

## MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO DELLA SOCIETA' DELLA SALUTE DELLA VALDINIEVOLE.

1. Finalità e obiettivi Il manuale di gestione del protocollo, disciplinato dall'art. 5, comma 1 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 concernente le "Regole tecniche per il protocollo informatico", ai sensi dall'art. 71 del D. Lgs n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" descrive il sistema di gestione anche ai fini della conservazione dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi".

2. Obiettivo del Manuale di gestione è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita, sia le funzionalità disponibili per gli operatori che protocollano e per i soggetti esterni che, a diverso titolo, interagiscono con l'amministrazione. Il protocollo informatico, costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza dell'attività dell'amministrazione.

3. Il manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti nonché, in prospettiva, la corretta gestione del fascicolo informatico.

4. Il presente manuale detta disposizioni organizzative per la gestione del protocollo informatico, dei documenti e dei flussi documentali della Società della Salute della Valdinievole. Per queste sue caratteristiche operative il manuale è soggetto a revisione periodica in particolare per le sezioni riguardanti la gestione documentale, la conservazione e per gli aspetti organizzativi.

Assetto organizzativo della SdS Valdinievole: la Società della Salute della Valdinievole è costituita ai sensi dell'art. 71 e seguenti della LRT n. 40/2005 e smi relativa all'organizzazione del servizio sanitario regionale e ha provveduto a stipulare apposito atto convenzionale in data 14.01.2010 con atto ai rogiti del Segretario Comunale del Comune di Montecatini Terme, registrato in data 02.02.10 N° Rep. 4877 con i Comuni di Buggiano, Chiesina Uzzanese, Lamporecchio, Larciano, Massa e Cozzile, Monsummano Terme, Montecatini Terme, Pieve a Nievole, Pescia, Ponte Buggianese, Uzzano e l'Azienda USL 3 di Pistoia (ora USL TC) sottoscrivendo gli atti costitutivi (Statuto e Convenzione) del nuovo Consorzio. Successivamente, con la delibera dell'Assemblea dei soci n. 13 del 02 dicembre 2019 si è provveduto al rinnovo per ulteriori 10 (dieci) anni, dal 14.01.2020 al 13.01.2030, dello Statuto e della Convenzione della Società della Salute della Valdinievole approvati con delibera dell'Assemblea dei Soci n. 16 del 23.11.2009: rinnovo ratificato con delibera dell'Assemblea dei Soci n. 2 del 20.02.2020. L'Ente svolge funzioni di programmazione dei servizi sociali e socio-assistenziali e di gestione dei servizi sociali delegati dai Comuni e dei servizi socio-sanitari ad alta integrazione come il Fondo regionale sulla non autosufficienza oltre ad altri progetti regionali e progetti europei nell'ambito del Fondo Sociale Europeo. L'attuale convenzione disciplina le prestazioni sanitarie a rilevanza sociale e le attività sanitarie ad alta integrazione socio-sanitaria di cui all'art. 3 septies, comma 3 del D. Lgs. 502/92, dal DPCM 14.02.2001 – Tab. A nonché dall'art. 71/bis, comma 3, lettera c), della L.R. 40/2005 e s.m.i.: la SdS Valdinievole gestisce in forma diretta le attività di cui alla lett. c) del comma 3 dell'art. 71/bis della L. 40/2005 e smi: *Organizzazione e gestione delle attività socio-sanitarie ad alta integrazione e delle altre prestazioni sanitarie a rilevanza sociale ex art. 3, comma 3, decreto delegato individuate dal Piano sanitario e sociale integrato regionale:*

- con riferimento al contenuto minimo del PSSIR: *Attività sociosanitarie e sanitarie a rilevanza sociale di tipo residenziale, semiresidenziale, domiciliare, nonché le attività amministrative e professionali dei relativi percorsi di accesso, valutazione multidimensionale e progettazione personalizzata dei seguenti settori: anziani e disabili;*

- con riferimento alle altre materie previste del PSSIR: *attività sanitarie a rilevanza sociale di tipo residenziale, semiresidenziale, domiciliare, nonché quelle inerenti prestazioni per il sostegno psicologico e socio-educativo, quelle inerenti prestazioni di mediazione interculturale e quelle inerenti prestazioni per il sostegno lavorativo, relative ai seguenti settori: salute mentale, salute mentale infanzia ed adolescenza e dipendenze patologiche. La SdS Valdinievole esercita in forma diretta anche le attività di cui alla lett. d) del comma 3 dell'art. 71/bis della Legge 40/2005: *organizzazione e gestione delle attività di assistenza sociale individuate ai sensi degli indirizzi contenuti nel piano sanitario e sociale integrato regionale;**

L'articolazione della struttura organizzativa è composta da:

- Area Funzionale;
- Unità Funzionale;
- Ufficio
- Settore
- Unità Operativa Professionale

L'assetto organizzativo è stato definito con apposito Regolamento di organizzazione di cui alla deliberazione della Giunta Esecutiva n. 15 del 20/07/2016. Rispetto all'utenza che inoltra le istanze per l'attivazione dei servizi sociali e socio sanitari e alle funzioni relative all'attività professionale sociale, le attività amministrative sono svolte su un'unica sede: quella della sede legale della SdS Valdinievole posta in via Cesare Battisti, 31 a Pescia.

## **Sezione I - Disposizioni generali**

### **Art. 1 - Ambito di applicazione.**

1. Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli artt. 3 e 5 del DPCM 03/12/2013, del DPR n. 445/2000 artt. 50 – 60, del D. Lgs n. 82/2005, artt. 40-44 bis e del DPCM 31/11/2014. Esso descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali correlati in relazione ai procedimenti amministrativi della Società della Salute della Valdinievole.

2. Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti/informazioni e di archiviazione dei documenti, il protocollo informatico realizza le condizioni operative per un'efficiente gestione del flusso informativo e documentale interno dell'amministrazione, anche ai fini della semplificazione delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa.

