'ESTERNO DELL'AZIENDA USL DI FERRARA

PREMESSA

Preliminarmente alla disamina delle modalità di scambio dei documenti all'interno ed all'esterno dell'Azienda USL di Ferrara occorre definire l'oggetto di scambio: il "documento amministrativo". Per "documento amministrativo" si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, informatica o di qualsiasi altra specie del contenuto di atti, fatti o cose giuridicamente rilevanti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa,

Un "documento amministrativo" è dunque una rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle PP.AA. o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Il "documento amministrativo" come oggetto di scambio, in termini tecnologici è classificabile in:

- informatico;
- analogico - cartaceo.

Il documento amministrativo come oggetto di scambio, in termini funzionali è classificabile in:

- ricevuto;
- inviato;
- interno.

Articolo 2.1 Il documento informatico

Il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Il documento informatico da chiunque formato, la registrazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge, se conformi alle disposizioni di cui al D. Lgs 82/05 e s.m.i. "Codice Amministrazione Digitale" ed alle regole tecniche di cui all'art. 71 dello stesso codice.

Il documento informatico sottoscritto con firma digitale soddisfa il requisito legale della forma scritta se formato nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'art. 71, che garantiscano l'identificabilità dell'autore e l'integrità del documento.

I formati che assicurano gli effetti giuridici del documento informatico sono descritti all'art. 7.2 del presente Manuale.

Le regole tecniche per la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione temporale dei documenti informatici sono stabilite ai sensi dello stesso art. 71; la data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle regole tecniche sulla validazione temporale.

Restano ferme le disposizioni di legge in materia di protezione dei dati personali.

Articolo 2.2 Il documento analogico - cartaceo

Per documento analogico si intende un documento amministrativo "formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiche, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video), su supporto non digitale". Di seguito si fa riferimento ad un documento amministrativo cartaceo che può essere prodotto:

- con strumenti analogici, quali lettera scritta a mano o a macchina;
- con strumenti informatici quale lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura o *text editor* e poi stampata.

In quest'ultimo caso come originale si considera quello cartaceo stampato su carta intestata dotato di firma autografa.

Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente e destinatario.

Per “minuta” si intende l’originale del documento inviato, conservato “agli atti”, cioè nel fascicolo relativo all’affare o al procedimento amministrativo trattato.

Di un documento analogico potrà essere prodotta copia informatica (formato PDF) tramite opportune procedure di scannerizzazione.

Articolo 2.3 Documenti ricevuti

La corrispondenza in ingresso alla AOO può avvenire con diversi mezzi e modalità in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente.

Un documento informatico può pervenire a mezzo:

1. posta elettronica convenzionale o certificata;
2. supporto rimovibile quale, ad esempio, cd rom, dvd, floppy disk, pen drive, etc, consegnato direttamente alla UOR/UOP dall’interessato o per posta convenzionale e/o corriere.

Un documento analogico può pervenire a mezzo:

1. posta convenzionale o corriere;
2. posta raccomandata;
3. telefax o telegramma,
4. rimessa diretta da parte dell’interessato o persona delegata alle UOP/UOR aperte al pubblico.

Articolo 2.4 Documenti inviati

I documenti analogici, compresi di eventuali allegati, anch’essi analogici, sono inviati, di norma, per mezzo della posta ordinaria.

Il documento analogico inviato viene prima stampato, poi sottoscritto in forma autografa sia sull’originale che sulla minuta e successivamente protocollato.

I documenti informatici, comprensivi di eventuali allegati, anch’essi informatici, sono inviati, di norma, per mezzo della posta elettronica convenzionale o certificata se la dimensione del documento non supera la dimensione massima dei messaggi stabilita dal sistema di posta utilizzata dall’AOO.

Il documento informatico inviato viene prima sottoscritto con firma digitale e poi protocollato.

Articolo 2.5 Documenti interni

Lo scambio tra UU.OO.RR. di documenti informatici di rilevanza amministrativa giuridico-probatoria, di norma avviene per mezzo della posta elettronica convenzionale.

Se trattasi di documento interno formale informatico, questo viene prima sottoscritto digitalmente con firma digitale e poi protocollato, classificato e fascicolato.

Se trattasi di documento interno formale di tipo analogico, lo scambio ha luogo con i mezzi tradizionali all’interno della AOO. In questo caso il documento viene prodotto con strumenti informatici, stampato e sottoscritto in forma autografa sia sull’originale che sulla minuta e successivamente protocollato.

Il documento analogico potrà essere scannerizzato ed inviato con posta elettronica tradizionale: la Struttura mittente dovrà avere cura di conservare agli atti il documento originale.

Per quanto concerne lo scambio dei documenti non soggetti a registrazione di protocollo vedasi quanto riportato al punto 1.9.

Articolo 2.6 Formazione dei documenti – aspetti operativi

I documenti dell’Azienda Usl di Ferrara sono prodotti con sistemi informatici o analogici secondo quanto stabilito dalla corrente normativa.

Ogni documento formato per essere inoltrato all'esterno o all'interno in modo formale:

- tratta un unico argomento, indicato in maniera sintetica ma esaustiva a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto;
- è riferito ad un solo protocollo;
- può far riferimento a più fascicoli.

Le firme (*sia in formato digitale che analogico*) necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza vanno apposte sempre prima della protocollazione del documento stesso.

Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti informatici sono definite dal Responsabile delle singole UOORR (*Dirigenti o altre figure*);

I formati che assicurano gli effetti giuridici del documento informatico sono descritti all'art. 7.2 del presente Manuale.

L'Azienda USL di Ferrara (mittente) è identificata e caratterizzata, al minimo, dal modello e dalle notizie indicate di seguito:

- denominazione e logo dell'Ente;
- indicazione completa della AOO e dell'UOR che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo dell'Ente (via, numero, CAP, città, provincia);
- numero di telefono della UOR;
- numero di fax della UOR;
- codice fiscale dell'Ente;
- indirizzo di posta elettronica dell'Ufficio mittente;
- data completa, luogo, giorno, mese, anno;
- numero di protocollo;
- numero di fascicolo (eventuale);
- numero degli allegati, se presenti;
- oggetto del documento;
- eventuale sigla del Responsabile del procedimento amministrativo (RPA) nonché del Responsabile della composizione del testo;
- firma del Direttore/Dirigente o di chi ne fa le veci:
 - autografa, se trattasi di documento analogico;
 - informatica (digitale) se trattasi di documento informatico.

Articolo 2.7 La sottoscrizione di documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle regole tecniche dettate dalla normativa vigente.

L'Azienda UsI di Ferrara si avvale dei servizi di una autorità di certificazione accreditata, iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori accreditati tenuto da DigitPA.

I documenti informatici prodotti dall'Azienda UsI di Ferrara, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente al fine di garantirne la validità (DPCM 30/03/2009⁷).

Articolo 2.8 Requisiti degli strumenti informatici di scambio

Scopo degli strumenti informatici di scambio e degli standard di composizione dei messaggi è garantire sia l'interoperabilità sia i requisiti minimi di sicurezza di seguito richiamati:

- l'integrità del messaggio;
- la riservatezza del messaggio;
- il non ripudio del messaggio;
- l'automazione dei processi di protocollazione e smistamento dei messaggi all'interno della AOO;

⁷ DPCM 30 marzo 2009 ad oggetto: "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici"

- l'interconnessione tra AOO, ovvero l'interconnessione tra le UOP/UOR di una stessa AOO nel caso di documenti interni;
- la certificazione dell'avvenuto inoltra e ricezione;
- l'interoperabilità tra protocolli (I.O.P.).

Lo strumento che soddisfa i primi tre requisiti precedenti (integrità, riservatezza e non ripudio) è la firma digitale utilizzata per sottoscrivere documenti o qualsiasi altro "file" digitale con valenza giuridico-probatoria.

Articolo 2.9 Verifica delle firme digitali da parte dell'applicativo di protocollo

Nell'applicativo di protocollo AGSPR utilizzato dall'Azienda USL Ferrara sono presenti funzioni automatiche di verifica della firma digitale apposta dall'utente sui documenti e sugli eventuali allegati da fascicolare.

La sequenza delle operazioni previste è la seguente.

- apertura della busta "virtuale" contenente il documento firmato⁸;
- verifica della validità del certificato;
- verifica della firma (o eventualmente delle firme multiple);
- verifica se la firma apposta è stata realizzata utilizzando un certificato utente emesso da una *Certification Authority* (CA) presente in elenco pubblico dei certificatori oppure no, dandone indicazione all'operatore di protocollo;
- periodicamente sarà effettuato l'aggiornamento della lista delle CA accreditate a DigitPA;
- le componenti verificate e i dati dei firmatari rilevati dal certificato sono archiviati in una tabella del database del PdP per accelerare successive attività di verifica di altri documenti ricevuti.

Articolo 2.10 Utilizzo della posta elettronica certificata

Con il DPR n. 68 dell'11 febbraio 2005, recante "Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3", si riconosce validità giuridica ai documenti trasmessi per posta elettronica⁹.

Il predetto regolamento stabilisce le caratteristiche e le modalità per l'erogazione e la fruizione di servizi di trasmissione di documenti informatici mediante posta elettronica certificata, fissando le regole dello scambio di messaggi con pieno valore legale.

I soggetti del servizio di posta elettronica certificata, secondo quanto stabilito dal suddetto regolamento, sono:

- **il mittente**, cioè l'utente che si avvale del servizio di posta elettronica certificata per la trasmissione di documenti prodotti mediante strumenti informatici;
- **il destinatario**, cioè l'utente che si avvale del servizio di posta elettronica certificata per la ricezione di documenti prodotti mediante strumenti informatici;
- **il gestore del servizio**, cioè il soggetto, pubblico o privato, che eroga il servizio di posta elettronica certificata e che gestisce domini di posta elettronica certificata.

La casella di Posta Elettronica Certificata viene assegnata ad utenti per i soli fini istituzionali ed in considerazione del ruolo e della funzione ricoperti nell'ambito dell'Azienda USL di Ferrara.

La trasmissione dei documenti per Posta Elettronica Certificata:

- disciplina la ricevuta di accettazione e di consegna;
- equivale alla notifica a mezzo posta (raccomandata A/R);
- garantisce autenticazione ed opponibilità ai terzi della data e dell'ora di trasmissione e di ricezione del messaggio;
- consente la gestione dei messaggi imbustati e firmati con la verifica della provenienza e dell'integrità dei messaggi stessi;
- consente la comunicazione dei documenti validi ai fini del procedimento amministrativo;

⁸ La busta "virtuale" contiene il documento, la firma digitale ed il certificato rilasciato dalla autorità di certificazione unitamente alla chiave pubblica del sottoscrittore del documento.

⁹ Dpr 68/05, art. 4 co. 1 "La posta elettronica certificata consente l'invio di messaggi la cui trasmissione è valida agli effetti di legge";

- permette lo scambio dei documenti informatici ed informazioni con i soggetti interessati in possesso di un indirizzo di PEC.

La trasmissione del messaggio e la ricezione da parte del destinatario sono certificate dai gestori di posta elettronica certificata (PEC) del mittente e del destinatario, per mezzo di una "**ricevuta di accettazione**" prodotta dal primo e la "**ricevuta di avvenuta consegna**" prodotta dal secondo (DPR 68/05 art. 4, co. 6).

L'Azienda USL Ferrara, ai sensi dell'art. 14 del D.P.R. n. 68/2005¹⁰, si avvale del servizio di PEC erogato da "**INFOCERT**" quale Gestore di Posta Elettronica Certificata iscritto nell'elenco dei gestori di PEC tenuto da DigitPA.

I relativi contratti sono stipulati, nel rispetto della normativa vigente in materia, a cura del Dipartimento Interaziendale ICT.

Articolo 2.11 Obblighi del gestore

I gestori di posta elettronica certificata, che devono essere inclusi in un apposito elenco pubblico gestito e controllato da DigitPA, devono garantire la riservatezza, la sicurezza e l'integrità nel tempo delle informazioni contenute nella cosiddetta "busta di trasporto" (DPR 68/05, art. 6, co. 6¹¹).

Sono tenuti a trasmettere il messaggio dal mittente al destinatario integro, in tutte le sue parti, includendolo nella busta di trasporto; durante le fasi di trasmissione del messaggio i gestori mantengono traccia delle operazioni svolte su un apposito "log" dei messaggi per trenta mesi.

Per la tenuta del registro i gestori adottano le opportune soluzioni tecniche ed organizzative che garantiscono la riservatezza, la sicurezza, l'integrità e l'inalterabilità nel tempo delle informazioni in esso contenute.

¹⁰ DPR 68/05 Art. 14, co 1 "Il mittente o il destinatario che intendono fruire del servizio di posta elettronica certificata si avvalgono dei gestori inclusi in un apposito elenco pubblico disciplinato dal presente articolo. Co. 2. Le PP.AA. ed i privati che intendono esercitare l'attività di gestore di posta elettronica certificata inviano al CNIPA (ora DigitPA) domanda di iscrizione nell'elenco dei gestori di posta elettronica certificata".

¹¹ DPR 68/05 Art. 6, co. 6 "La ricevuta di avvenuta consegna è emessa esclusivamente a fronte della ricezione di una busta di trasporto valida secondo le modalità previste dalle regole tecniche";

CAPITOLO 3° - IL FLUSSO DOCUMENTALE

PREMESSA

Il presente capitolo descrive il flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione.

I flussi di lavorazione si riferiscono ai documenti:

- **ricevuti** dalla AOO (*ricevuti dall'esterno o dall'interno se destinati ad essere ritrasmessi in modo formale ad altre UOR/UOP*);
- **inviati** dalla AOO (*verso l'esterno o verso l'interno della AOO in modo formale*).

L'Azienda USL di Ferrara, con delibera n. 429 del 18/10/2010 ha adottato il documento "Le raccomandazioni di A.U.R.O.R.A." (ove A.U.R.O.R.A. è l'acronimo di Amministrazioni Unite per la redazione degli oggetti e la registrazione delle anagrafiche nel Protocollo Informatico) quale standard di riferimento generale per la descrizione delle anagrafiche dei mittenti e dei destinatari e la redazione degli oggetti, relativi ai documenti registrati nel protocollo informatico. Si evidenzia che detto documento è stato recepito dall'Ente al fine di superare lo scarso livello di normalizzazione delle registrazioni di protocollo informatico - dovuto per lo più alla mancanza di regole diffuse e condivise per la descrizione delle anagrafiche e la redazione degli oggetti dei documenti registrati nel protocollo informatico - che sono spesso fonte di errori e ridondanze e causa di inefficienze nella ricerca dei documenti (Allegato 7).

Articolo 3.1 Provenienza esterna dei documenti

Per provenienza esterna dei documenti si intende qualunque persona fisica o giuridica che invia formalmente della corrispondenza alla AOO.

I mezzi di recapito della corrispondenza considerati sono quelli stessi richiamati precedentemente all'art. 2.3 ai quali si aggiungono i supporti digitali rimovibili.

Questi documenti, siano essi digitali che analogici, vengono, salvo casi eccezionali, recapitati alle UOR designate.

I documenti che transitano attraverso il Servizio postale vengono trattati quotidianamente e comunque entro le 24 ore.

Articolo 3.2 Sorgente interna dei documenti

Per sorgente interna dei documenti si intende l'invio formale di corrispondenza da parte di un Responsabile del Procedimento amministrativo (RPA) di una UOR della AOO trasmesso, nelle forme opportune, ad altra UOR della stessa AOO.

In caso di documento digitale i mezzi di recapito della corrispondenza considerati sono quelli stessi richiamati negli articoli dedicati alla posta elettronica convenzionale (art 1.9).

Nel caso di trasmissione interna di allegati al documento di cui sopra che superano la dimensione della casella di posta elettronica della AOO, si procede ad un riversamento (nelle forme dovute), su supporto rimovibile da consegnare per le vie brevi al destinatario del documento.

I documenti interni possono essere anche di tipo analogico.

In questo caso il mezzo di recapito del documento può essere il servizio di posta interna o il telefax.

Articolo 3.3 Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta certificata

La trasmissione telematica di comunicazioni che necessitano di una **ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna** avviene mediante la **posta elettronica certificata** ai sensi del DPR 68/05, o mediante altre soluzioni tecnologiche individuate con DPCM, sentito DigitPA.

La trasmissione del documento informatico per via telematica, equivale, salvo che la legge disponga diversamente, alla notificazione per mezzo della posta.

La data e l'ora di trasmissione e di ricezione di un documento informatico sono opponibili ai terzi se conformi alle disposizioni di cui al DPR n. 68/05, ed alle relative regole tecniche¹².

La ricezione dei documenti informatici è assicurata pertanto tramite la casella di posta elettronica certificata ed è accessibile alle UOOOP (dotate di caselle di posta elettronica certificata integrate nell'applicativo di protocollo AGSPR in modalità WEB) in cui si è organizzata l'AOO.

I documenti informatici che pervengono direttamente alle UOOOP sono da queste valutati e:

- nell'ipotesi che il messaggio riveli per es. un destinatario errato, viene rinviato al mittente per mezzo della funzione "notifica eccezione";
- se viene verificato che il destinatario è corretto i documenti pervenuti via PEC vengono successivamente protocollati, classificati, fascicolati e smistati agli Uffici interessati (art. 40 bis del D. Lgs 82/05 e s.m.i.)¹³.

L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con modalità conformi alle regole correnti recanti standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le AOO e associate ai documenti protocollati. Essa comprende anche i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi.

I documenti ricevuti per via telematica sono resi disponibili alle Strutture interessate attraverso la rete interna dell'AOO, immediatamente dopo le operazioni di protocollazione, smistamento e assegnazione.

Qualora i messaggi di posta elettronica non siano conformi alle modalità di cui all'art. 65, 1 comma, del D. L.s 82/05 e s.m.i.¹⁴ e si renda necessario attribuire efficacia probatoria, il messaggio viene stampato con l'apposizione della dicitura "**Documento ricevuto via posta elettronica certificata**".

Successivamente esso viene protocollato, smistato, assegnato, gestito e tenuto come un documento originale cartaceo.

L'addetto al protocollo – ossia il soggetto a cui il Direttore della struttura interessata ha assegnato il compito di accedere **quotidianamente** alla casella, di analizzarne il contenuto, di ignorare i messaggi "spam", di archivarne periodicamente il contenuto e di svuotarla salvando i dati su cd rom – provvede alla protocollazione, classificazione, fascicolazione ed all'assegnazione dei documenti ricevuti all'interno della Struttura di pertinenza.

Gli addetti al protocollo interessati devono provvedere altresì all'apertura giornaliera - autenticandosi con le credenziali attribuite all'indirizzo PEC di propria competenza - della casella PEC Infocert via WEB (reperibile al sito <https://login.legalmail.infocert.it/login/login.jsp?au=/webmail/Wm&an=webmail>) per verificare l'esistenza e la trattazione di messaggi di posta elettronica certificata che il sistema qualifica come "messaggi non processati".

I "messaggi non processati", qualora non transitino nel sistema di protocollo per motivi di sicurezza devono essere stampati e trattati come documento cartaceo provvedendo comunque al salvataggio dello stesso su supporto informatico (cd rom).

Quotidianamente i messaggi presenti nella casella WEB di Infocert devono essere tutti trattati (es. 10 messaggi presenti nella casella Infocert devono corrispondere a n. 10 messaggi presenti nell'applicativo AGSPR in modalità WEB)

¹² Art. 48 del CAD (D. Lgs 82/05 e s.m.i.);

¹³ D. Lgs 82/05 e s.m.i., art. 40 bis "Formano comunque oggetto di registrazione di protocollo ai sensi dell'articolo 53 del DPR n. 445/00, le comunicazioni che pervengono o sono inviate dalle caselle di posta elettronica di cui agli articoli 47, commi 1 e 3, 54, comma 2-ter e 57-bis, comma 1, nonché le istanze e le dichiarazioni di cui all'articolo 65 in conformità alle regole tecniche di cui all'articolo 71".

¹⁴ Art. 65 D. Lgs 82/05 e s.m.i., co. 1 "Le istanze e le dichiarazioni presentate alle PP.AA. per via telematica ai sensi dell'articolo 38, commi 1 e 3, del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, sono valide:

a) se sottoscritte mediante la firma digitale, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato;
b) ovvero, quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi, nei limiti di quanto stabilito da ciascuna amministrazione ai sensi della normativa vigente;
c) ovvero quando l'autore è identificato dal sistema informatico con i diversi strumenti di cui all'articolo 64, comma 2, nei limiti di quanto stabilito da ciascuna amministrazione ai sensi della normativa vigente nonché quando le istanze e le dichiarazioni sono inviate con le modalità di cui all'articolo 38, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.
c-bis) ovvero se trasmesse dall'autore mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71, e cioè sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato. In tal caso, la trasmissione costituisce dichiarazione vincolante ai sensi dell'articolo 6, comma 1, secondo periodo. Sono fatte salve le disposizioni normative che prevedono l'uso di specifici sistemi di trasmissione telematica nel settore tributario";

La casella PEC Infocert via WEB (reperibile al sito <https://login.legalmail.infocert.it/login/login.jsp?au=/webmail/Wm&an=webmail>) deve essere periodicamente svuotata in quanto la capacità di ricezione equivale a 1GB: l'addetto al protocollo delegato dal proprio Direttore alla manutenzione della casella PEC dovrà verificare la percentuale di riempimento della casella salvando i messaggi ivi pervenuti su cd rom che sarà archiviato agli atti della Segreteria della Struttura indicando sulla copertina dello stesso cd rom il periodo dei dati ivi contenuti.

Articolo 3.4 Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta elettronica tradizionale non istituzionale

Nel caso in cui il messaggio venga ricevuto su un casella di posta elettronica di tipo tradizionale non adibita al servizio di protocollazione, il messaggio viene inoltrato alla casella di posta istituzionale pg@ausl.fe.it. I controlli effettuati sul messaggio sono quelli stessi sopra richiamati (vedi CAD art. 65, comma 1, lettera c).

Articolo 3.5 Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

I documenti informatici possono essere recapitati anche per vie diverse dalla posta elettronica. La AOO si riserva la facoltà acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che riesce a decodificare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione. Superata questa fase il documento verrà inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutte i controlli e gli adempimenti del caso.

Articolo 3.6 Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale

I documenti pervenuti a mezzo posta sono consegnati alla UOP interessata. Le buste o contenitori vengono inizialmente esaminati per valutare la correttezza del destinatario. In caso contrario si segue la procedura di seguito specificata. Successivamente le buste vengono aperte e valutate per i controlli formali e sostanziali ad eccezione della corrispondenza relativa a bandi di gara o di natura personale. La corrispondenza ricevuta via telegramma o via telefax in termini di registrazione di protocollo, viene trattata come un documento cartaceo. La corrispondenza in arrivo viene aperta – di norma - nel medesimo giorno lavorativo di ricezione e comunque non oltre le 48 ore e contestualmente protocollata. Le buste - per la parte relativa ai timbri postali - vengono di norma conservate presso gli uffici della UOP per un periodo di 12 mesi. Per gli atti giudiziari pervenuti a mezzo posta la busta viene allegata all'atto stesso.

Articolo 3.7 Documenti cartacei ricevuti direttamente da addetti al Protocollo

Nel caso in cui il documento cartaceo viene consegnato direttamente dal mittente o da altra persona incaricata ad una UOP di protocollo e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, la UOP che lo riceve è autorizzata a:

- fotocopiare gratuitamente la prima pagina del documento,
- apporre sulla copia così realizzata il timbro dell'Ente con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore.

Gli addetti alle UOP non possono rilasciare ricevute per documenti che non siano soggetti a regolare protocollazione.

Se per espressa volontà del cittadino o per errore la corrispondenza sia recapitata a mano ad un funzionario di una Struttura non dotata di punto di protocollazione, questo a tutela dei dati personali eventualmente contenuti nella missiva, non apre la/le busta/e o i contenitori ricevuti ma rilascia comunque ricevuta al mittente, e invia, nella stessa giornata, prima della chiusura del protocollo, a sua cura e sotto la sua responsabilità, la missiva a una delle UUOOPP abilitate e "incaricate" dell'apertura della corrispondenza e protocollazione unitamente alla fotocopia della ricevuta rilasciata al mittente.

Il personale preposto alla apertura della corrispondenza è regolarmente incaricato al trattamento dei dati personali come altresì dichiarato all'art. 1.4.

Articolo 3.8 Errata ricezione di documenti cartacei

Nel caso in cui pervengano alle UOOOPP dell'Azienda USL di Ferrara documenti erroneamente indirizzati, se dall'indirizzo della busta si capisce a quale ente devono essere inoltrati, questi vengono rinviati all'ufficio postale apponendo sulla busta la dicitura, "Corrispondenza pervenuta per errore - non di competenza di questa AOO, inviare a....".

Nella circostanza in cui venga erroneamente aperta una lettera destinata ad altra amministrazione/AOO, questa viene richiusa e rispedita al destinatario scrivendo sulla busta la dicitura "Pervenuta ed aperta per errore dall'AOO".

Nel caso in cui venga erroneamente protocollato un documento non indirizzato all'AOO, l'addetto al protocollo, su autorizzazione del RSP, può provvedere, o all'annullamento del protocollo, o alla protocollazione in uscita indicando come oggetto "protocollato per errore, inviato a ..".

Il documento oggetto della rettifica viene inviato al destinatario con la dicitura "protocollato per errore".

Articolo 3.9 Ricezione di lettere anonime e prive di firma. Documenti privi di firma o con firma illeggibile, riconducibili ad un mittente certo

Le lettere anonime non vengono protocollate ma inoltrate, se contengono informazioni o dati di interesse per l'Azienda, alle Strutture di competenza le quali valutano l'opportunità di dare seguito alle comunicazioni ed individuano le eventuali procedure da sviluppare: su di essi viene apposta la dicitura "MITTENTE ANONIMO".

I documenti privi di firma o con firma illeggibile, riconducibili ad un mittente certo (Ente, Studio privato ecc.), vengono protocollati ed inoltrati alle Strutture competenti: su di essi viene apposta la dicitura "DOCUMENTO NON SOTTOSCRITTO".

Articolo 3.10 Registrazione di protocollo e segnatura

La protocollazione e la segnatura della corrispondenza, sia essa in formato digitale che analogico, è effettuata direttamente dalle singole UOOOPP abilitate in quanto collegate al sistema di protocollo informatico della AOO a cui appartengono.

Ogni UOOOPP è autorizzata dall'AOO per il tramite del RSP, a svolgere attività di protocollazione e segnatura sulla corrispondenza in uscita.

Di conseguenza tutti i documenti originali da spedire, siano essi in formato digitale o analogico, vengono direttamente registrati dalle UOOOPP.

Le UOOOPP provvedono ad eseguire al loro interno le verifiche di conformità della documentazione predisposta per essere trasmessa allo standard formale richiamato nel titolo precedente in termini di mittente e destinatario, sottoscrizione digitale o autografa, presenza di allegati se dichiarati, e, se trattasi di documento cartaceo, la minuta dell'originale.

Se la verifica viene superata il documento viene registrato nel protocollo generale e "segnato" in base alla tipologia di documentazione da inviare; in caso contrario viene ritornato al mittente con le osservazioni del caso.

Articolo 3.11 Classificazione, fascicolazione, assegnazione e presa in carico dei documenti

Gli addetti alla UOP eseguono la classificazione del documento sulla base del vigente piano di classificazione in essere presso l'AOO ed alla fascicolazione dello stesso documento e provvedono ad inviarlo all'UOR di destinazione che:

- esegue una verifica di congruità con le proprie competenze;
- in caso di errata attribuzione del documento rinvia lo stesso alla UOP di origine tramite la funzione "rifiuta il documento" presente nell'applicativo di protocollo AGSPR;
- in caso verifica positiva, esegue l'operazione di "presa in carico del documento" presente nell'applicativo di protocollo AGSPR smistandola al proprio interno alla Struttura competente o direttamente al funzionario responsabile del procedimento.

Articolo 3.12 Trasmissione di documenti informatici

Le modalità di composizione e scambio dei messaggi, il formato della codifica, le misure di sicurezza sono conformi alla normativa vigente.

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica.

Per la spedizione dei documenti informatici l'AOO si avvale dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da un certificatore iscritto nell'elenco pubblico tenuto da DigitPA.

Articolo 3.13 Trasmissione di documenti cartacei a mezzo posta

Gli Uffici Posta presenti nell'AOO provvedono direttamente alle operazioni di spedizione della corrispondenza in partenza comprensive di:

- affrancatura ed eventuale pesatura,
- ricezione e verifica delle distinte di raccomandate compilate dagli uffici.

Alcune UOR autorizzate provvedono direttamente alla trasmissione "fisica" del documento in partenza, cioè alla sua spedizione, di norma entro il medesimo giorno lavorativo in cui è stato protocollato.

Qualora i destinatari siano diversi ed in numero maggiore di due è autorizzata la spedizione di copie dell'originale.

Articolo 3.14 Trasmissione di documenti cartacei a mezzo telefax

Sul documento trasmesso via fax occorre apporre la dicitura: "Il presente documento, inviato via fax, non sarà seguito dal documento originale"

Solo se esplicitamente richiesto dal destinatario verrà trasmesso l'originale.

Nel caso di più destinatari si provvede ad invii successivi.

Le ricevute della avvenuta trasmissione vengono trattenute dagli UOR che hanno effettuato la trasmissione.

Articolo 3.15 Inserimento delle ricevute di trasmissione nel fascicolo

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

Per questo motivo, gli UOR che effettuano la spedizione di documenti informatici o cartacei direttamente curano anche la fascicolazione delle ricevute di ritorno.

Articolo 3.16 Affrancatura dei documenti cartacei in partenza e conteggi spedizione corrispondenza

Gli Uffici Posta presenti nell'AOO provvedono, sulla base delle regole dettate dagli operatori postali, alle operazioni di affrancatura della corrispondenza in partenza comprensive di:

- affrancatura lettere ordinarie;
- pesatura ed affrancatura corrispondente delle lettere soprappeso;
- affrancatura lettere fuori formato;
- pesatura, timbratura ed affrancatura posta prioritaria;
- ricezione e verifica delle distinte di raccomandate compilate ed etichettate dagli uffici;
- pesatura, affrancatura e registrazioni raccomandate estere.

Al fine di consentire il regolare svolgimento delle operazioni di cui al comma precedente, la corrispondenza in partenza deve essere conferita agli Uffici Posta opportunamente confezionata ed in busta chiusa.

Gli Uffici Posta presenti nell'AOO provvedono ad effettuare i conteggi relativi alle spese per la posta in partenza nel modo che segue:

- conteggio giornaliero delle spese per l'affrancatura e calcolo saldo di deposito residuo;
- conteggio mensile e compilazione modello delle spese complessive e saldo del deposito residuo.

CAPITOLO 4° - SMISTAMENTO E ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI; DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

PREMESSA

Il presente capitolo riporta le regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti e l'elenco dei documenti esclusi dalle registrazioni di protocollo.

Articolo 4.1 Smistamento ed assegnazione di documenti

Per smistamento si intende l'azione di inviare un documento protocollato e segnato ad una UOR che, in base alla classificazione di primo livello del vigente piano di classificazione, *noto alla stessa UOP*, viene stimato essere il destinatario del documento.

Per assegnazione si intende l'azione di conferimento:

- della documentazione da lavorare ad una Struttura;
- della responsabilità del procedimento amministrativo ad un soggetto fisico;
- dell'invio con le tecnologie opportune del documento da lavorare compilato nella parte segnatrice (o timbro di segnatrice) al UOR/RPA di competenza.

Lo smistamento può essere effettuato

per conoscenza o per competenza.

L'UOR competente è incaricata della gestione del procedimento cui il documento è relativo e prende in carico il documento per mezzo della apposita funzione della "presa in carico" presente nell'applicativo di protocollo AGSPR in modalità WEB.

I documenti che per tipologia ed evidenze sono immediatamente ed inequivocabilmente riconducibili ad una specifica UOR e/o materia, vengono inoltrati direttamente alla stessa perché provveda alle operazioni di protocollazione, classificazione e fascicolazione.

I termini per la definizione del procedimento amministrativo che prende avvio dal documento, decorrono comunque dalla data di protocollazione.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti i passaggi, memorizzando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

La tracciatura risultante definisce, ai fini regolamentari e normativi, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo delle responsabilità.

Articolo 4.2 Corrispondenza di particolare rilevanza

Ad eccezione di tutti i documenti che sono immediatamente riconducibili ad una specifica UOR, tutta la restante corrispondenza ricevuta, di particolare rilevanza, indipendentemente dal supporto utilizzato, prima di essere inviata alla/e UOR di competenza, viene posta in visione al RSP e/o suo vicario che provvede ad assegnare la stessa all'UOR di competenza fornendo eventuali indicazioni per l'esecuzione della pratica (es. interpellanze, accesso ai documenti).

Articolo 4.3 Assegnazione dei documenti ricevuti in formato cartaceo

I documenti ricevuti dall'Azienda Usl di Ferrara in formato cartaceo, al termine delle operazioni di registrazione, segnatrice ed assegnazione, sono fatti pervenire al RPA di competenza **in originale**.

Il ritiro giornaliero della corrispondenza in arrivo cartacea da parte degli Uffici interessati avviene presso la UOP ricevente (Ufficio Protocollo) ubicata presso il M.O. Affari Istituzionali e di Segreteria afferente all'U.O. Affari Generali e di Segreteria.

Articolo 4.4 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di assegnazione errata, l'UOR che riceve il documento, se è abilitato all'operazione di smistamento, provvede a trasmettere l'atto all'UOR competente; nel caso in cui non sia possibile eseguire l'operazione, comunica l'errore alla UOP che glielo ha erroneamente assegnato per mezzo della funzione "rifiuta smistamento" presente nell'applicativo di protocollo AGSPR in modalità WEB.

Quest'ultima si farà carico di smistare nuovamente il documento.

Nel caso in cui un documento assegnato erroneamente ad un Ufficio afferisca in realtà a competenze attribuite ad altro Ufficio della stessa UOR, l'abilitazione al relativo cambio di assegnazione è attribuita al dirigente della UOR medesima o a persona da questi incaricata.

Il sistema di gestione informatica del protocollo tiene traccia di tutti i passaggi memorizzando per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

Articolo 4.5 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Si riporta, innanzitutto, il testo del comma 5 dell'art. 53 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, che recita:

"Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi:

- le gazzette ufficiali;
- i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione;
- le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- i materiali statistici,
- gli atti preparatori interni,
- i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni;
- e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione".

Nell'Azienda USL di Ferrara, sono esclusi dalla registrazione di protocollo – oltre ai documenti di cui al comma 5 dell'art. 53 sopra riportato, le seguenti tipologie di documenti ai quali viene apposto in calce il "timbro di arrivo" con la data:

- Ordini e richieste interventi manutentivi interni;
- Richieste permessi/ferie (salvo quelle dei Direttori di Struttura laddove sia indicato il sostituto);
- Richiesta rimborso percorsi Km, spese di viaggio;
- Inviti personali;
- Certificati malattia personale dipendente;
- Richiesta di visite fiscali a personale dipendente;
- Richieste di visite fiscali da parte di terzi;
- Bandi di concorsi/avvisi di altre amministrazioni;
- Richiesta di rilascio stati di servizio formulati sul modulo aziendale;
- Bollettini di c/c postale;
- Estratto conto inviato da Fornitori;
- Dichiarazioni di malattie professionali;
- Richiesta vidimazione libri infortuni/malattie;
- Richiesta verifiche impianti elettrici;
- Richiesta verifiche gru;
- Installazione o eliminazione serbatoi;
- Schede di morte/istat;
- Prove sperimentali prodotti fitosanitari;
- Schede di vaccinazioni/e richieste dati vaccinali;
- Libretti idoneità sanitaria;
- Dichiarazioni malattie infettive;
- Vidimazione libretti infortuni;
- Tesserini sanitari (iscrizione/cancellazione);
- Notifica dimissione/immissione case di cura;

- Preventivi presidi medici/ortopedici;
- Richieste di corsi di formazione professionale;
- Notizie di ricovero;
- Prescrizioni mediche per uso veterinario;
- Prescrizioni mediche stupefacenti;
- Le ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.;
- Le convocazioni ad incontri o riunioni interne;
- I curricula non richiesti;
- I cosiddetti "ritorni", cioè le risposte alle richieste di certificazioni varie avanzate dall'Azienda USL di Ferrara a vari enti, i quali rispondono apponendo semplicemente sulla richiesta medesima diciture o timbri quali "Nulla" o "Nulla osta", ecc.;
- Tutti i documenti che, per loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura.

Sono inoltre esclusi dalla registrazione di protocollo:

- I documenti prodotti da strutture sanitarie (cartelle cliniche, prestazioni ambulatoriali, lastre ecc.) non vengono protocollati in quanto dotati di un numero progressivo (c.d. numero nosologico) che li identifica a livello provinciale;
- I documenti di cui all'art. 4.6.

Articolo 4.6 Repertori

In Azienda USL Ferrara sono presenti documenti organizzati in repertori/registri come da elenco di seguito descritto:

- Registro delle Deliberazioni del Direttore generale tenuto dall'U.O. Affari generali e di Segreteria le quali vengono registrate dal relativo software che genera automaticamente tutti i dati identificativi di ciascun atto;
- Registro delle Determinazioni dei Direttori dei Dipartimenti e UU.OO tenuto dall'U.O. Affari generali e di Segreteria le quali vengono registrate dal relativo software che genera automaticamente tutti i dati identificativi di ciascun atto tenuto;
- Libro delle adunanze del Collegio Sindacale tenuto dall'U.O. Affari generali e di Segreteria;
- Registro dei Verbali del Collegio di Direzione tenuto dall'U.O. Affari generali e di Segreteria;
- Registro delle Fatture attive e passive redatto e tenuto dall'Unità Operativa "Economico-Finanziaria", che ne sostituisce a tutti gli effetti la protocollazione e per i quali si appone il timbro in arrivo con relativa data;
- Registro dei Verbali delle Commissioni di disciplina tenuto dall'U.O. Sviluppo e Gestione Amministrativa Personale Dipendente e a Contratto;
- Repertorio dei contratti tenuto dall'U.O. Affari generali e di Segreteria nel quale vengono registrati i contratti del Dipartimento Attività Tecnico Patrimoniali e Tecnologiche e del Dipartimento Interaziendale Acquisti, Contratti e Logistica Economale secondo le seguenti modalità di seguito descritte:
 - Una copia originale del contratto viene consegnato al soggetto interessato;
 - Altra copia originale, invece, viene conservato nel fascicolo, insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento amministrativo del Dipartimento di competenza.

Una fotocopia del contratto viene inserito nel registro di repertorio con il numero progressivo di repertorio.

Nel registro di repertorio generale sono riportati gli elementi obbligatori del documento (data e numero di repertorio, codice di classificazione), nonché gli elementi facoltativi eventualmente necessari (oggetto, ecc.) che identificano il documento all'interno del repertorio stesso.

Il registro di repertorio è costantemente aggiornato.

Sono fatte salve altre fattispecie di registri previste da norme di legge non descritti nel sopra citato elenco la cui tenuta rientra nella competenza di altre Strutture aziendali.

I documenti soggetti a repertoriazione fanno parte a tutti gli effetti della documentazione archivistica e sono soggetti anch'essi alle procedure di classificazione. I repertori annuali si aggregano in serie archivistiche all'interno di determinate classi o sottoclassi del piano di classificazione.

CAPITOLO 5° - LA CLASSIFICAZIONE E LA FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 5.1 Classificazione dei documenti

La classificazione dei documenti è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze della AOO che si è dotata di un proprio "Piano di classificazione dei documenti" descritto all'articolo 1.5.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli UOR dell'AOO, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al sopra citato piano.

Mediante la classificazione si assegna al documento, oltre al codice completo dell'indice di classificazione (titolo, classe, sottoclasse), il numero del fascicolo ed eventualmente del sottofascicolo.

Le operazioni di classificazione possono essere svolte in momenti diversi: l'addetto alla registrazione di protocollo può inserire la voce di livello più alto, mentre l'attribuzione delle voci di dettaglio può essere demandata all'incaricato della trattazione della pratica.

Articolo 5.2 Fascicoli

Articolo 5.2.1 Fascicolazione dei documenti

I documenti registrati nel sistema informatico e/o classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli.

Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento.

I documenti sono organizzati all'interno di ciascun fascicolo, o, all'occorrenza, sottofascicolo, secondo l'ordine cronologico di registrazione

Articolo 5.2.2 Apertura del fascicolo

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo procedimento amministrativo, in base all'organizzazione dell'Ente, i soggetti preposti (quali, ad esempio, i RPA) provvedono all'apertura (istruzione) di un nuovo fascicolo.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di "apertura" presente nell'applicativo di protocollo AGSPR in modalità WEB che prevede, per il documento da fascicolare, la registrazione di alcune informazioni:

- indice di classificazione, (cioè titolo, classe, sottoclasse) nell'ambito del quale il fascicolo si colloca,
- numero del fascicolo,
- oggetto del fascicolo, stabilito sulla base degli standard definiti all'interno dell'amministrazione/AOO,
- data di apertura,
- AOO e UOR,
- livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema.

Il fascicolo di norma viene aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del piano di classificazione.

Le informazioni di cui al precedente capoverso, compaiono sulla "camicia" (allegato 4) del fascicolo cartaceo che il responsabile del procedimento predispone e conserva, assicurandone l'integrità, l'incremento, la corretta conservazione nella fase corrente. Il responsabile del procedimento può delegare a propri collaboratori tali attività

Articolo 5.2.3 Chiusura del fascicolo

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare tramite l'operazione di chiusura presente nell'applicativo di protocollo AGSPR in modalità WEB. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

Esso viene archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua chiusura.

La chiusura del fascicolo comporta:

- la eliminazione dal fascicolo di tutti i documenti non classificati che si ritiene necessario mantenere in quanto non essenziali alla documentazione del procedimento (appunti, pro memoria, testi normativi, ecc.)
- la verifica della completezza della documentazione classificata tramite controllo dell'entità fascicolo del sistema di gestione informatica dei documenti;
- l'ordinamento dei documenti dal più recente al meno recente, rispettando la sedimentazione originaria

Articolo 5.2.4 Processo di assegnazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'UOR abilitato all'operazione di fascicolazione stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatizzato, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, e dunque se il documento deve essere inserito in un fascicolo già esistente, oppure se dà avvio ad un nuovo fascicolo .

A seconda delle ipotesi, si procede come segue:

- Se il documento si colloca nell'ambito di un *affare o procedimento in corso*, l'addetto:
 - ✓ seleziona il relativo fascicolo;
 - ✓ collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;
 - ✓ invia il documento al RPA cui è assegnata la pratica. (Se si tratta di un documento su supporto cartaceo, il RPA assicura l'inserimento fisico dello stesso documento in originale nel relativo fascicolo).
- Se il documento dà avvio ad un *nuovo fascicolo*, il soggetto preposto.
 - ✓ esegue l'operazione di apertura del fascicolo;
 - ✓ collega la registrazione di protocollo del documento al nuovo fascicolo aperto;
 - ✓ assegna il documento ad un RPA su indicazione del Direttore/Dirigente della Struttura;
 - ✓ invia il documento e il fascicolo al RPA cui è assegnato per competenza.

Articolo 5.2.5 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

Nel caso di un'assegnazione errata di un fascicolo o di una sua successiva riassegnazione, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il fascicolo all'UOR di competenza.

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

CAPITOLO 6° - PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Il presente capitolo illustra le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico, nonché le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione.

Articolo 6.1 Unicità del protocollo informatico

Nell'ambito della AOO il registro di protocollo è unico e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica.

La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo.

Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.

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

Non è pertanto consentita in nessun caso la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.

La documentazione che non è stata registrata presso una UOP viene considerata giuridicamente inesistente presso l'Azienda Usl di Ferrara.

Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato.

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Articolo 6.2 Registro giornaliero di protocollo

Ai sensi della normativa vigente ¹⁵, al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo, almeno al termine di ogni giornata lavorativa, deve essere stampato in cartaceo o elaborato in file PDF e riversato su supporti informatici non riscrivibili.

Il documento cartaceo o il supporto informatico non riscrivibile devono essere conservati da soggetti diversi dal RSP.

Articolo 6.3 Registrazione di protocollo

Di seguito vengono illustrate le regole "comuni" di registrazione del protocollo valide per tutti i tipi di documenti trattati dall'AOO (ricevuti, trasmessi ed interni formali, digitali o informatici e analogici).

Per ogni documento ricevuto o spedito dall'amministrazione è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei dati obbligatori.

Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive,

Ciascuna registrazione di protocollo contiene, al minimo, i seguenti dati obbligatori:

¹⁵ DPCM 31/10/2000, art. 7 rubricato "Requisiti minimi di sicurezza del protocollo informatico", comma 5.

- 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 che ha prodotto il documento, registrato in forma non modificabile;
- destinatario del documento;
- numero e data del documento in entrata, se presenti;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- l'impronta del documento informatico.

Le registrazioni di protocollo, in armonia con la normativa vigente, prevede elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili (es. numero degli allegati al documento).

Articolo 6.4 Segnatura di protocollo dei documenti

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Articolo 6.5 Segnatura di documenti informatici

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

Le informazioni minime incluse nella segnatura sono quelle di seguito elencate:

- codice identificativo dell'Ente;
- codice identificativo dell'AOO;
- data di protocollo;
- numero di protocollo;
- oggetto del documento;
- mittente;
- destinatario o destinatari.

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

Quando il documento è indirizzato ad altre amministrazioni/AOO la segnatura di protocollo può includere altre informazioni opzionali ai sensi dell'art. 19, comma 2, del DPCM 31 ottobre 2000.¹⁶

L'amministrazione/AOO che riceve il documento informatico può utilizzare tali informazioni per automatizzare le operazioni di registrazione di protocollo del documento ricevuto.

Qualora questa amministrazione/AOO decida di scambiare informazioni con altre Amministrazioni/AOO non previste tra quelle definite come opzionali, le stesse possono estendere il file di cui sopra, nel rispetto delle indicazioni tecniche stabilite da DigitPA, includendo le informazioni specifiche stabilite di comune accordo.

Articolo 6.6 Segnatura di documenti cartacei

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un "segno" grafico sul quale vengono riportate le seguenti informazioni della registrazione di protocollo:

¹⁶ Nella segnatura di un documento protocollato in uscita da una Amministrazione possono essere specificate opzionalmente una o più delle seguenti informazioni:

- a) indicazione della persona o dell'ufficio all'interno della struttura destinataria a cui si presume verrà affidato il trattamento del documento;
- b) indice di classificazione;
- c) identificazione degli allegati;
- d) informazioni sul procedimento e sul trattamento.

- denominazione dell'Ente;
- codice identificativo dell'Ente;
- codice identificativo dell'AOO;
- data e numero di protocollo del documento;
- indice di classificazione;
- numero di fascicolo/anno.

Il “segno” grafico di norma è realizzato con una etichetta autoadesiva corredata di codice a barre o , in alternativa, con un timbro tradizionale.

L'operazione di segnatura dei documenti in partenza viene effettuata dall'UOR/UOP competente che redige il documento: il “segno” della segnatura di protocollo deve essere apposto sulla prima pagina dell'originale.

L'operazione di acquisizione dell'immagine dei documenti cartacei è eseguibile solo dopo che l'operazione di segnatura è stata eseguita, in modo da “acquisire” con l'operazione di scannerizzazione, come immagine, anche il “segno” sul documento.

Articolo 6.7 Annullamento delle registrazioni di protocollo

L'annullamento di una registrazione di protocollo è un'operazione del tutto eccezionale, consentita solo nei casi previsti dalla legge¹⁷.

In particolare, l'annullamento è previsto per errori materiali nell'inserimento dei dati obbligatori quali per esempio:

- errata indicazione del mittente/destinatario;
- errata acquisizione del documento;
- protocollazione in ingresso di un documento in uscita o viceversa;
- protocollazione di un documento già protocollato.

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

In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura “annullato” in posizione visibile e tale, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie. Il sistema registra l'avvenuta rettifica, la data ed il soggetto che è intervenuto.

Solo il RSP è autorizzato ad annullare, ovvero a dare disposizioni di annullamento delle registrazioni di protocollo.

L'annullamento della registrazione di protocollo generale viene richiesto con specifica nota, adeguatamente motivata, indirizzata al RSP

A tal fine è istituito un registro (informatico o cartaceo) per le richieste di annullamento delle registrazioni e dei dati obbligatori delle registrazioni ove vengono indicati i motivi dell'annullamento.

Articolo 6.8 Casi particolari di registrazioni di protocollo

Articolo 6.8.1 Circolari e disposizioni generali

Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo generale.

I destinatari sono descritti in appositi elenchi da associare alla minuta del documento e alla registrazione di protocollo secondo le modalità previste dalla gestione anagrafiche del sistema.

Articolo 6.8.2 Documenti cartacei ricevuti a mezzo telegramma

I telegrammi vanno di norma inoltrati all'UOR/UOP come documenti senza firma ma con mittente certo, specificando tale modalità di trasmissione nel sistema di protocollo informatico.