### **Art. 2 - Definizioni organizzative e norme di riferimento.**

1. Ai fini del presente manuale si intende:

- per SdS, la Società della Salute della Valdinievole;
- per Testo Unico, il DPR 28 dicembre 2000, n. 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- per Codice, il D.Lgs. n. 82 del 7/3/2005 e s.m.i. - Codice dell'amministrazione digitale;
- per Regole tecniche, il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013
- Regole tecniche per il protocollo informatico, ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D. Lgs. n. 82/2005;
- per AOO, l'Area Organizzativa Omogenea quale insieme di funzioni e di strutture che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50 c. 4 del Testo Unico
- per Uffici/Strutture, gli uffici amministrativi e la struttura professionale del servizio sociale in cui si articola la AOO. Ogni Ufficio/ Struttura ha un proprio responsabile;
- ESTAR l'Ente previsto dalla LRT n. 40/2005 e smi di organizzazione del servizio sanitario regionale che ha competenza in materia di servizi informativi
- per gestione dei documenti, l'insieme delle attività finalizzate alla classificazione, registrazione di protocollo, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalla SdS. - per segnatura di protocollo, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.
- per classificazione, l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni e alle modalità operative della SdS, tramite un titolare di classificazione;
- per fascicolo, l'unità archivistica che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un utente/servizio;
- per fascicolazione, l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi;

- per assegnazione, l'operazione d'individuazione dell'ufficio/struttura competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
- per archivio corrente il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi non ancora conclusi.

### **Art. 3 - Individuazione Area Organizzativa Omogenea (AOO).**

1. Per la gestione dei documenti, è stata individuata un'unica Area Organizzativa Omogenea denominata Area Funzionale Tecnica Amministrativa che dispone della seguente casella di posta elettronica certificata: [sdsvaldinievole@postacert.toscana.it](mailto:sdsvaldinievole@postacert.toscana.it) come previsto dalla normativa, ogni Amministrazione deve registrare i propri riferimenti presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni – IPA e questa SdS ha provveduto in tal senso.
2. La suddetta AOO è composta dall'insieme di tutti gli uffici/Strutture così come risultanti dalle Deliberazioni della Giunta Esecutiva in materia di personale. L'assetto organizzativo è consultabile dal sito ufficiale: [www.sdsvaldinievole.it](http://www.sdsvaldinievole.it). cliccando sulla sezione “amministrazione trasparente”, sottosezione di primo livello “organizzazione” – sottosezione di secondo livello “articolazione degli uffici”.
3. Nell'ambito dell'AOO è predisposto un servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, secondo le modalità previste nel presente Manuale. All'interno dell'amministrazione il sistema archivistico e di protocollo è unico.
4. All'interno della AOO la protocollazione, in entrata e in uscita, è effettuata dall'Area Funzionale Tecnica Amministrativa, che riceve le domande/istanze da parte degli utenti/pazienti.
5. Il modello organizzativo di protocollazione è accentrato sia per i documenti in entrata che per quelli in uscita prevedendo la partecipazione attiva di più soggetti, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza e debitamente formato all'utilizzo degli strumenti necessari.
6. Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, l'identificazione degli uffici e del personale abilitati allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione e tenuta dei documenti sono costantemente aggiornate a cura del Responsabile dell'Ufficio protocollo – debitamente nominato, insieme ad un Vice Responsabile, con apposito provvedimento del Direttore - tramite il personale assegnato all' dall'Area Funzionale Tecnica Amministrativa.

### **Art. 4 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico.**

Nell'ambito della AOO, è istituito il sistema di protocollazione unico. Il servizio di protocollo è incardinato nell'Area Funzionale Tecnica Amministrativa e il Responsabile del Servizio Protocollo è il Responsabile dell'Area Funzionale Tecnica Amministrativa. Tutti gli operatori sono abilitati all'uso del protocollo stesso con funzioni di utilizzatori e, alcuni di essi, anche con funzioni di abilitatori. Gli utilizzatori/abilitatori del protocollo sono il personale assegnato/operante alla SdS da parte dell'Azienda sanitaria o personale proprio che utilizza la carta operatore dotata di firma digitale munita di apposito PIN. Gli operatori sono abilitati all'utilizzo del protocollo stesso da parte del Responsabile del servizio protocollo. L'applicativo informatico del protocollo si raggiunge via web e viene utilizzato dagli operatori abilitati della SdS attraverso l'uso delle postazioni informatiche di lavoro che si trovano nella sede della SdS Valdinievole come meglio specificato alla voce “assetto organizzativo” di questo Manuale. Il Responsabile del Servizio di Protocollo svolge i seguenti compiti:

- coordinamento delle attività con ESTAR e gli Uffici comunali/aziendali per l'implementazione della procedura informatica e delle sue modifiche
- identificazione degli uffici e del personale abilitato allo svolgimento delle operazioni di protocollo e, per la protocollazione organizza il sistema di gestione del flusso del protocollo;
- abilitazione del personale della SdS all'utilizzo del sistema di protocollo informatico rilasciando i profili di autorizzazione di accesso al sistema e definendo le operazioni da svolgere. Tale attività è svolta tramite l'Area funzionale Tecnica Amministrativa della SdS con personale già appositamente formato

- istituzione di un sistema di classificazione unico e omogeneo valido per tutti gli Uffici amministrativi, sociali e sociosanitari - autorizzazione dell'utilizzo del registro di emergenza per le registrazioni di protocollo, nei casi e secondo le modalità previste dall'art. 63 del DPR 445/2000;
- provvede all'aggiornamento del presente manuale e alla conoscenza dei suoi contenuti a tutto il personale. Il registro del protocollo viene inviato direttamente dalla Ditta fornitrice della procedura protocollo/atti al sistema di conservazione affidato ad una Ditta esterna con apposito provvedimento del Direttore. La cartella in esame è protetta da password e l'accesso è limitato al solo Responsabile del protocollo e al personale da lui abilitato L'Ente per il servizio tecnico amministrativo ESTAR fornisce in comodato gratuito il server che è situato presso il datacenter di Arezzo. Estar è, ai sensi della normativa regionale LRT n. 40/2005 e smi sopra citata, l'Ente competente per i servizi informativi e svolge i seguenti compiti su richiesta del Responsabile del servizio di protocollo coadiuvato dal Vicario:
  - cura la funzionalità del protocollo WEB in caso di guasti e di anomalie e garantisce che le attività vengano sbloccate entro 48 ore dal blocco e comunque nel più breve tempo possibile;
  - conserva le copie di salvataggio;
  - garantisce la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti presenti nel protocollo informatico;
  - garantisce la sicurezza dei dati del protocollo predisponendo nel piano della sicurezza misure tali da ridurre al minimo i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato (hacker), trattamento non consentito e non conforme alle finalità della raccolta dei dati contenuti all'interno del sistema;
  - assicura che le informazioni e i dati siano disponibili, integri e protetti secondo il loro livello di riservatezza;
  - garantisce che siano mantenute le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti e dei fascicoli informatici.

L'Infrastruttura di rete è fornita in comodato gratuito dall'Azienda USL Toscana Centro. Le postazioni informatiche e le loro misure di sicurezza sono di competenza dei proprietari delle postazioni stesse ovvero l'Azienda USL Toscana Centro e questa SdS. L'Azienda sanitaria garantisce, attraverso eventuali propri contratti di manutenzione e assistenza tecnica informatica, il buon funzionamento delle postazioni di lavoro poste nei locali di loro proprietà/comodato.

#### **Articolo 5 - Firma digitale.**

1. Per l'espletamento delle attività istituzionali connesse con l'attuazione delle norme di gestione del protocollo informatico sono state consegnate a tutti gli operatori assegnati/operanti alla SdS Valdinevole le carte operatore dotate di firma digitale. Il sistema di protocollazione e la gestione dei flussi documentali si attiva solamente con l'uso della suddetta carta e, quindi, mediante un sistema di autenticazione forte dell'utente. Solo eccezionalmente è possibile accedere al protocollo con il codice fiscale dell'operatore come user name ed apposita corretta password, abilitato dal Responsabile del Protocollo nel caso di personale interinale, personale esterno che utilizza la piattaforma per periodi definiti. La carta operatore deve essere utilizzata nel caso di sottoscrizione di documenti informatici, in qualità di responsabile del procedimento o di responsabile del provvedimento finale.

#### **Articolo 6 - Casella di posta elettronica certificata (PEC).**

1. L'Amministrazione è dotata di una casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) istituzionale attraverso cui trasmette e riceve documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo. Tale PEC, come evidenziato, è pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), piattaforma sulla quale l'amministrazione si è accreditata- La PEC costituisce l'indirizzo virtuale della AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento.

2. La PEC istituzionale è: [sdsvaldinievole@postacert.toscana.it](mailto:sdsvaldinievole@postacert.toscana.it)

3. Ai sensi dell'art. 18 del D.P.C.M. 03/12/2013, è attivata altresì la PEC istituzionale particolare: [anticorruzionedsvaldinievole@pec.it](mailto:anticorruzionedsvaldinievole@pec.it) il cui utilizzo è strettamente limitato all'invio da parte dei dipendenti/ lavoratori di aziende fornitrici/società civile per la denuncia di illeciti e/o irregolarità (whistleblowing), come previsto dalla determinazioni ANAC, in applicazione della normativa sulla prevenzione della corruzione di cui alla Legge n. 190/2012 e smi e la cui consultazione è riservata al Responsabile dell'anticorruzione ovvero al Direttore della SdS Valdinevole.

## **Sezione II – Caratteristiche del protocollo informatico**

### **Articolo 7 - Unicità del protocollo – Registro del protocollo.**

1. Nell'ambito dell'AOO la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal numero "1" (uno) all'inizio dell'anno successivo. Il link per raggiungere la procedura del protocollo è: <https://workflow-centro.estar.toscana.it/protocolloSSVDN-Login>.
2. Sono eliminati e non sono validi altri e diversi sistemi e registro di protocollazione dei documenti, salvo il registro di emergenza.
3. Ogni numero di protocollo e la relativa segnatura si riferisce esclusivamente ad un unico documento.
4. Non è mai 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.
5. Il Registro di Protocollo è generato giornalmente direttamente dal sistema informatico di protocollo ed è atto pubblico di fede privilegiata che certifica le informazioni connesse all'elenco dei protocolli registrati nell'arco di uno stesso giorno. Tale registro soggiace alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa in materia. Il registro giornaliero viene trasmesso in automatico al Conservatore esterno il cui servizio è stato affidato ai sensi del Codice dei Contratti ed è comunque conservato in apposita cartella denominata Registro Protocollo Riepilogo su un PC presso l'Area Funzionale Tecnico Amministrativa (v. sopra).
6. La procedura informatica del protocollo include anche il sistema di gestione degli atti di questa SdS – deliberazioni di Assemblea, di Giunta, decreti del Presidente e provvedimenti/determine del Dirigente/Direttore – i quali vengono trasmessi dal sistema in automatico in conservazione (al conservatore esterno di cui sopra)

### **Articolo 8 - Sistema di classificazione dei documenti.**

1. L'amministrazione adotta un unico titolario di classificazione (allegato al presente manuale). Si tratta di un sistema logico astratto che organizza i documenti secondo una struttura ad albero, definito sulla base dell'organizzazione funzionale dell'AOO, consentendo di organizzare in maniera omogenea e coerente i documenti che si riferiscono ai medesimi affari o ai medesimi procedimenti amministrativi riferiti alla Struttura/Ufficio di riferimento. Per il contenuto della classificazione si veda il successivo art. 43.