Nell'ipotesi in cui i telegrammi non vengano recapitati correttamente dagli Uffici Postali per diversi motivi come per es. nel caso di indirizzo inesistente o di destinatario sconosciuto ed al fine di garantire la rintracciabilità di telegrammi inviati per motivi di servizio dalle diverse articolazione aziendali per restituire correttamente il documento – da parte dell'Ufficio Protocollo

¹⁷ Art. 54 DPR 445/00 rubricato “Informazioni annullate o modificate”, art. 8 DPCM 31 ottobre 2000;

generale - si richiede agli operatori incaricati alla redazione e spedizione di telegrammi di indicare **necessariamente** negli stessi telegrammi il Dipartimento o la Struttura **mittente**. Tale indicazione risulta di fondamentale importanza poiché consentirà agli operatori dell'Ufficio Protocollo Generale l'individuazione del Dipartimento/Struttura mittente al quale restituire il telegramma non recapitato correttamente.

Di prassi infatti pervengono all'Ufficio Protocollo generale le comunicazioni di mancata consegna ai soggetti destinatari di telegrammi che potrebbero contenere informazioni il cui contenuto è riconducibile alla responsabilità del Dipartimento/Struttura che invia il telegramma ma che, per mancanza di tale indicazione non è possibile riconsegnare agli stessi a causa della irrintracciabilità del mittente.

Articolo 6.8.3 Documenti cartacei ricevuti a mezzo telefax

L'art. 7, comma 3 del D.P.R. 403/1998, ha stabilito che il fax è "documento" a tutti gli effetti di legge, come tale è quindi soggetto a protocollazione.

Il documento ricevuto a mezzo telefax è un documento analogico a tutti gli effetti.

Il documento trasmesso da chiunque ad una pubblica AOO tramite telefax, qualora ne venga accertata la fonte di provenienza, soddisfa il requisito della forma scritta e la sua trasmissione non deve essere seguita dalla trasmissione dell'originale.

L'accertamento della fonte di provenienza spetta al RPA e avviene di norma per le vie brevi o con l'uso di sistemi informatici.

Qualora non sia possibile accertare la fonte di provenienza sul telefax viene apposta la dicitura «documento ricevuto via telefax» e successivamente il RPA provvede ad acquisire l'originale; Nel caso che al telefax faccia seguito l'originale, poiché ogni documento viene individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione, l'addetto alla registrazione a protocollo, dopo aver registrato il telefax, deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto via telefax ed apporre la seguente dicitura: "**documento già pervenuto via fax.....**".

Il RPA accerta comunque che si tratti del medesimo documento: qualora riscontri qualche correzione, anche minima, si tratta di un documento diverso e quindi, come tale, registrato con un nuovo numero di protocollo.

Il fax ricevuto con un terminale telefax dedicato (diverso da un PC) è fotocopiato dal ricevente qualora il supporto cartaceo non fornisca garanzie per una corretta e duratura conservazione. Su di esso o sulla sua fotocopione va apposta, a cura del ricevente, la dicitura "**Documento ricevuto via Telefax**".

Il documento in partenza reca una delle seguenti diciture:

- "*anticipato via telefax*" se il documento originale viene successivamente inviato al destinatario;
- "*il presente documento, inviato via telefax, non sarà seguito dal documento originale*» nel caso in cui l'originale non venga spedito. Il RPA è comunque tenuto a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta;

La segnatura viene apposta sul documento e non sulla copertina di trasmissione.

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

Articolo 6.8.4 Protocollazione di un numero consistente di documenti cartacei

Quando si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti, sia in ingresso (es. scadenza gare o concorsi) che in uscita, deve esserne data comunicazione all'ufficio protocollo con almeno due giorni lavorativi di anticipo, onde concordare tempi e modi di protocollazione e di spedizione.

Articolo 6.8.5 Domande di partecipazione a concorsi, avvisi, selezioni, corsi e borse di studio

La corrispondenza ricevuta con rimessa diretta dell'interessato o persona delegata, viene protocollata al momento della presentazione, dando ricevuta di avvenuta consegna.

La corrispondenza ricevuta in formato digitale o per posta viene protocollata al momento rispettivamente dello scarico o della consegna.

In caso di eccessivo carico, i documenti ricevuti con rimessa diretta saranno accantonati e

protocollati in differita entro e non oltre una data stabilita dal RSP e al mittente viene rilasciata ugualmente ricevuta.

In caso di espressa richiesta dell'interessato l'addetto al protocollo è tenuto a comunicare il n. di protocollo assegnato al documento presentato.

Articolo 6.8.6 Fatture, assegni e altri valori di debito o credito

Le buste contenenti fatture, assegni o altri valori di debito o credito vengono immediatamente separate dalla posta in arrivo e inviate quotidianamente alla UOR competente.

Articolo 6.8.7 Protocollazione di documenti inerenti gare di appalto confezionate su supporti cartacei

La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" - "preventivo" o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, **non viene aperta**, ma viene tempestivamente protocollata in arrivo con l'apposizione della segnatura, della data e dell'ora e dei minuti di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, e viene inviata all'UOR competente.

È compito dell'UOR in argomento provvedere alla custodia delle buste o dei contenitori in genere protocollati, con mezzi idonei, sino all'espletamento della gara stessa.

Per motivi organizzativi tutti gli UOR sono tenuti ad informare preventivamente il RSP dell'Ente in relazione alle scadenze di concorsi, gare, bandi di ogni genere. Dopo l'apertura i dati di segnatura vengono riportati sui documenti contenuti.

Articolo 6.8.8 Protocollazione dei messaggi di posta elettronica tradizionale

Considerato che l'attuale sistema di posta elettronica tradizionale, non consente con certezza una completa e sicura individuazione del mittente, questa corrispondenza viene normalmente trattata come segue:

- nel caso di invio di documento firmato in modalità autografa e scannerizzato esso viene trattato come un documento inviato via fax fermo restando la provenienza certa verificata dall'indirizzo e-mail del mittente da parte del RPA (cfr art. 65 comma 1 lett. c) del CAD che richiama l'art. 38 comma 3 del DPR 445/00);
- nel caso in cui non vi sia provenienza certa né documento digitalizzato firmato in maniera autografa, il RPA valuta caso per caso l'opportunità di trattare l'e-mail;
- nel caso in cui pervenga una e-mail con contenuto non sottoscritto dal soggetto o con un soggetto non identificabile esso verrà trattato come un documento anonimo.

Articolo 6.8.9 Copie per conoscenza

Nel caso in cui si rilevi la necessità di smistare copie per conoscenza, chi effettua la registrazione e lo smistamento dell'originale e delle copie, registra sul registro di protocollo a chi sono state inviate le suddette copie per conoscenza.

Tale informazione viene riportata anche sulla segnatura di protocollo.

Articolo 6.8.10 Corrispondenza personale o riservata

La corrispondenza nominativamente intestata è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale".

La corrispondenza con la dicitura "riservata" o "personale" non è aperta e viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se valuta che i documenti ricevuti non sono personali, è tenuto a trasmetterli alla più vicina UOR/UOP abilitata alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

Per quanto riguarda la corrispondenza in uscita l'applicativo di protocollo AGSPR in modalità WEB offre la possibilità per mezzo della "valorizzazione" di un campo specifico ("riservato") di assegnare esclusivamente all'UOP protocollante ed ad altre Unità espressamente autorizzate, tramite ruolo e competenze, la visualizzazione di documenti riservati.

Articolo 6.9 Gestione delle registrazioni di protocollo con il PdP

La produzione delle registrazioni di protocollo informatico, l'operazione di "segnatura" delle stesse e le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione sono demandate al PdP.

Il sistema di sicurezza adottato dall'AOO garantisce la protezione di tali informazioni sulla base dell'architettura stessa, sui controlli d'accesso e i livelli di autorizzazione realizzati.

Ogni attività rilevante ai fini della sicurezza, effettuata tramite il servizio di protocollo, è registrata dall'applicativo PdP con attribuzione di una marca temporale (time stamp) da parte dell'application server, come previsto dalla normativa.

Il sistema informativo assicura la precisione dei clock dei server applicativi con l'acquisizione periodica del tempo ufficiale di rete.

CAPITOLO 7° - PIANO DELLA SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

PREMESSA

Il presente capitolo riporta le misure di sicurezza adottate per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici, anche in relazione alle norme sulla protezione dei dati personali.

Articolo 7.1 Obiettivi del piano di sicurezza

Il piano di sicurezza garantisce che:

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

La procedura informatica di gestione del "protocollo informatico" è interamente realizzata in tecnologia Web: ogni documento ed ogni funzionalità del software può essere disponibile via Intranet a qualunque utente del sistema, ovunque sia, all'interno della infrastruttura che garantisce la sicurezza dei documenti e dei dati.

Il sistema viene utilizzato esclusivamente all'interno della intranet aziendale, come un portale documentale interno, e consiste di un database server Oracle 10.2.04, allocato su cluster HP-UX 11.23 64 bit, 2 application server in cluster con S.O. linux CentOS 5.6-64 bit virtualizzati con hypervisor VMWARE4i (cluster a 4 nodi).

Dal punto di vista della sicurezza dei dati, la stessa è garantita dalla circostanza che tutte le informazioni sono custodite su servers, ubicati presso il Dipartimento Interaziendale gestionale ICT - sede territoriale di Cento

L'ambiente in cui sono dislocati i server offre elevate garanzie, dovute in primis alla circostanza che i locali sono sempre presidiati da almeno un operatore e dal fatto che la macchina, pur connessa alla rete, richiede comunque delle password per accedervi che sono differenziate per livelli di abilitazione distinti.

Il server è ospitato in un locale adeguato e messo a norma, in cui troviamo la presenza di idonei impianti di continuità elettrica, di condizionamento, presenza di pavimento galleggiante in materiale non conducibile, ecc....

È pertanto assicurata la continuità di servizio sulle 24 ore.

I server offrono anche garanzie intrinseche dovute alla completa ridondanza dell'hardware vitale, trattandosi di cluster

I salvataggi della base dati sono realizzati quotidianamente su supporti magnetici con rotazione giornaliera di 10 gg. Periodicamente, con rotazione circa settimanale, il pool viene riposto in armadio ignifugo corazzato e sostituito con nuovo pool di cartridge, compatibilmente alla disponibilità di cassette acquistate dall'Azienda U.S.L.

Il Dipartimento Interaziendale gestionale ICT effettua inoltre turni di reperibilità il sabato dalle 8,00 alle 14,00 per chiamate in urgenza del personale che presta la propria attività sui sei giorni.

L'operatore deve inoltre autenticarsi alla procedura con apposito utente e password comunicata solo all'interessato e pertanto riservata. Ogni operazione viene marcata con i dati dell'operatore e pertanto è possibile ricostruire lo storico delle registrazioni (cioè è possibile determinare "chi fa che cosa e quando"). Questo presenta anche l'indubbio vantaggio che ogni operatore può addebitare a se stesso le operazioni di protocollo potendosi collegare da un qualunque postazione client.

Particolari abilitazioni sono state riservate solo ai protocollatori afferenti l'Ufficio Protocollo Generale, nel senso che questi utenti sono gli unici ad avere la competenza di modificare le

registrazioni e di vedere i documenti riservati a chiunque. Tutti gli altri operatori non possono modificare i documenti e possono vedere solo quelli a loro riservati.

La scrittura delle informazioni sul database, comprese le pagine di documento scansate avviene sempre in formato protetto e pertanto consultabile solo utilizzando il server di protocollo.

L'AOO, rispetta inoltre le misure di sicurezza contenute nel DPSS (Documento Programmatico sulla Sicurezza) elaborato dal Dipartimento Interaziendale gestionale ICT entro il 31/03 di ogni anno.

Tale Documento, che si basa sui risultati dell'analisi dei rischi che incombono sui dati (personali e non) e/o documenti trattati e sulle direttive strategiche stabilite dalla funzione di governo dell'Azienda Usl di Ferrara, definisce:

- le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno della AOO,
- gli interventi operativi di tipo organizzativo, procedurale e tecnico, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, *di cui al disciplinare tecnico richiamato nell'allegato b) del D.lgs. 196/03 - Codice in materia di protezione dei dati personali*, in caso di trattamenti di dati personali.

Articolo 7.2 Formazione dei documenti – aspetti di sicurezza

Le risorse strumentali, le procedure utilizzate per la formazione dei documenti informatici garantiscono:

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento;
- l'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico;
- l'integrità e leggibilità dei documenti nel tempo.

I documenti digitali dell'AOO sono prodotti con sistemi informatici secondo quanto stabilito dalla corrente normativa e, come tali, sono considerati validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge.

Per la produzione dei documenti informatici si adottano prodotti di videoscrittura o *text editor* che, possiedono i requisiti di: leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

In via preferenziale si adottano i formati PDF, PDF/1A, TXT, XML e TIFF.

I documenti informatici prodotti dall'AOO, con altri prodotti di *text editor*, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti nei formati standard (PDF, PDF/1A, XML e TIFF) previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione recante le regole tecniche per la conservazione dei documenti, al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi e la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

Per attribuire in modo certo la titolarità del documento digitale, la sua integrità e, se del caso, la riservatezza, il documento viene sottoscritto con firma digitale come da norma.

L'AOO per attribuire una data certa a un documento informatico da essa prodotto si avvale delle regole per la validazione temporale e per la protezione dei documenti informatici di cui al DPCM 30 marzo 2009 ad oggetto: "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici".

L'esecuzione del processo di marcatura temporale avviene con le procedure previste dal certificatore accreditato, nei tempi e con le prescritte garanzie di sicurezza.

I documenti così formati, prima di essere inviati a qualunque altra stazione di lavoro interna all'AOO sono sottoposti ad un controllo antivirus onde eliminare qualunque forma di contagio che possa arrecare danno diretto e indiretto all'AOO.

Articolo 7.3 Gestione dei documenti informatici

Il sistema operativo del server che ospita i file utilizzati come deposito dei documenti è configurato in modo tale da consentire:

- l'accesso esclusivamente al server del protocollo informatico in modo che qualsiasi altro utente non autorizzato non possa mai accedere ai documenti al di fuori del sistema di gestione documentale,
- la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in

modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso.

Il sistema di gestione informatica dei documenti:

- garantisce la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo;
- garantisce la corretta e la puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita;
- fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'Ente e gli atti dalla stessa formati al fine dell'adozione del provvedimento finale;
- consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- consente, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di "privacy" con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili;
- garantisce la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione adottato.

Articolo 7.4 Accesso al Protocollo informatico

Il controllo degli accessi al protocollo informatico è assicurato utilizzando le credenziali di accesso (pubblica e privata) ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione di ogni utente in via preventiva.

La regolamentazione per la composizione delle password prevede che ad ogni utenza nominale viene associata, al momento della sua creazione, una password standard.

Dopo la configurazione dell'utenza sulla postazione di lavoro, l'utente stesso è tenuto a modificare autonomamente e a conservare la propria password. Opportune istruzioni a riguardo sono state inviate a tutti gli utenti per posta elettronica, e sono consultabili nella pagina INTRANET aziendale.

Il Dipartimento Interaziendale ICT può comunque ripristinare una password standard nel caso di smarrimento, o rimuovere una utenza dal dominio, bloccandone di fatto la possibilità di accesso al sistema.

Gli utenti sono registrati in una apposita anagrafica, all'interno della quale ogni utente è associato al proprio ufficio di appartenenza.

Sulla base di questa anagrafica viene definito e registrato automaticamente dal programma l'Ufficio Protocollante per ogni documento protocollato.

Articolo 7.5 Utenti interni alla AOO

La gestione delle utenze rispetta i seguenti principi operativi:

- Tutti gli utenti della AOO forniti di utenza sono abilitati alla consultazione di tutti i protocolli inseriti;
- Tutti gli utenti della AOO forniti di utenza sono abilitati all'inserimento di nuovi protocolli;
- Nessun utente è abilitato alla cancellazione di protocolli, che devono essere annullati tramite apposito campo

Per i protocolli in entrata la funzione di smistamento si basa sulla definizione dei seguenti campi:

- ufficio destinatario;
- nomi destinatari;
- destinatari in copia per competenza;
- destinatari in copia per conoscenza.

Per i protocolli in uscita la funzione di smistamento si basa sulla definizione dei seguenti campi:

- destinatario esterno;
- nomi destinatari.

Articolo 7.6 RegISTRAZIONI DI PROTOCOLLO E SALVATAGGIO DEI DATI SU SERVER

Le registrazioni di protocollo, sia quelle attive che quelle relative agli anni precedenti, sono salvati su Server e direttamente accessibili agli utenti, in caso di necessità, secondo le modalità di accesso precedentemente descritte.

L'archiviazione di ogni supporto viene registrata in un specifico file a consultabilità circoscritta contenente le seguenti informazioni:

- descrizione del contenuto,
- Responsabile della conservazione,
- lista delle persone autorizzate all'accesso ai supporti, con l'indicazione dei compiti previsti,
- indicazione dell'ubicazione di eventuali copie di sicurezza,
- motivi e durata dell'archiviazione.

E' stato implementato e viene mantenuto aggiornato un archivio dei prodotti software (nelle eventuali diverse versioni) necessari alla lettura dei supporti in gestione e ad un successivo riutilizzo dei dati archiviati.

Presso il Dipartimento Interaziendale ICT sono altresì mantenuti i sistemi con la configurazione hardware necessaria al corretto funzionamento del software.

CAPITOLO 8° - FUNZIONALITA' DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, RILASCIO DI CREDENZIALI DI AUTENTICAZIONE PER L'ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Articolo 8.1 Descrizione funzionale ed operativa

Le principali funzionalità dell'applicativo di protocollo AGSPR in modalità WEB in uso in Azienda USL Ferrara sono contenuti in appositi manuali operativi utente.

I manuali operativi utente sono distribuiti via e mail agli addetti al protocollo e comunque consultabili on-line sul sito INTRANET dell'Azienda Usl di Ferrara¹⁸.

Il presente capitolo riporta i criteri e modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso informazioni documentali gestite dal suddetto applicativo AGSPR in modalità WEB.

Articolo 8.2 Credenziali di autenticazione per l'accesso alle informazioni documentali del Protocollo Informatico

Il controllo degli accessi al sistema di protocollo informatico è un processo che si avvale di modalità prestabilite.

Il processo è caratterizzato da soggetti (utenti, processi) che accedono a oggetti (applicazioni, dati, programmi) mediante operazioni specifiche (lettura, aggiornamento, esecuzione).

Gli utenti del servizio di protocollo in base alle competenze (UOP, UOR) godono di specifiche autorizzazioni di accesso (c.d. ruoli).

Ad ogni singolo utente è assegnata:

- una credenziale di accesso, costituita da una componente:
 - ✓ pubblica per identificarsi al sistema (userID),
 - ✓ privata o riservata di autenticazione (password),

Ogni singolo utente del servizio di protocollo, identificato, autenticato e autorizzato alla fruizione dei servizi offerti dall'applicativo, **è il responsabile della correttezza del suo operato e dell'uso che destina alle informazioni trattate.**

Gli utenti abilitati accedono all'applicativo solo dopo la relativa autenticazione con password personale e riservata.

¹⁸ I Manuali utente sono reperibili nel sito INTRANET dell'Azienda USL Ferrara alla pagina "AziendaDigitale" <http://intranet.ausl.fe.it/azienda/dipartimenti/amministrativo/affari-general-e-di-segreteria/affari-istituzionali/azienda-digitale>

CAPITOLO 9° - IL REGISTRO DI EMERGENZA

PREMESSA

Il presente capitolo illustra le modalità di utilizzo del registro di emergenza, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente.

Articolo 9.1 Definizione

Qualora non fosse disponibile fruire dell'applicativo per interruzione accidentale o programmata, l'Azienda Usl di Ferrara/AOO è tenuta ad effettuare le registrazioni di protocollo sul registro di emergenza.

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Le registrazioni di protocollo sono identiche a quelle eseguite su registro di protocollo generale.

Il registro di emergenza viene sostanzialmente a configurarsi come un repertorio del protocollo generale.

Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo effettivo, seguendo senza soluzioni di continuità la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.

A tale registrazione viene associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano, pertanto, **due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo generale.**

L'efficacia della registrazione è dunque garantita dal numero attribuito dal registro di emergenza a cui viene fatto riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo.

L'efficienza, invece, viene garantita dall'unicità della catena documentale e dalla normalizzazione dei dati gestionali, comprese la classificazione e la fascicolazione archivistica.

Articolo 9.2 Modalità di apertura del registro di emergenza

L'UOR che può protocollare in emergenza è l'U.O. Affari Generali e di Segreteria alla quale è associato un solo Registro di emergenza aperto nell'anno in corso.

Il RSP assicura che, ogni qualvolta per cause tecniche non è possibile utilizzare la procedura informatica, le operazioni di protocollazione vengono svolte sul registro di emergenza su postazioni di lavoro operanti fuori linea.

Prima di autorizzare l'avvio della protocollazione sul registro di emergenza, il RSP imposta e verifica la correttezza della data e dell'ora sui rispettivi registri di emergenza.

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione.

Articolo 9.3 Modalità di utilizzo del registro di emergenza

Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.

La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, garantisce comunque l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'AOO.

Il formato delle registrazioni di protocollo, ovvero i campi obbligatori delle registrazioni, sono quelli stessi previsti dal protocollo generale.

Durante il periodo di interruzione del servizio di erogazione del servizio di protocollo informatico effettivo di esercizio, il Direttore del Dipartimento Interaziendale ICT (o persona da lui delegata) provvede a tener informato il RSP sui tempi di ripristino del servizio di protocollo.

Articolo 9.4 Modalità di chiusura e recupero del registro di emergenza

E' compito del RSP o suo Vicario verificare la chiusura del registro di emergenza.

E' compito del RSP, o suo Vicario, **riportare dal registro di emergenza al sistema di protocollo generale (applicativo AGSPR in modalità WEB) le protocollazioni relative ai documenti protocollati manualmente, entro cinque giorni dal ripristino delle funzionalità del sistema.**

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

Una volta ripristinata la piena funzionalità dell'applicativo di protocollo, il RSP provvede alla chiusura del registro di emergenza.

Per semplificare e normalizzare la procedura di chiusura del registro di emergenza il RSP ha predisposto lo stesso modulo (cartaceo o digitale) utilizzato nella fase di apertura del registro di emergenza.

PARTE II

LA GESTIONE DEGLI ARCHIVI E LE PROCEDURE DI
SCARTO DEI DOCUMENTI

CAPITOLO 10° - L'ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 10.1 L'archivio corrente

L'archivio corrente è la prima fase della vita dell'archivio. Durante il periodo corrente si ha la nascita della documentazione, che viene subito considerata "archivio".

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

Tale documentazione è custodita direttamente dal responsabile del procedimento, che è responsabile anche della corretta organizzazione e gestione, ossia della classificazione fascicolazione dei documenti che tratta, indipendentemente dal supporto e dalle modalità di trasmissione.

L'archivio corrente contiene tutte le pratiche aperte e tutte le pratiche chiuse nell'anno solare in corso (periodo minimo di giacenza). Può capitare quindi che l'archivio corrente contenga anche materiale cronologicamente non uniforme, prodotto in anni diversi. Le pratiche aperte infatti, in casi di particolare complessità, possono restare in accrescimento anche per decenni.

Articolo 10.2 L'Archivio di deposito

E' costituito dall'insieme dei documenti relativi ad affari conclusi da meno di un quarantennio.

La documentazione viene trasferita, secondo le indicazioni di cui agli art. 67 e 68 del DPR 445/2000, in una nuova ubicazione poiché non deve più rispondere alle pressanti esigenze di consultazione (per fini pratici, amministrativi).

Per la legge sulla trasparenza l'archivio di deposito deve restare consultabile, anche da soggetti esterni con un interesse diffuso.

Articolo 10.3 Gestione dell'archivio di deposito in outsourcing

La gestione dell' archivio di deposito cartaceo presso l'Azienda USL di Ferrara è affidato in outsourcing ad una o più ditte specializzate del settore le quali mettono a disposizione locali distinti e con personale specializzato. I locali dove viene depositato il materiale devono essere adeguati a tale scopo, privi di minacce come l'umidità, l'eccessiva luce, la vicinanza a fonti idriche o di calore, e corredati da un'impiantistica a norma di legge.

Il contratto prevede il ritiro, archiviazione, conservazione, consultazione e ricerca dei documenti archiviati, attività di selezione e scarto.

Nello specifico una ditta provvede alla gestione delle cartelle cliniche ed un'altra ditta provvede per tutto il restante materiale.

Periodicamente ogni articolazione aziendale effettua direttamente alle ditte la richiesta di ritiro mediante stampati messi a disposizione, contenenti le opportune indicazioni (allegati 1 e 2).

I ritiri sono programmati in base alle frequenze prestabilite nel contratto in funzione delle esigenze rappresentate dai vari Dipartimenti.

Al fine di coordinare il rapporto con le ditte appaltatrici dei depositi cartacei sono stati individuati i referenti aziendali per ogni Dipartimento che svolgono le seguenti funzioni:

- fascicolazione della documentazione prodotta all'interno di ciascun Dipartimento secondo il Titolare aziendale;
- selezione del contenuto delle pratiche oggetto di archiviazione al fine di non conferire materiale sovrabbondante rispetto a quello strettamente necessario mediante la rimozione di eventuali copie e fotocopie di documentazione di cui è possibile l'eliminazione, al fine di garantire la presenza di tutti e soli i documenti relativi alla pratica, senza inutili duplicazioni;
- predisposizione della documentazione da consegnare alla ditta per l'archiviazione ed il deposito, attraverso l'utilizzo degli strumenti e con le modalità concordate con la/e ditta/e appaltatrice/i;
- collaborare con la/e medesima/e per la selezione della documentazione da sottoporre allo scarto in conformità con quanto previsto dal massimario aziendale;

- gestione delle richieste per la consultazione di documenti conservati nell'archivio di deposito.

Il Dipartimento Attività Tecniche Patrimoniali e Tecnologiche sovrintende allo svolgimento dell'attività AUSL in rapporto con le ditte appaltatrici e monitorizza l'attività dei referenti aziendali di selezione del materiale contenuto nelle pratiche da archiviare.

Articolo 10.4 Lo scarto dei documenti

Nell'ambito dell'archivio di deposito vengono effettuate le operazioni di selezione e scarto. L'operazione di scarto dei documenti rappresenta uno dei momenti più delicati della vita di un archivio, poiché irreversibile. Lo scarto non deve mai compromettere il vincolo archivistico, che fa sì che un archivio possa essere considerato un "complesso organico", capace di ricreare l'attività del soggetto produttore.

La selezione viene effettuata attualmente sulla base del massimario di scarto.

I documenti selezionati per l'eliminazione devono essere descritti in un elenco (vedi allegato 8 (Modello SAER)). Tale elenco, sotto forma di proposta di scarto, deve essere trasmesso alla Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna, per la concessione della necessaria autorizzazione.

Ottenuta l'autorizzazione, viene assunto l'atto per lo scarto dei documenti contenuti nell'elenco e conseguentemente è possibile conferire il materiale per la distruzione.

Al termine della procedura viene inviato alla Soprintendenza Archivistica il verbale di scarto al fine di concludere il procedimento.

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

Articolo 10.5 La procedura operativa archivistica per l'esame dei documenti passibili di scarto e lo smaltimento

Annualmente la ditta in outsourcing procederà all'analisi del materiale afferente all'archivio di deposito già censito e in custodia presso i propri locali.

Si seguono tre fasi:

1. individuazione del materiale non strettamente archivistico e relativa proposta di scarto immediato;
2. individuazione di materiale bibliografico e conseguente segnalazione alla Azienda UsI per verificarne il deposito presso i locali aziendali o presso altre strutture individuate (es. biblioteca);
3. valutazione della documentazione non utile ai fini storico amministrativi e redazione di un elenco contenente la proposta di selezione. L'elenco presentato corrisponde ad un «piano di selezione», ovvero un cronoprogramma dei documenti destinati allo scarto attraverso la voce «scartabile nel ...».

Specificatamente per la Fase 3 la ditta si atterrà a quanto predisposto nel Piano di conservazione/massimario aziendale. Dopo la visione di detta proposta di scarto, l'Azienda USL compilerà l'elenco da presentare alla Soprintendenza archivistica (comprensivo dei seguenti dati: numero dei pezzi che si intendono scartare, la loro descrizione sommaria, gli estremi cronologici, il peso, i motivi per cui si propone lo scarto) per l'ottenimento dell'autorizzazione definitiva (ex D.Lgs. 42/2004, art. 21, comma 1, lettera d) preceduto da una nota introduttiva sui criteri adottati.

Gli atti cartacei sottoposti a procedura di scarto possono essere ceduti gratuitamente ai Comitati Provinciali della Croce Rossa Italiana. Nel caso la CRI sia impossibilitata a ritirare il materiale, la ditta in outsourcing procederà direttamente all'eliminazione fornendo all'AUSL l'attestazione dell'avvenuta distruzione, che sarà poi inoltrata alla Soprintendenza .

Per distruzione si intende l'eliminazione a mezzo di: incenerimenti negli appositi impianti, triturazione meccanica, immissione sotto il controllo visivo degli addetti, nelle vasche di macerazione delle cartiere. Del sistema adottato dovrà essere data notizia nel testo del provvedimento relativo alla proposta di scarto nonché nella comunicazione conclusiva da farsi alla Soprintendenza archivistica.

La modalità di smaltimento si attua tramite cessione a ditte specializzate che, vista la presenza di dati sensibili, provvederanno ad accurata triturazione e smaltimento. Il materiale radiografico, da conservarsi 10 anni, va conferito, ugualmente, a ditta specializzata.

Articolo 10.6 Il trasferimento nell'Archivio storico

L'ultima fase della gestione dell'archivio di deposito è il trasferimento nei locali dell'archivio storico, che deve avvenire dopo 40 anni. Per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione permanente per finalità storiche e culturali.

Per effettuare lo spostamento viene predisposto un apposito verbale e un elenco di consistenza, riportante per ogni unità o serie, il numero progressivo, il titolo, il numero di pezzi, la loro tipologia e gli estremi cronologici.

L'Ausl, mediante la ditta gestore dell'archivio di deposito, provvede al riordinamento del proprio patrimonio documentario e all'inventariazione dell'archivio storico, e a consentire la consultazione per finalità storiche e scientifiche.

L'archivio diventato ormai storico viene così trasferito nella cosiddetta "sezione separata" (che spesso è sinonimo di archivio storico stesso), dove i ricercatori possono recarsi per studiare il materiale.

Articolo 10.7 Riproduzione dei documenti

I documenti appartenenti all'archivio di deposito e all'archivio storico possono essere fotocopiati solamente se da tale operazione non derivi danno al documento stesso. I documenti che non possono essere fotocopiati per ragioni di conservazione possono sempre essere fotografati. La fotocopiatura o l'eventuale fotografia dei documenti devono svolgersi all'interno dei locali.

Articolo 10.8 La Convenzione IBACN/PARER per la conservazione dei documenti informatici

Ai sensi della legge regionale n. 29/1995 e successive modifiche, l'IBACN svolge funzione di archiviazione e conservazione dei documenti informatici, con le modalità previste dalla normativa vigente, prodotti dalla Regione e, mediante apposita convenzione, dei documenti prodotti da Province, Comuni e altri soggetti pubblici.

La Regione Emilia-Romagna, con delibera di Giunta n. 877 del 22/06/2009 ha attivato il Polo Archivistico Regionale dell'Emilia-Romagna (PARER) presso l'IBACN e ha autorizzato l'IBACN ad istituire il Servizio Polo Archivistico Regionale della Regione Emilia-Romagna, avente la responsabilità tra l'altro dello svolgimento dei processi di conservazione sostitutiva e di riversamento sostitutivo dei documenti informatici della Regione e degli altri Enti convenzionati.

Ha inoltre il compito di promuovere l'adesione degli Enti del sistema regionale al Polo archivistico regionale e di supportare l'azione dei responsabili del protocollo informatico presso gli Enti produttori per la messa a punto degli strumenti archivistici, organizzativi e software per le esigenze di produzione e conservazione dei documenti digitali, anche per l'adeguamento al sistema di conservazione digitale e alle successive modificazioni che dovessero intervenire in corso di convenzione.

Il servizio è finalizzato sia alla conservazione a lungo termine dei documenti informatici, garantendone il mantenimento delle caratteristiche di autenticità, affidabilità, integrità, accessibilità, riproducibilità e intelligibilità all'interno del contesto proprio di produzione e archiviazione, sia alla organizzazione e inventariazione del patrimonio documentario digitale nella prospettiva di conservare l'archivio nella sua organicità per costituire, nei tempi e nei modi previsti dalla normativa, l'archivio storico prevedendo gli opportuni collegamenti logici e descrittivi tra documentazione informatica e documentazione cartacea. Prevede, inoltre, il trasferimento presso PARER di fascicoli chiusi alla conclusione della fase attiva.

Per la corretta formazione della struttura d'archivio PARER acquisisce gli strumenti archivistici dell'Ente produttore (titolario, piano di conservazione, ecc.) e provvede inoltre all'organizzazione

dei fondi archivistici e al controllo e completamento dei metadati descrittivi degli oggetti archivistici secondo gli standard descrittivi sviluppati dalla disciplina archivistica.

Articoli 10.9 Responsabile della tenuta e della gestione degli archivi

Ai sensi dell'art. 61, comma 1 e 2, del D.P.R. 445/2000, nell'Area Organizzativa Omogenea (d'ora in poi AOO) è istituito il "Servizio per la tenuta e gestione degli archivi" alla cui guida è preposto un dirigente in possesso di idonei requisiti professionali ed un suo Vicario (cfr nomine di cui all'Allegato 3).

Il "Servizio per la tenuta e gestione degli archivi" è funzionalmente individuato nel Dipartimento Attività Tecniche Patrimoniali e Tecnologiche e ad esso sono assegnati i compiti di cui all'art. 61, comma 3, lettera f) e h) del Testo Unico e precisamente:

- a) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di gestione degli archivi;
- b) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente testo unico da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

PARTE III
NORME FINALI

CAPITOLO 11° - APPROVAZIONE DEL MANUALE – NORME TRANSITORIE

Articolo 11.1 Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale

Il Direttore generale adotta il presente “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi” su proposta del Responsabile del Servizio del Protocollo Informatico e dei flussi documentali e del Responsabile della gestione degli archivi.

Le disposizioni del presente “Manuale” si intendono modificate per effetto di:

- sopravvenute norme o regolamenti vincolanti per l’Azienda USL di Ferrara;
- introduzione di miglioramenti in termini di efficacia ed efficienza dell’azione amministrativa, della trasparenza di ottimizzazione generale del sistema di gestione documentale;
- inadeguatezze rilevate in corso d’opera con l’esercizio delle attività correnti;
- modifiche apportate negli allegati dal Responsabile del Servizio del Protocollo Informatico e dei flussi documentali e del Responsabile della gestione degli archivi.

Durante tale periodo di ridisegno di articoli del “Manuale”, in attesa del formale rilascio della nuova versione, continueranno ad applicarsi le disposizioni di questo “Manuale”.

Con l’entrata in vigore del “Manuale” sono abrogate tutte le disposizioni interne all’Azienda USL di Ferrara con esso contrastanti.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Manuale di Gestione del Protocollo Informatico si fa rinvio alle disposizioni normative previste in materia di protocollazione.

Articolo 11.2 Pubblicità del Manuale

Copia del presente “Manuale”, è destinata a tutto il personale dell’AOO che potrà prenderne visione anche per mezzo della sua pubblicazione sul sito INTRANET dell’Azienda UsI di Ferrara.

PARTE IV
ALLEGATI

Allegati:

- 1) Principali definizioni – Glossario;
- 2) Nomina del Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e suo Vicario;
- 3) Nomina del Responsabile del Servizio della gestione degli archivi e suo Vicario.
- 4) FAC-SIMILE Copertina del fascicolo (CAMICIA);
- 5) FAC-SIMILE di richiesta di modifica del registro di protocollo informatico;
- 6) Piano di classificazione dei documenti dell'Azienda USL Ferrara in vigore dal 1/01/2011 ed approvato con delibera del Direttore generale n. 509 del 10/12/2011 ad oggetto: "Adozione del "Piano di classificazione dei documenti dell'Azienda Usl Ferrara" con decorrenza dal 01/01/2011.
- 7) Le raccomandazioni di A.U.R.O.R.A. approvate con delibera del Direttore generale n. 429/2010
- 8) Modello SAER
- 9) Regolamento Massimario AZIENDA U.S.L. DI FERRARA approvato con Delibera del Direttore generale n. 740 del 7.5.1998

PRINCIPALI DEFINIZIONI - GLOSSARIO

AMMINISTRAZIONI CERTIFICANTI	Le amministrazioni e i gestori di pubblici servizi che detengono nei propri archivi le informazioni e i dati contenuti nelle dichiarazioni sostitutive, o richiesti direttamente dalle amministrazioni procedenti (<i>art. 1, comma 1 lett. p) del DPR n. 445/2000</i>);
AMMINISTRAZIONI PROCEDENTI	Le amministrazioni e, nei rapporti con l'utenza, i gestori di pubblici servizi che ricevono le dichiarazioni sostitutive ovvero provvedono agli accertamenti d'ufficio (<i>art. 1, comma 1 lett. o) del DPR n. 445/2000</i>);
AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE (PP.AA.)	Quelle indicate nell'art. 1, comma 2 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE CENTRALI	Le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le istituzioni universitarie, gli enti pubblici non economici nazionali, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN), le agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300 (<i>art. 1, comma 1 lett. z) del D. Lgs. n. 82/2005</i>);
ARCHIVIO	L'archivio è la raccolta ordinata degli atti spediti, inviati o comunque formati dall'Ente nell'esercizio delle funzioni attribuite per legge o regolamento, per il conseguimento dei propri fini istituzionali. Gli atti formati e/o ricevuti dall'Ente sono collegati tra loro in un rapporto di interdipendenza, determinato dal procedimento o dall'affare al quale si riferiscono. Essi sono ordinati e conservati in modo coerente e accessibile alla consultazione; l'uso degli atti può essere amministrativo, legale o storico. L'archivio è unico, anche se, convenzionalmente, per motivi organizzativi, tecnici, funzionali e di responsabilità, esso viene diviso in tre sezioni: corrente, di deposito e storico;
ARCHIVIO CORRENTE	E' costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale;
ARCHIVIO DI DEPOSITO	E' costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione per il corrente svolgimento del procedimento amministrativo o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico;
ARCHIVIO STORICO	E' costituito da complessi di documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne;
ARCHIVIAZIONE ELETTRONICA	Processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici, anche sottoscritti, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione (<i>art. 1 della Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11</i>);
ASSEGNAZIONE	L'operazione dell'individuazione dell'Ufficio competente o RPA per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
A.U.R.O.R.A. (Le Raccomandazione di ..)	Acronimo di "Amministrazioni Unite per la redazione degli oggetti e la registrazione delle anagrafiche nel Protocollo Informatico" – Documento standard di riferimento generale per la descrizione delle anagrafiche dei mittenti e dei destinatari e la redazione degli oggetti, relativi ai documenti registrati nel protocollo informatico

AUTENTICAZIONE INFORMATICA	La validazione dell'insieme dei dati attribuiti in modo esclusivo ed univoco ad un soggetto, che ne distinguono l'identità nei sistemi informativi, effettuata attraverso opportune tecnologie al fine di garantire la sicurezza dell'accesso (<i>art. 1, comma 1, lett. b) del D. Lgs. n. 82/2005</i>);
BANCA DATI	Qualsiasi complesso organizzato di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti (<i>art. 4, comma 1, lett. o) del D. Lgs. n. 196/2003</i>);
BLOCCO	La conservazione di dati personali con sospensione temporanea di ogni altra operazione del trattamento; (<i>art. 4, comma 1, lett. d) del D. Lgs. n. 196/2003</i>);
CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI	Il documento rilasciato su supporto informatico per consentire l'accesso per via telematica ai servizi erogati dalle pubbliche amministrazioni (<i>art. 1 del D. Lgs. n. 82/2005</i>);
CARTA D'IDENTITÀ ELETTRONICA	Il documento d'identità munito di fotografia del titolare rilasciato su supporto informatico dalle amministrazioni comunali con la prevalente finalità di dimostrare l'identità anagrafica del suo titolare (<i>art. 1, comma 1, lett. c) del D. Lgs. n. 82/2005</i>);
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	La casella di posta elettronica istituita da una AOO, attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi da protocollare (ai sensi del DPCM 31.10.2000, articolo 15, comma 3) – (<i>art. 1 dell'allegato A della circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28</i>);
CLASSIFICAZIONE	L'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni e alle modalità operative dell'Amministrazione;
COMUNICAZIONE	Il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, dal rappresentante del titolare nel territorio dello Stato, dal responsabile e dagli incaricati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione (<i>art. 4, comma 1, lett. l) del D. Lgs. n. 196/2003</i>);
CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA	Processo effettuato con le modalità di cui agli articoli 3 e 4 della deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11;
CREDENZIALI DI AUTENTICAZIONE	I dati ed i dispositivi, in possesso di una persona, da questa conosciuti o ad essa univocamente correlati, utilizzati per l'autenticazione informatica (<i>art. 4, comma 3, lett. d) del D. Lgs. n. 196/2003</i>);
DATI GIUDIZIARI	I dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) ad o) e da r) ad u), del D.P.R. 13 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale (<i>art. 4, comma 1, lett. e) del D. Lgs. n. 196/2003</i>);
DATI IDENTIFICATIVI	I dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato (<i>art. 4, comma 1, lett. c) del D. Lgs. n. 196/2003</i>);
DATI SENSIBILI	I dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (<i>art. 4, comma 1, lett. ddd) del D. Lgs. n. 196/2003</i>);
DATO ANONIMO	Il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile (<i>art. 4, comma 1, lett. n) del D. Lgs. n. 196/2003</i>);

DATO PERSONALE	Qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente o associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale (<i>art. 4, comma 1, lett. b) del D. Lgs. n. 196/2003</i>);
DATO PUBBLICO	Il dato conoscibile da chiunque (<i>art. 1, comma 1, lett. n. del D. Lgs. n. 82/2005</i>);
DATO A CONOSCIBILITA' LIMITATA	Il dato la cui conoscibilità è riservata per legge o regolamento a specifici soggetti o categorie di soggetti (<i>art. 1, comma 1, lett. l) del D. Lgs. n. 82/2005</i>);
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'	Il documento sottoscritto dall'interessato, concernente stati, qualità personali e fatti che siano a diretta conoscenza di questi, resa nelle forme previste dall'art. 1, comma 1 lett. h) del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE	Il documento sottoscritto dall'interessato, prodotto in sostituzione del certificato (<i>art. 1, comma 1, lett. g) del D.P.R. n. 445/2000</i>);
DIFFUSIONE	Il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione (<i>art. 4 del D. Lgs. n. 196/2003</i>);
DOCUMENTO	Rappresentazione informatica o in formato analogico di atti, fatti e dati intelligibili direttamente o attraverso un processo di elaborazione elettronica (<i>art. 1, comma 1, lett. a) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11</i>);
DOCUMENTO AMMINISTRATIVO	Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (<i>art. 1, comma 1, lett. a) del D.P.R. n. 445/2000</i>);
DOCUMENTO ANALOGICO	Documento formato utilizzato una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiches, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video). Si distingue in documento originale e copia (<i>art. 1, comma 1, lett. b) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11</i>);
DOCUMENTO ANALOGICO ORIGINALE	Documento analogico che può essere unico oppure non unico se, in questo secondo caso, sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi (<i>art. 1 della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11</i>);
DOCUMENTO ARCHIVIATO	Documento informatico, anche sottoscritto, sottoposto al processo di archiviazione elettronica (<i>art. 1, comma 1, lett. h) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11</i>);
DOCUMENTO CONSERVATO	Documento sottoposto al processo di conservazione sostitutiva (<i>art. 1 della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11</i>);
FASCICOLAZIONE	L'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi;
FASCICOLO	Insieme ordinato di documenti, che può fare riferimento ad uno stesso affare/procedimento, o ad una stessa materia, o ad una stessa tipologia documentaria, che si forma nel corso delle attività amministrative del soggetto produttore, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività. Nel fascicolo possono trovarsi inseriti documenti diversificati per formati, natura, contenuto giuridico, ecc., anche se non è infrequente la creazione di fascicoli formati da insieme di documenti della stessa tipologia e forma raggruppati in base a criteri di natura diversa (cronologici, geografici, ecc);

FIRMA DIGITALE	Un particolare tipo di firma elettronica basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici (<i>art. 1, comma 1, lett. s) del D. Lgs. n. 82/2005</i>);
FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	Il processo di generazione del documento informatico al fine di rappresentare atti, fatti e dati riferibili con certezza al soggetto e all'amministrazione che lo hanno prodotto o ricevuto. Esso reca la firma digitale, quando prescritta, ed è sottoposto alla registrazione del protocollo o ad altre forme di registrazione previste dalla vigente normativa (<i>art. 1 della Deliberazione AIPA del 23 novembre 2000, n. 51</i>);
FUNZIONE DI HASH	Una funzione matematica che genera, a partire da una generica sequenza di simboli binari (bit) una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, determinare una sequenza di simboli binari (bit) per le quali la funzione generi impronte uguali (<i>art. 1, comma 1, lett. e) del D.P.C.M. 13 gennaio 2004</i>);
GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI	L'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici (<i>art. 1, comma 1, lett. l) del D. Lgs. n. 82/2005</i>);
INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	Le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento di dati personali dal titolare o dal responsabile;
MISURE MINIME DI SICUREZZA	Il complesso delle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi previsti nell'articolo 31 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (<i>art. 4, comma 3, lett. a) del D. Lgs. n. 196/2003</i>);
P.A.R.E.R.	Acronimo di "Polo Archivistico Regione Emilia Romagna" - Struttura deputata all'archiviazione ed alla conservazione in formato digitale di tutti i documenti delle PP.AA. dell'Emilia-Romagna che consentirà una più efficace ed integrata gestione dei documenti e abatterà i costi per la loro conservazione.
PAROLA CHIAVE	Componente di una credenziale di autenticazione associata ad una persona ed a questa nota, costituita da una sequenza di caratteri e altri dati in forma elettronica (<i>art. 4, comma 3, lett. e) del D. Lgs. n. 196/2003</i>);
PROFILO DI AUTORIZZAZIONE	L'insieme delle informazioni, univocamente associate ad una persona che consente di individuare a quali dati essa può accedere, nonché i trattamenti ed essa consentiti (<i>art. 4, comma 3, lett. f) del D. Lgs. n. 196/2003</i>);
RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	La persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali (<i>art. 4, comma 1, lett. g) del D. Lgs. n. 196/2003</i>);
RIFERIMENTO TEMPORALE	Informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici (<i>art. 1, comma 1, lett. g) del D.P.C.M. 13 gennaio 2004</i>) o ad un messaggio di posta elettronica certificata (<i>art. 1, comma 1, lett. i) del D.P.R. n. 68/2005</i>);
RIVERSAMENTO DIRETTO	Processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, non alterando la loro rappresentazione informatica (<i>art. 1, comma 1, lett. n) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11</i>);

RIVERSAMENTO SOSTITUTIVO	Processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, modificando la loro rappresentazione informatica (<i>art. 1, comma 1, lett. o) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11</i>);
SEGNATURA INFORMATICA	L'insieme delle informazioni archivistiche di protocollo, codificate in formato XML, ed incluse in un messaggio protocollato, come previsto dall'art. 18, comma 1 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 (<i>art. 1 dell'allegato A della Circolare AIPA del 7 maggio 2001, n. 28</i>);
SEGNATURA DI PROTOCOLLO	L'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso (<i>Glossario dell'IPA – Indice delle Pubbliche Amministrazioni</i>);
PIANO DI CLASSIFICAZIONE	Lo strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività della P.A. interessata (<i>art. 2, comma 1, lett. h) del D.P.C.M. 31 ottobre 2000</i>);
SISTEMA DI AUTORIZZAZIONE	L'insieme degli strumenti e delle procedure che abilitano l'accesso ai dati e alle modalità di trattamento degli stessi, in funzione del profilo di autorizzazione del richiedente (<i>art. 4, comma 3, lett. g) del D. Lgs. n. 196/2003</i>);
SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI	L'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti (<i>art. 1, comma 1, lett. r) del D.P.R. n. 445/2000</i>).