## **Sezione III – Formazione dei documenti**

### **Articolo 9 - Tipologie di documenti.**

1. Nell'ambito del processo di gestione documentale:
  - il documento amministrativo, in termini operativi, è così classificabile: - ricevuto; - inviato; - interno formale; - interno informale.
  - il documento amministrativo, in termini tecnologici è così classificabile: - informatico: la rappresentazione informatica (formato con sistema informatico) di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti - analogico: la rappresentazione non informatica (cartacea/analogica) di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. - misto/composito: composto da rappresentazione informatica e analogica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
2. Nella fase transitoria verso l'adozione integrale delle tecnologie digitali da parte dell'amministrazione, il documento amministrativo può essere formato anche in forma analogica (cartacea) e sottoscritta in forma autografa. Sono classificabili tra i documenti informatici anche le copie informatiche di documenti in originale analogico secondo le disposizioni del D. lgs 82/2005 e del DPCM 13/11/2014.

### **Articolo 10 – Documento informatico/analogico ricevuto, inviato, interno formale e informale.**

1. La corrispondenza in ingresso può essere acquisita con diversi mezzi e modalità in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente. Un documento informatico (formato con sistema

informatico) può essere inviato o ricevuto: - a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata; - su supporto rimovibile (esempio, cd rom, dvd, pendrive USB... ecc.) consegnato direttamente al protocollo o inviato per posta convenzionale o corriere. Un documento analogico (cartaceo) può essere recapitato: - a mezzo posta convenzionale o corriere; - a mezzo posta raccomandata; - a mezzo fax; - con consegna diretta da parte dell'interessato o tramite una persona dallo stesso delegata all'ufficio protocollo posto nella sede legale della SdS Valdinievole. Il documento ricevuto/inviato può anche essere composto da un documento analogico (lettera di accompagnamento) e da un documento digitale (documento informatico)

#### **Articolo 11 - Documento interno formale e informale.**

1. I documenti interni, informali e formali, sono formati solo con tecnologie informatiche e scambiati solo per mezzo delle caselle di posta elettronica ordinarie. Per documenti interni informali tra uffici si intende lo scambio di informazioni e comunicazioni tra Uffici/Strutture e tra il personale e i Responsabili/Direttori/Dirigenti, con o senza documenti allegati, effettuato sempre attraverso posta elettronica ordinaria. I documenti informali non vengono protocollati.

2. Per documenti interni formali tra uffici si intendono le comunicazioni del personale assegnato alla SdS Valdinievole che si configurano come richieste/controversie/rivendicazioni indirizzate all'Amministrazione e/o al Direttore e/o ai suoi organi e le comunicazioni del Direttore e dei Responsabili agli altri dipendenti che si configurano come disposizioni, richieste specifiche, ordini di servizio. I documenti formali sono firmati con modalità digitali oppure stampati, sottoscritti in forma autografa e scansionati. I documenti formali sono sempre protocollati e trasmessi tramite posta elettronica ordinaria.

#### **Articolo 12 - Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi.**

I documenti della SdS Valdinievole sono prodotti con sistemi informatici come previsto dalla vigente normativa. Nell'ottica di una progressiva dematerializzazione della propria attività amministrativa, procede ad una graduale riduzione dei documenti cartacei da esso prodotti, fino a giungere alla formazione, acquisizione e conservazione dei propri documenti esclusivamente in modalità digitale. I documenti informatici sono prodotti nel rispetto delle regole tecniche emanate ai sensi dell'art. 71 del D. Lgs. 82/05, conformemente alle modalità previste dal presente manuale. Il documento informatico in partenza deve consentire l'identificazione dell'amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni minime: - la denominazione della SdS Valdinievole - l'indicazione dell'ufficio/struttura che ha prodotto il documento; - l'indirizzo dell'amministrazione. Il documento informatico in arrivo deve consentire l'identificazione dell'amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni minime: - la denominazione della Società/Associazione/Cooperativa etc - il destinatario; - l'oggetto; - il riferimento al procedimento/processo/utente, se presente. Il documento in generale deve inoltre recare i seguenti elementi: - il luogo di redazione; - la data (giorno, mese, anno); - il numero di protocollo; - il numero degli allegati, se presenti; - l'indicazione del soggetto interessato alla produzione del documento

#### **Articolo 13 - Sottoscrizione dei documenti informatici.**

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni contenute nel testo unico e alle regole tecniche previste dalla legislazione vigente. I documenti informatici prodotti dall'AOO, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in pdf al fine di garantirne l'immodificabilità (vedi l'allegato 2 del DPCM del 13/11/2014)

#### **Articolo 14 - Validazione temporale dei documenti sottoscritti con firma digitale.**

I documenti informatici, sottoscritti con firma digitale, possono essere dotati di un riferimento temporale che attesti il momento in cui la sottoscrizione è stata apposta. Detto riferimento temporale viene attribuito al documento per mezzo della generazione e dell'applicazione di una marca temporale conforme a quanto previsto dal DPCM 22/02/2013. Ai sensi dell'art. 41, comma 4, dello stesso DPCM costituiscono, inoltre, validazione temporale: - il riferimento temporale contenuto nella segnatura di

protocollo; - il riferimento temporale contenuto nella procedura atti con la quale vengono gestiti gli atti del Presidente, del Direttore, dei Dirigenti, dell'Assemblea e della Giunta esecutiva - il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo della posta elettronica certificata; - il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo della marcatura postale elettronica.

#### **Sezione IV - Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti**

##### **Articolo 15 - Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti**

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti dall'Amministrazione, sono: a. ricezione; b. registrazione e segnatura di protocollo; c. classificazione; d. assegnazione, recapito e presa in carico; e. fascicolazione; f. eventuale scansione dei documenti su supporto cartaceo;

##### **Articolo 16 - Ricezione dei documenti cartacei**

1. La protocollazione e lo smistamento della corrispondenza in ingresso sono a cura dall'Area Funzionale Tecnica Amministrativa della SdS Valdinievole. Il personale amministrativo dell'Area Funzionale Tecnica Amministrativa controlla quotidianamente i messaggi pervenuti. La corrispondenza in ingresso viene, di norma, aperta il giorno lavorativo in cui è pervenuta e contestualmente protocollata ed eventualmente assegnata all'Ufficio/Struttura competente e comunque non oltre le 48 ore successive.

##### **Articolo 17 - Ricezione dei documenti informatici.**

1. La ricezione di documenti informatici avviene tramite una casella di posta elettronica certificata (PEC) della SdS, denominata: [sdsvaldinievole@postacert.toscana.it](mailto:sdsvaldinievole@postacert.toscana.it), pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) e sulla home page del sito istituzionale oppure tramite la casella di posta elettronica ordinaria della SdS denominata: [sdsvaldinievole@uslcentro.toscana.it](mailto:sdsvaldinievole@uslcentro.toscana.it).

2. Il personale dall'Area Funzionale Tecnica Amministrativa nel quale si trova il servizio di Protocollo controlla almeno una volta al giorno (lavorativo) i messaggi pervenuti nella casella PEC istituzionale, procede alla lettura della corrispondenza ivi pervenuta, alla sua protocollazione, classificazione e assegnazione.

3. Per i documenti informatici che pervengono direttamente alle caselle di posta elettronica ordinaria dei singoli uffici, questi dovranno essere inviati a mezzo posta elettronica ordinaria all'Area Funzionale Tecnica Amministrativa per la relativa protocollazione.

4. La Società della Salute della Valdinievole aderisce al progetto Interpro di Regione Toscana, per l'interoperabilità fra protocolli informatici e si attiene alle regole previste da tale progetto per quanto riguarda lo scambio di documenti fra le pubbliche amministrazioni aderenti.

##### **Art. 18 - Errata ricezione di documenti.**

1. Nel caso in cui pervengano alla casella PEC o alle caselle di posta elettronica ordinaria dell'AOO, messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa SdS".

2. In caso di documenti cartacei ricevuti per errore, se la busta è indirizzata ad altra Amministrazione ed è ancora chiusa, viene restituita al servizio postale che provvede ad inoltrarla all'indirizzo corretto.

##### **Articolo 19 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti.**

1. Su richiesta dell'interessato viene rilasciata una ricevuta attestante l'avvenuta consegna di un documento. In tale ricevuta sono riportati gli estremi della segnatura di protocollo.

2. Nel caso di ricezione di documenti informatici tramite PEC, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata automaticamente dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'AOO con gli standard specifici. È fatta salva la possibilità per il mittente di richiedere anche in questo caso l'attestazione di protocollazione.

## **Art. 20 - Documenti soggetti a scansione.**

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo, sono acquisiti in formato immagine attraverso un processo di scansione che si articola nelle seguenti fasi: - acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto più pagine, corrisponda, ove possibile, un unico file; - verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei; - collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile; - memorizzazione del file delle immagini, in modo non modificabile.

2. Il processo di scansione dei documenti può essere eseguito anche in maniera differita utilizzando le apposite funzionalità del sistema informatico utilizzato.

3. Gli originali dei documenti cartacei ricevuti, la cui scansione deve essere comunque acquisita al numero di protocollo corrispondente, sono direttamente archiviati dagli uffici/strutture della SdS

## **Articolo 21 - Flusso di lavorazione dei documenti spediti.**

1. Le fasi della gestione dei documenti spediti dall'Amministrazione, sono:

- a. produzione;
- b. classificazione;
- c. fascicolazione
- d. registrazione e segnatura di protocollo;
- e. spedizione.

## **Art. 22 - Flusso dei documenti in uscita: spedizione dei documenti cartacei.**

1. La spedizione di documenti prodotti o comunque trattati dalla SdS Valdinievole avviene in modalità informatica a mezzo di posta elettronica ordinaria e/o certificata; l'invio di documenti cartacei, che non siano indirizzati ad altra pubblica amministrazione (per la quale è obbligo la trasmissione informatica), avviene esclusivamente nei casi in cui risulti impossibile procedere in modalità digitale e telematica.

2. I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'ufficio protocollo dopo esegue le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione. Essi sono trasmessi in busta già intestata e indirizzata. Nel caso di spedizioni per raccomandata con ricevuta di ritorno, corriere o altro mezzo che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta, questa modulistica viene compilata a cura degli uffici. All'ufficio protocollo competono le operazioni di pesatura, calcolo delle spese postali e tenuta della relativa contabilità.

2. Gli uffici utente devono far pervenire la posta in partenza all'ufficio protocollo entro e non oltre le ore 9.00 di ogni giorno lavorativo. Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal Responsabile del Protocollo che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella standard descritta.

## **Art. 23 - Flusso dei documenti in uscita: spedizione dei documenti informatici.**

1. La spedizione dei documenti informatici avviene tramite la casella PEC istituzionale di cui all'articolo 6 del presente manuale, a cura dall'Area Funzionale Tecnica Amministrativa. I documenti informatici vengono trasmessi agli indirizzi di posta elettronica certificata dichiarati dai destinatari ovvero reperibili in indici ed elenchi ufficiali di pubblica consultazione (es.: <http://www.indicepa.gov.it> per le pubbliche amministrazioni).

2. La trasmissione di documenti informatici tra pubbliche amministrazioni avviene mediante posta elettronica certificata o mediante i meccanismi di interoperabilità e cooperazione applicativa di cui al Sistema Pubblico di Connettività (SPC).