**NOMINA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO
INFORMATICO E LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E SUO VICARIO**

Denominazione dell'AOO	Azienda Usl di Ferrara
Codice identificativo	AOO_AUFE
Nominativo del RSP Resp. del Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico e la gestione dei flussi documentali	Dr. Alberto Fabbri (Dirigente amministrativo M.O. Affari Istituzionali e di Segreteria) (Tel.0532-235571 Fax 0532-235648).
Nominativo del Vicario del Resp. del Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico e la gestione dei flussi documentali	Sig.ra Paola Mantovani – Collaboratore Amministrativo del M.O. Affari Istituzionali e di Segreteria (Tel. 0532/235834 – Fax 0532-235648).
Casella di Posta Elettronica Certificata	affariistituzionali@pec.ausl.fe.it
Indirizzo della sede principale dell'AOO a cui indirizzare la corrispondenza convenzionale	Azienda USL Ferrara – Via Cassoli n. 30 – 44121 FERRARA
Data di istituzione dell'AOO	1 luglio 1994

NOMINA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DELLA TENUTA E GESTIONE DEGLI ARCHIVI E SUO VICARIO

Denominazione dell'AOO	Azienda Usl di Ferrara
Codice identificativo	AOO_AUFE
Nominativo del Responsabile del Servizio per la tenuta degli archivi	Dr. Gabriele Cervato (Direttore U.O. Attività amm.ve Appalti e Patrimonio del Dipartimento Attività Tecnico Patrimoniali e Tecnologiche) (Tel.0532-235805 Fax 0532-235803).
Nominativo del Vicario del Responsabile del Servizio per la tenuta degli archivi	Geom. Mario Bettiato – Collaboratore Tecnico Prof.le – Settore tecnico del Dipartimento Attività Tecnico Patrimoniali e Tecnologiche (Tel. 0532/235795 – Fax 0532-235803).
Casella di Posta Elettronica Certificata	dipartimentoattivitetechniche@pec.ausl.fe.it
Indirizzo della sede principale dell'AOO a cui indirizzare la corrispondenza convenzionale	Azienda USL Ferrara – Via Cassoli n. 30 – 44121 FERRARA
Data di istituzione dell'AOO	1 luglio 1994



COPERTINA DEL FASCICOLO (CAMICIA)

AZIENDA U.S.L. DI FERRARA
Sede legale: Via Cassoli n. 30
44121 - Ferrara

Distretto/Presidio/Dipartimento/UO _____

Anno

Titolo

Classe.....

Sottoclasse

Fascicolo n.

OGGETTO:

.....
.....
.....

ANNOTAZIONI

.....
.....
.....

Verbale di modifica del registro di Protocollo n. _____ del _____

Data _____

Prot.N. _____

**Al Responsabile
Servizio Protocollo
Sede**

Con la presente, si richiede di modificare il registro del Protocollo al n.

per le seguenti motivazioni:

campo di cui si chiede la modifica:

N. Allegati	<input type="checkbox"/>
Protocollo mittente	<input type="checkbox"/>
Mezzo invio	<input type="checkbox"/>
N.Pagine	<input type="checkbox"/>
Data del Documento	<input type="checkbox"/>
Data arrivo del Documento	<input type="checkbox"/>
Destinatario	<input type="checkbox"/>
Destinatario C.C.	<input type="checkbox"/>
Mittente	<input type="checkbox"/>
Oggetto Pubblico	<input type="checkbox"/>
Oggetto Privacy	<input type="checkbox"/>
Note	<input type="checkbox"/>
Categoria	<input type="checkbox"/>
Classe	<input type="checkbox"/>
Sottoclasse	<input type="checkbox"/>
Fascicolo	<input type="checkbox"/>
Altri	<input type="checkbox"/>

Modifica:

Servizio Richiedente

Il Richiedente

(Riservato al Servizio Protocollo)

Verbale n. _____ del _____
Visto si autorizza Il Responsabile Allegati: a) Stampa analitica prima della modifica b) Stampa analitica dopo la modifica c) Richiesta di modifica

Vademecum Protocollo Aggiornato al

Allegato n. 6)

Piano di classificazione dei documenti dell'Azienda USL Ferrara in vigore dal 1/01/2011 ed approvato con delibera del Direttore generale n. 509 del 10/12/2011 ad oggetto: "Adozione del "Piano di classificazione dei documenti dell'Azienda UsI Ferrara" con decorrenza dal 01/01/2011.

Piano di classificazione dei documenti dell'Azienda USL Ferrara in vigore dal 1/01/2011

Categoria	Classe	Sottoclasse
A Organi e Direzione	A.1	Normativa e disposizioni
	A.2	Nomine e cessazioni
	A/02/01	Direttore generale
	A/02/02	Direttore sanitario
	A/02/03	Direttore amministrativo
	A/02/04	Coordinatore Servizi Sociali/Direttore Attività Socio sanitarie
A.3	A/02/05	Collegio Sindacale
	A/02/06	Collegio di Direzione
	Organismi di supporto alla Direzione	
	A/03/01	Conferenza Territoriale Sociale e Sanitaria (CTSS)
	A/03/02	Comitato di Distretto OVEST
	A/03/03	Comitato di Distretto CENTRO NORD
A.04	A/03/04	Comitato di Distretto SUD EST
	A/03/05	Ufficio di Direzione Distrettuale (UDD)
	A/03/06	Collegio Aziendale delle Professioni Sanitarie
	Attività di programmazione	
	A/04/01	Piano Sanitario Nazionale

A/04/02	Piano Sociale e Sanitario Regionale
A/04/03	Piano degli obiettivi Regione Emilia Romagna
A/04/04	Piano Attuativo Locale (PAT)
A/04/05	Piano di committenza
A/04/06	Piano di Zona Distrettuale per la salute e il benessere sociale (PdZ)
A/04/07	Programma Attuativo Annuale (PAA)
A/04/08	Piani per la salute
A.05	Organizzazione e sviluppo delle Strutture aziendali
A/05/01	Atto aziendale
A/05/02	Istituzione di strutture aziendali
A/05/03	Regolamenti organizzativi
A.06	Dipartimenti
A/06/01	Attività di programmazione
A/06/02	Organizzazione dei Dipartimenti
A/06/03	Rapporti interni
A/06/04	Comitato di Dipartimento
A/06/05	Disposizioni di servizio
A.07	Rapporti istituzionali con Amministrazioni Statali, Enti Pubblici, Aziende Sanitarie, altri Soggetti Esterni
A/07/01	Ministero della Salute
A/07/02	Regione Emilia Romagna

A/07/03 Province
 A/07/04 Comuni
 A/07/05 Prefetture
 A/07/06 Aziende sanitarie
 A/07/07 CONSIP
 A/07/08 INTERCENTER
 A/07/09 AVEC - Area Vasta Emilia Centro
 A/07/10 Altri Soggetti esterni

B Amministrazione generale

B.01	Disposizioni statali	B/07/01	RCA e danni al patrimonio
B.02	Disposizioni regionali	B/07/02	RCT e tutele legali
B.03	Interpellanze/ Interrogazioni	B/07/03	Infortuni e polizze KASKO
B.04	Posta/ Spedizioni	B/08/01	Autorità giudiziaria
B.05	Dichiarazioni sostitutive certificazione e atti di notorietà	B/08/02	Organi di Polizia
B.06	Richieste di accesso ai documenti		
B.07	Gestione polizze assicurative		
B.08	Segnalazioni/Denunce		

	B/08/03	Organi di Pubblica sicurezza
	B/08/04	Altre Autorità
B.09	Medicina legale	
	B/09/01	Accertamenti medico legali collegiali
	B/09/02	Commissione medica patenti
	B/09/03	Parei medico legali
	B/09/04	Gestione del rischio
	B/09/05	Certificazioni
B.10	Qualità e accreditamento	
	B/10/01	Autorizzazioni
	B/10/02	Percorsi di accreditamento istituzionale
	B/10/03	Certificazione uni en iso 9000
B.11	Controlli di qualità dal lato dell'utente	
	B/11/01	Comitati Consultivi Misti (CCM)
	B/11/02	Comm.ne Mista Conciliativa
	B/11/03	Gestione segnalazione utenti
C	Attività legali	
C.01	Gestione del contenzioso	

			C/01/01	Contenziosi giudiziari (ricorsi, atti giudiziari vari, incarichi a legali)
			C/01/02	Vertenze stragiudiziali in genere
			C/01/03	Pareri legali
			C/01/04	Azioni di rivalsa nei confronti dei dipendenti (Corte dei Conti)
		C.02	Patrocinio legale	
		D.01	Attività di vigilanza del Collegio Sindacale	
		D.02	Programmazione e Controllo di Gestione	
		D.03	Servizio Ispettivo	
		D.04	Attività del Nucleo di Valutazione	
		D.05	Sistemi di Valutazione	
		D/02/01	Budget - Programmazione	
		D/02/02	Budget - Obiettivi	
		D/05/01	Collegi tecnici	
		D/05/02	Valutazioni per il raggiungimento degli obiettivi di risultato e produttività	
		D/05/03	Valutazione dei Dirigenti	
Attività di controllo e vigilanza				

D/05/04 Valutazione dell'Area del Comparto

D.06 Ispezioni e Controlli Esterni

D/06/01 Controlli Corte dei Conti

D/06/02 Ispezioni Ministeriali

D/06/03 Controlli Atti Deliberativi

E Risorse informative

E.01 Attività di comunicazione esterna

E/01/01 Giornali, Televisioni ecc.

E/01/02 Organizzazione di eventi

E.02 Rapporti con i cittadini

E.03 Servizi di documentazione

E.04 Attività di protocollo e archivio di deposito

E/04/01 Servizi di protocollo

E/04/02 Gestione archivio

E/04/03 Procedure di scarto dei documenti

E.05 Statistiche

E.06 Tutela dei dati personali (Privacy)

E/06/01 Atti di organizzazione

	E/06/02	Misure di sicurezza
	E/06/03	DPSS
E.07		Risorse informatiche
F.01		Rapporti con OO.SS. E RSU
F.02		Concorsi, avvisi e selezioni
F.03		Richieste mobilità
F.04		Richieste assunzioni
F.05		Fascicolo personale dipendenti
	F/05/01	Assunzione, contratto, part-time
	F/05/02	Certificati
	F/05/03	Applicazioni contrattuali
	F/05/04	Valutazioni
	F/05/05	Procedimenti disciplinari
	F/05/06	Assenze, comandi, distacchi, aspettative, mobilità
	F/05/07	Incarichi, docenze, ALP, consulenze
	F/05/08	Quiescenza, cessazioni e dispense
	F/05/09	Retribuzioni compensi, adempimenti fiscali e incentivi
	F/05/10	Infortuni
	F/05/11	Visite fiscali
F.06		Personale non dipendente

F/06/01	Contratti, libero professionali/Co.Co.Co.
F/06/02	Borse di studio
F.07 Personale medico convenzionato	
F/07/01	Assistenza primaria
F/07/02	Continuità assistenziale
F/07/03	Medicina dei Servizi
F/07/04	Servizio Emergenza Terr.le (SET)
F/07/05	Pediatri di libera scelta
F.08 Professionisti in convenzione	
F/08/01	Specialisti ambulatoriali
F/08/02	Professionisti ambulatoriali
F/08/03	Veterinari
F.09 Formazione Az.le	
F/09/01	Piano Aziendale Formativo (PAF)
F/09/02	Formazione esterna
F/09/03	Formazione interna
F.10 Tirocini e specializzazioni post-laurea e frequenze volontarie	
F/10/01	Attività di tirocinio
F/10/02	Convenzioni con Università
F/10/03	Scuole di Specializzazione
F/10/04	Istituti scolastici
F/10/05	Frequenze volontarie
F/10/06	Stages
F.11 Servizio Civile Volontario	
F/11/01	Nazionale

G Risorse Finanziarie

G.1	Bilanci	
G.2	Fondi vincolati	
G.3	Pagamenti fissi e ricorrenti	
G.4	Pagamenti /contabilizzazioni diversi	
G.5	Adempimenti fiscali	
G.6	Rapporti con Tesoreria	
G.7	Piano Conti	
G.8	Patrimonio Mobiliare e Immobiliare	
G.9	Mobilità	
G.10	Ciclo attivo	G.10/01 Fatturazione attiva e note
		G.10/02 Attività libero professionale
		G.10/03 Atti di liberalità
		G.10/04 Contributi ed altre entrate
		G.10/05 Recupero crediti
G.11	Ciclo passivo	G/11/01 Fatturazione passiva - interessi di mora
		G/11/02 Cessioni
		G/11/03 Assegni, sussidi, rimborsi

	G/11/04	Pagamenti ricorrenti
	G/11/05	Pagamenti fornitori
	G/11/06	Registrazione fatture e attrib. a costi
G.12 Sociale	G/12/01	Documentazione contabile
	G/12/02	Rapporti con Comuni e Enti
	G/12/03	Regolarizzazione incassi e emissione
H Acquisti e logistica economica		
H.01 Programmazione/Progetti/Investimenti		
H.02 Beni economici attrezzature e cassa	H/02/01	Procedure di gara
	H/02/02	Comunicazioni relative all'esercizio dei contratti
	H/02/03	Comunicazioni con Dipartimenti/Attestazioni budget
	H/02/04	Richieste e acquisizioni
H.03 Beni sanitari e di consumo	H/03/01	Procedure di gara
	H/03/02	Comunicazioni relative all'esercizio dei contratti

- H/03/03 Comunicazioni con Dipartimenti/Attestazioni budget
- H/03/04 Richieste e acquisizioni
- H/03/05 Richieste e reintegri cassa economale

- H/04/01 Procedure di gara
- H/04/02 Comunicazioni relative all'esercizio dei contratti
- H/04/03 Comunicazioni con Dipartimenti/Attestazioni budget
- H/04/04 Richieste e acquisizioni
- H/04/05 Gestione Inventario beni mobili
- H/05/01 Albo Fornitori
- H/05/02 Certificazioni rilasciate da Enti e Pubbliche Autorità
- H/05/03 Comunicazioni con Ditte/Fornitori

- I/01/01 Finanziamenti regionali - Comunicazioni Regione Emilia Romagna
- I/01/02 Procedure di gara

H.04 Servizi appaltati e logistica

H.05 Rapporti esterni

**I Area Tecnico
Patrimoniale**

I.01 Gare e contratti

I/01/03	Contratti/certificazioni
I/01/04	Incarichi (Resp. Unico Proc. e Direzione lavori, Relazioni R.U.P.)
I/01/05	Comunicazioni Enti di vigilanza/previdenza cassa edile, antimafia
I/01/06	Richieste dei Dipartimenti
I/01/07	Comunicazioni con Ditte/Fornitori/Svincolo
I/02/01	Beni immobili strumentali e da reddito, autorizzazioni
I/02/02	Comunicazioni gestione immobili, locazioni e comodati
I/03/01	Subappalti (gas medicali multiservice)
I/03/02	Atti Progettuali: validazione
I/03/03	Rapporti con Ditte/Fornitori
I/03/04	Autorizzazioni: concessioni edilizie rilasciate da Comuni e Vigili del Fuoco
I/03/05	Verifiche strutturali/perizie/collaudi
I.04	Ingegneria clinica e gestione per l'energia e la telefonia
I/04/01	Relazioni con i Servizi
I/04/02	Ordini di lavoro
I.05	Manutenzione automezzi
I.02	Gestione immobili
I.03	Area Edile

L Attività distrettuali

L.01	Assistenza Sanitaria Territoriale e integrazione socio sanitaria		
L.02	Assistenza Ambulatoriale	Specialistica	
L.03	Assistenza Profetica e Integrativa		
L.04	Assistenza estero		
L.05	ADI - Assistenza Domiciliare Integrata		
L.06	Assistenza agli anziani		L/06/01 Rapporti con Strutture protette, RSA, Centri Diurni L/06/02 Assegni di cura
L.07	Servizio sociale delegato		
L.08	Area Salute Donna		L/07/01 Area anziani
L.09	Malattie rare		L/07/02 Area minori
L.10	Pediatria di Comunità		L/07/03 Area disabili
L.11	Area Disabilità		
			L/11/01 Rapporti con Centri Residenziali e Semiresidenziali
			L/11/02 Sostegni economici / assegni di cura

L.12	Inserimenti lavorativi protetti	
L.13	Programma Sanità Penitenziaria	
L.14	Anagrafe assistiti	
L.15	Nuclei Cure Primarie	
L.16	Medicine di gruppo	
M		
Assistenza farmaceutica Osp.ra e Convenzionata		
M.01	Conferimento e distruzione atti amministrativi e ricette	
M.02	Medicinali	
M/02/01	Farmaci (uso umano, liste equivalenti, veterinari, fascia C, indigenti)	
M/02/02	Vaccini	
M/02/03	Flussi AFO-AFT-FED	
M/02/04	Prontuario ATP-Comm. Terapeutica	
M/02/05	Distribuzione per conto	
M.03	Dispositivi medici	
M/03/01	Normativa CND	
M/03/02	Vigilanza	
M.04	Farmacovigilanza - Ritiri e sequestri	
M/04/01	Rapporti con AIFA	

M/04/02	Rapporti con prescrittori/segnalatori (reazioni avverse)
M/04/03	Informazione-formazione farmacovigilanza
M/04/04	Ritiri e sequestri
M/05/01	Normativa e Circolari applicative
M/05/02	Vicimazione registri
M/05/03	Buoni acquisto
M/05/04	Distruzione
M/06/01	Erogazione diretta
M/06/02	Monitoraggio consumi e costi
M/06/03	Verbali ispezioni. Reparti
M/07/01	Decreti autorizzativi farmacie
M/07/02	Ordine farmacisti
M/07/03	Associazione AFM/SOELIA/ASSOFARMA/FEDERFARMA/ENPAF Titolari
M/07/04	Adempimenti amm.vi (Indennità residenza, sconto, Equitalia, SOGEI)

M.05 Stupefacenti

M.06 Farmacie Ospedaliere

M.07 Farmacie Convenzionate

- M/07/05 Turni, ferie, orari
 - M/07/06 Farmacie di confine
 - M/07/07 Stati di servizio farmacisti convenzionati (assunzioni, sostituzioni, incarichi, licenziamenti, malattie)
 - M/07/08 Gestione informatizzata ricette
 - M/07/09 Commissione Tecnica controllo convenzione (attività istruttoria, convocazioni, verbali, adempimenti)
 - M/07/10 Commissione pianta organica (attività istruttoria, convocazioni, verbali, adempimenti)
 - M/07/11 Commissione ispettiva di vigilanza (attività istruttoria, convocazioni, verbali, adempimenti)
- M.08 Monitoraggio prescrizioni ed informazioni Medici Convenzionati
- M/08/01 Relazioni trimestrali e monitoraggi vari
 - M/08/02 Informative
 - M/08/03 Commissione Note AIFA e Piani terapeutici

**N Salute mentale -
Dipendenze
patologiche**

N.01 Attività istituzionale

- N/01/01 Comitato Utenti Familiari Operatore (CUFO)
- N/01/02 Sistema Informativo Sanitario (Sis)
- N/01/03 Sperimentazione farmaci
- N/01/04 Osservatorio epidemiologico DAI SM-DP
- N/01/05 Progetti finanziati da referenti vari
- N/01/06 Rapporti con Istituti di pena

N.02 Assistenza agli utenti psichiatrici

- N/02/01 Certificazioni/attestazioni/relazioni
- N/02/02 Atti medici e sanitari legali
- N/02/03 Cartelle cliniche
- N/02/04 Consulenze ospedaliere
- N/02/05 Gestione economica utenti
- N/02/06 Psicologia clinica
- N/02/07 Interventi di prevenzione e promozione salute mentale
- N/02/08 Trattamenti riabilitativi attraverso il lavoro

- N/02/09 Sussidi per progetti riabilitativi
- N/02/10 Assistenza in strutture res.li e gruppi appartamento
- N/02/11 Assistenza a reparti Osp.ri SPOD-SPDC
- N/02/12 Assistenza in Centri di salute mentale/DH
- N/02/13 Inserimenti in strutture non a gestione diretta
- N/02/14 Tutele e curatele
- N/03/01 Certificazioni/attestazioni/relazioni
- N/03/02 Atti medici e sanitari legali
- N/03/03 Cartelle cliniche
- N/03/04 Consulenze ospedaliere
- N/03/05 Osservazioni diagnostiche
- N/03/06 Comunicazioni famiglie/scuole
- N/03/07 Inserimenti scolastici
- N/03/08 Inserimenti in strutture non a gestione diretta
- N/03/09 Assistenza neuropsichiatrica
- N/03/10 Maltrattamenti, abusi e disagi sociali

N.03 Assistenza a minori

N.04 Area dipendenze patologiche

N/04/01 Cartelle cliniche

N/04/02 Attività di prevenzione

N/04/03 Inserimenti lavorativi e di formazione al lavoro

N/04/04 Trattamenti riabilitativi residenziali e semi-residenziali

N/04/05 Sussidi ad utenti

N/04/06 Contratti/convenzioni con strutture private accreditate

N/04/07 Programma Dipendenze Patologiche

O Area ospedaliera

O.01 Attività istituzionali

O/01/01 Attività di direzione (medica, amministrativa, infermieristica)

O/01/02 Cartelle cliniche

O/01/03 Altra documentazione sanitaria

O.02 Funzioni amministrative e gestionali di Area Ospedaliera

O/02/01 Procedure protocolli istruzioni operative

O/02/02 Polizia Mortuaria

O/02/03 Dichiarazioni di nascita

O/02/04 Posti letto

O/02/05 Audit

	O/02/06	Cadute accidentali
	O/02/07	Frequenze volontarie
	O/02/08	Donazioni
	O/02/09	Sperimentazioni
	O/02/10	Trasporti sanitari 118
	O/02/11	Spedalità
	O/02/12	Reparti e servizi
O.03	Attività Dipartimentali	
	O/03/01	Emergenza-Urgenza
	O/03/02	Chirurgia
	O/03/03	Medicina
	O/03/04	Radiologia
	O/03/05	Laboratorio Analisi
	O/03/06	Materno Infantile
	O/03/07	Medicina di Comunità
O.04	Committenza e mobilità	
	O/04/01	Mobilità ricoveri e specialistica
	O/04/02	Committenza e controlli
O.05	Convenzioni/Accordi/Contratti	
	O/05/01	Aziende sanitarie
	O/05/02	Ass.ni di Volontariato
	O/05/03	Altri soggetti
P Sanità pubblica		
P.01	Attività istituzionali	
	P/01/01	Indennizzo emotrasfusioni

P.02	Prestazioni dipartimentali	P/01/02	Tariffario
		P/02/01	Parere per autorizzazione strutture sanitarie
		P/02/02	Parere per autorizz. uso gas tossici
		P/02/03	Parere per autorizz. Strutt. Socio Ass.li
		P/02/04	Parere per autorizz. Strutt. per minori
		P/02/05	Parere per Nuovi Insediamenti Produttivi (N.I.P.)
		P/02/06	Recupero crediti da sanzioni ammin.ve
		P/02/07	Epidemiologia e comunicazione
P.03	Organizzazione oncologica	P/03/01	Disposizioni, studi, ricerche
		P/03/02	screening utero
		P/03/03	Screening mammografico
		P/03/04	screening colon
P.04	Medicina dello sport	P/04/01	Programma attività motoria
		P/04/02	Certificazioni per l'attività sportiva

P/04/03	Riabilitazione cardiopatici e dismetabili
P/04/04	Riabilitazione funzionale da traumi da sport
P/05/01	Disposizioni specifiche di settore
P/05/02	Verifiche apparecchi a pressione
P/05/03	Verifiche apparecchi sollevamento
P/05/04	Verifiche Impianti elettrici e di messa a terra
P/05/05	Libretti conduzione caldaie
P/06/01	Disposizioni specifiche medicina del lavoro
P/06/02	Attività su richiesta
P/06/03	Dossier aziendali ditte soggette a vigilanza e controllo
P/06/04	Committenti/Coordinatori
P/06/05	Informazione e Formazione utenti
P/06/06	Denunce malattie prof.li
P/06/07	Inchieste infortuni sul lavoro
P/06/08	Inchieste malattie prof.li
P.05	Impiantistica antinfortunistica
P.06	Prevenzione sicurezza ambienti di lavoro

P/06/09	Notifiche comunicazione lavori
P/06/10	Lavoratrici madri
P/06/11	Ricorsi contro giudizio medico competente
P/06/12	Visite mediche
P/07/01	Disposizioni
P/07/02	Controllo attività produttive non alimentari
P/07/03	Controllo complessi ricettivi ed alberghieri ec.
P/07/04	Controllo stabilimenti balneari, strutture sportive ecc.
P/07/05	Controllo istituzioni sanitarie e socio ass.li
P/07/06	Certificazioni igienicità / antigenicità
P/07/07	Certificazioni immigrazione
P/07/08	Attività su richiesta (esposti ecc.)
P/07/09	Verbali sanzioni amministrative
P/07/10	Polizia mortuaria
P/07/11	Commissioni locali pubblico spettacolo

P.07 Tutela ambienti di vita

Vaccinazioni e profilassi malattie
P.08 infettive

P/08/01	Disposizioni, segnalazioni e sistemi sorveglianza malattie infettive
P/08/02	Schede vaccinali
P/08/03	Mantoux
P/08/04	Morsicature
P/08/05	Schede viaggiatori internazionali
P/08/06	Schede registro cause di morte
P/09/01	Disposizioni
P/09/02	Pareri
P/09/03	Verbali Conferenza di Servizi
P/09/04	Attività su richiesta
P/09/05	Balneazione (controlli prelievi)
P/10/01	Disposizioni
P/10/02	Patenti
P/10/03	Certificati sanitari
P/10/04	Visite fiscali

P.09 Tutela ambientale

P/10 Certificazioni monocratiche

P.11 Igiene alimenti e Bevande

P/11/01	Disposizioni, comunicazioni, allerte
P/11/02	Controllo istituzionale attività
P/11/03	Certificati ispettorato micologico
P/11/04	Comunicazioni Prodotti fitosanitari
P/11/05	Comunicazioni installazione macchine
P/11/06	Attività su richiesta
P/14/01	Morsicature e cani con aggressività non controllata
P/14/02	Abbattimenti e Incennità
P/14/03	Anagrafe allevamenti zootecnici (suddivisi per specie animale)
P/14/04	Anagrafe allevamenti per autoconsumo
P/14/05	Fauna Selvatica
P/14/06	Provvedimenti conseguenti ad attività di controllo
P/14/07	Attestazioni su richiesta
P/14/08	Import/Export animali

P.12 Igiene della Nutrizione

P.13 Acque Potabili

P.14 Sanità Animale

P.15	Igiene alimenti di origine animale	
P/14/09	Emergenze Sanità animale	
P/15/01	Operatori Riconosciuti alimenti Origine Animale	
P/15/02	Operatori Registrati alimenti Origine Animale (compreso trasporto)	
P/15/03	Export alimenti / prodotti Origine Animale	
P/15/04	PIF (Posti Ispezioni Frontaliere)/UVAC (Uff. Veterinario Ademp. CEE)	
P/15/05	Provvedimenti conseguenti ad attività di controllo	
P/15/06	Attestazioni su richiesta	
P/15/07	Allerta alimenti Origine Animale / MTA / Emergenze	
P.16	Igiene allevamenti e produzioni zootecniche	
P/16/01	Scorte Farmaci	
P/16/02	Veterinari LP/Autorizzazione passaporto cani	
P/16/03	Grossisti farmaci e vendita medicati	
P/16/04	Produzione e vendita alimenti per animali	

P/16/05	Sperimentazione animale
P/16/06	Trasporti animali
P/16/07	Stabilimenti sottoprodotti Origine Animale
P/16/08	Trasporti sottoprodotti Origine Animale
P/16/09	Riproduzione animale
P/16/10	Ambulatori veterinari
P/16/11	Strutture ricovero, allevamento, vendita, toelettatura, addestramento, ecc. animali compagnia
P/16/12	Inconvenienti igienico-sanitari / benessere animale
P/16/13	Esposizioni animali, mostre, circhi, Palio, ecc.
P/16/14	Colonie feline
P/16/15	Provvedimenti conseguenti ad attività di controllo
P/16/16	Attestazioni su richiesta
P/16/17	Allerta mangimi e farmaci / Emergenze

**Q Area
prevenzione e
protezione**

Q.01 Rappresentanti dei lavoratori per la
sicurezza

Q.02	Area Sicurezza e gestione del rischio	
Q.03	Sicurezza aziendale (strutture, attrezzature e impianti)	Q/03/01 Sopralluoghi e analisi del rischio (incendi, chimico, biologico)
		Q/03/02 DPI (Dispositivi Protezione individuale)
		Q/03/03 Programmazione e attuazione interventi
		Q/03/04 Prove di evacuazione strutture varie
Q.04	Applicazione normativa sul divieto di fumo	
Q.05	Area Sanitaria	
Q.06	Sicurezza dei lavoratori	Q/06/01 Sopralluoghi e valutazione del rischio salute per i dipendenti
		Q/06/02 Programmazione e attuazione interventi
		Q/06/03 Radioprotezione
		Q/06/04 Sorveglianza sanitaria
		Q/06/05 Ricorsi dei dipendenti
		Q/06/06 Malattie professionali

- Q/06/07 Certificazioni di Idoneità/Inidoneità prof.le
- Q/06/08 Infortuni dei dipendenti
- Q/06/09 Convenzioni con Enti vari
-
- Q.07 Nucleo Operativo Infezioni sanitarie
- Q.08 DUVRI (Documento Unico Valutazione dei Rischi)
- Q.09 Attività libero professionale con Ditte esterne

Allegato n. 7)

Le raccomandazioni di A.U.R.O.R.A. approvate con delibera del
Direttore generale n. 429/2010

ALLEGATO A DELIBERA del DG Ausl Ferrara N. 429
DEL 18.10.2010

**Le raccomandazioni di A.U.R.O.R.A.
Amministrazioni Unite per la redazione degli oggetti e la registrazione delle anagrafiche nel
Protocollo Informatico**

LA NORMALIZZAZIONE DELLE DESCRIZIONI NEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Articolo 1 1.1.Premessa

Nel 1808 la carta intestata del Regno d'Italia napoleonico riportava, eccezionalmente prestampata sul margine superiore, una dicitura inequivocabile – quasi un cartiglio – a ricordare un obbligo della buona amministrazione. Essa rappresentava lo spirito autentico del “potere del *bureau*” francese: «La corrispondenza deve richiamare l'oggetto cui si riferisce, e non i soli numeri».

Nel 1810, inoltre, il direttore generale della pubblica istruzione lamentava il fatto di come fosse «quasi generalmente andata in desuetudine l'utilissima pratica per l'addietro inculcata di apporre a tergo de' rapporti un breve compendio delle cose che contengono, di comprendere un solo affare in cadauno di essi, di citare i numeri di protocollo e le date...».

L'art. 22 del regio decreto 35/1900, infine, recitava: «Le registrazioni si eseguono in carattere nitido, senza raschiature: i nomi delle persone e degli enti che danno causa all'affare sono scritti con lettere più alte e apparenti»¹⁹.

Abbiamo fin qui citato tre esempi del passato per illustrare un problema del presente: la descrizione del corrispondente e la redazione di un oggetto da registrare nel protocollo informatico. Nei primi due casi la burocrazia obbliga i dipendenti a citare e a redigere un buon oggetto (il *compendio*), nel terzo caso viene posto l'accento sull'importanza del corrispondente, in particolare nel caso in cui una registrazione avesse provocato l'istruzione di un fascicolo di persona/di personale²⁰.

Oggi, come allora, l'esigenza di riflettere sul tema della normalizzazione dei dati registrati nel protocollo delle amministrazioni pubbliche emerge come problema urgente, capace di provocare delle involontarie, ma pericolose, inefficienze nella ricerca e nella gestione documentale. La recente riforma, con la quale sono stati introdotti il documento informatico, la firma digitale e il sistema di gestione informatica dei documenti (da preferirsi a “protocollo informatico”, anche se di uso comune, come nel titolo di questo capitolo), ha esercitato e continuerà a esercitare un impatto non indifferente sull'organizzazione del lavoro degli enti pubblici.

¹⁹ RD 15 gennaio 1900, n. 35, *Regolamento per gli uffici di registrazione e di archivio delle Amministrazioni centrali* (GU 22.02.1900, n. 44).

²⁰ Può risultare utile una precisazione archivistico-lessicale: il *fascicolo di persona* è il *genus*, mentre il *fascicolo di personale* è una *species* delle diverse tipologie dei fascicoli di persona. Tecnicamente è preferibile usare la dicitura *fascicolo di personale* in luogo di *fascicolo personale*, anche se si tratta di un'espressione ormai entrata nell'uso.

L'informatica applicata ai documenti e al registro di protocollo, deve, però, essere preceduta dalla creazione e dalla successiva implementazione di un sistema informativo documentale integrato, basato su strategie di normalizzazione e utilizzo di strumenti altamente professionali. Tali strumenti, così predisposti, consentiranno il raggiungimento di elevati livelli di efficienza e di efficacia anche in questo delicatissimo settore dell'amministrazione pubblica.

L'introduzione del protocollo informatico con tali caratteristiche permetterà, infatti, il raggiungimento di obiettivi strategici, quali il controllo sulla corrispondenza – in arrivo, in partenza e interna – da parte degli organi di governo e di direzione, nonché l'eliminazione delle cosiddette "divisioni" di uffici, cioè un insieme di unità organizzative concepite e gestite verticalmente, quasi come dei "silos" privi di una visione comunicativa e di una gestione trasversale dei procedimenti e dei processi amministrativi.

Inoltre, la completa attuazione della trasparenza va intesa come concreto diritto del cittadino e dell'impresa di conoscere lo stato delle attività amministrative che li riguardano e di avere la garanzia che tali attività siano condotte nel rispetto di regole di priorità e di massimo impegno. Essa passa attraverso una coerente implementazione di un sistema di gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Il DPR 445/2000 prescrive che, tra gli elementi di un documento che devono essere obbligatoriamente registrati, vi siano il corrispondente – cioè il mittente o il destinatario – e l'oggetto²¹. Inoltre, le *Regole tecniche per il protocollo informatico* dispongono che tutte le amministrazioni pubbliche redigano un *manuale di gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi* che contenga anche la descrizione della procedura da adottare per la registrazione²².

La normativa, tuttavia, è di carattere generale e, pertanto, non descrive il modo nel quale procedere. Inoltre, l'applicazione delle disposizioni in tema di protocollo informatico poche volte è stata accompagnata da un percorso di formazione e valorizzazione della figura del protocollista, al quale raramente sono stati offerti strumenti di lavoro di semplice uso e di utilità pratica.

Per tale motivo, in assenza di precise disposizioni, il *Gruppo di lavoro interistituzionale Aurora* suggerisce alcune raccomandazioni per la descrizione dell'anagrafica dei corrispondenti e per la redazione dell'oggetto nel protocollo informatico. In considerazione delle soluzioni proposte, le *Raccomandazioni di Aurora* si propongono come un nuovo standard archivistico, in quanto condivise con gli organi di vigilanza e, in forma interistituzionale, con una vasta rappresentanza di amministrazioni pubbliche: agenzie, aziende sanitarie, camere di commercio, comuni, fondazioni, osservatori astronomici, province, regioni e università.

Le *Raccomandazioni* sono rivolte ai protocollisti, ai responsabili della tenuta dei sistemi informativi – sia in ambito pubblico che in ambito privato – e al personale del servizio per la gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi.

²¹ DPR 28 dicembre 2000, n. 445, *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*, (GU 20.02.2001, n. 42, SO 30L), art. 53.

²² DPCM 31 ottobre 2000, *Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428* (GU 21.11.2000, n. 272), artt. 3 e 5.

A tale proposito occorre ribadire che, nel rispetto della professionalità di ciascuno, il lavoro che qui si presenta intende solo “raccomandare” un comportamento o un’azione in funzione di un’indicazione normalizzata, proponendosi di garantire all’operatore quella giusta discrezionalità e autonomia, soprattutto nella formulazione dell’oggetto, che solo l’esperienza e la tipologia del documento stesso possono offrire.

La normalizzazione delle descrizioni nel protocollo informatico è legata inoltre alle funzionalità del software in uso. Il panorama delle amministrazioni pubbliche italiane, purtroppo, risente della presenza di sistemi informatici orientati perlopiù allo sviluppo del solo *nucleo minimo*. E questo si verifica in particolar modo quando la parte dedicata al protocollo risulta residuale all’interno di soluzioni applicative dedicate ai provvedimenti amministrativi, ai verbali degli organi collegiali, ai documenti contabili, etc. Per questa ragione, si è ritenuto utile definire alcune raccomandazioni sui requisiti dei software a supporto degli obiettivi di *Aurora*.

* * *

La collana degli Instrumenta, ora, si amplia con la pubblicazione dei risultati del progetto Aurora - Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico. Il lavoro si propone anche di favorire la redazione e la trasmissione di informazioni chiare, appropriate, ben strutturate e intelligibili nel tempo, ossia metadati descrittivi di documenti che assumono essi stessi, alla stregua del complesso documentario, il ruolo di beni culturali fin dalla loro formazione.

Il progetto *Aurora* è stato promosso dalla Direzione generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali, dall’Associazione nazionale archivistica italiana (ANAI) e dall’Università degli Studi di Padova. Al progetto aderiscono i seguenti enti: Alma Mater Studiorum - Università di Bologna, Azienda ULSS 16 Padova, Azienda USL 7 Ragusa, Azienda provinciale per i servizi sanitari di Trento (APSS), Agenzia veneta per i pagamenti in agricoltura (AVEPA), Comune di Lecco, Comune di Oristano, Comune di Mantova, Comune di Parma, Comune di Pordenone, Comune di Rovigo, Federazione nazionale dei collegi IPASVI²³, Osservatorio astronomico di Trieste - Istituto nazionale di astrofisica (INAF), Fondazione IRCCS Policlinico “San Matteo” di Pavia - Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico di diritto pubblico, Politecnico di Milano, Provincia di Novara, Provincia di Rovigo, Regione autonoma della Sardegna, Regione del Veneto, Soprintendenza archivistica per il Veneto, Università Ca’ Foscari di Venezia, Università degli Studi de L’Aquila, Università del Salento, Università degli Studi di Pavia, Università degli Studi di Salerno, Università degli Studi di Torino, Università degli Studi di Trento, Università degli Studi di Urbino “Carlo Bo”, Università degli Studi del Piemonte Orientale “A. Avogadro” e Università Iuav di Venezia.

²³ IPASVI è l’acronimo di *infermieri professionali, assistenti sanitari e vigilatrici d’infanzia*.

Articolo 2 1.2. Il problema della corretta descrizione dei corrispondenti e della redazione di un oggetto chiaro

L'esigenza di descrivere i corrispondenti e di redigere gli oggetti dei documenti in forma corretta è un problema reale. Esso deve essere affrontato per attenuare l'incredibile varietà di criteri e di comportamenti che vengono adottati dagli operatori.

L'assenza di una *policy* condivisa ha provocato conseguenze negative, per cui nelle amministrazioni pubbliche, per quel che riguarda la descrizione dei corrispondenti, si assiste a:

- proliferazione di record contraddittori e incompleti;
- inefficienza nella ricerca;
- perdita di dati storici relativi alla persona fisica o giuridica;

e, per quel che riguarda la redazione degli oggetti, si assiste a:

- eccessiva sintesi o, in alternativa, eccessiva analisi;
- inefficienza nella ricerca;
- mediocrità e insufficienza dei testi;
- difformità nella redazione dell'oggetto di documenti omologhi;
- latenza del significato giuridico-amministrativo di un documento, cioè della conoscibilità del suo contenuto e della sua funzione

La ricerca nel sistema informatico può diventare estremamente difficile proprio a causa di queste disomogeneità con il rischio concreto che la descrizione incoerente di un corrispondente la redazione eccessivamente sintetica di un oggetto rendano estremamente difficile, se non impossibile, il reperimento del documento cercato.

In certi casi si può erroneamente presumere che un documento non sia mai stato ricevuto o spedito solo perché sono stati utilizzati parametri di ricerca non tanto sbagliati, quanto piuttosto difformi da quelli con i quali il documento è stato registrato. Tali difficoltà vengono poi accentuate dall'informatica che solitamente richiede parametri di ricerca normalizzati e, nei casi peggiori, rigidi.

Questo problema, solo all'apparenza modesto, può avere pesanti ripercussioni sui processi decisionali degli organi e della dirigenza, sempre supportati dalle evidenze giuridico-probatorie che una registrazione coerente garantisce. Da ciò consegue che, ferma restando l'importanza degli strumenti archivistici, quali il titolare e il repertorio dei fascicoli, la normalizzazione di forma e contenuti nella compilazione degli elementi obbligatori del protocollo informatico è una delle più importanti garanzie per l'identificazione e la reperibilità dei documenti.

Articolo 3 1.3. Le Raccomandazioni di Aurora

Le *Raccomandazioni* sono rivolte principalmente a chi registra un documento nel sistema di gestione informatica dei documenti (protocollo in arrivo, in partenza, interno e repertori) con l'obiettivo di fornire un ausilio alla compilazione dei campi [*corrispondente*] e [*oggetto*]. Poiché si riferiscono alla forma delle denominazioni delle istituzioni e delle persone fisiche, nonché ai criteri con cui descrivere i documenti, queste *Raccomandazioni* riguardano anche gli archivisti e tutti coloro che si occupano della descrizione di archivi.

Ogni raccomandazione è formata dall'indicazione di un principio e dal suo commento ed è spesso illustrata con esempi di carattere descrittivo, ma non prescrittivo. Ciò significa che la loro applicazione assume un valore scientifico, di condivisione culturale e interistituzionale, non un carattere giuridico e cogente.

In questo volume è inserito in appendice un elenco di *Abbreviazioni, sigle e acronimi*. Altri materiali di lavoro saranno pubblicati sul sito web dedicato²⁴.

Le *Raccomandazioni* sono articolate in quattro gruppi omogenei e numerate all'interno di ciascuna tipologia:

- 1) Raccomandazioni di carattere generale - RG;
- 2) Raccomandazioni per il corrispondente - RC;
- 3) Raccomandazioni per l'oggetto- RO;
- 4) Raccomandazioni per il software - RS.

Articolo.3.1 1.3.1. L'applicazione e la revisione delle Raccomandazioni

Le *Raccomandazioni* saranno sottoposte periodicamente a revisione, a seguito di una fase di monitoraggio della loro prima applicazione (1° gennaio - 30 giugno 2010) e a seguito di specifiche segnalazioni²⁵.

Le *Raccomandazioni* non hanno efficacia retroattiva. Pertanto, nel caso in cui la revisione dovesse avere effetti sulla descrizione delle anagrafiche già inserite nel database del protocollo informatico, in modo da rendere non conformi talune intestazioni prima accettate, non bisogna modificare i profili e le registrazioni precedenti, allo scopo di non incidere sull'efficacia giuridico-probatoria del protocollo.

Articolo.3.2 1.3.2. Le apparenti incoerenze di Aurora

Le *Raccomandazioni* si riferiscono alla redazione di un testo inserito nel protocollo informatico. Alcune convenzioni utilizzate in *Aurora* sono pertanto strettamente legate a quel contesto. Ciò significa che esse non valgono per i testi amministrativi e per i testi scientifici, tra i quali rientrano le parti descrittive di questo volume. Il loro uso, pertanto, è perimetrato ai campi [*corrispondente*] e [*oggetto*], tanto che le incoerenze tra le descrizioni e le esemplificazioni che l'attento lettore potrebbe trovare risultano in realtà soltanto apparenti.

²⁴ Nel sito web <http://www.unipd.it/archivio/progetti/aurora> saranno pubblicati *Aurora in pillole*, cioè un vademecum sintetico per i protocollisti, una bozza di sintesi di *Aurora* (che si suggerisce di inserire come allegato del manuale di gestione del protocollo informatico) e altri materiali didattici e di presentazione del progetto.

²⁵ Le segnalazioni possono essere effettuate seguendo le indicazioni presenti nel sito web.

In altre parole, l'uso del trattino al posto della barretta nella indicazione della normativa (RO11), oppure il mancato uso del trattino nei nomi composti (RO8), oppure ancora l'abbreviazione dei provvedimenti amministrativi senza punti (Appendice B) valgono solo quando si sta registrando un documento nel sistema di protocollo.

Per queste ragioni, nelle esemplificazioni corrette collegate alla RG4 si troverà “aa 2008-2009”, ma nel testo discorsivo comparirà “a.a. 2008/2009”; così ancora nelle esemplificazioni corrette collegate alla RO8 si troverà “giuridico amministrativo”, ma nel testo discorsivo comparirà “giuridico-amministrativo”; così infine mentre nell'apparato critico di questo volume si troverà “D.Lgs.”, nell'appendice B comparirà “DLgs” senza punti.

Si tratta dunque di convenzioni, che vanno applicate al contesto nel quale si registrano le informazioni relative a un documento.

Articolo 4 1.4.Standard, regole e bibliografia principali

Il lavoro per la redazione delle *Raccomandazioni di Aurora* ha coinvolto numerose professionalità in ambito nazionale e si è avvalso di una pluralità di documenti di natura diversa quali standard, regole, analisi di contesto e contributi diversi.

I principi ispiratori di questo documento e i suoi contenuti sono compatibili con gli standard ISAAR (CPF) e ISAD (G), descritti *infra*. Il riferimento alle norme internazionali, infatti, comprende anche valutazioni e istruzioni nel campo della gestione documentale sulla forma dei soggetti personali e istituzionali nel loro ruolo di corrispondenti, oltre che sulla struttura formale e sulla scelta dei termini per la redazione del campo [oggetto].

Le *Raccomandazioni* fanno riferimento anche alle *Regole italiane di catalogazione per autori* (RICA, ora REICAT)) per quanto attiene alla descrizione dei corrispondenti, e ad alcuni documenti che perseguono finalità analoghe di normalizzazione delle descrizioni. Inoltre, esse tengono conto delle principali norme in materia di gestione documentale più volte richiamate nel testo.

Le *Raccomandazioni*, in quanto strettamente legate alla lingua e alla cultura italiane, possono aprire la strada all'elaborazione di norme, convenzioni e dizionari in ambito nazionale per l'elaborazione degli elementi descrittivi delle unità documentarie e per la scelta di chiavi d'accesso ai documenti.

TITOLO II CAPITOLO 2.
RACCOMANDAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Articolo 5 2.1.Premessa

Le *Raccomandazioni* sono rivolte in modo specifico alla normalizzazione delle descrizioni di anagrafiche e della redazione di oggetti nell'ambito delle registrazioni di protocollo. *Aurora* fornisce indicazioni puntuali e precise legate a questi due aspetti e propone anche principi generali, criteri e procedure operative. Inoltre, suggerisce l'utilizzo di un linguaggio "neutro", privo di riferimenti maschili o femminili. In questo modo, le registrazioni ripetitive saranno agevolate e non rallentate, ad es., da un cambio di pronomi o di un suffisso (ammesso/a).

Articolo.5.1 RG1 - La descrizione dei corrispondenti e la redazione degli oggetti si effettuano dal generale al particolare

Nella descrizione dei corrispondenti e nella redazione degli oggetti si deve procedere dal generale al particolare (cfr. *infra* § 4.5).

Questa regola, compresa nello standard ISAD (G), comporta che nella registrazione di protocollo si tenga conto di due elementi: da un lato la denominazione e la struttura organizzativa del soggetto corrispondente, dall'altro il contesto procedimentale e amministrativo a cui il documento appartiene.

Articolo.5.2 RG2 - L'uso delle lettere maiuscole deve essere limitato allo stretto necessario

Salvo i casi in cui si tratti di un nome proprio, le lettere maiuscole devono essere utilizzate in modo critico, riducendone per quanto possibile l'uso.

L'uso delle lettere iniziali maiuscole è prescritto:

- all'inizio del testo, dopo ogni punto fermo e dopo il trattino;
- per i nomi propri di persona;
- per i nomi di luogo;
- per i nomi di enti, organismi istituzionali e organi.

Nei nomi di enti e organi composti da più parole solo l'iniziale della prima parola si scrive in maiuscolo²⁶.

- ☺ Associazione europea di libero scambio
- ☺ Regno unito di Gran Bretagna e Irlanda del Nord
- ☺ Banca popolare di Milano
- ☺ Corte di giustizia - Prima sezione

Articolo.5.3 RG3 - Le abbreviazioni si utilizzano solo se approvate, le sigle non si puntano e l'acronimo si riporta anche sciolto

Le parole devono essere scritte complete e per esteso, senza storpiature, segni di punteggiatura o abbreviazioni, nemmeno se di uso comune.

È preferibile non utilizzare in forma abbreviata i termini che identificano il nome del corrispondente o quelli significativi dell'oggetto, in modo da non generare

²⁶ Cfr. RC3.

equivoci e favorire l'efficacia della ricerca. Parimenti non devono essere utilizzate forme del tipo *etc.*, *eccetera*, e *così via...*

Spesso, infatti, le abbreviazioni, le sigle e gli acronimi sono ovvi per chi scrive, ma non sempre correttamente comprensibili per chi legge, soprattutto a distanza di tempo nel corso del quale si è persa la memoria di un fatto²⁷.

Allo stesso modo deve essere limitato l'uso delle sigle e degli acronimi ai soli casi necessari²⁸.

È ammesso l'uso di abbreviazioni, sigle e acronimi solamente se previsti e sciolti in un apposito documento interno all'area organizzativa omogenea (AOO) dell'ente, obbligatoriamente allegato al manuale di gestione, a integrazione dell'elenco delle abbreviazioni, sigle e acronimi proposto in questo volume. Risulta necessario limitare, con riguardo al contesto istituzionale e all'attività svolta, tipo e numero di abbreviazioni, sigle e acronimi utilizzabili nella protocollazione²⁹.

È preferibile redigere un elenco breve e coerente, da mantenere costantemente aggiornato, evitando liste con pretese di esaustività.