3. La spedizione di un documento informatico viene eseguita al completamento delle operazioni di registrazione di protocollo, classificazione e fascicolazione.

4. Le ricevute e i messaggi rilasciati dai gestori del servizio di posta elettronica certificata sono identificati e automaticamente archiviati, collegandoli alle registrazioni di protocollo dei documenti corrispondenti; nel caso di ricezione di notifiche di eccezione, che segnalino situazioni di anomalia, ivi incluso il mancato recapito del messaggio stesso, l'ufficio mittente provvederà alle necessarie verifiche, anche con il supporto del servizio informatico, e all'eventuale re-inoltro del documento informatico.

## **Sezione V- Registrazione dei documenti**

### **Art. 24 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo.**

1. Sono esclusi dalla protocollazione, anche via PEC, ai sensi della suddetta normativa: - gli ISEE (attestazione) - le fatture/ note di credito elettroniche - mandati di pagamento/reversali d'incasso - i rendiconti postali - 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/mail preparatori interni - i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, - gli inviti a manifestazioni, congressi etc. - convocazioni di Giunta, Assemblea, Organismi di Partecipazione e Tavoli - tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione (per esempio registro delibere e provvedimenti, domande istanze per il Fondo non autosufficienza, ecc.) - estratti conto bancari e postali - note di credito e note di debito non elettroniche

### **Art. 25 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo.**

1. Sono obbligatoriamente da protocollare, ai sensi della suddetta normativa: - Contratti / Convenzioni - Verbali di Giunta - Verbali di Assemblea - Verbali Collegio Sindacale - In genere tutti di documenti/ e mail ricevuti e spediti dai quali possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi quali ad esempio: - domande/istanze dell'utenza/Tribunale per i servizi sociali e socio sanitari - richieste di accesso agli atti - richieste di accesso civico - preventivi di spesa - richieste di controlli - risposte a richieste protocollate - notifica di documenti amministrativi/giudiziari - segnalazione e reclami

### **Articolo 26 - Comunicazioni interne tra uffici**

1. Lo scambio di comunicazioni informali fra uffici dell'amministrazione avvengono tramite posta elettronica o rete interna e non sono soggette a protocollazione, in conformità a quanto dettagliatamente previsto all'art. 42, a meno che non si tratti di comunicazioni formali (vedi art. 11 del presente manuale).

### **Articolo 27 - Termini di registrazione**

1. La registrazione di protocollo dei documenti ricevuti avviene di norma nella stessa giornata lavorativa in cui gli atti vengono ricevuti dall'ufficio protocollo e comunque non oltre due giornate lavorative successive. In ogni caso deve essere attestata dal sistema l'effettiva data di arrivo.

2. Eccezionalmente, in presenza di situazioni che lo rendano necessario, il Responsabile del protocollo può autorizzare il differimento della registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, fissando comunque un limite di tempo entro cui le registrazioni dovranno essere effettuate e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, alla data di arrivo dei documenti. Tutte le registrazioni di protocollo che vengono differite devono riportare gli estremi della suddetta autorizzazione. Nel campo note del protocollo dovrà essere riportata la dicitura "pervenuta all'ufficio protocollo in data \_\_/\_\_/\_\_".

### **Articolo 28 - Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti**

1. Ogni registrazione di protocollo è eseguita in un'unica operazione, con possibilità per l'operatore di inserire/modificare le informazioni in più fasi successive. Le modifiche/integrazioni sono registrate dal sistema.

2. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati opzionali.

3. I dati obbligatori, sono:

a- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;

b- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;

c- mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti inviati;

d- oggetto del documento;

e- impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrata in forma non modificabile, ovvero firma elettronica basata su un certificato elettronico valido (la firma basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione).

4. Le variazioni su “oggetto”, e “destinatario” vengono mantenute dal sistema con un criterio di storicizzazione, evidenziando data, ora e utente che ha effettuato la modifica. Tali variazioni possono essere effettuate dagli utenti abilitati. Successivamente eventuali variazioni potranno essere apportate con le modalità di cui all'art. 40.

5. I dati opzionali, che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico, sono: - data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili. - ulteriori informazioni sul mittente / destinatario; - numero e descrizione sintetica degli allegati; - mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione; - tipo di documento.

#### **Articolo 29 - Segnatura di protocollo.**

1. L'operazione di segnatura di protocollo, viene effettuata contestualmente alla registrazione. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso, che ne consente l'individuazione del documento in modo inequivocabile.

2. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo in arrivo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro sul quale sono riportate le seguenti informazioni: denominazione dell'Amministrazione, data, numero di protocollo e indice di classificazione del documento.

3. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo in partenza è realizzata attraverso l'apposizione su di esso della data e del numero progressivo di protocollo, comprensivo di classificazione.

4. L'operazione di segnatura di protocollo dei documenti informatici, effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo, riporta le informazioni archivistiche fondamentali, in modo da facilitare il trattamento dei documenti da parte del ricevente.

#### **Articolo 30 - Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo.**

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate mediante operazione di modifica su autorizzazione del Responsabile dell'ufficio protocollo e apponendo nel campo note la dicitura “protocollo modificato”, specificando la motivazione, che comunque rimane visibile e registrata nel sistema

2. La modifica di una registrazione di protocollo deve essere richiesta al responsabile dell'ufficio protocollo per la relativa autorizzazione

3. Le registrazioni modificate rimangono memorizzate nella base dati e sono evidenziate con un simbolo o una dicitura.

4. La procedura di annullamento/modifica è registrata direttamente dal sistema

5. Ai sensi dell'art. 8 del DPCM 03/12/2013, l'annullamento anche di una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma immutabile determina l'automatico e contestuale annullamento della intera registrazione di protocollo. L'annullamento anche di un solo campo delle altre informazioni registrate in forma immutabile, necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati delle altre informazioni, 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. La disposizione di cui al primo periodo si applica per lo stesso campo, od ogni altro, risultato successivamente errato.

#### **Articolo 31 - Riservatezza delle registrazioni di protocollo.**

1. Il Sistema consente l'accesso ai documenti e alle informazioni nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, per mezzo di uno specifico livello di accesso stabilito per ciascun documento che venga registrato sul Sistema stesso. Tale livello di riservatezza è attribuito al documento nel momento della sua registrazione e serve a determinare, attraverso la creazione di specifiche o predefinite Access Control List (ACL), quali utenti o gruppi di utenti possono avere accesso al documento medesimo.

2. Di norma, ciascun utente può accedere esclusivamente ai documenti che ha prodotto o che gli sono stati assegnati e alle informazioni ad essi collegate; viceversa, il sistema non rende disponibili né visualizza i documenti e i dati delle relative registrazioni di protocollo per cui gli utenti non siano autorizzati.

3. Per quanto concerne la casella PEC attivata dall'AOO, il sistema consente l'accesso ad essa esclusivamente al personale autorizzato sulla base dell'organizzazione della SdS. Mediante specifico atto saranno specificate le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di cui gode ciascun utente interno alla SdS, in relazione a ciascuna delle operazioni inerenti la consultazione e la gestione dei documenti medesimi.

### **Art. 32 - Registro giornaliero di protocollo**

1. Il Registro Giornaliero di Protocollo è generato direttamente dal sistema informatico di protocollo ed è atto pubblico di fede privilegiata che certifica le informazioni connesse all'elenco dei protocolli registrati nell'arco di uno stesso giorno. Tale registro soggiace alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa in materia. Il registro giornaliero viene trasmesso in automatico al Conservatore esterno il cui servizio è stato affidato ai sensi del Codice dei Contratti ed è comunque conservato in apposita cartella nella inbox della posta elettronica ordinaria SdS Valdinievole visibile ai soli abilitati.

### **Articolo 33 - Documenti inerenti le gare d'appalto**

1. La corrispondenza cartacea relativa a bandi di gara non viene aperta ma viene registrata al protocollo con la segnatura applicata sull'esterno del plico: quest'ultima viene scannerizzata o fotocopiata; il documento ottenuto è allegato al protocollo corrispondente. Successivamente la corrispondenza è consegnata chiusa all'Ufficio competente. Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'Ufficio che gestisce l'appalto riportare gli estremi di protocollo sui documenti contenuti. Se le domande di gara vengono inviate per PEC le stesse sono automaticamente aperte.

2. Per motivi giuridici quindi tutte le strutture sono tenute a informare in anticipo il servizio protocollo in merito alle scadenze di concorsi, gare, avvisi e bandi di ogni genere al fine di non aprire la corrispondenza ricevuta prima della data/ora di scadenza fissata.

### **Articolo 34 - Lettere anonime con documenti non firmati**

1. Le lettere anonime non sono registrate al protocollo, ma semplicemente inoltrate agli uffici di competenza, ove individuabili, i quali valutano l'opportunità di dar seguito a queste comunicazioni.

2. I documenti non firmati vengono comunque inoltrati all'ufficio di competenza che provvederà ai necessari controlli ed integrazioni e alla eventuale successiva registrazione di protocollo.

### **Articolo 35 - Documenti cartacei con dicitura "riservata" e "personale"**

1. La posta indirizzata nominativamente al personale dell'ente viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale". In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario, il quale se valuta che il documento non è personale, ma riguarda l'amministrazione, lo riconsegna per la dovuta registrazione all'ufficio protocollo nell'arco della medesima giornata.

### **Articolo 36 - Documenti di competenza di altre amministrazioni**

1. Qualora pervenga all'Amministrazione un documento di competenza di un altro Ente, altra persona fisica o giuridica, lo stesso viene trasmesso, senza essere protocollato, a chi di competenza, se individuabile, oppure restituito al mittente

### **Articolo 37 - Protocollo messaggi di posta elettronica ordinaria**

1. Considerato che il sistema di posta elettronica ordinaria non consente una sicura individuazione del mittente, questa tipologia di corrispondenza viene trattata come segue: a - caso di ricezione/invio di un documento allegato scansionato munito di firma autografa e copia del documento di identità del firmatario: il messaggio viene regolarmente protocollato; b - caso di ricezione/invio di un documento munito di firma digitale (o di un messaggio firmato digitalmente): il messaggio viene regolarmente protocollato; c - caso di ricezione/invio di un messaggio contenente un testo sottoscritto: il messaggio viene protocollato.

### **Articolo 38 - Registro di emergenza**

1. Il Responsabile del Protocollo autorizza lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema informatico.
2. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
3. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile dell'ufficio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza viene riportata l'autorizzazione espressa dal Responsabile via mail.
4. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.
5. La sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.
6. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati. Durante la fase di ripristino a ciascun documento registrato in emergenza, viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.
7. Il registro di emergenza viene validato dal responsabile dell'Area Funzionale Tecnica Amministrativa qualora venga utilizzato. Il Responsabile dell'ufficio deve annotare i periodi di attivazione del registro di emergenza.

## **Sezione VI Assegnazione e presa in carico dei documenti**

### **Articolo 39 - Attività di assegnazione**

1. Per assegnazione di un documento si intende l'individuazione dell'ufficio/Struttura di competenza per la trattazione dell'affare o procedimento amministrativo.
2. L'assegnazione è effettuata dal Responsabile dell'Area Funzionale Tecnica Amministrativa (avvalendosi del vice responsabile e degli addetti dell'ufficio), in base all'organigramma e al funzionigramma della AOO; essa avviene contestualmente alla registrazione di protocollo. Il documento, di norma, è assegnato per competenza a uno o più uffici/strutture.
3. Il responsabile di ogni singolo Ufficio/Struttura o un suo incaricato provvede almeno una volta al giorno, a prendere in carico i documenti assegnati e alla successiva, eventuale, assegnazione di ciascun documento al responsabile del procedimento; spettano a quest'ultimo le incombenze relative alla gestione del documento, quali l'inserimento nel fascicolo di competenza preesistente, la creazione di un nuovo fascicolo e l'effettuazione di collegamenti, tramite la procedura del protocollo informatico, a protocolli precedenti.