Le abbreviazioni, le sigle e gli acronimi non vanno puntati. Infatti l'acronimo, di norma, viene inserito senza punti di separazione, in caratteri maiuscoli e si scrive di seguito alla denominazione per esteso della struttura a cui si riferisce, separato da un trattino preceduto e seguito da uno spazio.

- ☺ Istituto nazionale della previdenza sociale - INPS
- ☹ *non* Istituto nazionale della previdenza sociale (INPS)

Anche quando una struttura viene comunemente individuata con una sigla o in forma abbreviata, la registrazione deve essere effettuata indicando sempre la denominazione per esteso, con l'aggiunta del relativo acronimo³⁰.

- ☺ Cassa di risparmio di Genova - CARIGE
- ☹ *non* CARIGE

²⁷ È il caso di *Cineca*, ora diventato nome proprio, ma derivato dall'acronimo *Consorzio Interuniversitario del Nord Est per il Calcolo Automatico*, che nel 2009 risulterebbe quantomeno antistorico mantenere, viste le adesioni consortili di gran parte degli atenei italiani. È anche il caso della società SPAL di Ferrara, che pochi ricordano come *Società Polisportiva Ars et Labor*. È ancora il caso dell'Istituto Universitario di Architettura di Venezia (IUAV), che da qualche anno ha fatto assurgere l'acronimo a nome proprio, scritto addirittura non in maiuscolo se non nell'iniziale, in quanto da istituto monofacoltà si è trasformato in un vero e proprio ateneo, cambiando anche la denominazione ufficiale: *Università Iuav di Venezia*. Un altro caso è IULM, sempre più spesso concordato al femminile (intendendo "università"), anche se oggi si tratta di un *Istituto*. È, infine, il caso di Radio Audizioni Italiane - RAI, oggi divenuto *RAI - Radiotelevisione italiana*.

²⁸ I principali vocabolari della lingua italiana non concordano nelle definizioni di acronimo e sigla. Alcuni li considerano sinonimi, altri, invece, considerano acronimi le sigle che costituiscono nomi veri e propri (*ufo*, *radar*). La normativa italiana in materia di redazione di testi istituzionali adotta il termine *sigla* e mai *acronimo*; solo il *Manuale interistituzionale della Commissione europea* usa *acronimo* (cfr. *supra*, paragrafo 1.4). In queste *Raccomandazioni* si intende per acronimo l'abbreviazione in sigla di un soggetto (ente, persona giuridica, etc.).

²⁹ Si tratta di una prescrizione cogente, prevista anche dal DPR 445/2000, art. 7, comma 2: «Il testo degli atti pubblici comunque redatti non deve contenere lacune, aggiunte, abbreviazioni, correzioni, alterazioni o abrasioni. Sono ammesse abbreviazioni, acronimi, ed espressioni in lingua straniera, di uso comune. Qualora risulti necessario apportare variazioni al testo, si provvede in modo che la precedente stesura resti leggibile».

³⁰ Cfr. RC7.

Possono fare eccezione le sigle sindacali e le sigle dell'INPS, INAIL e CEMA quando sono riunite in un nuovo soggetto unificato. In tali casi può essere consentito riportare soltanto l'acronimo³¹.

Articolo.5.4 RG4 - Nell'indicazione degli aggettivi numerali ordinali si utilizzano le cifre arabe e per gli intervalli di numeri si usa il trattino

I numeri si indicano utilizzando le cifre arabe. Il carattere a suffisso in apice degli aggettivi ordinali arabi è espresso al maschile con “o” in esponente [°]. Anche i numeri ordinali si indicano in cifre arabe, accompagnati dalla “o” in esponente.

- ☺ Celebrazioni per il 55° anniversario...
- ☹ *non* Celebrazioni per il cinquantacinquesimo anniversario...

- ☺ Dottorato 19° ciclo
- ☹ *non* Dottorato XIX ciclo
- ☹ *non* Dottorato 19^ ciclo

Gli ordinali al femminile si abbreviano con l'uso dell'accento circonflesso [^] e non con la “a” in apice [ª], evitando l'uso dei numeri romani e i caratteri speciali.

- ☺ Invito a intervenire alla 21^ Fiera del tartufo bianco che si terrà nei giorni 15 e 16 novembre 2008
- ☹ *non* Invito a intervenire alla 21ª Fiera del tartufo bianco
- ☹ *non* Invito a intervenire alla XXI Fiera del tartufo bianco

I numeri romani si usano solo per numerare tomi, parti e capitoli di un libro, distinguere papi, sovrani e secoli e quando fanno parte di una denominazione di struttura³².

- ☺ Pio XII
- ☹ *non* Pio decimosecondo
- ☹ *non* Pio 12
- ☺ Secolo XX
- ☹ *non* Secolo ventesimo

È sbagliato accompagnare il numero romano con l'esponente [°] per il maschile e [^] oppure [ª] per il femminile³³.

- ☺ Vittorio Emanuele I
- ☹ *non* Vittorio Emanuele I°

Per separare le centinaia dalle migliaia e le migliaia dai milioni si usa il punto; per separare i numeri interi dai decimali si usa la virgola. Gli importi monetari dell'ordine di milioni o miliardi si possono scrivere in forma mista di cifre e lettere. La parola *euro* è indeclinabile (al plurale non si scrive *eurì*). Essa va scritta per esteso, in lettere minuscole e dopo la cifra, evitando l'uso del suo simbolo [€].

³¹ Cfr. RC18 e RC20.

³² Cfr. RC7. Si segnala il sito web http://www.math.it/formulario/numeri_romani.htm sull'uso dei numeri romani. In *Aurora* ci si discosta, per ragioni pratiche e di facilitazione della lettura, solo per la numerazione in cifre arabe dei commi delle norme.

³³ Cfr. RG5 e RC7.

Le unità di misura si indicano per esteso: l'uso di simboli convenzionali è ammesso se riportato nell'elenco delle abbreviazioni, sigle e acronimi.

Per l'indicazione di intervalli di numeri (pagine, date, numeri civici...) si utilizza il trattino tra le due cifre che, in questo caso, non deve essere preceduto né seguito da spazi. Le indicazioni numeriche di quantità devono essere espresse da un numero cardinale arabo preceduto da "n" non puntato, affinché sia immediatamente e inequivocabilmente chiara l'informazione.

Bando per il conferimento di n 1 assegno di ricerca

☺ *non* Bando per il conferimento di un assegno di ricerca

Per l'indicazione dell'anno scolastico o accademico si separano gli anni, indicati per esteso, con il trattino anche se sono tradizionalmente separati da una barretta, in quanto quest'ultima – soprattutto in fase di migrazione delle banche dati – potrebbe creare problemi al database.

☺ aa 2008-2009

☹ aa 2008/2009 (forma accettata, ma sconsigliata)

Un utilizzo frequente della barretta si trova nel linguaggio relativo al contenzioso, per separare le parti in causa³⁴. Anche in questo caso, è preferibile non utilizzare la barretta e trovare una parola o una frase alternativa.

☺ Rossi Mario contro il Comune di Lecco

☺ Rossi Mario avverso il Comune di Lecco

☹ *non* Rossi Mario / Comune di Lecco

Articolo.5.5 RG5 - Nelle date si privilegia la leggibilità

All'interno dell'oggetto si privilegia l'immediata leggibilità di date e indicazioni numeriche. Per questa ragione, le date si scrivono per esteso:

☺ Convocazione per il 23 giugno 2008

☹ *non* Convocazione per il 23.06.2008

Il primo giorno del mese scritto in cifre arabe si indica con l'abbreviazione dell'ordinale in apice, cioè così come si legge ("primo" e non "uno"), mentre i nomi dei mesi si riportano per esteso in minuscolo.

☺ Convocazione per il 1° agosto 2008

☹ *non* Convocazione per l'1 agosto 2008

☹ *non* Convocazione per il primo agosto 2008

Articolo.5.6 RG6 - La punteggiatura e gli accenti si utilizzano in modo normalizzato

La punteggiatura si utilizza in modo normalizzato e, in ogni caso, solo quando è necessaria alla migliore comprensione della descrizione dell'anagrafica o dell'oggetto³⁵.

La scelta di normalizzazione può basarsi sui seguenti criteri consolidati della consuetudine scrittoria italiana, precisando che alcuni caratteri possono interferire

³⁴ Cfr. RO8.

³⁵ Fa eccezione il punto fermo a fine frase: cfr. RO15.

con istruzioni software e generare errori in fase di conversione o migrazione dei dati da un sistema informatico a un altro, per cui risulta necessario verificarne la compatibilità:

- *virgola*: permette di separare parti del discorso della stessa natura che non siano unite da una congiunzione, isola un inciso o evidenzia sequenze sostantivali o aggettivali ripetitive;
- *punto*: segna la fine di una frase;
- *punto e virgola*: si impiega per separare parti importanti di frasi non unite da congiunzione, che contengono una o più virgole o per chiudere periodi facenti parte di un elenco;
- *due punti*: introducono una spiegazione, una enumerazione, un esempio o una precisazione del testo immediatamente precedente;
- *parentesi*: racchiudono un inciso che apporta una precisazione al discorso principale;
- *parentesi quadre*: indicano, con tre punti fra parentesi [...], l'omissione di una parte della frase;
- *virgolette*: si usano generalmente per inquadrare una citazione o mettere in evidenza alcuni termini. Le virgolette non richiedono spazio né in apertura né in chiusura. Possono essere utilizzate, senza distinzioni grafiche, all'interno di una medesima registrazione dell'oggetto³⁶.

Per separare lemmi e parti in uno stesso campo, si usa di preferenza il trattino preceduto e seguito da spazio [-]. In alternativa si può utilizzare il punto fermo [.] all'interno della registrazione, ma mai alla fine³⁷. In ogni caso, deve essere fatta una scelta di normalizzazione e di uniformità all'interno del proprio ente o della propria area organizzativa omogenea.

Anche gli accenti si utilizzano in modo normalizzato. Le parole tronche (accento sull'ultima sillaba, quindi ossitone) vogliono l'accento grave (*città, verrà*); quando l'ultima sillaba termina con la vocale "e" accentata, l'accento risulta grave (*è*) se la "e" è aperta (*caffè, cioè*), mentre risulta acuto (*é*) se la "e" è chiusa (*perché, cosicché*). Si accentano i monosillabi che possono confondersi con omografi:

- *dà* (indicativo di *dare*);
- *là* (avverbio);
- *né* (congiunzione);
- *sé* (pronome), tranne nel caso in cui non possa confondersi (*se stesso*);
- *sì* (avverbio).

La lingua italiana non prevede l'apostrofo o l'apocope per indicare le vocali accentate³⁸:

- ☺ Istituto provinciale per l'infanzia Santa Maria della Pietà
- ☹ *non* Istituto Provinciale per l'Infanzia Santa Maria della Pietà'

³⁶ Cfr. RC7 e RS13.

³⁷ Cfr. RO15.

³⁸ Cfr. RS13. Apostrofo o apocope (quest'ultima anche segno fonetico).

- ☺ Università del Salento - Facoltà di Economia
- ☹ *non* Università' del Salento - Facolta' di Economia

Articolo.5.7 RG7 - Non si ripete la denominazione del campo che si sta compilando

Con le funzioni *copia e incolla* di un sistema di videoscrittura spesso si riscontrano casi di ripetizione della denominazione del campo che, in questo caso, risulta del tutto pleonastica. Al tempo stesso, non vanno riportate le diciture tipiche dell'e-mail inoltrata ("fw:" oppure "fwd:").

- ☺ Comune di Cagliari
- ☹ *non* Mittente: Comune di Cagliari
- ☺ Chiede di partecipare alla selezione n 26-2009
- ☹ *non* Oggetto: Chiede di partecipare alla selezione n. 26-2009
- ☹ *non* Fwd: Chiede di partecipare alla selezione

TITOLO III CAPITOLO 3.
RACCOMANDAZIONI PER LA DESCRIZIONE DEL CORRISPONDENTE

Articolo 6 3.1.Premessa

Il DPR 445/2000 descrive le operazioni e le informazioni minime del sistema di gestione informatica dei documenti, oltre agli elementi che obbligatoriamente devono essere registrati. Fra questi ultimi vi è la descrizione del corrispondente, cioè il mittente (o i mittenti) per i documenti ricevuti oppure il destinatario o i destinatari per i documenti spediti³⁹.

La descrizione del corrispondente è un elemento obbligatorio della registrazione di protocollo e costituisce un'attività imprescindibile per la gestione archivistica in senso complessivo. L'identificazione del corrispondente, tuttavia, può risultare equivoca o insufficiente se non si forniscono informazioni adeguate e conformi a criteri condivisi e riconosciuti. In questo contesto la normalizzazione delle informazioni assume un ruolo indispensabile per evitare l'inserimento di anagrafiche in eccedenza, doppie o sbagliate.

Le *Raccomandazioni* per la descrizione dei corrispondenti si pongono l'obiettivo di rappresentare una guida utile per la compilazione, all'interno del sistema di protocollo delle amministrazioni pubbliche, di intestazioni anagrafiche dei corrispondenti formalmente omogenee e normalizzate, tali da consentire l'individuazione univoca del soggetto.

Dapprima sono indicati i criteri di intestazione di carattere generale comuni a tutti i corrispondenti, di seguito si forniscono indicazioni relative alle persone fisiche e alle strutture pubbliche o private, infine ci si sofferma su alcune particolarità di descrizione delle anagrafiche.

Articolo 7 3.2.Definizioni

Per una migliore comprensione di queste *Raccomandazioni*, si propongono qui di seguito le principali definizioni:

- a) **Anagrafica / Intestazione anagrafica**
Insieme degli elementi e dei dati personali che identificano il corrispondente di un documento come una persona o una struttura. Può

³⁹ In questo contesto si vuole limitare la citazione al solo testo normativo, rimandando il lettore ai numerosi interventi di commento facilmente reperibili. A leggere in modo meramente formale e acritico il dettato normativo, sembrerebbe che il legislatore abbia previsto un solo mittente per ciascuna registrazione di protocollo, tant'è che – incomprensibilmente – alcuni software prevedono la registrazione di un solo corrispondente. In realtà, con il termine *mittente* la norma, così come già avveniva per i registri cartacei, si riferisce a tutti i potenziali mittenti, cioè agli autori/sottoscrittori del documento, che vanno registrati con coerenza e attenzione. Nei casi di mittenti plurimi, si consiglia una registrazione ristretta, come descritto nella RC14.

essere sintetica o articolata e può comprendere una forma parallela del nome⁴⁰.

- b) Corrispondente
Persona fisica o persona giuridica individuata come mittente o destinatario.
- c) Destinatario
Corrispondente al quale il mittente indirizza i documenti. Riferito al documento in partenza.
- d) Mittente
Corrispondente che indirizza al destinatario i documenti. Riferito al documento in arrivo.
- e) Persona
Persona fisica.
- f) Qualificatore
Informazione aggiunta a un elemento descrittivo per facilitarne l'identificazione, la comprensione e/o l'uso.
- g) Struttura
Persona giuridica: amministrazione pubblica, ente pubblico o privato, società, studio, associazione, fondazione, comitato o soggetto titolare di partita IVA.

Articolo 8 3.3.L'aggiornamento delle anagrafiche

In una logica di coordinamento e di validazione dei dati inerenti ai corrispondenti, risulta necessario predisporre una politica di aggiornamento e di revisione periodica. In questo senso, le banche dati, relative a fornitori, cittadini, dipendenti e altro ancora, devono possibilmente essere mantenute e incrementate con strategie e applicazioni di normalizzazione fra i vari applicativi utilizzati (protocollo informatico, contabilità, gestione del personale, etc.). Risulta opportuno, pertanto, prevedere delle procedure di aggiornamento non presidiato (automatico, batch, via odbc, etc.) di dati provenienti da una banca dati il più possibile aggiornata e plurisetoriale, qual è, di norma, quella del protocollo informatico. In questo caso, si potrà godere di un "allineamento" proficuo per tutto l'ente.

Al fine di normalizzare gli inserimenti o modificare le anagrafiche esistenti, risulta utile predisporre, in una intranet, una o più pagine web contenenti i corrispondenti con le descrizioni aggiornate e validate suddivise per tipologia (amministrazione statale centrale, enti locali, etc.).

Articolo.8.1 RC1 - Le intestazioni anagrafiche devono essere formate da elementi che identifichino il corrispondente in modo univoco

L'intestazione anagrafica si compone di alcuni elementi che identificano il corrispondente di un documento. Tali elementi sono desunti, in genere, dal documento stesso, dagli allegati o da altro ancora⁴¹.

⁴⁰ Cfr. RC1.

⁴¹ In via eccezionale, il protocollista può verificare i dati in un sito web, mediante una visura camerale già acquisita o da altre fonti (ad es., dalla busta, se il documento è privo di intestazione).

La forma del nome può essere sintetica o articolata. Nel primo caso essa comprende i soli elementi necessari all'identificazione univoca del corrispondente.

☺ Bianchi Luca

La forma articolata, invece, è integrata da elementi aggiuntivi di comprensione (ad es., la localizzazione geografica).

☺ Bianchi Luca - Roma

Alla forma autorizzata del nome può essere accostata una forma parallela, descritta in conformità a convenzioni o a norme per gli enti che hanno denominazioni ufficiali in più di una lingua e/o alfabeto.

Gli elementi essenziali per l'identificazione univoca del corrispondente e la descrizione dell'anagrafica sono: il cognome e il nome per la persona fisica e la denominazione per la persona giuridica. Tuttavia, per ottenere un'informazione strutturata e per evitare le omonimie o le denominazioni simili, deve essere indicato anche un ulteriore elemento, quale l'indirizzo (se sufficiente a evitare omonimie o dubbi causati dalla pluralità di indirizzi del corrispondente), il codice fiscale, il numero di matricola o altro qualificatore, pur nel rispetto del principio di necessità nel trattamento dei dati personali⁴².

☺ Rossi Matteo - Via 24 maggio, 14 - 00195 Roma

☺ Verdi Giovanni - Matricola 00001122

☺ Bianchi Luca - cf BNCLCA66B12B354C

Solitamente l'anagrafica è formata da più campi strutturati per la descrizione di più corrispondenti relativi al medesimo documento⁴³. In mancanza di campi aggiuntivi di carattere informativo-gestionale nel software in uso, non è possibile applicare integralmente le *Raccomandazioni*. In questo caso, si suggerisce di registrare le ulteriori informazioni in un campo riservato alle annotazioni, preferibilmente non modificabile⁴⁴.

Se il nome del corrispondente appare evidentemente incompleto e l'operatore del sistema di protocollo conosce con certezza gli elementi mancanti, è possibile completare l'anagrafica aggiungendo gli elementi utili alla corretta e univoca identificazione del corrispondente. Allo stesso modo è possibile sanare un evidente errore materiale che pregiudichi la corretta identificazione del corrispondente. Tali interventi devono essere indicati in un campo per le annotazioni, preferibilmente in forma non modificabile⁴⁵.

La “&” (e commerciale) riportata nella denominazione del corrispondente si scrive come semplice “e” nel campo di protocollo.

⁴² D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, *Codice in materia di protezione dei dati personali* (GU 29.07.2003, n. 174 e successive modifiche e integrazioni), art. 3 - *Principio di necessità nel trattamento dei dati*. La disposizione stabilisce che i sistemi informativi e i programmi informatici devono essere configurati riducendo al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi, in modo da escluderne il trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante, rispettivamente, dati anonimi od opportune modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità. Cfr. anche RO3 e RO11.

⁴³ Cfr. RC2.

⁴⁴ Cfr. RS10.

⁴⁵ Cfr. RS10.

Le parti delle informazioni presenti nello stesso campo di descrizione sono sempre separate da un trattino preceduto e seguito da uno spazio.

Può capitare di trovarsi di fronte a un'intestazione o a una sottoscrizione incompleta, riportata invece per esteso in un documento ufficiale allegato (patente, passaporto, etc.). Ad es., nel documento l'intestazione risulta "Rossi Mario", ma nella carta d'identità allegata è scritto "Rossi Alberto Mario", oppure nella sottoscrizione compare "Boscolo Laura" mentre nella patente allegata risulta "Boscolo Laura Anzoletti" (cognome, nome e "detto"). In questo caso, si riporta la denominazione completa.

Articolo.8.2 RC2 - Le descrizioni dei corrispondenti devono risultare il più possibile normalizzate

Le descrizioni dei corrispondenti devono risultare il più possibile normalizzate, allo scopo di facilitare la ricerca e di evitare la creazione di descrizioni in soprannumero (doppie e/o sbagliate)⁴⁶. È indispensabile porre la massima attenzione al fine di non creare anagrafiche multiple relative allo stesso corrispondente.

La duplicazione delle anagrafiche di primo livello, per indicare diverse ripartizioni gerarchiche od organizzative di un ente, è riservata all'ente di appartenenza, alle amministrazioni centrali dello Stato e alle regioni⁴⁷.

È opportuno adottare strategie di revisione e controllo per eliminare, modificare e "bonificare" le intestazioni anagrafiche in soprannumero⁴⁸.

La registrazione anagrafica deve essere sempre riferita al corrispondente principale, anche se sono previsti campi strutturati per l'indicazione di corrispondenti secondari relativi allo stesso documento.

Ulteriori precisazioni per ciascun corrispondente possono essere inserite in appositi campi (ad es., [*firmatario*], [*indirizzato a*] o [*all'attenzione di*]), in modo da evitare la registrazione di intestazioni doppie o multiple⁴⁹.

- ☺ Comune di Cagliari [*firmatario*] Bianchi Luca - Sindaco
- ☺ Comune di Cagliari [*firmatario*] Rossi Giovanni - Assessore ai lavori pubblici
- ☹ *non* Comune di Cagliari - sindaco
- ☹ *non* Comune di Cagliari - Assessore ai lavori pubblici

- ☺ Comune di Alessandria [*indirizzato a*] Verdi Matteo - Assessore alla cultura
- ☹ *non* All'assessore alla cultura del Comune di Alessandria

- ☺ Università degli Studi di Salerno [*firmatario*] Verdi Giovanni - Direttore del dipartimento di storia
- ☹ *non* Direttore del dipartimento di storia

⁴⁶ Lo stesso principio vale anche per la redazione dell'oggetto: cfr. RO2.

⁴⁷ Cfr. RC8 e RC9.

⁴⁸ Cfr. § 3.3.

⁴⁹ Cfr. RS2.

- ☺ *non* Verdi Giovanni, direttore del dipartimento di storia dell'Università degli Studi di Salerno

Articolo.8.3 RC3 - Le denominazioni dei corrispondenti si descrivono per esteso, senza preposizioni, abbreviazioni o segni di punteggiatura e riducendo per quanto possibile l'uso delle lettere maiuscole

L'intestazione anagrafica di persona e di struttura si compone dei soli nomi che identificano il corrispondente, con l'esclusione delle preposizioni semplici o articolate iniziali, che risultano pleonastiche e soprattutto erronee nel caso di redazione di un elenco alfabetico dei corrispondenti.

- ☺ Comune di Parma - Consiglio comunale⁵⁰
- ☹ *non* Ai componenti del Consiglio comunale di Parma

I nomi di persona e di struttura si scrivono completi e per esteso, senza storpiature, segni di punteggiatura o abbreviazioni.

- ☺ Prefettura di Torino - Ufficio territoriale del Governo
- ☹ *non* Pref. di To.
- ☺ Questura di Bari
- ☹ *non* Questura BA
- ☺ Ministero dell'istruzione, della università e della ricerca - MIUR⁵¹
- ☹ *non* Min. istr., univ. e ricerca
- ☹ *non* M.I.U.R.
- ☹ *non* Mi.U.R.
- ☺ Fondazione Cassa di risparmio di Padova e Rovigo - Fondazione CARIPARO
- ☹ *non* Fondazione CR Padova Rovigo
- ☹ *non* Fondazione CARIPARO

- ☺ Zanni Rosiello Isabella
- ☹ *non* Z. Rosiello Isabella

I nomi di persona, le cariche e gli organi sono descritti con l'iniziale maiuscola. I nomi di struttura, inoltre, si descrivono, di norma, con l'iniziale maiuscola solo nella prima parola della denominazione.

È comunque opportuno rispettare le convenzioni di ciascuna struttura (ad es., l'indicazione "Università degli Studi" viene riportata con "Studi" in maiuscolo).

Per i nomi di persona:

- ☺ Bianchi Giovanni
- ☹ *non* BIANCHI GIOVANNI

⁵⁰ Attenzione: vale solo per l'ente di appartenenza. Cfr. anche RC2, RC8 (per l'uso del complemento di termine nella registrazione del corrispondente) e RC9.

⁵¹ Cfr. RC7.

Per le cariche:

- ☺ Comune di Siracusa - Gabinetto del sindaco (per l'ente di appartenenza)
- ☹ *non* Gabinetto del Sindaco di Siracusa

Per i nomi di struttura:

- ☺ Comune di Siena
- ☹ *non* COMUNE DI SIENA

- ☺ Ministero degli affari esteri - MAE
- ☹ *non* Ministero Affari Esteri

- ☺ Università degli Studi di Salerno
- ☹ *non* Università degli studi di Salerno

Articolo.8.4 RC4 - I nomi stranieri si riportano nella lingua originale e, di norma, non si traducono

I nomi stranieri di persona e di struttura si riportano nella lingua originale, con l'eccezione della denominazione dello stato, che viene riportato in lingua italiana.

Al fine di facilitare la registrazione, i nomi stranieri si scrivono senza segni diacritici, riportando semplicemente le lettere dell'alfabeto italiano. Pertanto, tutte le parole contenenti nella lingua originale la cediglia [ç], l'accento circonflesso alla greca [ō] o all'italiana [î], il punto sottoscritto o sovrascritto [â], lo spirito aspro o dolce [˘ ˊ], la pipetta [č], la dieresi [ë], la tilde [˜], la barra al mezzo [ç], il taglio [đ] – o altri segni diacritici non appartenenti alla lingua italiana – si riportano prive di tali segni⁵².

I nomi stranieri, di norma, non si traducono. Se lo si ritenesse necessario, è ammessa la traduzione del nome per le sole strutture, in modo da formare un'anagrafica articolata con forma parallela. La forma italiana segue quella in lingua originale.

- ☺ University of Oxford - Università di Oxford
- ☹ *non* Università di Oxford

- ☺ Associazione "Jardin de los ninos" - ONLUS
- ☹ *non* Associazione "Casa del fanciullo" - ONLUS

Nel caso di una struttura con nome bilingue in virtù di norme generali (ad es., per le zone di confine), è preferibile riportare in anagrafica la denominazione completa. È però ammesso l'uso del solo nome nella lingua italiana.

Nel caso di una struttura con più nomi ufficiali in lingue diverse, indicati a pari livello anche nella carta intestata, si sceglie la forma italiana del nome. In assenza di una forma italiana, si utilizza – nell'ordine – quella inglese, francese o spagnola.

⁵² Si segnalano due recentissimi provvedimenti ministeriali sul tema, che richiamano la tabella di traslitterazione dell'*International Civil Aviation Organization* (ICAO): Ministero dell'interno - Dipartimento per gli affari interni e territoriali, Circolare 22 gennaio 2008, n. 1, *Aggiornamento dell'Indice nazionale delle anagrafi. Regole tecniche di traslitterazione*; Ministero per la pubblica amministrazione e innovazione, Decreto 2 febbraio 2009, con il quale è stata approvata la tabella di traslitterazione dei caratteri diacritici contenuti in alfabeti con caratteri latini presenti nel nome e nel cognome dei cittadini italiani.

Nel caso di una denominazione scritta utilizzando un alfabeto diverso da quello comunemente in uso, è consigliata la traslitterazione nella forma del nome priva di caratteri speciali, desunta da documenti ufficiali o indicata dalle strutture responsabili di riferimento. In mancanza di una traslitterazione riconosciuta, si consiglia la traduzione del nome della struttura. È accettata, ma sconsigliata, la trascrizione nella forma originale.

- ☺ Libera università di Bolzano
- ☺ Freie universitat Bozen - Libera università di Bolzano
- ☹ *non* Freie Universität Bozen

- ☺ Unione europea
- ☹ European Union (forma accettata, ma sconsigliata)
- ☹ Europäische Union (forma accettata, ma sconsigliata)

- ☺ Ethniko archaiologiko mouseio
- ☺ Museo archeologico nazionale di Atene (in assenza di una traslitterazione riconosciuta)
- ☹ Εθνικό Αρχαιολογικό Μουσείο (forma accettata, ma sconsigliata)⁵³

- ☺ Zhang Yimou
- ☹ *non* □□□
- ☹ *non* Zhāng Yímóu

- ☺ Godeke Barbara
- ☹ *non* Gödeke Barbara

- ☺ Radicic Dragana
- ☹ *non* Radičić Dragana

Articolo.8.5 RC5 - I nomi di persona fisica si indicano scrivendo prima il cognome e poi il nome, senza segni di separazione

Prevalendo in una banca dati l'ordine per cognome, i nomi di persona fisica si indicano per esteso, scrivendo prima il cognome e poi il nome, senza punteggiatura di separazione.

- ☺ Verdi Matteo
- ☹ *non* Matteo Verdi
- ☹ *non* Verdi M.
- ☹ *non* Verdi, Matteo

I cognomi che iniziano con un prefisso separato, costituito da un articolo, da una preposizione o da una combinazione dei due, sono trattati secondo l'uso dei vari Paesi. Nella lingua italiana il prefisso è posto in prima posizione⁵⁴.

- ☺ De Rugeriis Giovanna
- ☹ *non* Rugeriis Giovanna, De

⁵³ La traslitterazione dal greco è stata elaborata tenendo presente i risultati del Gruppo di lavoro per la revisione delle tabelle di traslitterazione in ambito SBN, disponibili all'indirizzo www.iccu.sbn.it/upload/documenti/traslSBN.doc.

⁵⁴ Per ragioni di praticità, il *de* nobiliare si riporta prima del cognome.

Nei nomi e nei cognomi composti la prima parte assume generalmente la prima posizione. Nell'adozione del trattino sono rispettate le convenzioni in uso.

- ☺ Zanni Rosiello Isabella
- ☹ *non* Rosiello Isabella Zanni

- ☺ Cavazzana Romanelli Francesca
- ☹ *non* Francesca Cavazzana Romanelli

- ☺ Philippe Jean-Paul
- ☺ Rossi Ettore detto Andrea

Quando non è possibile distinguere il nome dal cognome, nell'anagrafica della persona si riportano i nomi nella forma in cui sono indicati sul documento.

- ☺ Luca Paolo (forma del nome e del cognome presenti sul documento)

Quando la persona scrive nella sua veste istituzionale o a nome della struttura a cui appartiene, l'anagrafica è formata solo dal nome della struttura. Nella registrazione, però, si descrive anche il nome della persona nell'apposito campo [*firmatario*] o [*all'attenzione di*] seguito dalla qualifica separata da un trattino.

- ☺ Comune di Milano [*firmatario*] Bianchi Giovanni - Sindaco
- ☹ *non* Comune di Milano. Sindaco Giovanni Bianchi
- ☹ *non* Comune di Milano - Giovanni Bianchi. Sindaco
- ☹ *non* Sindaco Giovanni Bianchi
- ☹ *non* Comune di Milano [*firmatario*] Sindaco Giovanni Bianchi

Articolo.8.6 RC6 - I nomi di persona fisica si indicano senza titoli di deferenza o qualificazione del nome

I titoli accademici, di cortesia, di deferenza, di onorificenza, i predicati nobiliari, anche se il documento o la consuetudine li prevedono, non sono indicati nella descrizione dell'anagrafica.

In alcuni casi è possibile scrivere la qualità di professionista abbinata all'anagrafica di persona fisica, o il ruolo, quando tale precisazione è funzionale alla migliore descrizione del corrispondente. L'integrazione segue il nome di persona.

- ☺ Rossi Matteo
- ☺ Rossi Matteo - Ingegnere
- ☹ *non* dott. avv. Rossi Matteo
- ☹ *non* ch.mo prof. Rossi Matteo
- ☹ *non* Matteo ing. Rossi
- ☹ *non* Preg.mo Matteo Rossi

- ☺ Bianchi Marco
- ☹ *non* Mons. Bianchi Marco
- ☹ *non* Bianchi don Marco

- ☺ Farmacia "Santa Rita" di Rossi Giovanni
- ☹ *non* Farmacia "Santa Rita" del dr. Rossi Giovanni

- ☺ Università degli Studi di Urbino [*all'attenzione di*] Verdi Marco - Direttore amministrativo
- ☹ *non* Università degli Studi di Urbino [*all'attenzione di*] dott. Verdi Marco - Direttore amministrativo

Articolo.8.7 RC7 - I nomi di struttura si descrivono con l'aggiunta del relativo acronimo, delle virgolette e dei numeri eventualmente compresi

Quando il mittente è una struttura identificata nel documento con una forma abbreviata, di norma tramite sigla o acronimo, l'operatore del sistema di protocollo descrive, se la conosce o è presente nel database, l'anagrafica della struttura in forma estesa, seguita dalla sigla o dall'acronimo⁵⁵.

Si omette la forma estesa solo nel caso in cui non si riesca in alcun modo a sciogliere la sigla o l'acronimo.

L'acronimo si scrive in caratteri maiuscoli senza punti di separazione. Nel caso di sigle o acronimi composti da una parte stabile e da una parte variabile (ad es., su base regionale), è creata un'intestazione anagrafica per ogni forma⁵⁶.

- ☺ Centro di formazione e studi per il mezzogiorno - FORMEZ
- ☹ Centro di formazione e studi per il mezzogiorno (forma accettata, ma sconsigliata)
- ☹ *non* Formez

- ☺ Centro studi investimenti sociali - CENSIS
- ☹ *non* Censis

- ☺ Azienda unità locale socio sanitaria - AULSS 16 Padova
- ☹ *non* AULSS 16
- ☹ *non* A.U.L.S.S. n. 16
- ☹ *non* A.U.S.L. 16

- ☺ Istituto nazionale della previdenza sociale - INPS - Sede di Torino
- ☹ *non* INPS Torino

- ☺ Istituto nazionale di astrofisica - INAF
- ☺ INAF (solo se non vi è alcun elemento per identificare la forma estesa)

- ☺ Agenzia regionale protezione ambientale - ARPA
- ☺ Agenzia regionale protezione ambientale Toscana - ARPAT

Nell'intitolazione del nome le virgolette si riportano solo se sono espressamente previste nella denominazione ufficiale⁵⁷.

- ☺ Università degli Studi di Firenze - Dipartimento di scienze economiche "Matteo Rossi"

⁵⁵ Cfr. *supra* nota 12.

⁵⁶ Cfr. RC12.

⁵⁷ Le virgolette possono essere inglesi [" "] o caporali [« »], entrambe utilizzate in questo volume per esigenze editoriali. Esse devono essere evitate, però, nella registrazione di protocollo, in quanto, seguendo la RS13, nell'oggetto si scrivono le virgolette semplici, senza distinzioni tra aperte e chiuse ["]. Così, anche quando ricorre una citazione interna, vanno mantenute quelle semplici: [Oggetto] Si chiede un finanziamento per il progetto "Traduzione del "De rerum natura" di Lucrezio" per un importo di 12.000 euro.

- ☺ Associazione “Amici dell’Archivio di Stato”
- ☺ Casa di riposo “San Giovanni”
- ☹ Casa di riposo «San Giovanni» (forma accettata, ma sconsigliata)

I numeri eventualmente compresi nel nome di struttura sono mantenuti nella forma e posizione originale, anche se contengono caratteri romani⁵⁸.

- ☺ Scuola elementare Giovanni XXIII
- ☹ *non* Scuola elementare Giovanni 23°

Negli altri campi (ad es., la via) si utilizza la numerazione araba.

- ☺ Via 25 aprile
- ☹ *non* Via XXV aprile

Articolo.8.8 RC8 - L’anagrafica degli uffici e degli organi per l’ente o l’istituto di appartenenza è costituita dalla denominazione del contesto gerarchico di cui fanno parte, seguita da quella dell’articolazione funzionale

Allo scopo di favorire la semplificazione del lavoro, per l’ente o, in subordine, per l’area organizzativa omogenea di appartenenza, possono essere registrate tante anagrafiche quante sono le ripartizioni interne desunte dall’organigramma vigente (divisioni, uffici, ecc.) e gli organi esistenti, anche all’interno della stessa area organizzativa omogenea.

- ☺ Università degli Studi di Pavia - Facoltà di lettere e filosofia
- ☺ Università degli Studi di Pavia - Divisione acquisti e servizi

Per indicare un organo collegiale si precisa sempre prima l’ente o la struttura di appartenenza.

Per l’amministrazione principale:

- ☺ Università degli Studi di Pavia - Senato accademico
- ☺ Comune di Lecco - Giunta comunale

Per le strutture periferiche, aree organizzative omogenee (AOO) o unità organizzative responsabili (UOR):

- ☺ Università degli Studi di Padova - Dipartimento di ingegneria meccanica
- Consiglio
- ☺ Comune di Roma - Municipio IV - Consiglio municipale

Nel caso di commissioni è necessario distinguere quelle istituzionali (previste, di norma, da statuti o regolamenti) da quelle di carattere temporaneo (di norma, gruppi di lavoro, collegi perfetti per gare, concorsi, etc.). Nel primo caso, la denominazione dell’ente di appartenenza precede la descrizione della commissione separata da un trattino. Nel secondo caso, nel documento in partenza, quando si scrive a tutti i componenti si utilizzano le raccomandazioni previste dalla RC13; nel documento in arrivo, invece, si descrive il presidente o il primo nominativo secondo quanto previsto dalla raccomandazione RC14.

⁵⁸ Cfr. RG4.

Volendo scrivere a tutti i componenti di una commissione, non si registra mai il corrispondente privo dell'ente di appartenenza, anche se interno.

Inoltre, si deve sempre evitare il "tutti" e il complemento di termine (ad es., "a", "al", "ai"), già implicito nella registrazione di un documento in partenza.

- Comune di Selvazzano Dentro - Commissione edilizia comunale
- non Commissione edilizia comunale
- non Commissione edilizia comunale - Tutti i componenti
- non Ai componenti della Commissione edilizia

Quando una struttura invia una circolare (o un documento assimilabile) a tutte le sue ripartizioni o a un gruppo omogeneo delle stesse o di altro genere, il mittente è identificato nella struttura stessa e il destinatario nelle ripartizioni nel loro complesso. Trattandosi di un atto interno indirizzato alla generalità delle ripartizioni della struttura, o a un gruppo identificato, non è necessario precisare le anagrafiche dei destinatari.

- Università del Salento - Dipartimenti
- non Ai Dipartimenti dell'Università del Salento

- Liceo scientifico "Gioberti" di Mantova - Personale docente
- non Al personale docente del Liceo scientifico Gioberti di Mantova

Articolo.8.9 RC9 - Alle amministrazioni centrali dello Stato e alle regioni possono essere assegnate anagrafiche multiple; ai comuni e alle province di norma è assegnata una sola anagrafica

Solo per le amministrazioni centrali dello Stato, per le regioni e per le province autonome di Trento e di Bolzano è consentito indicare, nell'intestazione anagrafica principale, le articolazioni gerarchiche interne fino al livello di riferimento. Eventuali precisazioni di ripartizione vengono indicate nel campo [firmatario] o nel campo [all'attenzione di].

Nella compilazione dell'intestazione anagrafica degli uffici periferici dello Stato è omessa, di norma, l'indicazione dell'Amministrazione centrale⁵⁹.

- Soprintendenza per i beni architettonici e per il paesaggio per le province di Bergamo, Como, Lecco, Lodi, Milano, Pavia, Sondrio, Varese
- non Ministero per i beni e le attività culturali - Direzione regionale per i beni culturali e paesaggistici della Lombardia - Soprintendenza per i beni architettonici e per il paesaggio per le province di Bergamo, Como, Lecco, Lodi, Milano, Pavia, Sondrio, Varese
- Soprintendenza archivistica per il Lazio
- non Ministero per i beni e le attività culturali - MBAC - Soprintendenza archivistica per il Lazio

- Questura di Bari
- non Ministero dell'Interno - Polizia di Stato - Questura di Bari
- non Polizia di Stato - Questura di Bari

⁵⁹ Fanno eccezione, da valutare caso per caso, le denominazioni dalle quali non sia possibile ricavare la linea gerarchica superiore. Ad es., *Direzione generale per il Veneto* non è autoesplicativa, per cui la corretta descrizione dell'anagrafica sarà: *Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca - MIUR - Direzione generale per il Veneto*.

Se una struttura dello Stato o di una regione ha un nome molto lungo o formato da numerose ripartizioni gerarchicamente articolate, è possibile ridurre l'intestazione anagrafica, pur senza pregiudicarne la corretta identificazione, eventualmente omettendo i livelli gerarchici intermedi non indispensabili.

- ☺ Regione della Toscana - Settore integrazione socio sanitaria e non autosufficienza
- ☺ Regione della Toscana - Direzione generale del diritto alla salute e delle politiche di solidarietà - Settore integrazione socio sanitaria e non autosufficienza [firmatario] Verdi Giovanni - Dirigente ufficio I

Quando un documento è spedito alla ripartizione interna di una struttura (divisione, ufficio, ecc.), si descrive il nome della struttura completo e per esteso con l'eventuale acronimo; nel campo [all'attenzione di] si riporta l'indicazione della ripartizione.

- ☺ Università degli Studi di Bari [all'attenzione di] Rossi Giovanni - Direttore del Dipartimento di ingegneria idraulica - DII
- ☹ non Dipartimento di ingegneria idraulica dell'Università degli Studi di Bari

Per i comuni e le province è indicata, di norma, una sola intestazione anagrafica, senza alcuna distinzione in articolazioni statutarie o organizzative e indipendentemente dalle diverse sedi.

Anche se i comuni riportano sulla carta intestata l'indicazione di "città", in anagrafica si indica sempre "Comune di"⁶⁰.

- ☺ Comune di Ragusa
- ☹ non Città di Ragusa

Anche se le regioni e le province utilizzano carte intestate differenti (ad es., Regione..., Consiglio regionale del Piemonte..., Giunta provinciale, Consiglio provinciale), in anagrafica si privilegia sempre l'elemento "Regione" o "Provincia", con l'eventuale aggiunta di ulteriori indicazioni nel campo [firmatario] o nel campo [all'attenzione di].

- ☺ Comune di Napoli [firmatario] Rossi Marco - Capo ripartizione urbanistica
- ☺ Comune di Napoli - Ripartizione urbanistica (per l'amministrazione di appartenenza)
- ☹ non Rossi Marco, Capo ripartizione urb. del Comune di Napoli

⁶⁰ Qualora sulla carta intestata compaia invece l'indicazione di "città metropolitana", ente previsto dall'art. 114 della Costituzione e normato attualmente dagli artt. 22 e segg. del TUEL 267/2000, si crea un'apposita intestazione anagrafica. Tuttavia, nessuna città metropolitana è ancora stata istituita e alcuni disegni di legge presentati in Parlamento propongono la modifica della normativa in merito. Esistono invece le "Unioni di comuni" disciplinate dall'art. 32 ss. del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, *Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL*: è il caso di due o più comuni contigui che si uniscono al fine di esercitare congiuntamente una pluralità di funzioni di loro competenza. In tal caso si dovrà riportare correttamente "Unione di comuni di Attimis e Faedis"

- ☺ Comune di Bologna - Segreteria del sindaco (per l'amministrazione di appartenenza)
- ☹ *non* Comune di Bologna - Segr. Sindaco
- ☹ *non* Comune - Segr. Sindaco

- ☺ Regione del Veneto - Consiglio regionale (per l'amministrazione di appartenenza)
- ☺ Regione del Veneto [*firmatario*] Bianchi Marco - Presidente della Giunta regionale
- ☹ *non* Presidente della Giunta regionale - Bianchi Marco - Regione Veneto

Articolo.8.10 RC10 - Se sono presenti più denominazioni relative alla medesima struttura, si descrive quella prevalente

Per i documenti di imprese (ditte individuali, società, cooperative, ecc.) e di associazioni, che utilizzano modalità diverse per scrivere la loro denominazione o ragione sociale, si riporta il nome così come si presenta sulla carta intestata, sul timbro o su una dicitura sul documento stesso (descrizione che accompagna la sottoscrizione o l'intestazione "dattiloscritta").

La forma societaria (srl, spa, snc, etc.) è scritta sempre con caratteri minuscoli, senza punti di separazione e viene indicata dopo il nome.

Quando il termine "società", "fondazione" o "associazione" è parte integrante del nome, tale indicazione non è separata dal nome stesso, ma vi rimane unita.

I nomi di studi (associati o di singoli, legali, pubblicitari, di commercialisti, ecc.) sono riportati come per le ditte e associazioni, se chiaramente indicati sul documento, con l'esclusione dei titoli professionali, accademici e di deferenza.

Nel caso di un documento in cui sono indicate più sedi per lo stesso soggetto, e non è possibile identificare con certezza quella del mittente (considerando anche la localizzazione geografica eventualmente indicata a fianco della data), in anagrafica si descrive la sede legale o, in mancanza, quella presentata in maggiore evidenza oppure la prima in elenco.

- ☺ Rossi costruzioni srl
- ☹ *non* Rossi costruzioni s.r.l.
- ☹ *non* ROSSI Costruzioni S.r.l.

- ☺ Motors sas
- ☹ *non* Motors s.a.s.

- ☺ Assicurazioni Generali spa
- ☹ *non* Assicurazioni Generali S.p.A.

- ☺ Società "Dante Alighieri"
- ☹ *non* "Dante Alighieri" - Società letteraria

- ☺ Studio legale Bianchi Giovanni
- ☹ *non* Avv. Giovanni Bianchi
- ☹ *non* Studio avvocato G. Bianchi
- ☹ *non* Avv. Giovanni Bianchi studio legale

- ☺ Studio associato architetti Verdi Marco, Bianchi Matteo e Rossi Luca
- ☺ Studio associato architetti Verdi, Bianchi e Rossi

Articolo.8.11 RC11 - Se sono presenti più intestazioni o sigilli o ragioni sociali relativi a strutture diverse, si descrive quello prevalente

Quando un documento in arrivo presenta due o più intestazioni o sigilli o ragioni sociali riferiti a strutture diverse, di norma si descrive l'anagrafica riguardante la struttura principale. Per identificare la struttura principale, se non chiaramente riportata, si fa riferimento alla sottoscrizione, alla localizzazione geografica descritta a fianco della data, alla rilevanza grafica, alla busta o al contenitore (plico). In mancanza di altri elementi, si opta per la descrizione che compare per prima sul margine superiore.

Se i nomi delle strutture sono disposti in colonna o in orizzontale, si descrive la prima in alto a sinistra di chi legge (nel protocollo documentale, che rappresenta, diplomaticamente e araldicamente, la destra rispetto al documento). Se compaiono solo le sottoscrizioni, il primo sottoscrittore è quello a destra di chi legge (cioè la sinistra rispetto al documento).

Nel caso sia indispensabile per la corretta identificazione del documento descrivere anche altre strutture mittenti oltre alla principale, o elementi di una struttura complessa, dovrà essere redatta un'ulteriore anagrafica secondaria. In ogni caso, si registrano non più di tre strutture mittenti⁶¹.

Articolo.8.12 RC12 - Se un ente o associazione ha più sedi o più sezioni, si descrive il nome della struttura principale completo e per esteso con l'aggiunta della denominazione della sede o della sezione

Quando un ente o associazione ha più sedi o più sezioni, si descrive il nome della struttura completo e per esteso con l'aggiunta della denominazione della sede o della sezione, separata da un trattino.

- ☺ Associazione nazionale archivistica italiana - ANAI - Sezione Umbria
- ☺ *non* Sezione Umbria dell'Associazione nazionale archivistica italiana

- ☺ Istituto nazionale di previdenza e assistenza dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche - INPDAP - Venezia

Articolo.8.13 RC13 - Se un documento è spedito a quattro o più destinatari si descrive l'anagrafica completa del primo con l'aggiunta delle parole "Altri - Elenco allegato alla minuta" oppure "Altri - Vedi minuta"

Quando un documento deve essere spedito a quattro o più destinatari, è opportuno inserire l'anagrafica completa del primo con l'aggiunta in un altro campo delle parole "Altri - Elenco allegato alla minuta", nel caso in cui i destinatari siano riportati su un elenco allegato, oppure "Altri - Vedi minuta", nel caso in cui i destinatari siano descritti solo sul documento. Di norma, infatti, si descrivono non più di tre destinatari.

⁶¹ Per l'analisi di casi specifici riguardanti aggregazioni formalmente costituite, si rinvia alle raccomandazioni RC18, RC19 e RC20.

L'elenco completo dei destinatari, se non fa parte integrante del documento, deve essere allegato alla minuta e conservato nel rispettivo fascicolo. Lo stesso elenco, in formato elettronico, deve essere associato alla registrazione di protocollo, della quale risulterà parte integrante.

La dicitura "Altri - Elenco allegato alla minuta" oppure "Altri - Vedi minuta" si inserisce nel record di protocollo come un nuovo destinatario, evitando di alterare in questo modo la prima anagrafica.

Articolo.8.14 RC14 - Nei documenti a firma plurima si indica, di norma, solo il primo firmatario leggibile e non più di tre firmatari

Quando un documento in arrivo è firmato da quattro o più persone appartenenti a una struttura mittente principale o agenti in qualità di persone fisiche e il sistema di protocollo prevede anche il campo [*firmatario*], si indica il nome del primo firmatario leggibile con l'aggiunta delle parole "e altri".

Tuttavia, se il sistema di protocollo permette la registrazione dell'intestazione anagrafica di tre o più firmatari, si scrive l'anagrafica completa dei primi tre firmatari, riservando un ulteriore campo alle parole "e altri". Le descrizioni dei firmatari si separano con un trattino.

Articolo.8.15 RC15 - I documenti pervenuti con firma illeggibile, o privi di firma o con il mittente non identificato, a seconda dei casi si descrivono con le parole "Firma illeggibile", "Firma mancante" o "Non identificato"

Per i documenti pervenuti con firma illeggibile che contengano altri elementi per l'identificazione del mittente, possono essere inserite nel campo [*firmatario*] le parole "Firma illeggibile".

I casi di firma illeggibile risultano, di norma, tre:

- firma "a scarabocchio", ma sono presenti i dati identificativi del mittente (nome, cognome, indirizzo, altro) per esteso in testa o in coda al documento: si procede con la normale compilazione anagrafica, senza note;
- firma "a scarabocchio", ma sono presenti dati di contesto significativi (nome di struttura su carta intestata, altro): si inseriscono i dati riconoscibili come di norma, nel campo [*firmatario*] si aggiunge la dicitura "Firma illeggibile";
- firma "a scarabocchio", ma sono presenti dati di contesto significativi e il protocollista conosce le informazioni complementari: si compila l'anagrafica con le integrazioni del protocollista, che vengono annotate in un campo imm modificabile.

Per i documenti pervenuti privi di firma che contengono altri elementi per l'identificazione del mittente, sono inserite nel campo [*firmatario*] le parole "Firma mancante".

Per i documenti pervenuti con firma illeggibile che non contengono altri elementi per l'identificazione del firmatario, sono inserite in anagrafica le parole "Non identificato" (non "Non identificabile").

Viene sempre riportata nel campo [*firmatario*] la qualifica eventualmente presente accanto a una firma illeggibile o mancante.

- ☺ Comune di Oristano [*firmatario*] Firma illeggibile – Dirigente dell'Area urbanistica

Per i documenti pervenuti privi di firma, ma riportanti l'indicazione del firmatario preceduto dalla dicitura *fto* (= *firmato*) nel campo [*firmatario*] si riporta l'indicazione così come si presenta.

- ☺ Banca popolare di Ragusa [*firmatario*] *fto* Rossi Giuseppe - Presidente

Per i documenti sottoscritti in nome e per conto di un altro soggetto – di norma, documenti riportanti davanti al nome del firmatario l'indicazione “per”, “p.”, una barra o comunque segni o formalismi dai quali si deduca la firma per delega – si riporta la descrizione “per conto di” nel campo [*firmatario*].

- ☺ [*firmatario*] Laura Bianchi - Per conto di Giulia Rossi

Articolo.8.16 RC16 - L'anagrafica di un documento che non comprende alcun elemento utile alla identificazione del mittente si descrive con la parola “Anonimo”

Quando un documento è privo di firma e non comprende alcun elemento utile all'identificazione del mittente, l'anagrafica si compila con la parola “Anonimo”.

La *ratio* che deve governare il comportamento di un operatore durante la fase di registrazione di un documento in arrivo deve essere improntata alla avalutatività. In altre parole, il protocollista attesta che un determinato documento si registra così come è pervenuto.

Si tratta, dunque, di una delicata competenza di carattere notarile, attestante la certezza giuridica di data, forma e provenienza del documento. Le lettere anonime, pertanto, devono essere protocollate⁶².

Articolo.8.17 RC17 - L'indirizzo postale si scrive in forma italiana, inserendo i dati inerenti alla città, alla provincia e al codice di avviamento postale

L'indirizzo postale (di residenza, domicilio, lavoro), eventualmente abbinato all'intestazione anagrafica della persona fisica o giuridica, si descrive indicando almeno i dati riguardanti la città, la provincia e il codice di avviamento postale.

L'indirizzo postale si indica nella forma italiana composta da localizzazione toponomastica senza abbreviazioni, numero civico, codice di avviamento postale, città, provincia, stato (solo per i paesi stranieri)⁶³.

⁶² La casistica deve essere comunque affrontata e normalizzata per ogni singolo ente nel proprio manuale di gestione. In alcuni casi, infatti, le lettere anonime sono meramente diffamatorie o, in altri casi ancora, scritte con forme e sintassi incomprensibili.

⁶³ Nel sistema di protocollo possono essere affiancati all'indirizzo postale anche l'indirizzo di posta elettronica, i numeri di telefono fisso e mobile, il codice fiscale, la partita IVA o altri elementi di identificazione, pur nel rispetto del principio di pertinenza nel trattamento dei dati personali (D.Lgs. 196/2003, art. 11). In alcuni casi, l'indicazione potrebbe risultare insufficiente. In questo caso, si rinvia alla serie delle norme UNI EN ISO 3166.

Per le strade intitolate a personaggi, a santi, o comunque a persone fisiche, come per quelle dedicate ad avvenimenti, ricorrenze o anniversari, il nome si descrive senza abbreviazioni.

Il nome di battesimo può essere abbreviato oppure omissso se il cognome è sufficiente a un'individuazione univoca⁶⁴.

- ☺ Via Cavour, 37 - 13100 Vercelli
- ☺ Piazza Giuseppe Mazzini, 23 - 27036 Mortara PV
- ☺ Piazza G. Mazzini, 23 - 27036 Mortara PV
- ☹ *non* p.za G. Mazzini, n 23 - Mortara (PAVIA), 27036
- ☺ Via Sant'Andrea, 82 - 30030 Fossò VE
- ☺ Via Santa Rita, 45 - 35030 Cadoneghe PD
- ☺ Rue Mollis, 41 - Paris - Francia
- ☹ *non* 41, Rue Mollis - Paris - France

Si suggerisce di evitare l'uso di denominazioni entrate nell'uso comune, ma difforni da quelle ufficiali. Nel caso in cui il numero civico sia accompagnato da una lettera, quest'ultima si scrive di seguito al numero senza spazi, mentre se il numero civico è accompagnato da un altro numero (ad es., per l'interno) si scrive di seguito diviso da un trattino.

- ☺ Piazza Dante Alighieri, 3
- ☹ *non* Piazza Dante, n. 3

- ☺ Via Gerolamo Cardano, 8a
- ☹ *non* Via Gerolamo Cardano, 8/a

- ☺ Via del Mulino, 33-12
- ☹ *non* Via del Mulino, 33/12
- ☹ *non* Via del Mulino, 33 int. 12

Il sistema di protocollo dovrebbe permettere la registrazione di almeno due indirizzi abbinati a ciascun corrispondente: di residenza e di domicilio (anche eletto), di sede legale e di succursale (o sede operativa/sede staccata), nonché uno o

⁶⁴ Per l'indicazione dei numeri ordinali nei nomi di struttura, cfr. RG4 e RC7. Inoltre, con Decreto del Ministero delle comunicazioni 12 maggio 2006, *Disposizioni in materia di invii di corrispondenza rientranti nell'ambito del servizio postale universale. Tariffe e prezzi degli invii di corrispondenza per l'interno e per l'estero* (GU 19.05.2006, n. 115), si è disposto che la sigla della provincia non sia riportata tra parentesi e non sia separata da trattini o altri caratteri. Il provvedimento è stato confermato dal Decreto del Ministero per lo sviluppo economico 19 giugno 2009, *Disposizioni in materia di invii di corrispondenza rientranti nell'ambito del servizio postale universale e prezzi degli invii di corrispondenza raccomandata e assicurata, non attinenti alle procedure amministrative e giudiziarie, per l'interno e per l'estero* (GU 29.06.2009, n. 148). Per le sigle delle province, si rinvia al DPR 4 aprile 2008, n. 89 (GU 22.05.2009, n. 119), *Regolamento recante modifiche all'appendice XI del regolamento di esecuzione del codice della strada, in materia di individuazione delle sigle di immatricolazione di veicoli per nuove province*, la cui banca dati dovrebbe essere inserita nel software in uso.

più indirizzi di posta elettronica (anche certificata). Ai dipendenti dell'ente di appartenenza viene accostato anche l'indirizzo della sede di lavoro⁶⁵.

- ☺ Rossi Giovanni; [indirizzo di residenza] Via Bellini, 14 - 86170 Isernia; [indirizzo di domicilio eletto] Piazza Marengo, 13 - 10100 Torino; [mail] giovanni.rossi@comune.lecco.it

Articolo.8.18 RC18 - Le aggregazioni fra strutture si descrivono riportandone per esteso le denominazioni

Alcuni documenti fanno riferimento a strutture con funzioni differenti, che possono essere aggregate nell'esercizio di una funzione comune.

È il caso, ad es., del DURC (documento unico di regolarità contributiva), cioè il certificato rilasciato dallo Sportello unico previdenziale istituito da INPS, INAIL ed eventualmente dalla Cassa edile di mutualità e assistenza (CEMA), presso le varie sedi di tali enti. Questo certificato, sulla base di un'unica richiesta, attesta contestualmente la regolarità di un'impresa per quanto concerne gli adempimenti INPS, INAIL ed eventualmente dalla Cassa edile) verificati sulla base della rispettiva normativa di riferimento.

- ☺ Istituto nazionale della previdenza sociale - INPS - Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro - INAIL - Cassa edile) della provincia di Novara - Sportello unico previdenziale della sede INPS, INAIL e Cassa edile) della provincia di Novara [firmatario] Rossi Giovanni - Responsabile della sede INPS di Novara
- ☺ INPS - INAIL - Cassa edile) di Novara - Sportello unico previdenziale [firmatario] Rossi Giovanni - Responsabile della sede INPS di Novara (forma accettata, ma sconsigliata)

Articolo.8.19 RC19 - Nei raggruppamenti temporanei di imprese si registra la società capogruppo

Tra i soggetti che possono eventualmente partecipare a una gara d'appalto per lavori, servizi e forniture ci sono i *Raggruppamenti temporanei di imprese (RTI)*⁶⁶.

In base al cosiddetto *Codice degli appalti* il termine "raggruppamento temporaneo" «designa un insieme di imprenditori, o fornitori o prestatori di servizi, costituito, anche mediante scrittura privata, allo scopo di partecipare alla procedura di affidamento di uno specifico contratto pubblico, mediante presentazione di una unica offerta»⁶⁷.

I raggruppamenti temporanei d'impresa possono essere di due tipi: costituiti o costituendi. Nel primo caso si tratta di strutture che partecipano a una gara dopo aver stipulato fra di esse il contratto di raggruppamento temporaneo; nel secondo caso lo stipuleranno se si aggiudicheranno l'appalto. Delle imprese che fanno parte di un raggruppamento (costituito o costituendo) una assume la qualifica di *capogruppo* (o *mandataria*) ed è incaricata di tenere i rapporti con

⁶⁵ Cfr. RS5.

⁶⁶ La denominazione di Raggruppamento Temporaneo di Imprese (RTI) ha sostituito quella di Associazione Temporanea di Imprese (ATI).

⁶⁷ D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, *Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE*, art. 3, comma 20 (GU 2.05.2006, n. 100, SO 107/L) e successive modificazioni e integrazioni.

l'amministrazione appaltante. Nell'ipotesi in cui sia stato spedito all'amministrazione appaltante un documento (ad es., una domanda di partecipazione a una gara) da parte di un raggruppamento temporaneo possono verificarsi i seguenti quattro casi:

- 1) sono chiaramente precisate le imprese che fanno parte del raggruppamento con la descrizione della capogruppo (o mandataria) e delle altre imprese che fanno parte del raggruppamento temporaneo definite a loro volta mandanti
☺ Laut engineering srl [*firmatario*] oppure, nel campo [*annotazioni*], In RTI in qualità di capogruppo con Energy engineering srl, Studio di ingegneria e di architettura Rossi, Ponti Giorgio (*mandanti*)
- 2) sono precisate le imprese che fanno parte del raggruppamento con la descrizione della capogruppo e delle altre imprese che fanno parte del raggruppamento temporaneo senza che quest'ultime siano definite a loro volta mandanti
☺ Laut engineering srl [*firmatario*] oppure, nel campo [*annotazioni*], In RTI in qualità di capogruppo con Energy engineering srl, Studio di ingegneria e di architettura Rossi, Ponti Giorgio
- 3) è descritta la denominazione sociale di una società che si qualifica come capogruppo di un raggruppamento temporaneo senza indicare le altre imprese del raggruppamento
☺ Laut engineering srl [*firmatario*] oppure, nel campo [*annotazioni*], In RTI in qualità di capogruppo
- 4) sono descritte le imprese che fanno parte del raggruppamento senza la indicazione della capogruppo (o mandataria)
☺ Laut engineering srl [*firmatario*] oppure, nel campo [*annotazioni*], In RTI con Energy engineering srl, Studio di ingegneria e di architettura Rossi, Ponti Giorgio

Articolo.8.20 RC20 - Le sigle sindacali riunite si considerano come un nuovo corrispondente rispetto agli stessi soggetti non aggregati

Nel caso di un documento inviato da più sigle sindacali, si indica una nuova anagrafica riferita non ai singoli sindacati, ma al nuovo soggetto complessivo.

- ☺ Confederazione generale italiana del lavoro - CGIL - Confederazione italiana sindacati dei lavoratori - CISL - Unione italiana del lavoro - UIL - [*firmatario*] Rossi Luca - Responsabile della segreteria unificata
- ☺ RSU - FLC - CGIL - CISL - UIL - PA - UR [*firmatario*] Rossi Luca - Responsabile della segreteria unificata (forma accettata, ma sconsigliata)

In quest'ultimo esempio, per evitare ridondanze o prolissità, può essere consentito, in accordo con il servizio archivistico, di non sciogliere gli acronimi delle sigle sindacali⁶⁸.

Articolo.8.21 RC21 - Le strutture dipendenti da altre si descrivono solo se significative

Alcune strutture, pur avendo identica funzione, possono avere differente forma giuridica ed essere quindi autonome, oppure dipendenti da altra struttura.

⁶⁸ Cfr. RG3.

In quest'ultimo caso si descrive la struttura gerarchicamente superiore applicando le specifiche raccomandazioni previste.

Le farmacie possono essere private o comunali.

- ☺ Farmacia "Santa Rita" di Rossi Marco
- ☺ Comune di Rivoli [*firmatario*] Verdi Giovanni - Responsabile della farmacia

Gli istituti scolastici possono essere pubblici o privati.

- ☺ Liceo classico "Garibaldi"
- ☺ Comune di Lucca [*firmatario*] Verdi Matteo - Responsabile della scuola materna
- ☺ Scuola media "Pio V" [*firmatario*] Bianchi Luca - Direttore
- ☺ Parrocchia di Sant'Anna in Roma [*firmatario*] Rossi Marco - Responsabile della scuola materna

Articolo.8.22 RC22 - Nei documenti in materia di contenzioso bisogna distinguere il vettore dall'autore del documento

Il corrispondente di un documento giudiziario o stragiudiziale può essere l'autorità giudiziaria, il legale di una delle parti in causa o il ricorrente/attore stesso. Il vettore del documento non sempre coincide con il corrispondente.

Quando un documento giudiziario viene trasmesso con lettera di accompagnamento, il corrispondente è l'autore della lettera accompagnatoria (ad es., Avvocatura generale o distrettuale dello Stato, ma anche altre strutture o persone).

Quando un documento giudiziario, privo di lettera di accompagnamento, ma riportante il timbro dell'avvocato o dello studio legale, viene notificato a mano o tramite il servizio notificazione atti di un'autorità giudiziaria (ad es., Tribunale, Corte d'appello, ecc.), il corrispondente è lo studio legale. Se il ricorrente/attore ha conferito mandato a più avvocati, l'anagrafica sarà quella dello studio legale dell'avvocato che ha sottoscritto l'atto, a cui il ricorrente/attore ha conferito la "procura ad litem". Quest'ultima risulta immediatamente individuabile sulla prima pagina dell'atto stesso. Il vettore, se diverso dai servizi postali ordinari, può essere descritto nelle annotazioni del sistema di protocollo.

Nel caso in cui il documento riporti più studi legali (di norma, associati o mandatari) come mittenti, il corrispondente sarà associato allo studio legale firmatario.

In presenza di un documento giudiziario (ad es., ordinanze) intestato ad un tribunale, a firma del presidente e dell'estensore, privo di lettera di accompagnamento, il corrispondente è il Tribunale.

Nel caso di un documento redatto su carta intestata riferita a un dipendente che esercita la libera professione (ad es. avvocato ... professore di ruolo dell'Università degli Studi di ...), il corrispondente è il professionista o lo studio legale.

Articolo.8.23 RC23 - Si devono evidenziare i riferimenti ai corrispondenti che utilizzano la posta elettronica, anche desumendo i dati dalle informazioni di contesto o da quelli precedentemente dichiarati dal corrispondente

Quando un documento perviene attraverso un sistema elettronico di trasmissione non certificato, i dati per la compilazione dell'anagrafica sono desunti dal messaggio di posta elettronica, dall'indirizzo e-mail, dai dati precedentemente dichiarati dal mittente o sulla base del dominio di posta elettronica.

Quando un documento perviene attraverso la posta elettronica certificata, l'anagrafica del mittente si compila facendo riferimento al certificato contenente i dati riguardanti l'identità del titolare⁶⁹.

Quando un documento è trasmesso per via informatica o via telefax con nota di trasmissione che non fornisce alcuna comunicazione aggiuntiva da parte del mittente, si considera come corrispondente il sottoscrittore desunto dall'intestazione del documento principale, mentre la nota di trasmissione può non essere considerata allegato.

In assenza di dati certi, oppure in presenza di un indirizzo di posta elettronica ritenuto inaffidabile – o non idoneo a identificare il mittente – sentito il parere del responsabile del procedimento amministrativo, la comunicazione elettronica può essere considerata anonima.

Articolo.8.24 RC24 - Si deve individuare il vero mittente e verificare l'uso improprio della carta intestata

La persona fisica che presenta una istanza all'ente di appartenenza non è legittimata a utilizzare la carta intestata della struttura. Si tratta, invero, di una richiesta personale che concerne il rapporto giuridico esistente tra il dipendente e il proprio datore di lavoro.

Tuttavia, in numerosi casi, alcuni dipendenti usano la carta intestata dell'ente di appartenenza per chiedere ferie, aspettative, cambio di orario, modifiche contrattuali (ad es., *part time*) o anche contributi o patrocini per iniziative proprie. Spetta al protocollista capire, analizzando il contenuto del documento, se il corrispondente sia da identificare nel dipendente o nella stessa amministrazione (e quindi considerare lo stesso documento come interno), cioè se la persona scriva a titolo personale oppure in qualità di rappresentante dell'ente di appartenenza⁷⁰.

Si ponga, inoltre, la massima attenzione alla modulistica cosiddetta "in bianco". Molto spesso le amministrazioni pubbliche fanno scaricare dai siti web o rendono disponibili negli uffici il modulo contenente il sigillo e/o la propria intestazione. In questo modo, l'autore del documento firmerà un modulo non in bianco, ma un vero e proprio documento pre-intestato. Si tratta di una disattenzione diplomaticamente destinata a esiti erronei e pure stravaganti.

⁶⁹ Cfr. RC8 e RC17.

⁷⁰ Cfr. RC23.

TITOLO IV CAPITOLO 4.
RACCOMANDAZIONI PER LA REDAZIONE DELL'OGGETTO

Articolo 9 4.1.Premessa

Mentre il corrispondente si descrive, l'oggetto richiede un lavoro di redazione. Esso, infatti è la sintesi dei contenuti di carattere giuridico, amministrativo e narrativo di un documento. Oltre a costituire un ambito per la ricerca del documento, l'oggetto ha la fondamentale funzione di contribuire a identificarlo e a definirne la relazione con il fascicolo e con gli altri elementi del contesto documentario a cui appartiene⁷¹. La sua redazione costituisce pertanto un'operazione intellettuale che scaturisce necessariamente da un'analisi dell'intero documento, diretta a individuare le azioni, le istanze e le descrizioni rappresentate⁷².

Analisi e sintesi del documento sono operazioni diverse, ma entrambe necessarie. Da esse dipendono l'efficacia e l'eshaustività dell'oggetto. Questo deve consistere in una stringa di testo coerente, essenziale e significativa, con una lunghezza adeguata, in modo da permettere a chi accede al registro di protocollo di apprendere agevolmente il contenuto del documento.

Dato il suo carattere intellettuale, la redazione dell'oggetto riflette spesso l'adozione di criteri particolari, connessi a consuetudini personali o locali, che possono determinare difficoltà di comprensione e di comunicazione fra i soggetti che entrano in relazione fra loro attraverso i documenti e perfino fra coloro che lavorano all'interno di una stessa struttura. È molto frequente, infatti, il caso di uffici che devono impiegare tempo e fatica per cercare documenti regolarmente protocollati e archiviati.

Preliminare alla redazione dell'oggetto è l'operazione di analisi e di interpretazione del documento. La registrazione di un documento caratterizzato da un oggetto e/o da contenuti insufficientemente intelligibili, o testualmente poco coerenti, può rendere necessario un paziente lavoro di decodifica da parte del protocollista. In

⁷¹ Anche la giurisprudenza si è implicitamente interessata alla corretta redazione dell'oggetto: dopo il Consiglio di Stato, VI, 27 ottobre 2006, n. 6441, ecco quanto ribadito recentemente dal TAR Sicilia, Palermo, III, 8 gennaio 2009, n. 7: «In tema di accesso ai documenti amministrativi, l'onere di specificazione dei documenti richiesti non comporta la formale indicazione di tutti gli estremi identificativi dei documenti (organo emanante, numero di protocollo, data di adozione dell'atto), ma può ritenersi assolto con l'indicazione dell'oggetto e dello scopo cui l'atto è indirizzato, così da mettere la p.a. in condizione di comprendere la portata ed il contenuto della domanda». È chiaro che per "oggetto" il giudice non intende il campo oggetto del protocollo informatico, ma è altrettanto chiaro che l'oggetto giuridico del documento è quello che dovrà essere riportato proprio nel campo oggetto del protocollo. Infatti, come è possibile garantire l'esercizio del diritto di accesso se non si trova il documento in quanto descritto in modo approssimativo o fuorviante? Una conferma viene anche dal TAR Piemonte, sez. II, 31 luglio 2009, n. 2128, in merito all'accesso da parte dei consiglieri comunali, i quali non sono tenuti a citare i numeri di protocollo e le date, ma a comunicare solo gli "elementi identificativi": «I limiti del diritto di accesso dei consiglieri comunali, previsto dall'art. 43, 2° comma, del Testo Unico sugli Enti locali, sono da rinvenire: a) nella formalità, minima, dell'esatta indicazione dei documenti richiesti, dei quali, ancorché non sia necessaria la menzione degli estremi identificativi precisi, occorre peraltro fornire almeno gli elementi identificativi [...]».

⁷² Paradossalmente la cosa vale anche per l'"autore" del documento, persona alla quale il contenuto dovrebbe essere ben noto, ma che, per prassi, in non pochi casi trascura l'individuazione dell'oggetto, sia nel documento stesso, sia nella registrazione di protocollo.

casi del genere, per comprendere il senso del documento, si cerca di individuare gli elementi che compongono il contenuto e di ricostruire la volontà dell'autore⁷³.

Per un'interpretazione corretta del documento e per l'elaborazione di un oggetto significativo è indispensabile definire criteri rigorosi di normalizzazione. L'inserimento di frasi generiche, dettate perlopiù da inerzia o indolenza, sortisce un effetto deleterio soprattutto per la ricerca, che risulta laboriosa e non priva di difficoltà. Chi scrive come oggetto «Richiesta di informazioni» o più semplicemente «Richiesta», «Lettera», «Trasmissione decreto» o addirittura «Vedi contenuto documento» rivela una sostanziale disonestà intellettuale che elude il problema, dimenticando non solo la funzione giuridico-probatoria del protocollo, ma anche la sua funzione comunicativa come atto prodotto da un'amministrazione pubblica. Funzione, quest'ultima, sicuramente meno percepita, ma straordinariamente efficace come strumento di conoscenza⁷⁴.

È utile ricordare, a questo proposito, che «anche gli atti amministrativi in senso stretto, che producono effetti giuridici diretti e immediati per i destinatari, devono essere progettati e scritti pensando a chi li legge. Oltre ad avere una funzione giuridica, gli atti amministrativi hanno anche una funzione comunicativa e come tali devono essere pensati. Devono, perciò, essere tanto legittimi dal punto di vista giuridico, quanto comprensibili, cioè di fatto efficaci, dal punto di vista comunicativo»⁷⁵.

Di più: l'oggetto è fondamentale per capire il contenuto di un documento distrutto, introvabile o scartato. Nessun massimario di selezione, infatti, prevede mai la distruzione dei registri di protocollo, autentica miniera di informazioni sia per lo studioso che per l'archivista⁷⁶.

La traccia lasciata dal documento nel registro di protocollo si rivela pertanto preziosa ai fini della ricerca: dalle registrazioni specie se correttamente formulate, si può evincere o confermare l'esistenza di documenti perduti o eliminati dopo uno scarto, ma di cui ci sono altre testimonianze o citazioni da parte di studiosi⁷⁷.

⁷³ All'analisi del contenuto e all'identificazione dei concetti si riferisce la norma UNI ISO 5963 del 1989, *Metodi per l'analisi dei documenti, la determinazione del loro soggetto e la selezione dei termini di indicizzazione*.

⁷⁴ Un'ampia panoramica di registrazioni del genere si trova nell'appendice *Il tramonto del giorno prima di Aurora* ("Protochrorr").

⁷⁵ PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI - DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA, *Direttiva 8 maggio 2002, Semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi* (GU 18.06.2002, n. 141).

⁷⁶ Potrebbe sembrare un'affermazione scontata. Tuttavia, alcuni archivisti si erano convinti dell'inutilità della conservazione del registro di protocollo: V. GIORDANO, *Tre osservazioni sugli scarti*, «Rassegna degli Archivi di Stato», XVI/3 (1956), pp. 312-316 e R. DE FELICE, *L'archivio moderno nella pubblica amministrazione. Manuale per la organizzazione, tenuta e funzionamento degli archivi correnti e di deposito*, Roma, Il Centro di ricerca, 1981 [rist. an. 1986], p. 51. Per un esame della questione cfr. G. PENZO DORIA, *Profili archivistici del protocollo informatico*, «Archivi & computer», XV/1 (2005), pp. 91-109 (in particolare pp. 106-107).

⁷⁷ Presso l'Archivio centrale dello Stato, ad es., si conservano i registri di protocollo della *Direzione generale pubblica sicurezza* relativi agli anni 1943 e 1944, che coincisero con l'occupazione nazista di Roma. Le lacune nella serie dei registri non hanno permesso di ottenere informazioni su un particolare "mattinale" della Questura di Roma, citato in alcune ricostruzioni storiografiche e ora introvabile. Fra le molte modifiche introdotte dal fascismo nell'organizzazione della polizia, c'era, appunto, il cosiddetto "mattinale", cioè un rapporto burocratico contenente dati sulla forza presente e consuntivi dei fatti (crimini, incidenti, altri avvenimenti di rilievo) della giornata precedente; per tradizione il mattinale si consegnava al destinatario (tipicamente il questore, ma anche responsabili di altri comandi) appunto al momento di prendere servizio la mattina, donde il nome. Un altro esempio dello stesso periodo ci conferma come invece la conservazione dei registri di protocollo fosse in grado di attestare con efficacia fatti e situazioni giuridicamente rilevanti. Fra le carte del *Comitato provinciale di liberazione nazionale* di Grosseto,

Articolo 10 4.2.L'oggetto, la diplomatica, il recupero dell'informazione e la comunicazione

L'oggetto è il principale campo di ricerca strutturata e quindi deve essere registrato con coerenza e attenzione per garantire l'efficacia delle operazioni di recupero dell'informazione (*information retrieval*). Nell'equilibrio tra analisi e sintesi, il protocollista deve porsi la seguente domanda: «Quali parole possono essere significative per la ricerca del documento che si sta protocollando?».

Nella sostanza, si tratta di memorizzare mentalmente alcune parole chiave e di riordinarle nella trasposizione scritta con la maggiore coerenza possibile, mutuando i concetti della diplomatica relativi al regesto o al transunto⁷⁸. A questi va aggiunto il principio civilistico della determinabilità dell'oggetto del contratto (Codice civile, art. 1346)⁷⁹.

L'oggetto deve inoltre essere redatto con criteri rigorosi e condivisi, che garantiscano un uso appropriato e diretto del documento nel contesto amministrativo specifico in cui è gestito. In conclusione, per essere efficace, la redazione deve riuscire a mettere in relazione documenti, ente produttore e utenti e quindi:

- a) modellarsi sulle necessità di ogni ente o ufficio produttore;
- b) essere tarata sulla tipologia di utenza di riferimento, pur evitando per quanto possibile l'uso di linguaggio tecnico o specialistico e rifuggendo da ogni astrattezza.

La redazione dell'oggetto, infine, deve tener conto di almeno due funzioni delle quali, di norma, il documento è latore e che esamineremo nei paragrafi seguenti:
la funzione giuridico-amministrativa;
la funzione comunicativa.

Articolo.10.1 4.2.1.La funzione giuridico-amministrativa dell'oggetto

La funzione giuridico-amministrativa risponde all'esigenza di descrizione dello *iuris actus* documentato. Garantire informazione globale, coerenza, efficienza e supporto dei processi decisionali: ecco il ruolo, forse mai appieno compreso, del registro di protocollo.

infatti, si conservano i carteggi relativi alle inchieste svolte nell'immediato Dopoguerra per accertare le collusioni col passato regime fascista repubblicano. Uno degli indagati era stato affrancato da ogni accusa grazie alla correttezza ed esaustività delle registrazioni, perché, «fra i documenti trovati nei carteggi dell'ex Partito Fascista Repubblicano nella locale casa dell'ex Fascio al libro di protocollo n. 134 in data 28/12/1943», risultava «che l'ex squadrista era stato segnalato al triumviro della Federazione di Paganico come antifascista e disposto per la sorveglianza».

⁷⁸ La diplomatica è una scienza che non deve essere confusa con la diplomazia. Semplificando, potremmo dire che, mentre l'archivistica si occupa delle interrelazioni dei documenti, la diplomatica si occupa del documento in sé, dei suoi elementi formali e contenutistici con lo scopo di verificarne e mantenerne nel tempo l'autenticità. Insuperabili, a distanza di oltre un secolo, sono le pagine di C. PAOLI, *Diplomatica*, Firenze, Sansoni, 1898 (ultima ristampa con aggiunte, Firenze, Le Lettere, 2003); altrettanto insuperabili per il documento contemporaneo sono quelle di P. CARUCCI, *Il documento contemporaneo. Diplomatica e criteri di edizione*, Roma, NIS, 1987.

⁷⁹ Tra la giurisprudenza disponibile, visto che tratta l'affidamento di un lavoro archivistico, si segnala la sentenza della Corte dei Conti, sez. contr., 13 settembre 1994, n. 61.

Come evidenziare allora gli elementi rilevanti del documento, diplomatisticamente inteso? Pur essendo disponibile una specifica norma UNI ISO, peraltro molto sintetica, i criteri da adottare per la definizione dell'oggetto possono variare notevolmente in relazione alla natura e al carattere di ripetitività o di eccezionalità dell'azione amministrativa⁸⁰. Bisogna allora porre una particolare attenzione ai verbi utilizzati nel documento – che individuano la funzione giuridica caratterizzante sottesa – e “sottolinearli” mentalmente, come in un dettato interiore.

L'azione amministrativa, infatti, si deduce dai verbi espressi che, di norma, sono riconducibili ai concetti di *dare, facere, pati, non facere*⁸¹.

Successivamente, il contenuto del documento si redige, come in una massima giurisprudenziale, dal generale al particolare⁸². La corretta redazione dell'oggetto di un documento, pertanto, deve comprendere almeno due elementi:

- a) l'azione rappresentata, in particolare l'elemento volitivo (l'espressione di volontà) soprattutto nel caso in cui si tratti di provvedimenti;
- b) le informazioni accessorie o supplementari.

L'azione rappresentata si descrive con parole chiave, possibilmente ricavate da un lessico controllato e validato dal servizio archivistico, che identifichino il contenuto giuridico-amministrativo. Le informazioni accessorie o supplementari, invece, si riportano nel campo oggetto oppure in altri campi previsti nel protocollo informatico.

Articolo.10.2 4.2.2.La funzione comunicativa dell'oggetto

L'oggetto, benché sia facilmente reperibile, al fine comunicativo è da considerarsi efficace ed efficiente quando:

- a) ha un effettivo contenuto informativo e questo è almeno quello necessario e sufficiente (cfr. funzione:- giuridico-amministrativa);
- b) il contenuto informativo è espresso in forma chiara ed adeguata, tale che sia ragionevolmente certo che il lettore (o il destinatario) comprenda facilmente, completamente e senza ambiguità l'informazione;
- c) il contenuto informativo oltre a essere necessario e sufficiente è anche esauriente, cioè funzionale alle esigenze gestionali dello specifico sistema informativo.

In questo caso, è necessario far emergere elementi descrittivi supplementari utili alle diverse esigenze di gestione sia dei documenti (ad es., nell'ipotesi di integrazione tra più applicazioni di gestione documentale come repertori, *workflow*...) che delle informazioni (ad es., nell'ipotesi di collegamenti con banche dati come quelle di tipo geografico per la gestione del patrimonio). In questa

⁸⁰ UNI ISO 5963, cit.

⁸¹ Nel diritto civile moderno esistono le prestazioni di *dare* (ad es., un bene, una somma di denaro), di *facere* (una qualsiasi azione non altrimenti obbligatoria a beneficio di qualcuno), di *non facere* (una qualsiasi azione che rientra nel proprio diritto di *fare*, dalla cui mancata effettuazione qualcuno trae un beneficio). Il *pati* (lett. soffrire) è difficilmente riconducibile ad una traduzione univoca: nel senso più materiale di «sopportare» che qualcuno utilizzi un proprio bene o diritto a suo vantaggio e non nostro, si può tradurre con «concedere» (attribuire ad altri un bene o diritto proprio di cui si dispone); nel senso più forte di sopportare che qualcuno si sostituisca a noi nell'esercitare una nostra prerogativa, o una prerogativa sulla quale abbiamo diritto di controllo, il termine può essere reso con «autorizzare» (altri a compiere un'azione, il cui diritto a compierla è nella propria disponibilità o è condizionato dal proprio assenso).

⁸² Cfr. RG1.

funzione si riscontrano elementi informativi accessori o supplementari – che si ricavano dall’oggetto e dall’anagrafica – quali, ad es.:

- codice fiscale;
- codice di edificio e mappale;
- numero di selezione;
- numero di matricola;
- codice di istanza effettuata per via telematica

Articolo 11 4.3.I cinque attori coinvolti nella redazione di un oggetto

Le *Raccomandazioni* sull’oggetto sono rivolte in particolare ad almeno cinque soggetti che, nel loro complesso, partecipano alla formazione di un archivio:

1. chi redige l’oggetto del documento (sia che debba essere registrato o meno);
2. chi effettua la registrazione di protocollo;
3. chi predispone la modulistica, specialmente se lo fa in un contesto di creazione di un sistema di qualità e di miglioramento continuo. Da un documento chiaramente strutturato è più facile evincere sia gli elementi essenziali dell’azione giuridica documentata, sia gli elementi informativi accessori e/o supplementari; ciò vale anche per la modulistica disponibile sul web, specialmente se è stata predisposta per trasferire in forma non presidiata le informazioni in apposite banche dati, come potrebbe essere lo stesso protocollo informatico⁸³;
4. chi, con l’obiettivo di semplificare procedure, procedimenti e processi, produce o intende cominciare a produrre documenti digitali;
5. chi predispone sistemi di integrazione tra software di gestione documentale.

Articolo 12 4.4.L’oggetto e il manuale di gestione

Nel manuale di gestione si descrivono le procedure per la gestione dei flussi documentali e degli archivi, nonché le modalità di utilizzo degli strumenti informatici. È nell’ambito del manuale, infatti, che occorre mettere a disposizione degli utenti gli strumenti necessari per le diverse e più efficaci modalità di gestione dei documenti, modalità che non possono essere più soggette a tradizioni e a consuetudini, e per le quali anzi s’impone sempre più una riflessione critica e un atteggiamento rivolto alla ricerca di soluzioni adeguate.

In questa direzione è necessario che i protocollisti del medesimo ente si attivino seguendo modalità e regole condivise; tanto più in una congiuntura nella quale l’uso di sistemi informatici e di procedure in rete ha amplificato enormemente il numero degli utenti. Sono più che mai evidenti, infatti, le registrazioni effettuate da chi ha avuto di recente l’abilitazione all’inserimento di dati e non è stato preventivamente formato o non si è adeguato agli usi dei colleghi.

Poiché il manuale di gestione ha di fatto la caratteristica di regolamento, sarebbe opportuno che ogni amministrazione dedicasse un paragrafo alle regole per la scrittura dell’oggetto nella sezione dedicata alla «registrazione», oppure redigesse raccomandazioni simili a quelle che qui si presentano, nelle quali

⁸³ Cfr. RC24 e la relativa nota.

l'amministrazione operi delle scelte consapevoli⁸⁴. Proprio per questo motivo si suggerisce di allegare al manuale di gestione del proprio ente un testo comprendente le *Raccomandazioni* che si decide di recepire e adottare⁸⁵.

Si tratta di scelte strategiche e operative da definire preliminarmente e che devono offrire regole guida per coloro che effettuano le registrazioni e per chi le consulta, senza sottovalutare il fatto che il registro di protocollo può essere consultato quotidianamente da parte degli amministratori che vogliono conoscere lo stato dell'iter di determinati procedimenti amministrativi.

Articolo 13 4.5. La scelta di un criterio comunicativo e la gerarchia delle informazioni

Nell'oggetto deve essere individuata la struttura più efficace per comunicare il contenuto del documento, espressa, come abbiamo visto (RG1), dal generale al particolare.

Per non ridurre l'efficacia comunicativa del messaggio, bisogna evitare di chiedere al destinatario dell'oggetto /documento un eccessivo sforzo interpretativo e/o di contestualizzazione. L'oggetto deve costituire un testo breve, coerente e autoesplicativo, il cui senso risulti immediatamente comprensibile al destinatario. Tale concetto è chiaramente connesso alla scelta di formularlo in modo sintetico, ma chiaro e lineare (discorso diretto che esplicita i legami logici tra gli elementi informativi e giuridico-amministrativi del documento) oppure in una struttura segmentata e gerarchicamente ordinata come il sistema delle scatole cinesi, in cui i legami logici fra le parti del testo sono espressi attraverso relazioni semantiche e non sintattiche.

La funzione comunicativa dell'oggetto, tuttavia, predilige la forma discorsiva, come nell'ordine naturale della sintassi italiana. L'oggetto medesimo, infatti, potrebbe non risultare chiaro anche se articolato in stringhe, soprattutto con il verbo espresso in forma implicita.

Articolo.13.1 RO1 - L'oggetto si redige ricercando un equilibrio tra analisi e sintesi

La redazione dell'oggetto di un documento rappresenta una delle operazioni più complesse e importanti per la compilazione di una registrazione di protocollo. Il

⁸⁴ Il manuale di gestione dovrebbe avere un valore meramente descrittivo, non prescrittivo. Tuttavia, in enti privi di regolamento, il manuale diventa di fatto una sorta di regolamento.

⁸⁵ Nel sito web di *Aurora* è disponibile una bozza, che è possibile integrare con le convenzioni e le prassi in uso, se rispettose delle presenti *Raccomandazioni*.

protocollista deve porre attenzione a evitare l'eccessiva analisi o, per contro, l'estrema sintesi .

Un oggetto troppo sintetico non permette l'immediata comprensione del contenuto del documento registrato e, in caso di ricerca, obbliga necessariamente chi consulta a reperire il fascicolo e il documento originale o a ricorrere a un aiuto esterno. L'eccessiva sintesi, poi, spesso prevede il ricorso a sigle e ai riferimenti muti alla normativa⁸⁶.

Un oggetto eccessivamente prolisso, di contro, contiene precisazioni pleonastiche o superflue, locuzioni o parole senza un reale significato, che distraggono l'attenzione dagli elementi significativi, senza contare il maggior tempo richiesto per la redazione e la successiva consultazione.

Per la redazione di un oggetto esaustivo è sufficiente indicare in modo chiaro, dal generale al particolare, l'azione e gli elementi principali del testo, senza prolissità (come nell'ultimo esempio negativo).

- ☺ Decennale del progetto Titulus del 14 dicembre 2007: autorizza la missione a Padova
- ☹ *non* Aut. miss. PD 14/12/2007 int. celeb. decen. Titulus
- ☹ *non* Autorizza missione
- ☹ *non* Autorizza la missione a Padova per la celebrazione del decimo anniversario di avvio del progetto Titulus 97, promosso dall'Università degli Studi di Padova, d'intesa con la Direzione generale per gli archivi, per la definizione di un titolario di classificazione per le Università italiane, realizzato dal Gruppo di lavoro appositamente costituito, del 14 dicembre 2007, ore 9-13, 14-18. Mezzo di trasporto proprio

- ☺ Si rilascia una attestazione a fini pensionistici sui servizi prestati anteriormente alla nomina ai sensi dell'art. 145 del DPR 29 dicembre 1973, n 1092
- ☹ *non* Dichiarazione ai sensi dell'art. 145 del DPR 29.12.73, n. 1092

- ☺ Comunica i risultati dell'indagine di mercato per l'acquisto di telecomandi programmabili e ricevitori
- ☹ *non* Indagine di mercato per l'acquisto di 60 telecomandi programmabili e di 60 ricevitori necessari per il controllo unificato e semplificato di apparati multimediali nell'ambito del progetto "Potenziamento e diffusione della cultura multimediale per l'apprendimento e per lo sviluppo delle conoscenze , nell'ambito delle aule della Facoltà di ingegneria"

- ☺ Dottorato di ricerca in ingegneria industriale, indirizzo in progettazione meccanica e ingegneria motociclistica, 23° ciclo - Chiede l'iscrizione oltre il termine
- ☹ *non* Quale primo e unico candidato vincitore nella graduatoria di merito per l'assegnazione di una borsa di dottorato, presenta istanza di iscrizione alla scuola di dottorato di ricerca in ingegneria industriale, indirizzo in progettazione meccanica e ingegneria motociclistica 23° ciclo e fa presente che per i motivi indicati non è riuscito a presentare domanda entro il termine del

⁸⁶ Sulle sigle cfr. RG3, mentre sui riferimenti muti normativi cfr. RO12.

21.12.2007 - vista l'eccezionalità del caso chiede di essere ammesso alla scuola

Per la redazione dell'oggetto occorre identificare quindi l'azione principale a cui si riferisce il documento, tralasciando o ponendo in secondo piano eventuali altre azioni di rilevanza secondaria.

- ☺ Chiede chiarimenti circa l'art. 4 del contratto di collaborazione stipulato il 28 settembre 2007
- ☹ *non* Comunica che è in pensione dal 1° ottobre 2007 ed è titolare di un contratto di collaborazione coordinata e continuativa, firmato il 28 settembre 2007. Chiede chiarimenti circa l'art. 4 del suo contratto di collaborazione

Nel caso in cui un documento contenga una sequenza numerica riferita a selezioni, gare, concorsi o altro, è significativo redigere l'oggetto riportando tutti i numeri di riferimento della sequenza. La rilevanza non è secondaria in quanto, oltre a individuare inequivocabilmente il procedimento a cui si riferisce, facilita la ricerca e offre maggiore sicurezza nella registrazione e nelle operazioni di recupero dell'informazione⁸⁷.

- ☺ Avviso di indizione delle selezioni pubbliche nn 2008N60 - 2008N61 - 2008N62 - 2008N63 - 2008N64 - 2008N65
- ☹ *non* Avviso di indizione selezioni pubbliche dal n. 2008N60 al n. 2008N65

Articolo.13.2 RO2 - L'oggetto si redige scegliendo forme verbali e lessici condivisi

Nella redazione dell'oggetto l'ente, o almeno il servizio archivistico, deve utilizzare un lessico comune e condiviso, allo scopo di normalizzare la registrazione della corrispondenza, in modo da agevolare la ricerca delle informazioni e dei documenti⁸⁸.

Per garantire la coerenza del sistema di descrizione e di ricerca, dunque, bisogna stabilire le modalità di rappresentazione del contenuto del documento. Anche tale scelta andrà formalizzata nel manuale di gestione, in una tavola dei termini d'uso o nella tabella dei procedimenti amministrativi. Una volta stabiliti questi criteri sarà necessario verificare con controlli almeno settimanali la normalizzazione delle registrazioni, perché, come dicevano i latini, «scelta una strada, non è possibile scegliere un'altra» (*electa una via non datur recursus ad alteram*).

Ferma restando la differenza tra *richiesta* e *domanda*, devono essere identificati e stabiliti il modo e il lessico per registrare in primo luogo le istanze⁸⁹.

Nella prassi, per descrivere un'istanza di quiescenza o una domanda di partecipazione a un concorso, possiamo trovare registrato uno dei seguenti oggetti, tutti egualmente espressi in forma corretta:

- Istanza relativa al pensionamento a partire dal 1° gennaio 2009;

⁸⁷ Cfr. RG4.

⁸⁸ Il principio vale anche per il corrispondente: cfr. RC2.

⁸⁹ In sintesi, la richiesta è soggetta a valutazione (ad es., una richiesta di ferie che può essere respinta), mentre la domanda, se i presupposti sono validi, è semplicemente accolta.

- Chiede di andare in pensione dal 1° gennaio 2009;
 - Domanda di pensionamento dal 1° gennaio 2009;
- oppure
- Istanza relativa alla partecipazione alla selezione n 2009S42;
 - Chiede di partecipare alla selezione n 2009S42;
 - Domanda di partecipazione alla selezione n 2009S42.

La forma del verbo deve essere scelta e utilizzata in modo uniforme e condiviso. Anche in questo caso, occorre valutare l'opportunità di esprimere il verbo in forma diretta o in forma sostantivata:

- Chiede l'ammissione alla selezione n 2009S42;
- Domanda di ammissione alla selezione n 2009S42.

Rispetto ai due casi, entrambi corretti, è bene effettuare qualche riflessione e stabilire alcuni limiti al fine di garantire un adeguato livello di comunicatività dell'oggetto .

Forma attiva e forma sostantivata

È opportuno preferire il verbo nella forma attiva e affermativa. Il denominativo presenta, infatti, il limite di non poter essere usato in una sintesi discorsiva perché condiziona la frase a reggersi solo su verbi in forma implicita, con pericolose ambiguità di interpretazione. Inoltre, se non viene usato in una stringa articolata dal generale al particolare, costringe a ricorrere a più forme nominali, con la conseguente complessità comunicativa. Nella frase «Comunicazione della negazione dell'autorizzazione all'esercizio dell'attività commerciale in Piazza Verdi», ad es., si riscontrano troppi complementi di specificazione uno di seguito all'altro.

Una delle conseguenze del mancato uso della forma esplicita del verbo è che si confonde il nome del procedimento con la nominalizzazione del dispositivo e si omette l'azione essenziale espressa nel documento . Ad es., in «Adesione al 24° ciclo del dottorato di ricerca in diritto internazionale e diritto privato e del lavoro - scuola di dottorato - indirizzo diritto privato nella dimensione europea» manca il dispositivo.

A volte, inoltre, la nominalizzazione non permette di comprendere se si tratti di un'azione positiva o negativa, creando anche una disomogeneità di stile: ad es., «Finanziamento di n 2 borse di studio per il 24° ciclo - Scuola di dottorato di ricerca in scienze molecolari - indirizzo di scienze chimiche». In questo caso manca il vero dispositivo , che dovrà essere: «Comunica la disponibilità a finanziare n 2 borse di studio». Nell'ipotesi di una non adesione , sarebbe stato obbligatorio l'utilizzo del verbo in forma esplicita, creando disomogeneità tra i due stili .

Forma diretta

Il verbo in forma diretta può essere usato sia se l'oggetto è formulato attraverso una sintesi discorsiva, secondo l'ordine naturale della sintassi italiana, sia se l'oggetto è formato da una stringa che procede dal generale al particolare. È opportuno evitare frasi troppo lunghe e complesse, costituite da molte subordinate o coordinate. Si raccomanda, in questo caso, l'uso della terza persona, il modo indicativo e il tempo presente. In questo modo, la lettura del registro di protocollo può rivelarsi più immediata e diretta. È preferibile, infine, evitare le sequenze di parole che non riportano un verbo in forma esplicita:

- ☺ Aderisce all'iniziativa...
- ☺ Invia il bando di gara per trattativa privata...
- ☺ Comunica il nominativo per sopralluogo obbligatorio...
- ☺ Chiede chiarimenti sulla gara europea...

Eccezioni

Esiste un'importante eccezione legata alla modalità di redazione dell'oggetto nei repertori, che risulta diversa rispetto alla modalità di redazione dell'oggetto dei documenti del carteggio amministrativo. Ad es., nell'albo ufficiale (o pretorio) viene indicata la tipologia documentaria (bando, avviso, decreto), mentre nei contratti si riscontrano oggetti uguali, come nel caso delle convenzioni di tirocinio di formazione e orientamento (comunemente chiamato *stage*) che corrispondono alla tipologia di contratto (altro es., «assegno di ricerca»); nei decreti si usa il verbo nominalizzato e non si citano tutti gli *iuris actus* (che, di norma, sono plurimi).

- ☺ Bando di concorso per n 1 posto per dirigente delle professioni sanitarie infermieristiche - Nomina della commissione giudicatrice

Articolo.13.3 RO3 - L'oggetto si descrive secondo i principi di univocità e uniformità

I principi di univocità e uniformità sono fondamentali ai fini della ricerca e del recupero dell'informazione (*information retrieval*). Se due protocollisti redigono in modo diverso l'oggetto di una stessa tipologia documentaria, ad es., la domanda di partecipazione a un concorso pubblico, per quanto entrambi gli oggetti siano corretti, la ricerca basata sui criteri del primo non consentirà di trovare il documento registrato dall'altro.

L'oggetto deve sempre contenere almeno un punto di accesso significativo e discriminante – cioè un elemento descrittivo, una parola chiave – che consenta di identificare e di distinguere documenti solo apparentemente identici⁹⁰. Può trattarsi del codice identificativo della domanda in un bando per l'assegnazione di benefici economici oppure della denominazione della struttura che rende disponibile il posto, nel caso di un concorso per la selezione di personale. In ogni caso esso deve essere definito univocamente e utilizzato in modo uniforme per la registrazione di medesime tipologie documentarie.

L'inserimento di un punto di accesso significativo nell'oggetto consente di eseguire con facilità alcune ricerche (ad es., quelle finalizzate a conoscere il

⁹⁰ Cfr. RC1 per quanto riguarda il corrispondente.

numero delle domande presentate) e di differenziare i documenti fra loro (ad es., le domande del concorso per l'ufficio ragioneria da quelle per l'ufficio del personale).

Il punto di accesso significativo deve sempre essere presente per alcune tipologie documentarie che possono essere facilmente individuate, censite e poi standardizzate grazie alla creazione nel protocollo informatico di "oggetti ricorrenti", implementabili di volta in volta con l'indicazione dello specifico elemento descrittivo comune a un determinato gruppo di documenti .

- ☺ Domanda di partecipazione al concorso per la copertura di n 1 posto di assistente amministrativo, categoria C, presso il Settore affari generali
- ☹ *non* Domanda di partecipazione al concorso per la copertura di n. 1 posto in categoria C

Un caso da non sottovalutare riguarda la descrizione dell'oggetto di un documento ricevuto in copia per conoscenza. In questo caso l'azione principale non è rivolta all'ente destinatario in copia, ma al destinatario principale. Anche nella trasmissione di un allegato , va chiarito nell'oggetto e nella descrizione degli allegati che è solo il destinatario principale a riceverlo.

- ☺ Trasmette, in copia per conoscenza priva di allegato , il decreto di approvazione degli atti del concorso 2009N43 per i successivi adempimenti - Destinatario principale è il Ministero degli affari esteri
- ☹ *non* Trasmette il decreto di approvazione degli atti del concorso 2009N43 per i successivi adempimenti

Articolo.13.4 RO4 - L'oggetto si redige individuando le parole chiave che esprimono l'azione (o le azioni) facendo riferimento a una lista di termini utilizzabili

Le parole chiave sono utili per la reperibilità del documento . Possono essere integrate nell'oggetto , ma è preferibile collocarle in un distinto elemento della descrizione , qualora l'applicativo di gestione del protocollo informatico lo consenta.

Il complesso delle parole chiave associate all'oggetto di un documento , in genere costituite da un sostantivo o da un'espressione in funzione di sostantivo, deve permettere di identificare in modo esauriente e quanto più possibile prevedibile dall'utente un documento attraverso il suo contenuto concettuale⁹¹.

La scelta dei termini implica la corretta analisi del documento per individuare i termini potenzialmente utili per la ricerca, quelli più indicativi e specifici, che devono poi essere espressi nelle forme di un linguaggio di indicizzazione . I termini da utilizzare come parole chiave dovrebbero essere ricercati all'interno di liste organizzate in categorie e in classi collegate tra loro da relazioni semantiche coerenti, disposte dal generale al particolare, come in un *thesaurus* .

L'utilizzo delle parole chiave, senza dubbio utile ed efficace ai fini della ricerca, non deve però rappresentare una scorciatoia , ma un ausilio per il protocollista , in

⁹¹ Cfr. RS9.

quanto soltanto il lavoro intellettuale di redazione dell'oggetto rende chiaramente identificabile il documento .

Negli esempi riportati di seguito il complesso di parole chiave "Ammissione scuola dottorato" integra l'oggetto nella sua forma di descrizione sintetica del contenuto

- ☉ Ammissione alla scuola di dottorato - Nomina della commissione giudicatrice
- ☉ Ammissione alla scuola di dottorato - Approvazione della graduatoria

Articolo.13.5 RO5 - L'oggetto di un documento non si replica nella risposta , né nei documenti successivi

La redazione dell'oggetto di un documento può indirettamente condizionare in negativo l'attività di registrazione nel suo complesso. L'oggetto è un testo significativo, di cui il protocollista (o l'autore , a seconda dei casi) si assume la responsabilità anche rispetto al decoro linguistico con cui è descritto, tanto nel documento quanto nel registro di protocollo.

Inoltre, diversa è la finalità che deve guidare l'elaborazione dell'oggetto nel documento da quella sottesa nella registrazione . La prima deve consentire al destinatario di cogliere immediatamente il contenuto del testo nei suoi elementi essenziali, in particolare l'elemento volitivo. La seconda deve essere pensata nell'ottica delle possibili attività svolte dal protocollista come tale ricomprendere tutti gli ulteriori elementi che possono essergli di ausilio nella ricerca futura.

In entrambi i casi l'oggetto è un testo sintetico ma esaustivo, che serve soprattutto alla certa identificazione di un documento , riflettendo contestualmente i rapporti con l'unità archivistica di livello gerarchico superiore (il fascicolo) e riassumendo la molteplicità delle informazioni giuridiche e amministrative a cui è legato il documento. Spesso tali legami sono talmente predominanti per chi redige l'oggetto di un documento da condurlo a fornire solo informazioni relative al procedimento/fascicolo , "dimenticandosi" di redigere la sintesi dello specifico documento⁹².

Proprio perché consiste in un'attività intellettuale, la redazione dell'oggetto non può e non deve coincidere con una semplice (e pedestre) trascrizione . L'oggetto di un documento valutato improprio o incompleto, quindi, non deve essere replicato nella risposta , né nei documenti successivi. Infatti, un oggetto improprio, che diventa oggetto del documento di risposta , se copiato integralmente anche nella relativa registrazione di protocollo, non fa che iterare l'errore .

Inoltre, può capitare che la risposta a un'istanza di accesso ai documenti amministrativi che riporta come oggetto «Richiesta di accesso agli atti» sia redatta dagli uffici riportando esattamente lo stesso oggetto, con la conseguente impossibilità di distinguere la richiesta dalla risposta e stabilire quale sia l'effettivo contenuto di quest'ultima, ovvero se l'istanza sia stata accolta o respinta dall'amministrazione.

La risposta a un'istanza non deve mai, quindi, meramente replicarne l'oggetto in quanto si tratta con ogni evidenza di due documenti che esprimono azioni diverse.

⁹² Cfr. RO7.

Nell'esempio proposto, l'oggetto della risposta all'istanza di accesso ai documenti dovrà essere formulato nel modo seguente.

- ☺ Si comunica l'accoglimento dell'istanza di accesso ai documenti amministrativi
- ☺ Diniego all'istanza di accesso ai documenti amministrativi
- ☹ *non* Risposta a richiesta di accesso ai documenti amministrativi
- ☹ *non* Richiesta di accesso ai documenti amministrativi – Risposta

Articolo.13.6 RO6 - La redazione dell'oggetto non si limita alla mera trascrizione dell'oggetto presente nel documento

Risulta necessario abolire una delle prassi comuni a tanti uffici pubblici, cioè la copiatura pedissequa dell'oggetto del documento (sia in arrivo che in partenza), eccetto il caso in cui esso sia ritenuto esaustivo.

Quando il protocollista effettua la registrazione deve, di norma, rielaborare l'oggetto alla luce del contenuto del documento .

- ☺ Si comunica che Bianchi Giovanni è assegnato al settore Affari generali dal 1° gennaio 2009
- ☹ *non* Comunicazione assegnazione

- ☺ Controllo atti - Comunica l'approvazione da parte della Giunta regionale del rendiconto generale per l'anno 2007
- ☹ *non* Controllo atti. Comunicazione della decisione della Giunta regionale

- ☺ Programma Alfa - Si trasmette il verbale relativo all'estrazione del campione per gli accertamenti di avvenuta realizzazione dei lavori sui progetti conclusi al 31 dicembre 2007
- ☹ *non* Programma Alfa - Trasmissione verbale

Articolo.13.7 RO7 - L'oggetto del documento non replica l'oggetto del fascicolo

L'oggetto, oltre a essere un testo breve che serve a identificare il documento, può contemporaneamente riflettere i rapporti con l'unità archivistica. Tale rapporto è così stretto che talvolta chi redige l'oggetto di un documento replica l'oggetto del fascicolo relativo al procedimento, dimenticandosi di descrivere in modo sintetico il contenuto specifico dell'atto⁹³.

Nonostante la relazione gerarchica esistente tra oggetto del documento e oggetto del fascicolo , fra i quali si presuppone una perfetta coerenza , i due elementi non devono essere confusi, né sovrapposti tra loro. Infatti, a differenza del fascicolo che riunisce e collega più documenti relativi a uno stesso procedimento, affare , attività o persona, il documento ha un contenuto , certamente coerente con quello del fascicolo a cui appartiene, ma autonomo, che lo contraddistingue.

L'esempio presentato di seguito propone l'oggetto di una lettera con cui si comunica al vincitore di una gara l'avvenuta aggiudicazione e si richiede la documentazione probatoria necessaria all'esecuzione dei controlli previsti dal Codice degli appalti. Nel secondo esempio, l'autore replica nella lettera l'oggetto

⁹³ Cfr. RO5.

del procedimento (fascicolo), pregiudicando così l'identificazione degli elementi significativi del contenuto del documento .

- ☺ Si aggiudica la procedura aperta per l'affidamento del servizio sostitutivo di mensa reso a mezzo di buoni pasto da erogare ai dipendenti e si chiede la documentazione probatoria per l'esecuzione dei controlli
- ☹ *non* Procedura aperta ai sensi dell'art. 55 del decreto legislativo 163-2006 per l'affidamento del servizio sostitutivo di mensa reso a mezzo di buoni pasto da erogare ai dipendenti

Inoltre, fatto non secondario, la replica dell'oggetto del fascicolo può rappresentare un segnale doppiamente negativo per la gestione dei documenti. Da un lato emerge una fascicolazione non coerente, dall'altro – cosa ben più grave – si palesa una sottovalutazione della funzione dell'unità archivistica di base. Il fascicolo , infatti, è la pietra angolare per il mantenimento della tassonomia, concetto molto spesso eluso e sottovalutato tanto dai funzionari quanto dalle ditte fornitrici di software per il protocollo informatico.

Articolo.13.8 RO8 - L'oggetto si redige facendo attenzione alla forma grafica dei nomi composti, riportando date, scadenze, luoghi e orari

I nomi composti, formati dall'unione di due o più elementi lessicali, si scrivono sempre senza trattino, inserendo o non inserendo lo spazio a seconda dell'uso comune.

- ☺ Inserimento delle informazioni per le immagini digitali nel database
- ☹ *non* Inserimento delle informazioni per le immagini digitali nel data base

- ☺ ... profilo giuridico amministrativo
- ☹ *non* ... profilo giuridico-amministrativo⁹⁴

Nell'oggetto devono essere evidenziati gli eventuali estremi di scadenza di un bando, oppure la data e il luogo di convocazione di una riunione e il relativo orario.

Questi elementi, pur non rilevanti sotto il profilo probatorio, con l'eccezione della scadenza, rispondono a una funzione comunicativa. Se descritti nel registro di protocollo, permettono a chi di competenza di evitare di leggere il documento contenente la convocazione.

- ☺ Seduta della Giunta camerale n 12 del 25 settembre 2008 alle ore 14.00 - Convocazione

Articolo.13.9 RO9 - I termini tecnici si utilizzano solo se necessari, evitando neologismi

Nella redazione dell'oggetto è opportuno utilizzare parole del linguaggio comune. I termini tecnici vanno utilizzati solo quando risultano indispensabili. Allo stesso modo, quando è possibile utilizzare parole della lingua italiana, si devono evitare i neologismi e le parole straniere (mantenendo, eventualmente, i soli latinismi tecnici).

⁹⁴ Grammaticalmente si tratterebbe di un errore, ma l'uso del trattino potrebbe compromettere la normalizzazione della banca dati. Diverso il caso dei nomi di persona, per cui si rimanda alla RC5.

- ☺ Chiede il pagamento del canone di affitto relativo al mese di giugno 2009
- ☹ *non* Richiesta di quietanza del corrispettivo della locazione passiva della mensilità in corso

- ☺ Affidato a un soggetto esterno
- ☹ *non* Esternalizzato

- ☺ Fasi di attuazione delle politiche
- ☹ *non* Policy implementation

- ☺ Coppie conviventi
- ☹ *non* More uxorio (forma accettata, ma sconsigliata)

Si devono, inoltre, evitare le locuzioni tecnicistiche o burocratiche e le espressioni tipiche di alcuni linguaggi settoriali (ad es., quello legale-giudiziario) quando rendano l'oggetto incomprensibile e insignificante per i non addetti ai lavori⁹⁵.

- ☺ Rinuncia al contenzioso proposto dalla ditta Nordinvest srl e altri in materia di concessione di diritti di impianto prelevati dalla Riserva Regionale contro AVEPA
- ☹ *non* Nordinvest srl + 2 / AVEPA

- ☺ Trasmette l'atto di rinuncia al ricorso dell'azienda agricola Valente contro l'AVEPA
- ☹ *non* Trasmissione atto di rinuncia ricorso Valente c/AVEPA TAR Veneto.
- ☹ *non* Tribunale di Padova. Allevamento Martini ss c/AVEPA. Trasmissione memoria ex art. 183, 6° comma n. 2 c.p.c.

Le parole straniere entrate nell'uso corrente della lingua italiana (ad es., computer, manager, management, marketing, part time, software, ticket), non si scrivono in carattere corsivo, né tra virgolette, né variano al plurale.

- ☺ Chiede l'aggiornamento del software dell'ufficio
- ☹ *non* Richiesta di aggiornamento del *software* dell'ufficio
- ☹ *non* Richiesta di aggiornamento del "software" dell'ufficio

In ogni caso, non sono ammesse storpiature analoghe a quelle in uso negli sms, come la cancellazione delle vocali (ad es., *nn* in luogo di *non*) e l'uso di segni inadeguati, non tanto per la ricerca quanto piuttosto per la solennità di una registrazione di un atto pubblico di fede privilegiata, qual è il protocollo.

- ☺ Comunica di non poter partecipare alla riunione per impegni personali
- ☹ *non* Comunica di nn poter partecipare alla riunione x impegni xsonali

⁹⁵ Cfr. RO12.

Articolo.13.10 RO10 - L'oggetto di un documento in lingua straniera si riporta per esteso nella lingua originale seguito dalla descrizione in lingua italiana

I documenti in lingua straniera, scritti con l'alfabeto latino, si registrano riportando l'oggetto del documento stesso, se presente, nella lingua originale, seguito dalla descrizione in lingua italiana⁹⁶.

Se il documento si riferisce a procedimenti ripetitivi o usuali, è possibile non riportare l'oggetto nella lingua originale, ma limitarsi alla sola forma italiana. Se il documento in lingua straniera non comprende un oggetto, questo viene redatto dal protocollista unicamente in lingua italiana. Se il documento è redatto con l'utilizzo di un alfabeto diverso da quello comunemente in uso, è consigliata la traslitterazione, senza ricorrere ai caratteri speciali⁹⁷.

- ☺ Application form for LLP-Erasmus student - Presenta la domanda per studente di LLP-Erasmus
- ☺ Coimbra group summer school "Immigration: analyses, practicies and policies", University of Barcelona, July 2009 - Comunica che ci sarà una nuova sessione della Summer school on immigration a Barcellona nel 2009
- ☺ Proposals of the EUA council for the position of next EUA President - Riferisce riguardo alle nuove procedure per l'elezione del presidente dell'European university association

Articolo.13.11 RO11 - L'oggetto di un documento si redige tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali

I documenti possono contenere dati personali, compresi quelli sensibili e giudiziari. Essi possono riferirsi al mittente, al destinatario oppure ad altri soggetti interessati⁹⁸.

Nel redigere l'oggetto, pertanto, il protocollista dovrà tener conto anche dei principi generali contenuti nella normativa vigente in materia. In altre parole – pur considerando che la registrazione dei documenti è prevista per legge e che, pertanto, le operazioni di trattamento di dati personali, effettuate nell'ambito di tale attività, perseguono uno scopo determinato e legittimo – è necessario che il protocollista rediga l'oggetto dei documenti contenenti dati personali, compresi quelli sensibili e giudiziari, non solo tenendo conto delle presenti raccomandazioni e, in particolare, della RO1, ma anche garantendo il rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza e di indispensabilità, previsti dal D.Lgs. 196/2003⁹⁹.

In considerazione del fatto che le finalità perseguite attraverso la corretta redazione dell'oggetto sono quelle di garantire non solo la sua funzione giuridico-

⁹⁶ Per il corrispondente cfr. RC4. Occorre rilevare che la trascrizione dell'oggetto anche nella lingua straniera d'origine, benché possa apparire ridondante e un inutile appesantimento del carico di lavoro, svolge una funzione di estrema importanza per la corretta identificazione del contenuto del documento e nel contesto della ricerca.

⁹⁷ Cfr. RC4.

⁹⁸ D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, *Codice in materia di protezione dei dati personali* (GU 29.07.2003, n.174) e successive modifiche e integrazioni, in particolare le definizioni contenute nell'art. 4.

⁹⁹ Con riferimento al principio di pertinenza e non eccedenza, applicabile a tutte le tipologie di dati personali, l'art. 11, comma 1, lett. d) del D.Lgs. 196/2003, prevede che i dati personali oggetto di trattamento devono essere pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono trattati. Inoltre, con riferimento al principio di indispensabilità, applicabile ai dati personali sensibili e giudiziari, si veda anche l'art. 22, comma 3.

amministrativa, ma anche quella comunicativa facilitandone la ricerca, si evidenzia la necessità che il protocollista :

- inserisca nell'oggetto gli eventuali dati personali identificativi del soggetto interessato solo nel caso in cui gli stessi siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità perseguite sopra ricordate. Nei casi di particolare riservatezza è preferibile utilizzare solo le iniziali del nome e cognome oppure un codice identificativo;
 - eviti accuratamente, in attuazione del principio di indispensabilità, di inserire nell'oggetto dati personali sensibili e giudiziari e, in particolare, quelli idonei a rivelare lo stato di salute e le abitudini sessuali dell'interessato.
- ☺ Dichiarazione della cessazione del diritto alle detrazioni d'imposta per familiari a decorrere dal 1° gennaio 2009
- ☹ *non* Dichiarazione relativa alla cessazione del diritto alle detrazioni d'imposta per la figlia Giovanna Verdi, nata il 26 novembre 2007 a decorrere dal 1/1/09
- ☺ Chiede l'aspettativa volontaria dal servizio a decorrere dal 1° febbraio 2008
- ☹ *non* Richiesta di concessione Aspettativa volontaria dal servizio per gravi motivi di salute a seguito dell'incidente automobilistico del 24/01/2008 a decorrere dal 01/02/2008

Articolo.13.12 RO12 - L'oggetto non deve contenere riferimenti normativi muti o richiami non espliciti

I riferimenti normativi non costituiscono l'oggetto del documento, semmai ne formano il presupposto. Non è corretto, quindi, redigere l'oggetto di un documento limitandosi a citare un riferimento normativo senza ulteriori specificazioni. Inoltre, un oggetto così formulato si rivela spesso inutile ai fini della successiva ricerca e rende di fatto impossibile ricavare indicazioni sull'effettivo contenuto giuridico del documento.

- ☺ Si accoglie la richiesta di trasferimento del diritto di reimpianto n 2898 del 17 novembre 2007 presentata dalla ditta La Vigna
- ☹ *non* Regolamento (CEE) n. 1493/1999, regolamento (CE) n. 1227/2000 - Trasferimento diritto di reimpianto

Il semplice rinvio a norme – talvolta anche in modo incompleto, citando cioè solo il numero o la data – di norma non fornisce alcuna informazione sul reale contenuto del documento, al pari delle sigle e degli acronimi che non vengano opportunamente sciolti. Si tratta di “indicazioni mute” che devono essere evitate tanto nella redazione dell'oggetto del documento quanto nella registrazione di protocollo.

In alcuni casi appare più efficace il riferimento alle denominazioni d'uso, ovvero ai nomi con cui sono comunemente indicati alcuni provvedimenti normativi (ad es., Finanziaria, Milleproroghe, Tagliaspese, etc.), perché ne consentono l'immediata identificabilità. Tuttavia, anche in questi casi, l'oggetto non deve contenere il solo riferimento al provvedimento, sebbene nella forma del nome

d'uso, in quanto – come abbiamo visto – esso può costituire il presupposto del documento , ma non l'oggetto in sé.

- ☺ Chiede di essere assegnato alla Struttura periferica di Napoli
- ☹ *non* Istanza ex art. 42-bis DLgs 151-2001

- ☺ Comunica il mancato accertamento medico legale nei confronti del dipendente Bianchi Giovanni
- ☹ *non* Legge 6 agosto 2008, n. 133

- ☺ Legge 23 dicembre 2008, n 508 (Finanziaria 2009) - Incentivi all'utilizzo dei servizi di trasporto pubblico locale, regionale e interregionale - Chiede i dati statistici per il 2008
- ☹ *non* Finanziaria 2009, art. 1, comma 309

Quando risulta necessario indicare nell'oggetto di un documento uno o più riferimenti normativi, essi devono essere scritti per esteso o comunque in modo tale da far comprendere chiaramente al lettore a quale norma si sia inteso fare rinvio . Anche i riferimenti normativi devono essere normalizzati, cioè devono basarsi su regole definite, condivise e applicate in modo uniforme per tutti i documenti prodotti all'interno dell'ente, nonché per le relative registrazioni di protocollo¹⁰⁰.

- ☺ Decreta l'individuazione delle aree organizzative omogenee - AOO ai sensi dell'art 50 del DPR 28 dicembre 2000, n 445
- ☹ *non* DPR 445/2000. Individuazione AOO

- ☺ Chiede un contributo per interventi su progetti di formazione in materia di educazione stradale
- ☺ Chiede un contributo per interventi su archivi non statali ai sensi degli artt 35 e 36 del DLgs n 42-2004 - Codice dei beni culturali e del paesaggio
- ☹ *non* Domande ex artt. 35-36 DLgs 42-2004

Qualora la redazione dell'oggetto comporti l'effettiva necessità di riportare il riferimento a un provvedimento normativo , l'indicazione deve essere normalizzata e rispettare un elenco di sigle e abbreviazioni di riferimento. Può trattarsi dell'elenco approvato dal proprio ente e allegato al manuale di gestione, di cui si è già detto, oppure di uno dei tanti elenchi reperibili in rete , purché adottato formalmente dall'ente e applicato in modo uniforme.

Si consiglia, nel caso di citazione breve di un provvedimento, l'uso del trattino anziché della barretta per separare il numero del provvedimento dall'indicazione dell'anno.

- ☺ DLgs 82-2005
- ☺ Decreto legislativo 7 marzo 2005, n 82

- ☺ Legge 7 agosto 1990, n 241
- ☺ L 241-1990
- ☹ *non* L. 241/1990

¹⁰⁰ Cfr. Appendice B.

- ☺ Regolamento (CE) n 1725-2003
- ☺ Reg (CE) n 1725-2003
- ☹ *non* Reg. CE 1725-03

Allo stesso modo, l'oggetto si redige evitando richiami muti a documenti precedentemente inviati o recepiti dall'ente.

- ☺ Si comunica l'accoglimento della richiesta di congedo, acquisita al prot n 16559 del 16 giugno 2008
- ☹ *non* Risposta favorevole a prot. n. 16559 del 16/06/2008

Articolo.13.13 RO13 - I moduli istituzionali si descrivono per esteso

I documenti prestampati (o *form*) da compilare, cioè i cosiddetti "moduli istituzionali", di norma contrassegnati da una denominazione sintetica o da un acronimo, anche se di uso comune, devono essere descritti per esteso al fine di permetterne la chiara identificazione.

Alla forma estesa del modulo segue l'acronimo, separato da un trattino, preceduto e seguito da uno spazio. L'acronimo è riportato con caratteri maiuscoli e senza punti di separazione.

- ☺ Documento unico di regolarità contributiva - DURC
- ☺ Modulo n 4 per l'anagrafe della popolazione residente - APR4
- ☺ Modulo di pagamento unificato - F24

Articolo.13.14 RO14 - Gli allegati non fanno parte del campo oggetto, ma si contano e si descrive la loro tipologia in campi separati

Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia di una registrazione.

Anzi, quando un documento reca uno o più allegati, l'interesse amministrativo e la rilevanza giuridico-probatoria di un'azione amministrativa spesso sono contenuti proprio negli allegati e non nel documento di trasmissione. Quest'ultimo, infatti, funge pressoché esclusivamente da vettore, lasciando agli allegati il compito di rappresentare il contenuto giuridico-amministrativo. Ciò vale anche nel caso in cui il documento trasmetta semplicemente un allegato (ad es., «Trasmissione della delibera 16 maggio 1996, n 24») ¹⁰¹.

Per queste ragioni, devono essere utilizzati campi appositi – distinti dal campo oggetto – per la descrizione del numero, della tipologia (ad es., "delibera", "verbale", ecc.) e del contenuto degli allegati ¹⁰². Inoltre, la presenza di campi separati può risultare di utilità sia per gli addetti al protocollo, ai quali si fornisce una griglia logica per l'organizzazione delle informazioni, sia per funzioni più raffinate di recupero dell'informazione.

A sconsigliare l'inglobamento della descrizione e dell'indicazione del numero degli allegati nell'oggetto si impone anche una ragione esterna alla teoria

¹⁰¹ La normativa italiana ha trascurato questa descrizione fondamentale sotto il profilo giuridico-probatorio. Il DPR 445/2000, infatti, non prevede gli allegati come campi obbligatori della registrazione di protocollo. Il DPCM 31 ottobre 2000, invece, prevede la registrazione degli allegati a un messaggio di posta elettronica (art. 15, comma 2) e come descrizione opzionale della segnatura per i documenti in partenza (art. 19, comma 2, lett. c).

¹⁰² Cfr. RS11.

archivistica , legata alla scarsa attenzione che le amministrazioni pubbliche generalmente hanno dedicato e tuttora dedicano alla formazione professionale degli operatori al protocollo . Se la compilazione degli allegati non fosse resa obbligatoria attraverso campi determinati del protocollo informatico, pia intenzione risulterebbe il pensare di farli ricomprendere nel campo riservato all'oggetto del documento¹⁰³ .

Per *allegato* si intende qualsiasi documento (o materiale) unito – fisicamente o logicamente – a un documento o a una unità archivistica¹⁰⁴ .

L'allegato può essere un altro documento una fotografia , un appunto, un pezzo di stoffa , un polizzino , un disegno , soldi in contanti, una marca da bollo, una busta con francobollo , una busta sigillata, un registro , un cd-rom, materiale statistico, etc.

Le funzioni dell'allegato sono:

- supportare l'azione amministrativa (ad es., come documento a corredo della motivazione *per relationem*);
- esplicitare concretamente una proposta (ad es., pezzo di stoffa allegato a un documento di partecipazione a una gara come campione);
- perfezionare un *iter* con successivi adempimenti (ad es., polizzino , marca da bollo, disegno , contanti);
- dimostrare gli adempimenti connessi a un incarico (ad es., registro delle lezioni);
- corredare una prova, un'azione o una narrazione (ad es., una fotografia);
- supportare i processi decisionali (ad es., materiali statistici, tabelle riepilogative);
- fungere da memoria aggiuntiva o esplicativa di un atto o di un fatto.

Nella registrazione di protocollo si riporta la descrizione della tipologia degli allegati e, se significativi, anche dei loro estremi (data, numero , etc.), non singolarmente il loro oggetto In ogni caso, si deve sempre esplicitare l'eventuale presenza degli allegati , al fine di evitare successive interpolazioni . Infatti, se non si riscontrano allegati , negli appositi campi del protocollo informatico si riporta il valore 0 (*zero*) - *Nessun allegato*. In questo modo, si evidenzia l'assenza – verificata e certificata da un pubblico ufficiale – degli allegati .

Quest'ultimo evento assume maggiore efficacia soprattutto quando il documento dichiara di trasmettere allegati che, invece, non risultano essere effettivamente giunti al destinatario , come accade a volte con la trasmissione via telefax.

Nel caso di una busta sigillata per la partecipazione a una gara , il protocollista non può aprirla e segnerà «0 allegati », indicando la presenza di una “busta chiusa

¹⁰³ Romiti ha introdotto la c.d. “regola del quattro”, riconducendo la descrizione degli allegati all'interno dell'oggetto (cfr. A. ROMITI, *Le principali sentenze sul protocollo delle pubbliche amministrazioni: casistica, commento e note sentenza per sentenza*, Viareggio, SAL, 1995, pp. 69 e ss., ribadita in ID., *Archivistica generale. Primi elementi*, Torre del Lago, Civita editoriale, 2002, p. 72). Si dovrebbe, invece, parlare più correttamente di “regola del sei”. Con l'introduzione della normativa sulla gestione informatica dei documenti, per i documenti digitali vale, infine, la “regola del sette”, considerata l'obbligatorietà della registrazione anche dell'impronta, così come disposto dal DPR 445/2000, art. 53, comma 1, lett. f).

¹⁰⁴ L'allegato di un allegato viene definito *annesso*. L'annesso di norma non si descrive né si conteggia nel novero degli allegati, ma ne va data comunque menzione: «Delibera con n 2 annessi»; «Curriculum con n 23 annessi».

non apribile”. Sarà poi compito del responsabile del procedimento integrare la registrazione di protocollo con un’ulteriore annotazione nella quale descriverà il contenuto della busta , compresi gli eventuali allegati .

Gli allegati , inoltre, assumono essi stessi il valore di documenti *tout court*, tanto che la loro alterazione o soppressione integra i reati di falso materiale o di distruzione di atti veri, puniti dal codice penale rispettivamente dagli artt. 476 e 490¹⁰⁵.

Infine, il Consiglio di Stato ha stabilito che il diritto di accesso alla documentazione amministrativa si esercita sull’intero fascicolo nel quale è conservato il documento e, di conseguenza, anche sugli allegati a quest’ultimo¹⁰⁶.

Articolo.13.15 RO15 - Il punto fermo a fine frase risulta pleonastico

Non è necessario chiudere la frase finale dell’oggetto con il punto fermo. Questo campo infatti, racchiude una stringa già delimitata, per la quale il punto fermo non si rende necessario¹⁰⁷.

TITOLO V CAPITOLO 5.
RACCOMANDAZIONI PER LA SCELTA
DI UN SOFTWARE ARCHIVISTICAMENTE FUNZIONALE

Articolo 14 5.1.Premessa

Le *Raccomandazioni* propongono principi generali e regole di comportamento, coerenti con le possibili funzioni di un sistema di gestione dei documenti e con le esigenze della comunicazione pubblica, a prescindere dalle soluzioni tecnologiche adottate. Anche per questo, le *Raccomandazioni* possono essere utili a tutti, indipendentemente dalla tipologia di ente, dalla dimensione e dai modelli organizzativi.

Il buon funzionamento del protocollo informatico dipende, inoltre, oltre che dalla preparazione e dalla buona volontà del protocollista – spesso lasciato solo e quasi mai interpellato in merito – anche dal software utilizzato. Nelle realtà più piccole, infatti, le funzionalità del protocollo informatico spesso sono residuali rispetto a un

¹⁰⁵ Cassazione penale sez. II, 12 marzo 1997, n. 9209: «In tema di falso documentale, le planimetrie catastali che siano state allegare alla domanda di voltura e presentate al competente ufficio assumono la natura di atti pubblici, in quanto costituiscono atti fondamentali attraverso i quali l’amministrazione finanziaria dello Stato determina la consistenza e la destinazione dell’immobile a vari fini. Ne consegue che l’alterazione degli originali di tali documenti ovvero la loro soppressione integra i delitti di cui agli artt. 476 e 490 del codice penale».

¹⁰⁶ Consiglio di Stato, sez. V, 28 gennaio 2005, n. 188: «È illegittimo il diniego di accesso agli atti allegati ad una delibera (nella specie, elaborati grafici e tavole di progetto) anche se il titolare del diritto di accesso abbia già ottenuto copia della delibera stessa, atteso che, ai sensi dell’art. 5 del DPR 27 giugno 1992, n. 352, che regola le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi “l’accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento”».

¹⁰⁷ Per gli altri usi della punteggiatura, cfr. RG6.

pacchetto che presenta – contestualmente – soluzioni per la registrazione delle delibere, delle determine e “anche” del protocollo.

In quest’ultimo caso, la registrazione di un documento diventa, quindi, una funzione inanimata, gestita in non pochi casi attraverso sistemi informatici inadeguati. Tali sistemi spesso non prevedono funzioni avanzate di ricerca, né l’istruzione del fascicolo archivistico, né la presenza di un *thesaurus* collegato all’oggetto, ma al contrario consentono l’impostazione della data di registrazione, la modifica del corrispondente in quanto collegato a una banca dati che aggiorna dinamicamente il record di protocollo o parimenti consentono la modifica dell’oggetto, lasciando ovviamente traccia (cosa, chi e quando), ma contravvenendo a quanto disposto dal DPR 445/2000, che stabilisce in modo incontrovertibile che il corrispondente e l’oggetto sono campi non modificabili¹⁰⁸.

Pertanto, si ritiene utile definire alcuni requisiti del software, che qui risultano circoscritti all’obiettivo del progetto *Aurora* e, dunque, riferiti esclusivamente alle registrazioni del corrispondente e dell’oggetto, vincendo la tentazione di affrontare in termini più ampi questo tema, complesso ed avvincente 109.

Articolo.14.1 RS1 - Preferire software che permettano la creazione di liste di autorità (*authority file*) estese

L’anagrafica di un corrispondente può variare nel tempo in una delle sue parti (denominazione, ragione sociale, indirizzo, ecc.). Il sistema di protocollo deve prevedere una funzione di storicizzazione delle anagrafiche che permetta di collegare tra loro tutte le versioni successive, con l’indicazione alla data in cui ciascuna modifica è avvenuta.

¹⁰⁸ DPR 445/2000, art. 53, comma 1, lett. c) e d). Nonostante questa prescrizione cogente, una norma gerarchicamente inferiore, il DPCM 31 ottobre 2000, art. 8, comma 2, prevede la cosiddetta *rinnovazione*, giuridicamente antitetica e assurda: «Delle altre informazioni registrate in forma non modificabile l’annullamento anche di un solo campo, che si rendesse necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l’ora e all’autore della modifica; così analogamente per lo stesso campo, od ogni altro, che dovesse poi risultare errato». Va qui chiarito che la *rinnovazione* è a tutti gli effetti una modifica, correttamente non ammessa nel dettato del DPR 445/2000. Una corretta modifica della registrazione di protocollo dovrebbe, invece, prevedere un’annotazione non modificabile, collegata al campo errato e pienamente rinvenibile con i motori di ricerca, nonché limitata ai soli refusi o agli errori non sostanziali. Tale modifica, dovrebbe essere effettuata ad opera dello stesso autore della registrazione, il quale, riconoscendone la necessità ai fini della univoca individuazione del documento, attesta, in tal senso, la veridicità del contenuto della modifica stessa. La rinnovazione priva di qualsiasi controllo è, invece, nettamente in contrasto con il valore di fede privilegiata del registro di protocollo che si basa, tra l’altro, sulla inalterabilità delle informazioni registrate e sulla funzione di pubblico ufficiale esercitata dal dipendente che effettua la registrazione (cfr. RS6).

¹⁰⁹ Per la valutazione complessiva del software si rinvia a CENTRO NAZIONALE PER L’INFORMATICA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (CNIPA), *Check list. Supporto alla verifica e alla valutazione dei sistemi di protocollo informatico e di gestione dei flussi documentali*: http://protocollo.gov.it/documenti/check-list_vfin.pdf. Si veda anche il progetto *Moreq. Model Requirements for the Management of Electronic Records / Requisiti modello per la gestione di record elettronici. Specifiche Moreq*, trad. it., Bruxelles - Lussemburgo, 2001, disponibile sul sito web www.europs.eu.it/ispo/ida e www.dlmforum.eu.org; nel 2008 è stata presentata la nuova versione, *Moreq 2*, scaricabile in inglese o in francese dal sito web http://ec.europa.eu/transparency/archival_policy/moreq/spec_moreq2_en.htm. Si veda, inoltre, la norma ISO 15489, *Information and documentation - Records management (1. General e 2. Guidelines)*, ora tradotta in italiano nelle norme UNI ISO 15489-1 e UNI ISO 15489-2, per le quali si rimanda al sito web www.uni.com; cfr., inoltre, G. MICHETTI, *Uno standard per la gestione documentale: il modello ISO 15489*, «Archivi & computer», XV/1 (2005), pp. 63-82. Merita, infine, un accenno per le specifiche software anche il progetto promosso dagli archivi olandesi *ReMANO, Software specificaties voor Records Management Applicaties voor de Nederlandse Overheid 2004*, disponibile sul sito web www.archiefschool.nl/onderzoek/remano.htm.

Il sistema di protocollo deve prevedere le funzioni di aggiornamento e controllo delle anagrafiche dei corrispondenti memorizzando anche la data dell'ultimo aggiornamento dell'anagrafica e il nome dell'operatore, in maniera tale da consentire al protocollista di distinguere rapidamente quale sia l'anagrafica più corretta e aggiornata.

L'aggiornamento non interessa la registrazione anagrafica del documento già protocollato, la quale fa fede, in una visione sincronica, proprio grazie alla sua immodificabilità. Esso, invece, interessa la banca dati a disposizione degli uffici – lista di autorità (*authority file*) dei corrispondenti – in una visione diacronica collegata alla memoria dei cambiamenti avvenuti, non solo per garantire una ricerca completa, ma anche per fornire una testimonianza immediata delle vicende complessive del corrispondente. In presenza di modifica del nome del corrispondente o della sua ragione sociale, il sistema di protocollo deve prevedere la possibilità di associare una nuova denominazione a un'anagrafica esistente, conservando memoria della versione precedente e della data di modifica. Per ogni corrispondente, quindi, il sistema di protocollo deve prevedere la creazione di una lista di autorità che comprenda la denominazione corrente, quelle accettate fino a una data determinata, oltre alle varianti del nome alle intestazioni secondarie.

È necessario escludere il ricorso a database dinamici collegati all'anagrafica dei corrispondenti che aggiornino le registrazioni di protocollo precedentemente effettuate, rendendo impossibile il controllo da parte dell'operatore.

Articolo.14.2 RS2 - Preferire software che comprendano campi distinti per ciascuna informazione complementare del corrispondente

Il sistema di protocollo deve prevedere la possibilità di inserire in appositi campi strutturati informazioni complementari riferite ai corrispondenti. Per un documento in arrivo, ad es., deve consentire di individuare in modo agevole il firmatario. In una registrazione di un documento in arrivo, il software deve consentire di enucleare la UOR assegnataria principale rispetto alle UOR cui è trasmesso per conoscenza.

Nella registrazione di un documento in partenza o scambiato tra uffici, invece, deve consentire di enucleare il primo destinatario di un documento rispetto ai soggetti indicati come destinatari secondari o per conoscenza, nonché la persona fisica destinataria [*all'attenzione di*]¹¹⁰.

Tale funzione deve essere realizzata prevedendo specifici campi di descrizione, quali [*firmatario*], [*indirizzato a*], [*all'attenzione di*] o altri simili, il cui uso è consigliato per evitare la creazione di intestazioni anagrafiche multiple.

¹¹⁰ Cfr. RC2.

Articolo.14.3 RS3 - Preferire software che consentano di visualizzare tutti i documenti collegati a una determinata anagrafica

Allo scopo di agevolare il lavoro di inserimento dati, di ricerca e di controllo, è preferibile scegliere un software che consenta di visualizzare tutti i documenti collegati a un determinato nome, a partire da anagrafiche multiple¹¹¹.

Articolo.14.4 RS4 - Preferire software che nella funzione di copia di un record di protocollo prevedano controlli automatici

Qualora il software in uso consenta la ripetizione di una registrazione precedentemente inserita, da utilizzare come base per una nuova, è necessario che il sistema di protocollo preveda un controllo automatico in modo da evitare la ripetizione di anagrafiche già modificate, annullate o segnalate come errate.

Allo scopo di ridurre la possibilità di errori meccanici nella registrazione di protocollo, è preferibile che il sistema non permetta la replica del contenuto del campo oggetto nella funzione di ripetizione di una registrazione precedentemente inserita, ma sia sottoposto almeno a un *alert* di controllo

Articolo.14.5 RS5 - Preferire software che prevedano per le anagrafiche dei dipendenti l'indirizzo di residenza di domicilio della sede di lavoro

I dipendenti dell'ente di appartenenza sono identificati con una sola anagrafica che contiene almeno tre indirizzi: residenza, domicilio e sede di lavoro.

Il sistema di protocollo deve permettere all'operatore di selezionare anche singolarmente gli indirizzi registrati¹¹².

Articolo.14.6 RS6 - Preferire software che trattino il corrispondente e l'oggetto come campi immutabili e non rinnovabili

L'art. 53 del DPR 445/2000 prevede che il corrispondente e l'oggetto siano registrati in forma non modificabile. L'art. 8, comma 2 del DPCM 31 ottobre 2000, però, ammette per questi due campi la possibilità di una "rinnovazione", cioè una sostanziale modifica¹¹³.

Poiché il nostro ordinamento è strutturato secondo un sistema di gerarchia delle fonti, in caso di contrasto tra norme si deve far prevalere la fonte più autorevole (nella fattispecie, il DPCM è subordinato al DPR). Per questa ragione, si ritiene che tale "rinnovazione", pur prevedendo la memorizzazione della registrazione originaria, sia in contrasto con la caratteristica della immutabilità. Ciò che è informaticamente possibile, può, come in questo caso, non esserlo giuridicamente.

Dunque, è preferibile scegliere software che rendano i campi Corrispondente e oggetto immutabili o, in caso contrario, inibiscano al sistema la funzione della "rinnovazione".

¹¹¹ Cfr. RC2.

¹¹² Cfr. RC17.

¹¹³ Sulle possibili forme e modalità di interventi integrativi sui campi oggetto e corrispondente, effettuate per sanare evidenti errori non sostanziali incorsi in fase di registrazione, cfr. § 5.1, sul concetto di rinnovazione cfr. *supra* nota 92.

Articolo.14.7 RS7 - Preferire software che prevedano l'inserimento di almeno trenta caratteri non ripetibili nel campo Oggetto

Il sistema di protocollo deve permettere la registrazione del campo Oggetto olo se siano stati inseriti almeno trenta caratteri non ripetibili¹¹⁴.

Si tratta di un controllo che rappresenta il rispetto di una soglia minima di decoro linguistico per redigere una stringa chiara e comprensibile. Empiricamente, infatti, non è possibile riassumere l'oggetto di un documento in modo intelleggibile giuridicamente e linguisticamente – in meno di trenta caratteri spazi compresi¹¹⁵.

Articolo.14.8 RS8 - Preferire software che gestiscano i campi Corrispondente e oggetto senza limitazione di caratteri

Il sistema informatico spesso pone limitazioni al numero di caratteri per la descrizione del corrispondente , più spesso, per la redazione dell'oggetto . In quest'ultimo caso, il protocollista è praticamente costretto all'uso di abbreviazioni e di un linguaggio telegrafico, lessicalmente e grammaticalmente non coerente¹¹⁶.

Sono da preferirsi, pertanto, software che non prevedano limitazioni per il campo Corrispondente e per il campo oggetto (di norma, vanno previsti almeno 64Kb).

Articolo.14.9 RS9 - Preferire software che permettano di associare parole chiave al documento

Distinguendo gli elementi identificativi del documento da quelli a cui affidare la sua reperibilità , sono da preferirsi software che permettano di associare al documento protocollato termini o concetti, desunti da un *thesaurus* o da un vocabolario controllato, che agevolino la ricerca del documento stesso¹¹⁷.

Articolo.14.10 RS10 - Preferire software che comprendano campi per annotazioni immutabili e campi per note modificabili

In alcuni casi è necessario annotare informazioni riguardanti il corrispondente , l'oggetto o altri campi obbligatori di registrazione. Per questo motivo, e allo scopo di non costringere l'operatore di protocollo a inserire tali informazioni accessorie nel campo oggetto o in altri campi non destinati a questa funzione , sono da preferirsi i sistemi di protocollo che prevedono appositi campi per le annotazioni¹¹⁸.

Il sistema di protocollo deve prevedere campi controllati e implementabili denominati, ad es., [*note*], [*annotazioni*] o simili, in modo da rendere più agevole l'intervento dell'operatore e uniformare le stesse annotazioni. Almeno un campo

¹¹⁴ Il controllo può essere effettuato sulle parole che contengono caratteri ripetuti più di tre volte consecutivamente, in modo da mantenere inalterate le cifre in numeri romani, il web "www" e i numeri. Va prevista, quindi, una lista controllata di eccezioni.

¹¹⁵ Cfr. RO1.

¹¹⁶ Cfr. RG3 e RO1.

¹¹⁷ Cfr. RO4.

¹¹⁸ Cfr. RC1.

deve essere immutabile e può essere utilizzato anche per indicare il firmatario o il destinatario in mancanza degli appositi campi ¹¹⁹.

In questo caso, il software deve avvertire l'autore della registrazione o il responsabile del procedimento amministrativo, con *alert* o via e-mail, della presenza di modifiche o annotazioni apportate.

Il campo immutabile ha rilevanza giuridico-probatoria. In caso di rifiuto o di necessità di evidenziare ulteriori elementi significativi al fine della tutela dei diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, è possibile riportare in questo campo le osservazioni ritenute utili, con l'avvertenza che resteranno non modificabili e che gli elementi introdotti saranno rilevanti anche ai fini della ricerca.

Il campo modificabile, invece, consente di riportare osservazioni, precisazioni o commenti, che potranno essere cancellati o modificati in qualsiasi momento, di rilevanza perlopiù organizzativa e gestionale, come, ad es., la nota sugli adempimenti da svolgere, una indicazione del dirigente, etc.

Si propone di denominare con [*annotazione*] il campo immutabile e con [*nota*] il campo modificabile.

Articolo.14.11 RS11 - Preferire software che comprendano l'indicazione del numero degli allegati e la loro descrizione come campi obbligatori, distinti e non modificabili, gestibili con diciture controllate

La normativa in vigore non include fra gli elementi obbligatori della registrazione di protocollo la memorizzazione del numero e della descrizione degli allegati.

Tuttavia, considerata l'importanza che assumono gli allegati di taluni documenti, l'indicazione del numero e la descrizione di ciascun allegato costituiscono elementi essenziali per l'efficacia della registrazione ¹²⁰.

Sono da preferirsi, pertanto, software che prevedano la registrazione in appositi campi del numero e della descrizione degli allegati in forma non modificabile e non ripetibile.

Per la compilazione del campo di descrizione, inoltre, è utile che siano a disposizione delle liste di diciture controllate tra le quali l'operatore può velocemente individuare la descrizione corretta dell'allegato.

Articolo.14.12 RS12 - Preferire software che controllino la presenza di documenti già registrati

Il sistema informatico deve essere in grado di individuare un documento precedentemente registrato. La procedura si riferisce, di norma, ai documenti anticipati via telefax, o ricevuti in originali plurimi, in quanto indirizzati a più uffici oppure a organi della medesima area organizzativa omogenea, i quali pervengono al protocollo in momenti diversi.

¹¹⁹ Cfr. RC1 e RC2.

¹²⁰ Cfr. RO13.

Prima di effettuare una registrazione, il motore di ricerca, attraverso un sistema di *pattern matching* (corrispondenza tra stringhe), deve segnalare all'operatore di protocollo altri documenti già registrati con lo stesso mittente, la stessa data e lo stesso numero di protocollo del mittente (se esistente).

Risulta evidente che il controllo sui dati del corrispondente può essere efficace se l'inserimento dei dati avviene in modo normalizzato, così come proposto dalle presenti *Raccomandazioni*.

Articolo.14.13 RS13 - Preferire software che gestiscano i caratteri accentati e i caratteri speciali

Il sistema informatico deve essere in grado di gestire i caratteri accentati e alcuni caratteri speciali. Questi ultimi sono prodotti normalmente dalle funzioni di correzione automatica di alcuni software di informatica individuale: il trattino largo ed alcune virgolette [-], [“], [”], [‘], [’], differenti dai corrispondenti caratteri standard [-], ["] e [']¹²¹.

Il “copia e incolla” nel record di protocollo proveniente dai software di informatica individuale (ad es., Microsoft Word o Excel) spesso riporta alcuni caratteri speciali che, se non gestiti correttamente dal software di indicizzazione, non vengono considerati separatori. Ciò potrebbe portare all'impossibilità di trovare parole solo perché collegate a uno dei caratteri speciali.

La sostituzione di quest'ultimi con i corrispondenti caratteri standard deve essere svolta in forma non presidiata dal software all'atto stesso della registrazione.

¹²¹ Cfr. RC7.

TITOLO VI APPENDICE
ABBREVIAZIONI, SIGLE E ACRONIMI

Articolo 15 Premessa

Si è ritenuto opportuno inserire un elenco di sigle, acronimi e abbreviazioni di carattere non sempre comune. L'operatore di protocollo e l'archivista possono trovare in questa *Appendice* uno strumento di consultazione agile e rapido che, pur non avendo la pretesa di essere esaustivo, offre indicazioni utili alla registrazione di protocollo e altre di carattere più generale.

L'obiettivo è quello di rendere più agevole il lavoro di quanti si occupano di registrare i documenti, proponendo la forma normalizzata di sigle e abbreviazioni.

Sono presenti acronimi simili: CC = Consiglio comunale e Codice civile; CP = Consiglio provinciale e Codice penale: la loro soluzione dipende dal contesto nel quale vengono utilizzati.

Articolo 16 Organi giudicanti

App	Corte d'Appello
Cciv	Cassazione civile
Cpen	Cassazione penale
CdS	Consiglio di Stato
CdC	Corte dei Conti
CTP	Commissioni tributarie provinciali
CTR	Commissioni tributarie regionali
CPGT	Consiglio di Presidenza della giustizia tributaria
Gip	Giudice per le indagini preliminari
Gup	Giudice dell'udienza preliminare
GdP	Giudice di pace
Pref	Prefetto
RG	ruolo generale
RGGip	ruolo generale del giudice per le indagini preliminari
RGNR	ruolo generale delle notizie di reato
TAR	Tribunale Amministrativo Regionale
Trib	Tribunale

Articolo 17 Organi deliberativi

CC	Consiglio comunale
CCdL	Consiglio di corso di laurea
CdA	Consiglio di amministrazione
CdD	Consiglio di dipartimento
CdF	Consiglio di facoltà
CP	Consiglio provinciale
CR	Consiglio regionale
CTS	Comitato tecnico scientifico
GC	Giunta comunale
SA	Senato accademico
SAA	Senato accademico allargato

Articolo 18 Provvedimenti normativi

BUR	bollettino ufficiale regionale
BUniRic	bollettino università e ricerca
Cost	Costituzione
CC	Codice civile
CP	Codice penale
CS	Codice della strada
CPC	Codice di procedura civile
CPP	Codice di procedura penale
CN	Codice della navigazione
daCC	disposizioni per l'attuazione del codice civile e disposizioni transitorie
daCPC	disposizioni per l'attuazione del codice di procedura civile e disposizioni transitorie
daCPP	disposizioni per l'attuazione del codice procedura penale e disposizioni transitorie
dtf	disposizioni transitorie finali
Dir	Direttiva
DL	Decreto legge
DLgs	Decreto legislativo
DLgsIgt	Decreto legislativo luogotenenziale
DLgsCPS	Decreto legislativo del Capo provvisorio dello Stato
DM	Decreto ministeriale
DPCC	Decreto del Presidente della Corte dei conti
DPCM	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
GU	Gazzetta ufficiale
L	Legge
LR	Legge regionale
RD	Regio decreto
RDL	Regio decreto legge
RDLgs	Regio decreto legislativo
Reg	Regolamento
TU	Testo unico

Articolo 19 Provvedimenti interni

L'elencazione non è da considerarsi esaustiva e deve essere adattata all'organizzazione di ogni singolo ente.

Circ	Circolare
DCC	Delibera di Consiglio comunale
DCA	Delibera del Consiglio di amministrazione
DD	Decreto del Direttore
DDA	Decreto del Direttore amministrativo
DetD	Determina del Dirigente
DetDA	Determina del Direttore amministrativo
DetP	Determina del Presidente
DP	Decreto del Presidente - Decreto del Preside
DGC	Delibera della Giunta comunale
DGCa	Delibera di Giunta camerale
DR	Decreto rettorale
DSA	Delibera del Senato accademico

Articolo 20 Abbreviazioni fiscali

UNICO	modello unificato compensativo
ISEE	indicatore della situazione economica equivalente
CUD	certificazione unica dei redditi di lavoro dipendente
RA	ritenuta d'acconto
Fatt	fattura
IVA	imposta sul valore aggiunto
ICI	imposta comunale sugli immobili
IRPEF	imposta sul reddito delle persone fisiche
IRES	imposta sul reddito delle società
Mod	modello
TARSU	tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani
TIA	tariffa di igiene ambientale
IRAP	imposta regionale sulle attività produttive

Articolo 21 Altre abbreviazioni utili

aa	anno accademico
abi	codice assegnato dall'Associazione Bancaria Italiana
aia	autorizzazione integrata ambientale
as	anno scolastico
art	articolo
c	comma
cab	codice di avviamento bancario
ccb	conto corrente bancario
ccp	conto corrente postale
CdL	corso di laurea
CdLM	corso di laurea magistrale
CdLS	corso di laurea specialistica
cf	codice fiscale
ci	carta di identità
cie	carta di identità elettronica
cig	codice identificativo di gara
cig	cassa integrazione guadagni
cin	control internal numer
co	presso
cs	carta dei servizi
cup	codice unico di progetto
cup	centro unico per le prenotazioni
etc	eccetera
FSE	fondo sociale europeo
fto	firmato
IBAN	international bank account number
LLP Erasmus	Lifelong learning programme Erasmus
mav	pagamento mediante avviso
n / nn	numero / numeri
PA	pubblica amministrazione
PEC	posta elettronica certificata
PEG	piano economico di gestione
PEO	progressione economica orizzontale
PEV	progressione economica verticale

pi	partita IVA
PGT	piano di governo del territorio
PIN	personal identification number
PON	programma operativo nazionale
POR	programma operativo regionale
PRG	piano regolatore generale
PTP	piano territoriale provinciale
PTCP	piano territoriale di coordinamento provinciale
PTA	personale tecnico amministrativo
RTI	raggruppamento temporaneo di imprese
sa	società anonima
scarl	società cooperativa a responsabilità limitata
scpa	società cooperativa per azioni
SIM	subscriber's identity module (modulo d'identità del sottoscrittore)
srl	società a responsabilità limitata
snc	società in nome collettivo
spa	società per azioni
ssd	settore scientifico disciplinare
tf	tessera ferroviaria
VAS	valutazione ambientale strategica
VIA	valutazione d'impatto ambientale
VIC	valutazione d'incidenza
SIC	sito di importanza comunitaria
vs	contro (<i>versus</i>)
ZPS	zona di protezione speciale
ZTL	zona a traffico limitato

AURORA
Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti
e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico

La descrizione dei corrispondenti e la redazione dell'oggetto nel protocollo informatico rappresentano un problema piccolo ma che comporta, se trascurato, effetti molto negativi.

Risulta necessario, infatti, normalizzare l'inserimento dei dati poiché la cosa peggiore che può capitare in una ricerca documentale è ritenere che un documento non sia mai pervenuto soltanto perché lo si è ricercato attraverso parametri sbagliati, oppure con parole chiave difformi o semplicemente perché chi ha registrato l'oggetto lo ha fatto in modo eccessivamente sintetico.

Per questo, una quarantina di amministrazioni pubbliche – assieme alla Direzione generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali e all'Associazione nazionale archivistica italiana – hanno deciso di convogliare forze scientifiche e intellettuali nel progetto *Aurora - Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico* e di scrivere alcune *Raccomandazioni*.

Le *Raccomandazioni di Aurora* rappresentano, pertanto, uno strumento agile e operativo, scritto da addetti ai lavori per addetti ai lavori. Esse sono rivolte a tutti i dipendenti pubblici incaricati delle registrazioni di protocollo, ai funzionari, ai dirigenti e a chiunque in qualche modo deve gestire, trattare, conservare e ricercare un documento. Accanto a riflessioni teoriche – che nobilitano il testo senza appesantirlo – si pone una larga messe di esempi tratti perlopiù da casi concreti.

Il frutto di un'esperienza più che ventennale sul campo da parte di alcuni e la freschezza applicativa da parte di altri hanno generato un connubio vivace e fecondo, che ha permesso ancora una volta – applicando l'archivistica agli archivi – di produrre un mezzo di corredo per l'archivio corrente.

Questo volume contiene alcune appendici. Tra queste, *I regali della principessa Aurora*, si inserisce felicemente nel solco delle metafore archivistiche già sperimentate; *Il tramonto nel giorno prima di Aurora*, è una sorta di riflessione ironica, priva di sarcasmo, sulla superficialità che spesso accompagna la mancanza di formazione specialistica di chi registra un documento a protocollo; l'*Atlante diplomatico*, riporta casi concreti ricavati dalle amministrazioni partecipanti.

Le *Raccomandazioni di Aurora* vogliono anche porre in luce il fatto che il protocollista opera su un registro pubblico di fede privilegiata, con una delicatissima funzione notarile, attestativa, certificatoria e probatoria al tempo stesso. Il corrispondente e l'oggetto, infatti, fanno parte del cosiddetto "nucleo minimo del protocollo informatico" e, una volta effettuata la registrazione, risultano imm modificabili, con tutte le conseguenze del caso.

La normalizzazione è l'obiettivo principale de *Le Raccomandazioni di Aurora*, che le amministrazioni partecipanti si augurano di poter raggiungere con il contributo di tutta la comunità archivistica e dei protocollisti in particolare. Ancora una volta, un ruolo fondamentale potrà essere svolto dalle Soprintendenze archivistiche e dalle Commissioni di sorveglianza impegnate a vigilare e a sorvegliare nella fase più delicata dell'archivio: la nascita.

_____ 1

pag. _____ 2

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER LO SCARTO

Nr. Progr. ³	Denominazione del contenuto oggettivo delle carte	Classificazione ⁴ indicare: Categoria/Classe; o Titolo/Categoria; o Codice di classificazione	Anni estremi ⁵	Quantità dei contenitori ⁶	Peso espresso in kg.	Motivo della proposta di scarto ⁷
Nr.1				n.ro.....	kg.	
Nr.2				n.ro.....	kg.	
Nr.3				n.ro.....	kg.	

Totale complessivo quantità	Totale complessivo peso:
---------------------------------------	------------------------------------

contenitori:	
n.ro.....	kg.

STIMA DEI METRI LINEARI COMPLESSIVI DA SCARTARE: ML

Data _____
8

Firma

NOTE

- ¹ **Timbro** lineare o denominazione dell'Ente o altro soggetto che propone lo scarto da apporre all'inizio dell'elenco.
- ² **Numero di pagina** dell'elenco (va numerata **ogni pagina** dell'elenco). Se la pagina è una sola indicare "unica".
- ³ Numerare progressivamente tutti gli accorpamenti documentari proposti per lo scarto (l'elenco va organizzato per **serie distinte**, ossia per tipologie documentarie uniformi, ad es. copie di delibere, mandati ...).
- ⁴ Indicare la classificazione di riferimento anche qualora non sia espressamente riportata sui documenti.
- ⁵ Arrotondati all'anno.
- ⁶ **Quantità dei contenitori** (buste, scatole, pacchi...) per ogni accorpamento documentario (non occorre specificare la quantità delle singole unità archivistiche: pratiche o fascicoli).
- ⁷ Indicare sinteticamente il motivo dello scarto qualora non sia immediatamente evidente. Precisare se si tratta di copia, duplicato o di originale che trova tutti i dati o almeno quelli fondamentali in altro documento destinato alla perpetua conservazione, dandone l'esatta indicazione archivistica.
- ⁸ In calce all'elenco: **firma** del Responsabile del procedimento, indicandone con chiarezza la qualifica ed apponendo, nuovamente, il **timbro** dell'Ente.

Allegato 9)

REGOLAMENTO MASSIMARIO AZIENDA U.S.L. DI FERRARA approvato con Delibera del Direttore generale n. 740 del 7.5.1998

AZIENDA U.S.L. DI FERRARA

Regolamento Protocollo Archivio Generale

- TITOLARIO - Pag.n. 1 - MASSIMARIO DI SCARTO E CONSERVAZIONE -

A	B	C	D
1 - ORGANI DI AMMINISTRAZIONE, CONTROLLO E PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' DI COORDINAMENTO TECNICO E POLITICO ATTI A CARATTERE AMMINISTRATIVO COMUNI A PIU' SERVIZI.	NATURA DEGLI ATTI (MAGGIOR DETTAGLIO RISPETTO ALLE INDICAZIONI DELLA CASELLA A)	CONSERVARE PER ANNI	MOTIVI DELLO SCARTO PER LA PARTE ECCELENTE I PERIODI DI CONSERVAZIONE. NOTE.
1.1. Atti di nomina e costituzione di organi e conferimento di responsabilità di servizi		ilimitato	
1.2. Comitato di Gestione - Assemblea Generale - Amministratore Straordinario - Comitato dei Garanti - Altri organi di gestione	Lettere di convocazione Originali di verbali e delib.ed 1 copia delib.(art.14 Regol.) Fogli di presenza sedute Copie di verbali e delib. Proposte di deliberazioni e documentazione annessa Lettere di trasmissione delib. al CO.RE.CO., Giunta Reg., Prefetto, Comitato Garanti	1 anno ilimitato 5 anni 2 anni 5 anni 1 anno	(corrisp.interlocutoria) (Vedi verbale sedute) valutare opportunità ulter.conservaz. documentazione annessa documentazione interlocutoria
1.3. Collegio dei Revisori	Verbali origin.-Rel.trimestr. Delibere esaminate	ilimitato 1 anno	(esistono gli originali)
1.4. Onoranze, manifestazioni, rapporti con la stampa	Celebrazioni, comunicati stampa Rassegna stampa, corrispondenza	ilimitato 5 anni	
1.5. Ufficio di Direzione	Verbali originali, disposizioni Corrispondenza e varie	ilimitato 10 anni	
1.6. Uffici di Coordinamento sanitario ed amministrativo	Norme e disposizioni Corrispondenza e varie	ilimitato 10 anni	
1.7. Provvedimenti vincolati del Coordinatore Amministrativo	Originali Copie	ilimitato 5 anni	(vanno nel fascicolo pers.)
1.8. Statuti, Regolamenti, Circolari, Ordini di servizio, Norme interpretative, Disposizioni in genere		ilimitato	
1.9. Commissioni dipartimentali ed assembleari, Conferenze Capigruppo	Pratiche esaminate, fogli di presenza, varie	5 anni	corrispondenza e document.interloc.
1.10. Gruppi di lavoro e commissioni per esame problematiche rapporti di lavoro e varie		10 anni	conservare eventuali verbali e relazioni conclusive
1.11. Schede ed atti di votazione (Organi collegiali, Scuole,		5 anni	vedere verbali o deliberazioni

Consiglio dei Sanitari, ecc.)					
1.12. Registrosi magnetiche				1 anno	valutare secondo il contenuto
1.13. Registrosi Protocollo, Indici o rubriche del protocollo, Inventari di atti di archivio				ilimitato	
Pag.n. 2					
A	B	C	D		
1 - ORGANI DI AMMINISTRAZIONE, CONTROLLO E PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' DI COORDINAMENTO TECNICO E POLITICO ATTI A CARATTERE AMMINISTRATIVO COMUNI A PIU' SERVIZI.	NATURA DEGLI ATTI (MAGGIOR DETTAGLIO RISPETTO ALLE INDICAZIONI DELLA CASELLA A)	CONSERVARE PER ANNI	MOTIVI DELLO SCARTO PER LA PARTE ECCELENTE I PERIODI DI CONSERVAZIONE. NOTE.		
1.14. Repertorio contratti		ilimitato			
1.15. Documentazione settore postale		ilimitato			
	1.15.1 Distinte spese postali	10 anni			
	1.15.2 Distinte raccomandand. in partenza	10 anni			
	1.15.3 Distinte raccomandand. e plichi in arrivo	10 anni			
	1.15.4 Corrispondenza varia	5 anni	(documentazione interlocutoria)		
1.16. Pubblicazioni dell'Ente, Libri e riviste scientifiche di notevole interesse, Raccolte leggi e sentenze		ilimitato			
1.17. Altre riviste, Bollettini, Gazzette Ufficiali	Gazzette Ufficiali	ilimitato		3 anni per parte commerciale e concorsi	
	Bollettini e riviste di scarsa attualità e poco interesse	5 anni			
1.18. Quotidiani, listini, cataloghi		1 anno			
1.19. Corrispondenza. Pratiche definite.	Rapporti con Servizi USL	10 anni	dalla definizione		
	" " altre UU.SS.LL.	10 anni	"		
	" " altri ordini profess.li	10 anni	"		
	" " società, ditte e privati	10 anni	"		
	" " Associaz. pubbliche	10 anni	"		
	" " Case di Riposo	10 anni	"		
	" " Case Protette	10 anni	"		
	" " Case di Cura	10 anni	"		
	" " Tribunale Diritti Malato	10 anni	"		
	" " ANED	10 anni	"		
	" " AVIS	10 anni	"		
	" " AIDO	10 anni	"		
	" " Assoc. diabet.	10 anni	"		
	" " Medici gener. e Spec.	10 anni	"		
	" " Istituz. scolast.	10 anni	"		
	" " Assoc. private	10 anni	"		
	" " Comune di Ferrara	10 anni	"		
	" " Provincia di Ferrara	10 anni	"		
	" " altri Comuni	10 anni	"		

A		B		C		D	
1 - ORGANI DI AMMINISTRAZIONE, CONTROLLO E PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' DI COORDINAMENTO TECNICO E POLITICO ATTI A CARATTERE AMMINISTRATIVO COMUNI A PIU' SERVIZI.		NATURA DEGLI ATTI (MAGGIOR DETTAGLIO RISPETTO ALLE INDICAZIONI DELLA CASELLA A)		CONSERVARE PER ANNI		MOTIVI DELLO SCARTO PER LA PARTE ECCEDENTE I PERIODI DI CONSERVAZIONE. NOTE.	
1.19.20		"	altre Province	10 anni	"		
1.19.21		"	Ospedali	10 anni	"		
1.19.22		"	Assoc.Alcol. Anonimi	10 anni	"		
1.19.23		"	Sindacati	10 anni	"		
1.19.24		"	Partiti Politici.	10 anni	"		
1.19.25			Rapporti con Enti di patronato	10 anni	dalla definizione		
1.19.26		"	Regione	10 anni	"		
1.19.27		"	Uffici finanziari	10 anni	Valutare opportun.conserv.illim.		
1.19.28		"	Uffici giudiziari	10 anni	"		
1.19.29		"	Prefettura	10 anni	"		
1.19.30		"	Questura	10 anni	"		
1.20.31		"	Organizz.convegni, congressi, ecc..	10 anni	dalla definizione		
1.20.32		"	Carabinieri	10 anni	Valutate opportun.conserv.illim.		
1.20.33		"	Circoli cultur. interni ed esterni	10 anni	dalla definizione		
1.20. Istanze, denunce, esposti				10 anni	dalla definizione		
1.21. Relazioni periodiche, studi organizzativi				ilimitato	Valutare cosa dopo 10 anni può essere avviato allo scarto		
1.22. Atti ricognitivi				ilimitato	ilimitato		
1.23. Pratiche legali e giudiziarie. Contenzioso in genere. Pareri legali, pareri di consulenti esterni, ricorsi al Consiglio di Stato				ilimitato	Valutare cosa può essere eliminato 10 anni dopo la definizione o il passaggio in giudicato delle sentenze.		
1.24. Centri di costo. Statistiche varie. Raccolte dati				10 anni	Valutare opport.uler. conserv. per dati di interesse particol.		
1.25. Centro Elaborazione Dati				2 anni			
1.25.1			Schede e tabulati	ilimitato			
1.25.2			Note interpretative.Registri codici	5 anni			
1.26.1			Documentazione cartacea	ilimitato			
1.26.2			Disposizioni	ilimitato			
1.27.Piano Sanitario Nazionale e Regionale				5 anni	Ilimitato per norme dispositive		
1.28. Contratti e rapporti inerenti il patrimonio immobiliare			Acquisti, alienazioni di immobili	ilimitato	dalla cessazione del rapporto e pagamento dell'ultima rata (salvo contenzioso in atto)		
1.28.1			Locazioni attive e passive	10 anni			
1.28.2			Mutui e tasse	10 anni			
1.28.3			Spese condominiali				
1.28.4			e di riscaldamento	10 anni	Come sopra		

1.28.5	Comodati attivi e passivi	10 anni	dalla scadenza del contratto
1.28.6	Programmazione edilizia Situazione fabbricati	10 anni	Valutare opportunità ulter. conserva- zione

A	B	C	D
1 - ORGANI DI AMMINISTRAZIONE, CONTROLLO E PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' DI COORDINAMENTO TECNICO E POLITICO ATTI A CARATTERE AMMINISTRATIVO COMUNI A PIU' SERVIZI.	NATURA DEGLI ATTI (MAGGIOR DETTAGLIO RISPETTO ALLE INDICAZIONI DELLA CASELLA A)	CONSERVARE PER ANNI	MOTIVI DELLO SCARTO PER LA PARTE ECCELENTE I PERIODI DI CONSERVAZIONE. NOTE.
1.29. Lasciti, vitalizi, donazioni immobili, censi, ipoteche, accatastamenti, ecc.. Oggetti d'arte e di valore storico. Titoli di proprietà e di provenienza dei beni. Autorizzazione e denunce di accatastamento.		ilimitato	
1.30. Premi scientifici	Istituzione, finanziamento, attribuzione Atti contabili. Corrispond. Domande e pubblicaz.prodotte	ilimitato	
1.31. Rapporti di assicurazione	Gestione polizze (RCT, Kasko, incendio) Denunce sinistri (degenti, assistiti, incendi, furti, ecc.) Assicurazioni dipendenti (INAIL e polizze private) Corrispondenza in genere	10 anni 10 anni	salvo restituzione Valutare cosa può essere ragionevolmente avviato allo scarto " " " " " "
1.32. Duplicati di atti, circolari ecc..		ilimitato	Valutare opportunità conservaz. a tempo indeterminato, qualora l'originale non sia depositato al Protocollo Generale.
1.33. Registri e schede ad uso organizzativo interno		10 anni	Valutare secondo opportunità
1.34. Verbali di ispezione e controllo concernenti l'attività d'istituto		ilimitato	Possibilità di eliminazione dopo 10 anni della definizione della sentenza passata in giudicato, se è stata fatta segnalazione all'A.G.
1.35. Richieste di fotocopie		2 anni	
1.36. Progetti obiettivo - Ricerche finalizzate		ilimitato	Valutare possibilità di eliminazione dopo 10 anni dalla conclusione
1.37. Educazione sanitaria	Verbali. Circolari e norme dispersive della Regione ed altre autorità, in ambito USL, provinciale o nazionale Corrispondenza e varie	ilimitato	
1.38. Enti e gestioni confluite nell'USL	Pratiche di assistenza sanitaria, integrativa, rimborsi	10 anni eliminare	

1.38.2	Delibere originali e verbali di sedute	illimitato	Pag.n. 5
A	B	C	D
1 - ORGANI DI AMMINISTRAZIONE, CONTROLLO E PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' DI COORDINAMENTO TECNICO E POLITICO ATTI A CARATTERE AMMINISTRATIVO COMUNI A PIU' SERVIZI.	NATURA DEGLI ATTI (MAGGIOR DETTAGLIO RISPETTO ALLE INDICAZIONI DELLA CASELLA A)	CONSERVARE PER ANNI	MOTIVI DELLO SCARTO PER LA PARTE ECCEDENTE I PERIODI DI CONSERVAZIONE. NOTE.
1.38.3	Altra documentazione	illimitato	eliminazione previo n.o. della Direz. Prov. del Tesoro
1.38.4	Cartelle cliniche e docum. sanitaria ospedaliera	illimitato	(vedi "attività di assistenza ospedaliera" per la documentazione sanitaria)
1.39. Convenzioni e contratti in genere	Originali	illimitato	se non allegati ad atti delib.
1.39.1	Corrispondenza. Varie	10 anni	
1.39.2			
a) con altre UU.SS.LL. b) con istituzioni sanitarie pubbliche e private c) con privati per servizi vari d) con Comune di Ferrara e) con Università degli Studi di Ferrara per: - attività didattiche e di assistenza sanitaria in ambito ospedaliero - programmazione edilizia ospedaliera - per attività varie			
1.40. Microfilmatura: per disposizioni ministeriali vedi D.P.C.M. 11.9.74, il cui art.2 (divieti) è riportato a pag.12			

			Pag.n. 6
A	B	C	D
2 -ATTI RELATIVI AI RAPPORTI CON IL PERSONALE	NATURA DEGLI ATTI (MAGGIOR DETTAGLIO RISPETTO ALLE INDICAZIONI DELLA CASELLA A)	CONSERVARE PER ANNI	MOTIVI DELLO SCARTO PER LA PARTE ECCEDENTE I PERIODI DI CONSERVAZIONE. NOTE.
2.1. Accordi di lavoro. Accordi con le OO.SS.. Circolari esplicative. Commissioni, gruppi di lavoro costituiti per applicazioni norme contrattuali, per organizzazione servizi ecc..		illimitato	Valutare eliminazione atti non più attuali
2.2. Regolamenti organici-Ruoli di anzianità		illimitato	
2.3. Libro paga-Libro matricola-Libro infortuni		illimitato	
2.4. Fogli presenza e rapporti giornalieri		5 anni	(vedere ruolini mensili)
2.5. Ruolini mensili del personale di tutti i Servizi	Originali (Sono presso il Serv.Gestione Personale)	illimitato	Valutare possibilità di eliminazione dopo 10 anni

2.5.2	Copie (Sono presso i Servizi)	10 anni 10 anni	ilimitatamente se non risultano allegati ai mandati di pagamento
2.6. Statini competenze. Cedolini paga.		ilimitato	E' vietata la microfilmatura dei fascicoli dei dipendenti in servizio; (vedi DPCM 11.9.74, art.2, 1° c., lettera f).
2.7. Fascicoli personale dipendente (Curriculum, decreti di riconoscimento qualifica Ufficiali o agenti di P.G., agenti di P.S.; azioni legali; ricorsi; documenti relativi all'inquadramento; visite mediche collegiali; infortuni per causa di servizio; provvedimenti disciplinari; attività di insegnamento; convenzioni per consulenza; decadenza dal servizio; istanze; aspettative per richiamo alle armi, di carattere politico o sindacale; aspettative senza assegni; assenze per maternità o per infermità; partecipazioni a corsi di aggiornamento organizzati dall'USL)		ilimitato	o scarto dopo 10 anni dalla cessazione della frequenza se microfilmati
2.8. Fascicoli frequentatori volontari e tirocinanti		5 anni 10 anni per le aspettative	I periodi di assenza sono riportati sui ruolini mensili o negli atti deliberativi
2.9. Ferie, festività e permessi, permessi sindacali, assenze per malattia e scioperi, visite fiscali, congedi straordinari a carattere discrezionale, aspettative per motivi di famiglia, per motivi di studio; assenze per cure familiari, per convegni e corsi, per cariche pubbliche.		25 anni	dalla cessazione del rapporto di lavoro
2.10. Schedari, riepiloghi individuali dello stipendio		10 anni	
2.11. Distinte di accredito sul c/c personale			

Pag.n. 7

A		B		C		D	
2 -ATTI RELATIVI AI RAPPORTI CON IL PERSONALE		NATURA DEGLI ATTI (MAGGIOR DETTAGLIO RISPETTO ALLE INDICAZIONI DELLA CASELLA A)		CONSERVARE PER ANNI		MOTIVI DELLO SCARTO PER LA PARTE ECCEDENTE I PERIODI DI CONSERVAZIONE. NOTE.	
2.12. Concorsi ed incarichi . Borse di Studio	2.12.1	Domande ed elaborati		6 anni (dalla data di chiusura del corso).		Conservazione illimitata per titoli di studio originali eventualmente allegati alle domande	
	2.12.2	Ricevute		1 anno (dalla data di chiusura del con-			

2.12.3	Verbalì e schede di valutazione titoli	corso). ilimitato	La documentazione è inserita nel fascicolo personale
2.13. Assunzioni per chiamata diretta		ilimitato	
2.14.1	a) relativa a posizioni previdenziali ed assistenziali	ilimitato	Valutare possibilità eliminazione documentazione non piú attuale
2.14.2	b) tabulati contrattuali vari per applicazioni contrattuali ed altri	3 anni	Documentazione interlocutoria
2.15. Fascicoli obiettori di coscienza		ilimitato	
2.16. Rapporti di lavoro privato (custode e altri)		ilimitato	
2.17. Scuole di formazione (Scuola infermieri profess.li, Terapisti della riabilitazione, Tecnici di radiologia medica, ecc. Educatori profess.li ecc.)	Atti istitutivi delle scuole	ilimitato	
2.17.2	Verbalì di esame e registri dei diplomi	ilimitato	
2.17.3	Fascicoli distinti per scuola ed anno	10 anni	
2.17.4	Fogli presenze docenti	5 anni	
2.17.5	Pratiche rimborso viaggi	2 anni	
2.17.6	Liquidazione compensi docenti	5 anni	
2.17.7	Domande e rinunce docenti	5 anni	
2.17.8	Ammissione e dimissione allievi. Domande iscrizione.	3 anni *)	*) Restituire titoli di studio originali al termine del corso. Per i non ammessi, dopo 4 mesi dall'approvazione della graduatoria.
2.17.9	Graduatorie	5 anni	
2.17.10	Attestati non ritirati	ilimitato	
2.17.11	Copie attestati	10 anni	
2.17.12	Manifesti	1 anno	
2.17.13	Registri vari	10 anni	
2.17.14	Corrispondenza e varie	10 anni	
2.17.15	Verbalì consiglio di gestione e Comitato didattico	10 anni	(valutare opportunità ulter. cons.)

Pag.n. 8

A		B		C		D	
2- ATTI RELATIVI AI RAPPORTI CON IL PERSONALE		NATURA DEGLI ATTI (MAGGIOR DETTAGLIO RISPETTO ALLE INDICAZIONI DELLA CASELA A)		CONSERVARE PER ANNI		MOTIVI DELLO SCARTO PER LA PARTE ECEDENTE I PERIODI DI CONSERVAZIONE. NOTE.	
2.18. Corsi di aggiornamento e riqualificazione	2.18.1 2.18.2 2.18.3 2.18.4 2.18.5 2.18.6	Domande corsisti Registri e verbalì Schede allievi Fogli presenza Rimborsi Attestati originali	5 anni ilimitato 10 anni 5 anni 2 anni ilimitato	Valutare opportunità ulter.cons.			

2.18.7	Attestati (copie)	10 anni	Dopo un quarantennio, vanno conservati in una separata sezione di archivio istituita dall'USL ai sensi dell'art. 30 DPR 1409/63. Possono essere avviati allo scarto se microfilmati. (va nel fascicolo)
2.19. Fascicoli personale dipendente cessato	I	ilimitato	
2.20. Documentazione relativa a comandi, trasferimenti, mobilità		ilimitato	
2.21. Emolumenti accessori (lavoro straordinario, reperibilità, plus orario, incentivazioni, proventi, gratificazioni, indennità di rischio radiologico, missioni e trasferte)	2.21.1 2.21.2 2.21.3 2.21.4	2 anni 5 anni 5 anni 5 anni	Richieste, autorizzazioni Relazioni Rilevazioni statistiche Documentazione contabile
2.22. Commissione per la valutazione del rischio radiologico	2.22.1 2.22.2	10 anni 10 anni	Verbali ed accertamenti Corrispondenza e varie
2.23. Personale universitario in convenzione	2.23.1 2.23.2 2.23.3 2.23.4 2.23.5	ilimitato 10 anni 10 anni 10 anni 5 anni	Norme. Convenzioni (originali) Corrispondenza Trattam.econom.pers.medico " " non medico Rilevazioni presenze
2.24. Personale religioso in convenzione	2.24.1 2.24.2 2.24.3	ilimitato 10 anni 10 anni	Convenzioni (originali) Liquidazione competenze Corrispondenza
2.25. Convenzioni con privati (barbieri, parrucchieri, pedicure ecc.)	2.25.1 2.25.2 2.25.3	ilimitato 10 anni 10 anni	Convenzioni (originali) Liquidazioni competenze Corrispondenza e varie
2.26. Convenzioni del personale dipendente con Enti pubblici e con privati	2.26.1 2.26.2	ilimitato 10 anni	Convenzioni (originale) e autorizzaz. Documentazione contabile

Pag.n. 9

A		B		C		D	
2-ATTI RELATIVI AI RAPPORTI CON IL PERSONALE		NATURA DEGLI ATTI (MAGGIOR DETTAGLIO RISPETTO ALLE INDICAZIONI DELLA CASELLA A)		CONSERVARE PER ANNI		MOTIVI DELLO SCARTO PER LA PARTE ECCEDENTE I PERIODI DI CONSERVAZIONE. NOTE.	

2.27. Fascicoli personale borsista non dipendente (Atti di conferimento borsa di studio, fogli di presenza, liquidazione competenze, certificazioni, cedolini ecc.)		ilimitato	(per cedolini paga e fogli presenza vedi punti 2.6 e 2.4)
2.28. Quote aggiunte di famiglia	Pratiche annuali	10 anni	
2.29. Servizi notturni e festivi-Turnisti-Diurnisti personale medico e paramedico)	2.29.1 2.29.2 Tabulati Liquidazione competenze	5 anni 10 anni	I dati sono riportati su schede o ruolini Vedere cedolini paga
2.30. Accertamenti sullo stato di salute dei lavoratori dipendenti	2.30.1 2.30.2 Visite fiscali Visite mediche collegiali	5 anni ilimitato	Vanno nel fascicolo
2.31. Medici autorizzati in convenzione (fascicoli)	2.31.1 2.31.2 2.31.3 Disposizioni. Circolari reg. Convenzioni (originali) Corrispondenza e varie	ilimitato ilimitato 10 anni	
2.32. Esperti qualificati (fascicoli individuali per anno)		10 anni	
2.33. Tesserini di riconoscimento, attribuzione funzioni di vigilanza e controllo ecc., e di P.G. e relative richieste di rilascio		Conservazione limitata al periodo di lavoro	

Pag.n. 10

A		B		C		D	
3-ATTI RELATIVI ALLA CONTABILITA'		NATURA DEGLI ATTI (MAGGIOR DETTAGLIO RISPETTO ALLE INDICAZIONI DELLA CASELLA A)		CONSERVARE PER ANNI		MOTIVI DELLO SCARTO PER LA PARTE ECCELENTE I PERIODI DI CONSERVAZIONE. NOTE.	
3.1. Studi vari, questioni generali, norme dispositive, circolari ecc.					ilimitato		
3.2. Documentazione concernente la ripartizione di fondi, contributi ed altre entrate. Finanziamenti in genere. Borse di studio.					10 anni		Dati receipti in delibera
3.3. Libri maestro - Registri contabili					ilimitato		
3.4. Programmazione finanziaria	3.4.1 3.4.2		Spese correnti Spese vincolate e di invest.		10 anni 10 anni		(Visto l'art.2946 c.c. viene proposto il termine di prescrizione ordinario di 10 anni: valutare se è opportuna la conservazione oltre il termine indicato)
3.5. Contabilità degli impegni e degli accertamenti	3.5.1 3.5.2 3.5.3		griglie di finanziamento liquidazione fatture corrispondenza varia		5 anni 10 anni 10 anni		
3.6. Contabilità degli incassi e dei pagamenti	3.6.1 3.6.2 3.6.3		Registro libro giornale Ordini d'incasso (reversali) e relativa documentazione Mandati di pagamento e relativa		ilimitato 10 anni 20 anni		Verificare se i dati sono riportati su registri da conservare perennemente. Trascorso tale periodo, accertato che i

	documentazione		dati relativi sono analiticamente riportati sui registri contabili (da conservarsi illimitatamente), potranno essere eliminati quei mandati per i quali non si siano verificate causa di sospensione o interruzione della prescrizione ordinaria, mentre dovranno essere sempre esclusi dallo scarto quelli relativi al personale. La documentazione allegata ai mandati di pagamento potrà essere scartata dopo un periodo di conservazione decennale.
3.7. Contabilità dei fornitori	Elenchi fatture Estratti conto ditte e relativa documentazione Documentazione interna fatture	3 anni 10 anni 5 anni	
3.8. Servizio di tesoreria	Contratto (originale) Estratti conto, comunicazioni, operazioni banca ecc. Corrispondenza	illimitato 10 anni 10 anni	

Pag.n. 11

A	B	C	D
3-ATTI RELATIVI ALLA CONTABILITA'	NATURA DEGLI ATTI (MAGGIOR DETTAGLIO RISPETTO ALLE INDICAZIONI DELLA CASELLA A)	CONSERVARE PER ANNI	MOTIVI DELLO SCARTO PER LA PARTE ECCEDENTE I PERIODI DI CONSERVAZIONE. NOTE.
3.9. Adempimenti fiscali	Dichiarazioni IVA, denunce INVIM, riepiloghi mensili IRPEF, cartelle pagamento Copie ricevute ticket Copie Mod.101	20 anni 5 anni 10 anni	salvo contenzioso in atto
3.10. Gestione economica dei bilanci	Bilanci di previsione (carteggio) Conti consuntivi e conti economici (carteggio) Corrispondenza interlocutoria per la predisposizione dei bilanci e per la verifica della situazione degli impegni Registro inventario beni Rendiconti trimestrali Situazioni contabili periodiche	10 anni 10 anni 3 anni illimitato 10 anni	(Gli atti deliberativi recepiscono i dati definitivi) " " " " " "
3.10.1			
3.10.2			
3.10.3			
3.10.4			
3.10.5			

3.10.6		10 anni	salvo verifiche in atto
3.11. Attività di controllo e statistiche del Servizio Bilanci e Programmazione Finanziaria	Flussi informativi, Casse economiche, casse di riscossione, funzionari delegati	10 anni	salvo verifiche in atto
3.12 Bollettari di pagamento (spedalità, prestazioni sanitarie, fotocopie, depositi cauzionali)		10 anni	
3.13. Casse di riscossione-Fondi economici decentrati - Funzionari delegati (situazione di cassa)		10 anni	Salvo verifiche in corso. Gli atti deliberativi recepiscono le norme dispositive ed i reintegri periodici.

A	B	C	D
4 - ATTIVITA' ECONOMICHE E TECNICHE	NATURA DEGLI ATTI (MAGGIOR DETTAGLIO RISPETTO ALLE INDICAZIONI DELLA CASELLA A)	CONSERVARE PER ANNI	MOTIVI DELLO SCARTO PER LA PARTE ECCELENTE I PERIODI DI CONSERVAZIONE. NOTE.
4.1. Utenze: Gas, luce, telefoni: Altre.	4.1.1 Contratti	ilimitato	Valutare possibilità eliminazione dopo 10 anni dalla scadenza
4.1.2	Bollette di pagamento	5 anni	salvo contenzioso in atto
4.1.3	Corrispondenza	5 anni	
4.2. Richiesta di cancelleria, beni di consumo ecc.. Richieste di interventi di riparazione ecc.. Riparazione automezzi. Situazione automezzi. Buoni di prelievo.			
4.3. Viabilità		10 anni	
4.4. Licenze esercizio, controlli, nulla osta ed autorizzazioni (fabbricati, ascensori, recipienti a pressione, depositi gas e carburanti ecc.) Concessioni edilizie. Nulla osta agibilità.		ilimitato	Valutare possibilità eliminazione, dopo 10 anni, di documentazione scaduta di validità.
4.5. Consulenze e sopralluoghi		10 anni	
4.6. Materiali per i servizi tecnici (edilizia, elettricità, termoidrogenico-sanitari)		5 anni	
4.7. Contratti e rapporti inerenti il patrimonio mobiliare	Acquisti Donazioni Alienazioni Inventari Comodati attivi e passivi	ilimitato ilimitato ilimitato ilimitato ilimitato	Valutare cosa può essere ragionevolmente avviato allo scarto dopo 10 anni
4.8. Attività connessa all'acquisizione di beni e servizi (contratti di fornitura, acquisti a trattativa privata, diretta, gare a licitazione, appalto-concorso, acquisti in leasing)	Schede di reparto, settori, uffici inerenti richieste materiali e medicinali Fascicoli delle gare con documentazione inserita (preventivi, buste offerte, relazioni di acquisto, certificazione antimafia, domande di partecipazione, pubblicazione avvisi gare) Ordinativi di acquisto di generi	10 anni 10 anni	dalla data ultima di pagam. alla ditta aggiudicataria per le pratiche concluse positivamente.
4.8.3		10 anni	" " " " "

A	B	C	D
Pag.n. 13			
4 - ATTIVITA' ECONOMICHE E TECNICHE	NATURA DEGLI ATTI (MAGGIOR DETTAGLIO RISPETTO ALLE INDICAZIONI DELLA CASELLA A)	CONSERVARE PER ANNI	MOTIVI DELLO SCARTO PER LA PARTE ECCELENTE I PERIODI DI CONSERVAZIONE. NOTE.
4.8.4 4.8.5	economale e farmac. Corrispondenza generica con Ditte Preventivi di eventuali acquisti non finanziati o annullati	10 anni 5 anni	Se non integrano pratiche di acquisto su altri preventivi
4.9. Contratti manutenzione ed assistenza apparecchiature	Fascicoli pratiche concluse positivamente Preventivi di eventuali lavori non finanziati o annullati	10 anni 10 anni	dalla data ultima di pagamento alla ditta aggiudicataria. 5 anni se non integrano pratiche su altri preventivi.
4.10. Manutenzione edilizia ed altre. Contratti di appalto	Fascicoli pratiche concluse positivamente Preventivi di eventuali lavori non finanziati o annullati	10 anni 10 anni	dalla data ultima di pagamento alla ditta aggiudicataria 5 anni se non integrano pratiche su altri preventivi
4.11. Attività di magazzino	Bolle accompagnamento, scheda di carico e scarico, schede merci, buoni prelevamento, controllo scorte. Varie	5 anni	
4.12. Autorimessa e gestione automezzi	Richieste utilizzo automezzi Libretti di viaggio; schede industriali relative agli automezzi; copie fatture benzina; fogli di via.	5 anni	
4.13. Attività di guardaroba e lavanderia	a) schede magazzino b) carico e scarico c) settore confezioni d) controllo scorte e relativo rinnovo e) scarto biancheria	5 anni " " " "	
4.14. Attività di cucina e dispensa. Dietista.	a) note prelevam. scorte b) schede carico e scarico e consegna c) controllo scorte d) dietiste	5 anni " " "	
4.15. Attività di gestione del materiale radioattivo (rifiuti ed apparecchiature)	a) INAIL b) denunce	ilimitato ilimitato	
4.16. Norme di sicurezza antincendio		ilimitato	(10 anni per la corrispondenza)
4.17. Servizi economici appaltati	Vigilanza diurna e notturna Pulizia	10 anni "	

A	B	C	D
4 - ATTIVITA' ECONOMICHE E TECNICHE	NATURA DEGLI ATTI (MAGGIOR DETTAGLIO RISPETTO ALLE INDICAZIONI DELLA CASELLA A)	CONSERVARE PER ANNI	MOTIVI DELLO SCARTO PER LA PARTE ECCEDENTE I PERIODI DI CONSERVAZIONE. NOTE.
4.17.3 4.17.4 4.17.5	Incenerim.rifiuti solidi Smalt.rifiuti speciali Varie	“ “ “	
4.18. Terza copia lettere settore protocollo (uso interno Serv.Economal.)		3 anni	
4.19. Certificati di garanzia		periodo di validità	
4.20. Copie ordinative utilizzate per programmazione interna		5 anni	(esistono gli originali)
4.21. Ordini d'urgenza		5 anni	(Acquisti d'urgenza poi ratificati con deliberazione)
4.22. Copie ordini alla Cassa Economale		10 anni	
<p align="center">DIVIETO DI MICROFILMATURE D.P.C.M. 11.9.74</p> <p align="center">Art.2</p> <p>Atti e documenti per i quali non è ammessa la fotiriproduzione sostitutiva La facoltà di riproduzione fotografica sostitutiva, prevista dall'art.25 della legge 4 gennaio 1968, n.15, non può essere esercitata per gli atti e documenti compresi nelle categorie sotto specificate:</p> <p>a) raccolte e documenti singoli per i quali sia stato adottato dalle competenti autorità il provvedimento di riconoscimento di interesse particolarmente importante o di notevole interesse storico ai sensi delle vigenti disposizioni;</p> <p>b) leggi; atti aventi forza di legge, decreti inseriti nelle raccolte ufficiali, regolamenti esterni, statuti degli enti pubblici;</p> <p>c) sentenze della Corte costituzionale;</p> <p>d) trattati internazionali ed atti connessi;</p> <p>e) piani regolatori generali e particolari; piani di fabbricazione, di lottizzazione, per l'industrializzazione ed analoghi;</p> <p>f) fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti dello Stato e delle altre pubbliche amministrazioni, in attività di servizio;</p>			

A		B	C	D
5 - ATTIVITA' DI ASSISTENZA OSPEDALIERA (contiene anche alcune attività di competenza del Serv.Salute Mentale, del SERT e del Serv.Materno-Infantile)		NATURA DEGLI ATTI (MAGGIOR DETTAGLIO RISPETTO ALLE INDICAZIONI DELLA CASELLA A)	CONSERVARE PER ANNI	MOTIVI DELLO SCARTO PER LA PARTE ECCELENTE I PERIODI DI CONSERVAZIONE. NOTE.
g) registro generale d'ordine delle conservatorie delle ipoteche, pubblico registro automobilistico, pubblico registro navale, registro ed originali degli atti dello stato civile da conservare presso i comuni e tutti gli altri registri prescritti dalla legge come mezzo per la pubblicità dei fatti giuridici;	compiuti, rilasciati nelle scuole di ogni ordine e grado. Per le sentenze, le decisioni e gli altri provvedimenti giurisdizionali dei giudici ordinari e delle giurisdizioni speciali e relativi fascicoli di ufficio, la citata facoltà di fotioriproduzione non può essere esercitata prima di 10 anni dal passaggio in giudicato o dalla irrevocabilità della sentenza o decisione.			
h) originali dei contratti per importo superiore ai settantacinque milioni, redatti in forma pubblica amministrativa o per				
Pag.n. 15				
5.1. Documentazione sanitaria di Ospedali e di Istituti pubblici di ricovero e cura *)		Cartelle cliniche con relativi esami di laboratorio e radiologici	illimitato	Vedi circ.Min.Sanità n.61 Div.II n.900.2/AG 464/260 del 19.12.86. Vanno conservate in archivio corrente per 40 anni, poi in una separata sezione istituita dall'USL ai sensi dell'art.30 DPR 30.6.63 n.1409.
*) E' consentita la microfilmatura ai sensi della L.15 del 4.1.68, del DPCM 11.9.74 e del DM Beni Culturali del 29.3.79		Radiografie	20 anni	poi scarto previo n.o. del soprintendente archivi in base art.35 citato DPR
5.2. Stupefacenti e tossicodipendenti		Restante documentazione sanitaria	20 anni	illimitato per relazioni, studi
5.3. Interruzioni di gravidanza		Registri, rilevazioni stat. Copie segnalazioni Copie certificati di medic. legale (Legge 194)	illimitato 10 anni 10 anni	Diversa maggiore conservazione se c'è una richiesta dell'A.G.
5.4. Ricerche scientifiche - Sperimentazione farmaci		Studi, ricerche, contratti Relazioni, schede Contratti	illimitato " "	
5.5. Programmi speciali			"	
5.6. Denunce			"	
5.7. Commissione Consultiva			10 anni	Illimitato per verbali, relazioni
5.8. Consiglio dei Sanitari			"	"
5.9. Tariffari e rette			"	"

5.10. Controlli sanitari per la riammissione in servizio		20 anni	Illimitato per quello che va nel fascicolo personale
5.11. Azioni di rivalsa (pratiche definite)		10 anni	
5.12. Fascicoli ospedali non contestate		5 anni	Contengono gli stessi elementi delle cartelle cliniche
5.13. Programmi potenziamento e riorganizzazione strutture e reparti assistenza sanitaria		illimitato	
5.14. Rubriche ricoverati		"	
5.15. Rubriche deceduti		"	
5.16. Lettere alla procura e risposte autopsie con relativa cartella clinica		"	
5.17. 1 ° certificato medico con segnalazione alla Procura		"	

Pag.n. 16

A	B	C	D
5 - ATTIVITA' DI ASSISTENZA OSPEDALIERA (contiene anche alcune attività di competenza del Serv.Salute Mentale, del SER.T. e del Serv.Materno-Infantile)	NATURA DEGLI ATTI (MAGGIOR DETTAGLIO RISPETTO ALLE INDICAZIONI DELLA CASELLA A)	CONSERVARE PER ANNI	MOTIVI DELLO SCARTO PER LA PARTE ECCELENTE I PERIODI DI CONSERVAZIONE. NOTE.
5.18. 1 ° certificato medico accolti cadavere		illimitato	
5.19. Schede ricoverati e dimessi durante l'anno		"	Eliminazione dopo 5 anni se i dati sono riportati su rubriche
5.20. 1 ° certificato medico ricoverati dal Pronto Soccorso		20 anni	
5.21. Copia registro pronto soccorso		illimitato	
5.22. Istituzioni sanitarie private. Case di Cura. Centri convenzionati	Convenzioni	"	
	Impegnative, fatture, contabilità	10 anni dal pagamento	
	Corrispondenza	10 anni	
5.23. Elenchi mensili sanitari in servizio di guardia e reperibilità		10 anni	
5.24. Registri operatori		illimitato	
5.25. Registri prestazioni ambulatoriali		"	
5.26. Registro foglietti di esame, richieste di trasfusione emoderivati (DM.27/12/90 art.35)		5 anni	
5.27. Richieste T.A.C.- Trasporti interni		5 anni	
5.28. Rilevazioni posti letto		illimitato	
5.29. Registri denunce malattie ed infortuni		"	

5.30. Cartelle visite (per rischio radiologico, per assunzioni, visite periodiche, visite collegiali, visite scuole infermieri ecc..)			20 anni	
5.31. Prestazioni ambulatoriali in regime libero-professionale. Attività libero-professionale	5.31.1 5.31.2 5.31.3 5.31.4 5.31.5	Richieste ammissione a.l.p. Contabilità. Bollette pagam. Referti specialistici Autorizzazioni (delibere ed eventuale corrispondenza) Disposizioni	illimitato 10 anni 5 anni illimitato “	va in fascicolo personale salvo verifiche in corso va in fascicolo personale

6.3.7	Farmacia interna: gestione fabbisogni, individuazione ditte, scelta e offerte	5 anni	
A		B	C
6 - ATTIVITA' DI MEDICINA DI BASE (ASSISTENZA MEDICO-GENERICA, SPECIALISTICA, FARMACEUTICA, INTEGRATIVA E PROTESICA) GUARDIA MEDICA, SAUB E CUP. ASSISTENZA IN CONVENZIONE INTERNAZIONALE. FARMACIA INTERNA. VIGILANZA SULLE FARMACIE.		NATURA DEGLI ATTI (MAGGIOR DETTAGLIO RISPETTO ALLE INDICAZIONI DELLA CASELLA A)	CONSERVARE PER ANNI
			MOTIVI DELLO SCARTO PER LA PARTE ECCELENTE I PERIODI DI CONSERVAZIONE. NOTE.
6.3.8	Gestione conservazione e distribuzione	5 anni	
6.3.9	Ispezioni e controlli armadi farmaceutici	10 anni	
6.3.10	Proposte contenim. spese e disciplina consumi.	10 anni	
6.3.11	Verifiche andamento consumi	5 anni	
6.3.12	Attività delle Commissioni, attività di coordinamento, di studio e di controllo analitico	10 anni	
6.3.13	Accertamenti e controlli, raccolta dati e codifica	"	
6.3.14	Vigilanza e controlli sulle farmacie. Autorizzazioni.	illimitato	
6.3.15	Proposte per regolamentazione e disciplina turni ferie	5 anni	illimitato per la parte regolamentare
6.3.16	Ricette fustellate	5 anni dal pagamento	poi incenerimento
6.3.17	Copie ricette, matrici, ricevute consegna ricettari	2 anni	
6.3.18	Documentazione ed informazione scientifica sui farmaci. Indagini statistiche epidemiologiche	illimitato	Valutare possibilità di eliminare, dopo 10 anni, la documentazione non più attuale
6.4.1	Statistiche prest.ambulat.	5 anni	
6.4.2	Documentazione sanitaria	5 anni	
6.4.3	Fogli presenza	5 anni	
6.4.4	Rubriche, schede. Riepiloghi pre-stazioni.	5 anni	Valutare opportunità ulter.cons.
6.4.5	Cedolini di pagamento e Copie	10 anni e	se i dati non risultano riportati su tabulati

A	B	C	D
6 - ATTIVITA' DI MEDICINA DI BASE (ASSISTENZA MEDICO-GENERICA, SPECIALISTICA, FARMACEUTICA, INTEGRATIVA E PROTESICA) GUARDIA MEDICA; SAUB E CUP. ASSISTENZA IN CONVENZIONE INTERNAZIONALE. FARMACIA INTERNA. VIGILANZA SULLE FARMACIE.	NATURA DEGLI ATTI (MAGGIOR DETTAGLIO RISPETTO ALLE INDICAZIONI DELLA CASELLA A)	CONSERVARE PER ANNI	MOTIVI DELLO SCARTO PER LA PARTE ECCELENTE I PERIODI DI CONSERVAZIONE. NOTE.
6.7.33 6.7.34 6.7.35 6.7.36	Specialistica esterna: liquidaz. competenze prestaz. Tabulati liquidaz. compensi e statistiche Riepiloghi mens. prest. Convenzioni	illimitato " 10 anni illimitato	
6.8. Assistenza integrativa - protesica 6.8.1 6.8.2 6.8.3 6.8.4 6.8.5	Autorizzazione protesi Rimborsi spese invalidi di guerra Copie fatture Copie autorizzaz. protesi dentarie anziani Richieste rimborso e varie	10 anni 10 anni 10 anni 10 anni 10 anni	
6.9. SAUB - CUP 6.9.1 6.9.2 6.9.3 6.9.4 6.9.5 6.9.6 6.9.7 6.9.8 6.9.9	Cure termali Scelte e revoche di medici (copie) scelte in deroga Elenchi assistiti in carico ai medici Documentaz. anagraf. individ. Docum. iscriz. temporanee Trasferimento assistiti Schede diabetici Documentazione compensi; cedolini stipendio e tabulati medici (copie) Distinte prestazioni extra e schede riepilogative	5 anni 5 anni 5 anni 5 anni 5 anni 5 anni 10 anni 10 anni 10 anni	Vautare opportunità ulter. conservazione
6.10. Distretti	Copie situazioni medici Assist. domic. ex art.26	10 anni 10 anni	
6.11. Ticket 6.11.1 6.11.2 6.11.3	Varie e corrispondenza Corrispondenza varia Ricevute ticket incassate Esenzioni per invalidità e patologia	10 anni 10 anni 5 anni 10 anni	
6.12. Assistenza sanitaria in regime di convenzione internazionale 6.12.1 6.12.2	Mod. E.111 ed attestati similari Mod. E.112 (autorizz. ricovero	10 anni 10 anni	(pratiche definite)

all'estero)		Pag.n. 21	
A	B	C	D
6 - ATTIVITA' DI MEDICINA DI BASE (ASSISTENZA MEDICO-GENERICA, SPECIALISTICA, FARMACEUTICA, INTEGRATIVA E PROTESICA) GUARDIA MEDICA; SAUB E CUP. ASSISTENZA IN CONVENZIONE INTERNAZIONALE. FARMACIA INTERNA. VIGILANZA SULLE FARMACIE.	NATURA DEGLI ATTI (MAGGIOR DETTAGLIO RISPETTO ALLE INDICAZIONI DELLA CASELLA A)	CONSERVARE PER ANNI	MOTIVI DELLO SCARTO PER LA PARTE ECCEDENTE I PERIODI DI CONSERVAZIONE. NOTE.
6.12.3	Fascicoli lav. emigranti, stabilmente (E.127) o temporaneamente (E.125) residenti in Italia	10 anni	dalla fine del rapporto assic.
6.12.4	Rimborsi prestazioni effettuate all'estero a pagamento (Mod. E.126)	10 anni	(pratiche definite)
6.12.5	Prestazioni di p.s. usufruite da stranieri extra CEE e convenzioni bilaterali, notificate alla Prefettura ed al Consolato	10 anni	" "
6.12.6	Corrispondenza varia con istituzioni CEE ed extra CEE	10 anni	" "
6.12.7	I.N.A. Assitalia: assistenza studenti stranieri	10 anni	" "

A	B	C	D
7 - ATTIVITA' DI PREVENZIONE MALATTIE ED INFORTUNI - VIGILANZA IGIENICA, AMBIENTALE E VETERINARIA - DISINFESTAZIONE, DISINFESTAZIONE E PROFILASSI - MEDICINA DELLO SPORT E SCOLASTICA - ASSISTENZA SOCIO SANITARIA E SOCIALE - ATTIVITA' MULTIZONALE *)	NATURA DEGLI ATTI (MAGGIOR DETTAGLIO RISPETTO ALLE INDICAZIONI DELLA CASELLA A)	CONSERVARE PER ANNI	MOTIVI DELLO SCARTO PER LA PARTE ECCELENTE I PERIODI DI CONSERVAZIONE. NOTE.
7.1.1 Attività di prevenzione malattie infettive e diffuse. Attività di vigilanza igienica, sanitaria, veterinaria, ambientale ecc..	Mappazione e profili di comparto	illimitato	Elimin. dopo 10 anni documentaz. non più attuale o vincolata a procedimenti giudiziari
7.1.2 Attività di medicina preventiva ed igiene del lavoro. Attività di medicina scolastica.	Studi, relazioni, ricerche e verifiche periodiche	illimitato	" " " "
7.1.3 Attività di disinfezione, disinfestazione e profilassi 7.1.4 Attività di controllo e di medicina legale	Dossier aziendali Fascicoli per settori di intervento o di attività	" "	" " " "
7.1.5 Attività di Presidio Multizonale di Prevenzione e del Presidio Pneumologico Multizonale	Documentazione sanitaria: infortuni e malattie profession. Inchieste ed accertamenti.	10 anni	salvo opportun. ulter.conservz.
7.1.6 (Per attività di competenza del Servizio di Igiene Pubblica e del Presidio Multizonale di Prevenzione vedere anche alle Sezioni n.8 e 9 del "Massimario")	Interventi di prevenzione: - nelle scuole - nelle caserme - nelle aziende - altri (AVIS ecc.)	10 anni	se segnalazione A.G., 10 anni dal passaggio in giudicato
7.1.7 Ossigenoterapia ed altri	Centro assuefazione tabagismo	10 anni	salvo opportunità ulter.conserv.
7.1.8 Assegni ed indennità ai TBC non abbienti	Assegni ed indennità ai TBC non abbienti	10 anni	salvo opportunità ulter.conserv.
7.1.10 Notifica ricoveri per patologia TBC	Notifica ricoveri per patologia TBC	10 anni	se segnalazione A.G., dopo 10 anni dal passaggio in giudicato
7.1.11 Schede denuncia malattie e refertazione sanitaria	Schede denuncia malattie e refertazione sanitaria	10 anni	valutare possibilità eliminazione dopo 10 anni documentazione non più attuale o vincolata a procedimenti giudiziari.
7.1.12 Attività di polizia amm.va e giudiziaria. Medicina legale	Attività di polizia amm.va e giudiziaria. Medicina legale	10 anni	se segnalazione A.G., dopo 10 anni dal passaggio in giudicato
7.1.13 Verbali di ispezione e controllo. Contravvenzioni	Verbali di ispezione e controllo. Contravvenzioni	illimitato	valutare possibilità eliminazione dopo 10 anni documentazione non più attuale o vincolata a procedimenti giudiziari.
7.1.14	Contabilità, corrispondenza, IVA	10 anni	voluta a procedimenti giudiziari.

A	B	C	D
<p>7 - ATTIVITA' DI PREVENZIONE MALATTIE ED INFORTUNI - VIGILANZA IGIENICA, AMBIENTALE E VETERINARIA - DISINFESTAZIONE, DISINFESTAZIONE E PROFILASSI - MEDICINA DELLO SPORT E SCOLASTICA - ASSISTENZA SOCIO SANITARIA E SOCIALE - ATTIVITA' MULTIZONALE *)</p> <p>7.1.15</p> <p>7.1.16</p> <p>7.1.17</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Nota *) In questa Sezione del Massimario sono stati inseriti, accorpandoli sommariamente, atti di competenza gestionale di vari Servizi sanitari. I Servizi interessati ad una regolamentazione specifica dei propri atti possono avvalersi della facoltà prevista all'art.18 del Regolamento.</p> </div>	<p>NATURA DEGLI ATTI (MAGGIOR DETTAGLIO RISPETTO ALLE INDICAZIONI DELLA CASELLA A)</p> <p>Concessioni nulla osta. Autorizzazioni. Verifiche periodiche. Libretti di conduzione caldaie</p> <p>Prestazioni a pagamento: richieste, corrispond., ricevute e documenti di pagamento</p> <p>Tariffari</p>	<p>CONSERVARE PER ANNI</p> <p>illimitato</p> <p>5 anni</p> <p>10 anni</p>	<p>MOTIVI DELLO SCARTO PER LA PARTE ECCEDENTE I PERIODI DI CONSERVAZIONE. NOTE.</p> <p>dalla definizione</p>
<p>7.2. Medicina dello Sport</p> <p>7.2.1</p> <p>7.2.2</p> <p>7.2.3</p> <p>7.2.4</p> <p>7.2.5</p> <p>7.2.6</p> <p>7.2.7</p> <p>7.2.8</p>	<p>Certificati</p> <p>Schede nominative</p> <p>Fascicoli atleti visite annuali</p> <p>Distinte prest. specialistiche</p> <p>Registri. Archivi nominativi</p> <p>Graduatorie medici aderenti</p> <p>Riepiloghi attività del settore.</p> <p>Statistiche.</p> <p>Referti specialistici</p>	<p>10 anni</p> <p>illimitato</p> <p>illimitato</p> <p>10 anni</p> <p>illimitato</p> <p>illimitato</p> <p>10 anni</p> <p>10 anni</p>	<p>valutare secondo opportun. valutare cosa può essere regionevolmente avviato allo scarto</p>
<p>7.3. Commissioni sanitarie per accertamento invalidità, sordità, mutismo, requisiti ed attitudini psico-fisiche. Accertamenti medico-legali</p>		<p>10 anni</p>	<p>vedi Sezione Serv. Igiene 8 Pubblica</p>

A	B	C	D
7 - ATTIVITA' DI PREVENZIONE MALATTIE ED INFORTUNI - VIGILANZA IGIENICA, AMBIENTALE E VETERINARIA - DISINFESTAZIONE, DISINFESTAZIONE E PROFILASSI - MEDICINA DELLO SPORT E SCOLASTICA - ASSISTENZA SOCIO SANITARIA E SOCIALE - ATTIVITA' MULTIZONALE	NATURA DEGLI ATTI (MAGGIOR DETTAGLIO RISPETTO ALLE INDICAZIONI DELLA CASELLA A)	CONSERVARE PER ANNI	MOTIVI DELLO SCARTO PER LA PARTE ECCEDENTE I PERIODI DI CONSERVAZIONE. NOTE.
7.4. Assistenza economica a sostegno di progetti terapeutici individuali. 7.4.1 7.4.2	Studi, relazioni, statistiche Fascicoli per gruppi di operatori	10 anni illimitato	salvo opportun. ulter. conserv. valutare possib. elimin. dopo 10 anni in base al contenuto
Attività di tipo riabilitativo e socializzante. Interventi di prevenzione di stati di devianza e emarginazione. Assistenze varie a minori, portatori di handicap, tossicodipendenti, nomadi, utenti psichiatrici, anziani bisognosi, famiglie ecc..	Fascicoli individuali e documentazione relativa a rapporti di lavoro	illimitato	" " " "
Operatori sanitari sul territorio (consultori familiari e pediatrici, ambulatori citologici, neuropsichiatria infantile). Equipes territoriali.	Inserimenti e trattamenti riabilitativi in comunità, centri diurni ecc..	10 anni	
Centri di appoggio, comunità alloggio e residenze protette, centri diurni per anziani, strutture protette per anziani e inabili ecc..	Interventi economici di sostegno e sussidi	10 anni	
Interventi di sostegno economico. Sussidi. SER.T. Reparto psichiatrico di diagnosi e cura	Informazione all'utenza Attività di programmazione Soggiorni estivi ecc..	10 anni 10 anni 5 anni	
Gruppo di coordinamento per inserimento sociale handicappati. Comunità terapeutiche Aree lungodegenza psichiatrica. Attività di volontariato.	altre iniziative Corsi CEE - Finanziamento Assistenza privata: a) Registro soggetti privati b) Registro del volontariato c) Contratti e convenzioni Assist. domicil. e serv. collat.: a) Elenco assistiti a domic. b) Mensa, pasti a domicilio, trasporti, bagno, servizio di lavanderia c) convenzioni con privati per erogazione servizi Pratiche istruttorie per erogazione	5 anni 10 anni illimitato illimitato illimitato 10 anni 5 anni illimitato	vedi punto 1.39 vedi punto 1.39
7.4.9			
7.4.10 7.4.11 7.4.12			
7.4.13 7.4.14 7.4.15 7.4.16			

		assistenza a carattere socio-sanitario		10 anni		Pag.n. 25	
A		B		C		D	
7 - ATTIVITA' DI PREVENZIONE MALATTIE ED INFORTUNI - VIGILANZA IGIENICA, AMBIENTALE E VETERINARIA - DISINFESTAZIONE, DISINFESTAZIONE E PROFILASSI - MEDICINA DELLO SPORT E SCOLASTICA - ASSISTENZA SOCIO-SANITARIA E SOCIALE - ATTIVITA' MULTIZONALE		NATURA DEGLI ATTI (MAGGIOR DETTAGLIO RISPETTO ALLE INDICAZIONI DELLA CASELLA A)		CONSERVARE PER ANNI		MOTIVI DELLO SCARTO PER LA PARTE ECCELENTE I PERIODI DI CONSERVAZIONE. NOTE.	
7.4.17	Istituzioni comunità residenze protette e centri diurni	alloggio, protette e centri diurni	illimitato				
7.4.18	Spese di gestione e pulizia		10 anni				
7.4.19	Anagrafe ospiti		10 anni				
7.4.20	Registro ricoverati nelle protette	nelle strutture protette	illimitato				
7.4.21	Convenzioni per ricoveri anziani ed inabili in strutture protette		illimitato				Vedi punto 1.39
7.4.22	Corrispondenza e varie		10 anni				
7.4.23	Contabilità		10 anni				
7.4.24	Documentazione sanitaria						(vedi assistenza specialistica e ospedaliera)

Pag.n. 26

8 - ATTI DEL SERVIZIO DI IGIENE PUBBLICA *)		NATURA DEGLI ATTI		PROTOCOLLAZIONE		CONSERVARE PER ANNI		MOTIVI DELLO SCARTO PER LA PARTE ECCELENTE I PERIODI DI CONSERVAZIONE. NOTE	
8.1.1.	Richiesta autorizzazione per concessione edilizia relativa ad attività produttive e lavorative		SI						La richiesta corredata della documentazione viene restituita all'Amministrazione. Com.le con il parere
8.1.2	Richiesta autorizz. san.ria relativa a locali ed attrezzature per la produzione, confezionamento e vendita di alimenti e bevande		SI						Il parere viene inoltrato all'Amministrazione. Comunale
8.1.3	Copia di:-domanda di autorizzazione -parere sanitario								
8.1.4	Richiesta di autorizzazione sanitaria per deposito presidi sanitari		SI						Parere inoltrato all'Amministrazione Comunale

<p>8.1.5</p> <p>8.1.6</p> <p>8.1.7</p> <p>8.1.8</p>	<p>Copia di: -domanda di autorizzazione -parere sanitario -autorizzazione</p> <p>Richiesta di rilascio tesserino vendita presidi sanitari corredata dalla documentazione</p> <p>Comunicazione installazione distributori automatici di alimenti e bevande</p> <p>Richiesta di autorizzazione sanitaria relativa a mezzi per trasporto sostanze alimentari.</p>	<p>SI</p> <p>SI</p> <p>SI</p>	<p>sino alla cessazione dell'attività di destinazione legata alla vita del richiedente</p> <p>sino a quando funziona il distributore</p> <p>sino a quando permane detta destinazione per l'automezzo</p>	
<p>Nota:</p> <p>*) Questa parte del massimario risponde ad esigenze particolari del Servizio di Igiene Pubblica, il cui protocollo prende anche in carico, per visti o pareri di competenza del Servizio stesso, atti e corrispondenza di privati ed altre Amministrazioni, restituendoli agli esibenti, senza trattenerne copia.</p>				

8 - ATTI DEL SERVIZIO DI IGIENE PUBBLICA	NATURA DEGLI ATTI	PROTOCOLLAZIONE	CONSERVARE PER ANNI	MOTIVI DELLO SCARTO PER LA PARTE ECCELENTE I PERIODI DI CONSERVAZIONE. NOTE
8.1.9	Richiesta di autorizzazione sanitaria per feste all'aperto	SI		Parere inoltrato all'Amministrazione Comunale
8.1.10	Copia dell'autorizzazione	SI	1 anno	Le feste all'aperto hanno durata limitata solo ad alcuni giorni
8.1.11	Denunce all'Autorità Giudiziaria per accertare violazioni e documentazione a corredo	SI	passata in giudicato	
8.1.12	Campionamenti di saggio e regolamentari:	SI	2 anni	Salvo il caso che siano utilizzati dall'Autorità Giudiziaria; in tal caso conservati sino a sentenza passata in giudicato
8.1.13	-esiti analisi dal P.M.P.	SI		
8.1.14	-domanda revisione analisi e documentazione relativa a corredo	SI		
8.1.15	-lettera all'Istituto Superiore di Sanità	SI	5 anni	dalla
8.1.16	-esito revisione di analisi	SI	definizione	del
	<u>Violazioni amministrative:</u>	SI	contenzioso	
	-notifiche	SI		
	-ingiunzioni di pagamento	SI		
	-lettera di trasmissione al Consorzio Esattori	SI		
	-cartella pagamento inoltrata all'Esattoria Comunale	SI		
8.1.17	Tossinfezioni alimentari	SI	5 anni	dalla
8.1.18	-Denunce di privati, AS, altri	SI	definizione	della
8.1.19	-Comunicazioni varie e relative a tossinfezioni	SI	pratica	
8.1.20	Trattamenti sperimentali	SI	5 anni	dalla
8.1.21	-comunicazioni della Regione	SI	definizione	della
8.1.22	- " della Ditta per raccolta prodotti trattati	SI	pratica	
8.1.33	-comunicazioni varie	SI	5 anni	dalla
8.1.34	Documentazione relativa a sequestri cautelativi e giudiziari	SI	definizione	della
8.1.35	-comunicazioni ricevute	SI	pratica o	dopo
8.1.36	-comunicazioni effettuate	SI	eventuale sentenza passata in giudicato	

8 - ATTI DEL SERVIZIO DI IGIENE PUBBLICA	NATURA DEGLI ATTI	PROTOCOLLAZIONE	CONSERVARE PER ANNI	MOTIVI DELLO SCARTO PER LA PARTE ECCELENTE I PERIODI DI CONSERVAZIONE. NOTE
8.2. <u>Igiene edilizia</u>	8.2.1 autorizzazioni per concessioni Edilizie di civile abitazione, attività produttive e lavorative con documentazione a corredo	SI	non resta documentazione	Tutta la pratica, corredata di parere sanitario, viene restituita all'Amm.ne Comunale di competenza
.	8.2.2 Concessione di variante, fabbr. di civile abitazione e attività produttive e documentazione a corredo	SI	v.s.	vedi sopra
.	8.2.3 Permessi costruzione e tombe e documentazione a corredo	SI	v.s.	Tutta la pratica, corredata di parere sanitario, viene restituita all'A.M.S.E.F.C.
.	8.2.4 Autorizzazione scarico acque fabbr. di civile abitazione	SI	v.s.	Tutta la pratica, corredata di parere sanitario, viene restituita all'Amm.ne Comunale di competenza
8.2.5	Denuncia scarico fabbr. di civile abitazione (L.R. 7/83)	SI	v.s.	v.s.
8.2.6	Idoneità impianto scarico canali consorziali (ex Genio Civile)	SI	v.s.	v.s.
8.2.7	Domanda di I visita san.ria con atti a corredo	SI	v.s.	v.s.
8.2.8	Agibilità	SI	v.s.	v.s.
8.2.9	Abitabilità con atti a corredo	SI	non resta documentazione	Tutta la pratica, corredata di parere sanitario, viene restituita all'Amm.ne Comunale di competenza
8.2.10	Usabilità tombe	SI	v.s.	La pratica, corredata di parere sanitario, viene restituita all'Amm.ne Comunale di competenza
8.2.11	Laboratori di attività artigianali	SI	v.s.	idem al Comune
8.2.12	Autoscuole	SI	v.s.	v.s.
8.2.13	Ambulatori medici con atti a corredo	SI	la documentazione conservata in relazione alla destinazione dell'immobile	v.s.

8.2.14	Certificati di antigiocità	SI	1 anno	Viene conservata la copia del certificato che ha una validità legale di 6 mesi
Pag.n. 29				
8 - ATTI DEL SERVIZIO DI IGIENE PUBBLICA	NATURA DEGLI ATTI	PROTOCOLLAZIONE	CONSERVARE PER ANNI	MOTIVI DELLO SCARTO PER LA PARTE ECCELENTE I PERIODI DI CONSERVAZIONE. NOTE
8.2.15	Registro certificati rilasciati dal Sindaco per abitabilità e agibilità		conservare	Una volta definite in dettaglio le competenze rispetto all'Amministrazione Comunale, trasferire a quella Amm.ne
8.2.16	Registro Progetti		conservare restano agli atti del Servizio	idem
8.2.17	Registro clienti		v.s.	
8.2.18	Bollettino fatture		2 anni	
8.2.19	Statistica mensile attività	SI	2 anni	trattasi di copia di parere, l'originale viene inoltrato all'Autorità Comunale
8.2.20	Esposti			
8.2.21	Contravvenzioni	SI	10 anni	
8.2.22	Autorizzazioni Sanitarie esercizi attività alberghi, alloggi, affittacamere, ecc...	SI	sino al permanere dell'attività	Trattasi di copia - l'originale al Comune
8.3.1	Pareri sui progetti edilizi relativi alla costruzione di capannoni adibiti ad attività artigianali e industriali	SI	sino al permanere dell'attività	Trattasi di copia e l'originale al Comune
8.3.2	Autorizzazioni per: aria acqua rifiuti radiazioni ionizzanti	SI	v.s.	v.s.
8.3.3	Esposti	SI	2 anni	v.s.
8.3.4	Commissione Gas Tossici:	SI	sino ad esaurimento att. agli atti del serviz.	
8.3.5	-richieste di autorizzazioni		5 anni o fino a quando permane la detenzione	
8.3.6	-verbali	SI	sino a definizione	
8.3.7	Comunicazione di trasporto e detenzione radiazioni ionizzanti		sino ad esaurimento	
8.3.8	Denunce L.R. 7/83	SI		Trattasi di copia
8.3.9	Apertura e trasferimento laboratori	SI		

8 - ATTI DEL SERVIZIO DI IGIENE PUBBLICA	NATURA DEGLI ATTI	PROTOCOLLAZIONE	CONSERVARE PER ANNI	MOTIVI DELLO SCARTO PER LA PARTE ECCELENTE I PERIODI DI CONSERVAZIONE. NOTE
8.3.10 8.3.11 8.3.12 8.3.13 8.3.14	Denunce di apparecchi radiologici Cessate attività Cambio ragione sociale delle attività Comunicazioni inizio attività Classificazione industrie insalubri	SI SI SI SI SI	mento attività fino a chiusura attività seguono il fascic. " " seguono il fascic. seguono la vita dell'industria	
8.3.15	Pratiche relative alla L.42/86	SI	sino a quando resta in funzione lo scarico	trattasi di copia-originale all'Amm.ne Provinciale
8.3.16	Referti di analisi	SI	5 anni se collegate a denuncie all'Autorità Giud. sino a sentenza passata in giudicato	
8.3.17	Relazioni interne	NO	conservate in fascicoli	
8.3.18	Schede di censimento attività lavorative	NO	sino al rinnovo	
8.3.19	Registro verbali	NO	conservare	
8.3.20	Corrispondenza varia	SI	da verificare a seconda degli atti	
8.3.21	Comunicazioni e atti Congressi	NO	alla biblioteca di Servizio.	
8.4.1	Rilascio autorizzazione sanitaria per rinnovo libretto di idoneità sanitaria-art.37 DPR 327/80	SI	1 anno	in quanto tale è la validità del libretto di idoneità sanitaria
8.4.2	Rilascio libretto idoneità sanitaria	NO	1 anno	
8.4.3	Scheda allegata al libretto	NO	5 anni dopo il decesso	
8.4.4	Parere al Sindaco per allontanamento portatori di salmonella	SI	5 anni	Trattasi di copia-originale al Comune
8.4.5	Analisi inviate al P.M.P.	SI	2 anni	l'esito è indicato su scheda e libretto
8.4.6	Controlli schermografici Schede che costituiscono registro delle cause	NO	2 anni	tale è la validità dell'esame

8 - ATTI DEL SERVIZIO DI IGIENE PUBBLICA		NATURA DEGLI ATTI	PROTOCOLLAZIONE	CONSERVARE PER ANNI	MOTIVI DELLO SCARTO PER LA PARTE ECCELENTE I PERIODI DI CONSERVAZIONE. NOTE
8.4.7	di morte			sempre	
8.4.8	Corrispondenza relativa a tali schede		SI	sempre	
8.4.9	Richieste di Enti vari su tali schede		SI	1 anno	
8.4.10	Denunce di: Malattie Infettive morsicature		SI	10 anni	
8.4.11	Ordini all'A.M.I.U. per interventi di Disinfezione-Disinfestazione-Deratizzazione		SI	2 anni	
8.4.12	Esposti		SI	2 anni	
Pag.n. 31					
8.5. Settore di Medicina Legale					
8.5.1	Domande di Inv.Civile 1° istanza e documentazione a corredo		SI	collegato alla vita dell'individuo	
8.5.2	Domande di Inv. Civile II istanza e documentazione a corredo		SI	1 anno	
8.5.3	Domande per Ciechi Civili e Sordomuti		SI	a seconda degli atti	
8.5.4	Visite collegiali idoneità al lavoro		SI	sino a 5 anni dopo il decesso	
8.5.5	Permessi circolazione e taxi		SI	v.s.	
8.5.6	Lavoratrice gestanti		SI	1 anno	La validità della certificazione è trimestrale
8.5.7	Visite fiscali		SI	1 anno	v.s.
8.5.8	Certificazione rilascio patenti e sana e robusta costituzione fisica		SI	1 anno	v.s.
8.5.9	Bollettino di versamento per quanto sopra		Timbro di arrivo	1 anno	v.s.
8.5.10	Contabilità delle Commissioni e fatture varie		NO	sino ad approvaz. del Bil. Consumativo dell'esercizio	
8.5.11	Patenti Speciali -seguono un iter del tutto particolare e sono collegate direttamente anche come contabilità		NO	a cui si riferiscono	
			SI	v.s.	
			NO	Conservare	

8.5.12 8.5.13 8.5.14	al Ministero dei Trasporti e Ministero del Tesoro Atti di Polizia Mortuaria e Giudiziaria Registri vari Corrispondenza varia	SI SI SI	Conservare a seconda degli atti di cui tratta Conservare Conservare Conservare	non resta alcuna copia al Servizio Attività da trasferire al Comune v.s.
8.5.15 8.5.16 8.5.17	Permesso seppellimento feti Registro firme medici, infermieri, ecc.. Pubblicità a mezzo stampa	NO NO	10 anni 2 anni	
8.6. Direzione Serv. Igiene Pubblica 8.6.1 8.6.2 8.6.3 8.6.4	Fatture Stampanti per richieste all'Economato -Buoni prelievo -Tabulati di verifica			

Pag.n. 32

8 - ATTI DEL SERVIZIO DI IGIENE PUBBLICA	NATURA DEGLI ATTI	PROTOCOLLAZIONE	CONSERVARE PER ANNI	MOTIVI DELLO SCARTO PER LA PARTE ECCELENTE I PERIODI DI CONSERVAZIONE: NOTE
8.6.5	Copia fatture di quanto acquistato con cassa interna	NO	10 anni	
8.6.6	Registro fatture	NO	10 anni	
8.6.7	Richiesta di interventi tecnici su stampati apposti	NO	2 anni	
8.6.8	Corrispondenza varia con altri Servizi	SI	5 anni	
8.6.9	Verbali Assemblée Generale, Com.di Gestione, Uff. Direzione.	NO	1 anno	Trattasi di copia
8.6.10	Disposizioni varie-USL-Comune-Regione ecc..	SI	a seconda della validità	
8.6.11	Deliberazioni di Servizio	SI per l'inoltro	sino ad approvazione del Consuntivo	
8.6.12	Personale: fogli presenza-tabulati presenze-straordinario-congedi-aspettativa-puls orario		10 anni	
8.6.13	Registro presenze			

Pag.n. 33

9 - ATTI DEL PRESIDIO MULTIZONALE DI PREVENZIONE	SOTTOCLASSE	PERIODO DI CONSERVAZIONE
CLASSE		

9 - ATTI DEL PRESIDIO MULTIZONALE DI PREVENZIONE CLASSE	SOTTOCLASSE	PERIODO DI CONSERVAZIONE
9.1/16	Rapporti con Enti ed istituzioni Pubbliche (Comuni, Provincie, Regioni, Ministeri, Istit. Zooprofilattico, C.N.R., I.S.S., ENEA, Difensore civico, ecc...)	10 anni dalla definizione
9.1/17	Rapporti con Privati, Associazioni, ecc...	10 anni dalla definizione
9.1/18	Varie	10 anni
9.2. Personale	Orari, turni di lavoro	5 anni
9.2/2	Congedi ordinari e straordinari	5 anni
9.2/3	Permessi retribuiti e non	5 anni
9.2/4	Comandi, missioni, trasferte, trasferimenti, mobilità e reperibilità	5 anni
9.2/5	Rilevazione presenze:	
	a) statino giornaliero presenze	a) 5 anni)
	b) ruolino mensile presenze	b) 5 anni
9.2/6	Pianta Organica-Concorsi-Assunzioni-Dimissioni	Pianta Organica: Illimitato
9.2/7	Personale volontario e tirocinante	Concorsi-Assunzioni-Dimissioni: 10 anni
9.2/8	Personale precario incaricato	10 anni
9.2/9	Lavoro straordinario:	10 anni
	a) Richieste. Autorizzazioni	a) 2 anni
	b) Relazioni giustificative	b) 5 anni
9.2/10	Insegnamento-Consulenze	10 anni
9.2/11	Corsi di aggiornamento, Congressi Seminari	10 anni
9.2/12	Incentivi di produttività-Disponibilità	5 anni
9.2/13	Trattamento economico e normativo	10 anni
9.2/14	Esposti, istanze	10 anni dalla definizione
9.2/15	Rapporti con obbiettivi di coscienza	10 anni
9.2/16	Controlli fiscali	5 anni
9.2/17	Mensa	10 anni
9.2/18	Infortuni	10 anni dalla definizione
9.2/19	Polizza kasko	10 anni dalla definizione
9.2/20	Commissioni di lavoro	a) Documentazione interlocutoria: 5 anni - b) Atti: Illimitato (con possibilità di eliminazione dopo 10 anni)
9.2/21	Componenti Commissioni concorsuali	10 anni
9.2/22	UPG	Illimitato (nomina)
9.2/23	Varie	10 anni

9 - ATTI DEL PRESIDIO MULTIZONALE DI PREVENZIONE CLASSE	SOTTOCLASSE	PERIODO DI CONSERVAZIONE
9.3. <u>Economato interno</u> 9.3/1 9.3/2 9.3/3 9.3/4 9.3/5 9.3/6 9.3/7 9.3/8 9.3/9	Farmacia-Diagnostici Apparecchi scientifici Apparecchiature varie Lavori al fabbricato Abbonamenti: Riviste e Pubblicazioni Massa vestiaria Fondo Economico Gestione automezzi (carburante) Attività corrente (magazzini): a) Vetreria b) Solventi - Reagenti c) Materiale pulizia-cancelleria - carta apparecchiature d) Ricambi per apparecchi Inventario Contratti d'assistenza - Sistema Informativo Varie	5 anni 5 anni dalla eliminazione 5 anni dalla eliminazione 10 anni dalla effettuazione Illimitato - 5 anni (se prive di interesse) 10 anni dalla definizione 10 anni dalla definizione 5 anni 5 anni
9.4. <u>Servizio di Cassa</u> 9.4/1 9.4/2 9.4/3 9.4/4 9.4/5 9.4/6 9.4/7 9.4/8	Giornale-cassa Documenti: contabili-mastro Rendiconti mensili Estratti conto IVA Recupero crediti Rendiconti Cassa Economici Varie	Illimitato 10 anni dalla risoluzione 10 anni Illimitato Illimitato 10 anni dalla definizione 10 anni dalla definizione 20 anni dalla definizione 10 anni dalla definizione 10 anni dalla definizione 10 anni
9.5. <u>Settore Chimico-Ambient.</u> 9.5/1	Emissioni (verbale di ispezione-informativa)	Illimitato (possibilità di eliminazione dopo 10 anni dalla definizione) 10 anni
9.6. <u>Settore Fisico-Ambient.</u> 9.6/1	Varie Archivio Provinciale sorgenti di radiazioni	Illimitato (possibilità di eliminaz. dopo 10 anni per documentazione non più attuale) 10 anni
9.7. <u>Settore Biotossicologico</u> 9.7/1	Varie	10 anni
9.8. <u>Settore Impiantistico - Antinfortunistico - (Libretti in esercizio)</u> 9.8/1 9.8/2 9.8/3	Recipienti a pressione e generatori di vapore Impianti di riscaldamento Ascensori	Illimitato (possibilità di eliminazione dopo 10 anni dalla cessazione dell'attività) Illimitato (possibilità di eliminazione come sopra) Illimitato (possibilità di eliminazione come sopra)

9.8/4 9.8/5 9.8/6	Apparecchi di sollevamento Schede modello A - B (edilizia) Schede modello A - B - C (industria)	Illimitato (possibilità di eliminazione come sopra) 10 anni limitato (possibilità di eliminazione dopo 10 anni dalla cessazione dell'attività)
Pag.n. 36		
9 - ATTI DEL PRESIDIO MULTIZONALE DI PREVENZIONE CLASSE	SOTTOCLASSE	PERIODO DI CONSERVAZIONE
(libretti demoliti)		
9.8/7	Libretti scale	Illimitato (possibilità eliminazione dopo 10 anni dalla demolizione)
9.8/8	Recipienti a pressione e generatori di vapore	10 anni
9.8/9	Impianti di riscaldamento	10 anni
9.8/10	Ascensori	10 anni
9.8/11	Apparecchi di sollevamento	10 anni
9.8/12	Schede modello A - B - C - (industria)	10 anni
9.8/13	Richieste verifiche nei vari comparti	10 anni
9.8/14	Richieste libretti di tirocinio generatori vapore	10 anni
9.8/15	Richieste esonero e di dichiarazione di esonero	Illimitato (possibilità di eliminazione dopo 10 anni dalla cessazione dell'attività)
9.8/16	Richieste di modifiche o di riparazioni	10 anni
9.8/17	Richieste di duplicati di libretti (vari comparti)	10 anni
9.8/18	Comunicazioni di intervento al Sindaco per ascensori	Illimitato (possibilità di eliminazione dopo 10 anni dalla cessazione dell'attività)
9.8/19	Rapporti con I.S.P.E.S.L.	10 anni
9.8/20	Informative di reato al P.M.	Illimitato (possibilità di eliminazione dopo 10 anni dalla sentenza passata in giudicato)
9.8/21	Fonogrammi o Fax	10 anni (se segnalazione dell'A.G.O., possibilità di eliminazione dopo 10 anni dalla sentenza passata in giudicato)
9.8/22	Avvisi di pagamento (vari comparti)	10 anni dalla definizione
9.8/23	Falimenti	Illimitato (possibilità di eliminazione dopo 10 anni dalla sentenza passata in giudicato)
9.8/24	Gestione vari programmi del computer	10 anni
9.8/25	a) corrispondenza in genere b) corrispondenza con: Ufficiali Giudiziari, Prefettura, Carabinieri ed Organi di Polizia	a) 10 anni b) 10 anni
9.8/26	Varie	10 anni
9.9. <u>Dispensario Antirabbico</u>	Registro Vaccino	Illimitato

9.9/2	Zooprofilattico-Esami	5 anni		
9.9/3	Corrispondenza	10 anni		
9.9/4	Varie	10 anni		
9.10. <u>Relazioni e Statistiche</u>	Piani di lavoro annuali	Illimitato (possibilità di eliminazione dopo 10 anni dall'attuazione)		
9.10/2	Programmi triennali	Illimitato (possibilità di eliminazione dopo 10 anni dall'attuazione)		
9.10/3	Relazioni attività annuali	Illimitato (possibilità di eliminazione dopo 10 anni dall'attuazione)		
9.10/4	Varie	10 anni		
Pag.n. 37				
9 - ATTI DEL PRESIDIO MULTIZONALE DI PREVENZIONE	SOTTOCLASSE	PERIODO DI CONSERVAZIONE	SETTORE	
CLASSE				
9.11. <u>Bilancio</u>	Centri di Costo - Contabilità direzionale	10 anni dalla definizione		
9.11/2	Programazione finanziaria	10 anni dalla definizione		
9.11/3	Progetti-obiettivo	Illimitato (possibilità di eliminazione dopo 10 anni dall'attuazione)		
9.11/4	Ricerche finalizzate	Illimitato (possibilità di eliminazione dopo 10 anni dall'attuazione)		
9.11/5	Funzionario delegato	10 anni		
9.11/6	Disposizioni regionali	Illimitato		
9.11/7	Varie	10 anni		
9.12. <u>Refertazione</u>	Acque da potabilizzare	5 anni (se segnalazione ad A.G.O., 10 anni dalla sentenza passata in giudicato)	5 - 7	
9.12/2	Acque potabili	5 anni (se segnalazione ad A.G.O., come sopra)	5 - 7	
9.12/3	Acque di mare: balneazione	5 anni (se segnalazione ad A.G.O., come sopra)	5 - 7	
9.12/4	Acque di mare: eutrofizzazione	5 anni (se segnalazione ad A.G.O., come sopra)	5 - 7	
9.12/5	Acque di mare: mitilicoltura	5 anni (se segnalazione ad A.G.O., come sopra)	5 - 7	
9.12/6	Acque di scarico industriale	5 anni (se segnalazione ad A.G.O., come sopra)	5 - 7	
9.12/7	Acque di scarico civili e fognature	5 anni (se segnalazione ad A.G.O., come sopra)	5 - 7	
9.12/8	Acque minerali	5 anni (se segnalazione ad A.G.O., come sopra)	5 - 7	
9.12/9	Acque meteoriche	5 anni (se segnalazione ad A.G.O., come sopra)	5	
9.12/10	Acque: varie	5 anni (se segnalazione ad A.G.O., come sopra)	5 - 7	
9.12/11	acque superficiali	5 anni (se segnalazione ad A.G.O., come sopra)	5 - 7	
9.12/12	Acque sotterranee	5 anni (se segnalazione ad A.G.O., 10 anni dalla sentenza passata in giudicato)	5 - 7	
9.12/13	Acque: pozzi piezometrici	5 anni (se segnalazione ad A.G.O., come sopra)	5 - 7	
9.12/14	Vigilanza su alimenti (S.I.P.)	5 anni (se segnalazione ad A.G.O., come sopra)	5 - 7	
9.12/15	Vigilanza su alimenti (Servizi Veterinari)	5 anni (se segnalazione ad A.G.O., come sopra)	5 - 7	
9.12/16	Vigilanza su alimenti (Uffici di confine)	5 anni (se segnalazione ad A.G.O., come sopra)	5 - 7	
9.12/17	Vigilanza su alimenti (NAS)	5 anni (se segnalazione ad A.G.O., come sopra)	5 - 7	
9.12/18	Vigilanza su alimenti-Perizie (C.C.-Autorità)	Illimitato (possibilità di eliminaz. dopo 10 anni dalla	5 - 7	

9.12/19	Giudiziaria, ecc..) Vigilanza su alimenti Privati	definizione) 5 anni (se segnalazione ad A.G.O., 10 anni data sentenza passata in giudicato)	5 - 7
9.12/20	Segnalazione di non conformità	Illimitato (possibilità di eliminaz.dopo 10 anni dalla definizione)	5 - 7
9.12/21	Varie	10 anni	5 - 7

9 - ATTI DEL PRESIDIO MULTIZONALE DI PREVENZIONE CLASSE	SOTTOCLASSE	PERIODO DI CONSERVAZIONE	SETTORE
9.12/22	Emissioni (verbale d'ispezione, Certificazione, giudizio)	5 anni (se segnalazione ad A.G.O., 10 anni dalla sentenza passata in giudicato)	5
9.12/23	Immissioni (S.I.P.)	5 anni	5
9.12/24	Immissioni (Altri Enti)	5 anni	5
9.12/25	Immissioni: rete di monitoraggio	5 anni	5
9.12/26	Relazioni tecniche	Illimitato	5 - 7
9.12/27	Analisi di campioni di materie prime (Medicina del Lavoro)	10 anni	5
9.12/28	Analisi chimiche in ambiente confinato	10 anni	5
9.12/29	Schede tecniche per attività d'Istituto	10 anni (se collegate a denunce, possibilità di eliminazione dopo 10 anni dalla definizione avvenuta)	5 - 7
9.12/30	Certificati - Pareri (Rifiuti L.915/82)	5 anni (se collegate a denunce, possibilità di eliminazione come sopra)	5
9.12/31	Vigilanza su fanghi di depurazione	5 anni (se collegate a denunce, possibilità di eliminazione come sopra)	5 - 7
9.12/32	Fanghi di depurazione: Privati	10 anni	5 - 7
9.12/33	Vigilanza su Concimi-Compost - Emendanti-Terreni (certificazioni, giudizi)	5 anni (se collegata a denunce, possibilità di eliminazione dopo 10 anni dalla definizione avvenuta)	5 - 7
9.12/34	Vigilanza su Discariche	5 anni (se collegata a denunce, come sopra)	5 - 7
9.12/35	Certificazione su impianti di termocombustione	5 anni (se collegata a denunce, come sopra)	5
9.12/36	Certificazione su campioni: Privati	5 anni (se collegata a denunce, come sopra)	5 - 7
9.12/37	Fitofarmaci su alimenti	10 anni	5 - 7
9.12/38	Fitofarmaci su rifiuti	5 anni (se collegata a denunce, come sopra)	5
9.12/39	Fitofarmaci su matrici biologiche	5 anni (se collegata a denunce, come sopra)	5
9.12/40	Fitofarmaci su altre matrici	5 anni (se collegata a denunce, come sopra)	5
9.12/41	Prove di cessione (materiale da confezionamento-imballaggio)	10 anni	5
9.12/42	Farmaci - Stupefacenti	5 anni (se collegata a denunce, come sopra)	5 - 7
9.12/43	Cosmetici	5 anni (se collegata a denunce, come sopra)	5 - 7
9.12/44	Microinquinanti (ricerca IPA-Diossine-Furani-PCB-PCT-in matrici alimentari ed ambientali)	5 anni (se collegata a denunce, come sopra)	5
9.12/45	Pollini	5 anni	7
9.12/46	Licheni	5 anni	7
9.12/47	Protozoi ciliati	5 anni	7

9.12/48	Esame microscopico di materiale biologico	5 anni	7
9.12/49	Tossicologia (analisi per rilevamento tossicità alimenti)	5 anni (se collegata a denunce, come sopra)	7
9.12/50	Virologia	5 anni (se collegata a denunce, come sopra)	7
Pag.n. 39			
9 - ATTI DEL PRESIDIO MULTIZONALE DI PREVENZIONE			
CLASSE	SOTTOCLASSE	PERIODO DI CONSERVAZIONE	SETTORE
9.12/51	Medicina del Lavoro (uomo)	10 anni (se collegata a denunce, come sopra)	7
9.12/52	Profiliassi epidemiologica: a) tamponi faringei b) Feci c) Sangue (U.D.R.L.) Sierologia	5 anni (se collegata a denunce, come sopra)	7
9.12/53	Chimica-Clinica	5 anni (se collegata a denunce, possibilità di eliminazione dopo 10 anni dalla definizione avvenuta)	7
9.12/54	Microbiologia sull'uomo (feci-urine-essudati-secreti, ecc..)	5 anni (se collegata a denunce, come sopra)	7
9.12/55	Rumori e Vibrazioni	5 anni (se collegata a denunce, come sopra)	6
9.12/56	Radioattività ambientale e radioprotezione	5 anni (se collegata a denunce, come sopra)	6
9.12/57	Radiazioni non ionizzanti	5 anni (se collegata a denunce, come sopra)	6
9.12/58	Microclima	5 anni (se collegata a denunce, come sopra)	6
9.12/59	Inquinamento atmosferico	5 anni (se collegata a denunce, come sopra)	6
9.12/60	Varie	5 anni (se collegata a denunce, come sopra)	6
9.12/61			5 - 6 - 7

Legenda:

5 - Settore Chimico-Ambientale

6 - Settore Fisico-Ambientale

7 - Settore Biotossicologico