### **Articolo 40 - Variazioni di assegnazione.**

1. Nel caso di assegnazione ritenuta errata, il responsabile dell'ufficio che ha ricevuto in carico il documento, lo ritrasmette all'ufficio protocollo che lo riassegna direttamente all'ufficio competente.
2. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.

### **Articolo 41 - Recapito dei documenti agli uffici.**

1. I documenti informatici ricevuti per via telematica sono resi disponibili agli uffici utente, tramite una funzionalità del software di protocollo, immediatamente dopo l'operazione di assegnazione.
2. Le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con strumenti di scansione sono resi disponibili agli uffici utente, immediatamente dopo l'operazione di scansione.
3. I documenti cartacei, se protocollati, dovranno essere allegati al protocollo corrispondente in formato immagine con l'ausilio di scanner. In alternativa, ove necessario, sono consegnati agli uffici di

competenza i quali hanno il compito di inserirli nei rispettivi fascicoli e conservarli fino al versamento del fascicolo nell'archivio di deposito.

4. Il ritiro giornaliero della posta in arrivo cartacea, posta in apposite cartelle, avviene quotidianamente presso l'ufficio competente da parte degli incaricati di ogni servizio.

## **Sezione VII Classificazione e piano di conservazione**

### **Articolo 42 - Piano di classificazione o Titolario.**

1. Il piano di classificazione o titolare è uno schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'ente. Il titolare pertanto suddivide i documenti secondo la funzione esercitata, permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono ai medesimi affari o a medesimi procedimenti amministrativi. La classificazione non si effettua mai in relazione al mittente o al destinatario, ma all'oggetto e al contenuto del documento. Il titolare adottato dalla SdS e allegato al presente manuale, è suddiviso in due livelli: il primo livello individua le funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macro-funzioni) e il secondo livello corrisponde a specifiche competenze/azioni che rientrano concettualmente nella macro-funzione di riferimento.

2. Il titolare 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.

3. L'aggiornamento del titolare è approvato su proposta del responsabile del servizio di protocollo. Le modifiche non sono retroattive: non si applicano, cioè, ai documenti protocollati prima della loro introduzione. Il sistema di protocollazione garantisce la storicizzazione delle variazioni di titolare e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolare vigente al momento della produzione degli stessi. Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione del nuovo titolare e hanno durata, di norma, almeno per l'intero anno.

### **Articolo 43 - Classificazione dei documenti.**

1. Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolare adottato dall'ente. La classificazione del documento avviene al momento della registrazione al protocollo e viene pertanto svolta dall'ufficio protocollo o dai soggetti abilitati per i documenti in arrivo e in partenza, dai soggetti abilitati per i documenti interni.

2. Tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione devono conoscere e saper correttamente utilizzare il titolare di classificazione; è compito del Responsabile dell'ufficio di protocollo provvedere affinché detto personale sia adeguatamente formato sul corretto utilizzo dello strumento e debitamente istruito sulle variazioni eventualmente apportate ad esso. Questo viene effettuato attraverso la trasmissione a tutto il personale comunque operante del presente Manuale di gestione del protocollo.

### **Articolo 44 - Fascicolo – Apertura e chiusura.**

1. Tutti i documenti registrati al protocollo informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono forniti, sono riuniti in fascicoli. La fascicolazione sarà attivata entro il secondo semestre del 2021.

2. I fascicoli possono essere informatici se contengono esclusivamente documenti informatici, ibridi se contengono al tempo stesso documenti cartacei e documenti informatici, o cartacei se contengono solo documenti cartacei.

3. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura; è effettuata dal Responsabile del procedimento e comporta necessariamente la registrazione delle seguenti informazioni:

- a. Indice di classificazione;
- b. Numero del fascicolo;
- c. Oggetto del fascicolo;
- d. Data di apertura;

- e. Ufficio utente a cui è assegnata la pratica
  - f. Livello di riservatezza (se diverso da quello standard applicato dal sistema).
4. Il fascicolo di norma viene aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del titolario, costituisce l'unità di base, indivisibile dell'archivio.
  5. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o con l'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

#### **Articolo 45 - Processo di assegnazione dei documenti ai fascicoli.**

1. In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso e pertanto debba essere inserito in un fascicolo già esistente, oppure se dà avvio ad una nuova pratica/procedimento per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo. A seconda delle ipotesi si procede come segue:
  - a - se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso: - seleziona il relativo fascicolo; - collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato; - inserisce il documento nel fascicolo;
  - b - se dà avvio ad una nuova pratica: - esegue l'operazione di apertura del fascicolo di cui all'articolo 44 Fascicolo – Apertura e chiusura - collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto; - inserisce il documento nel fascicolo
2. Tali disposizioni valgono sia nel caso di documenti cartacei che nel caso di documenti informatici.
3. Nel caso di fascicoli cartacei o componenti cartacei di fascicoli ibridi, nel sistema di protocollo va associata a detti fascicoli un'ulteriore informazione, relativa alla posizione fisica che questi occupano nell'archivio dell'ente, al fine di consentire un agile reperimento, avendo cura, in particolar modo nel caso di fascicoli ibridi, che sia chiaro il collegamento con la parte informatica della stessa unità archivistica, in modo che l'unità logica del fascicolo medesimo sia salvaguardata e il recupero della documentazione necessaria a svolgere le consuete attività della SdS quanto più semplice e funzionale possibile. I fascicoli cartacei o le porzioni cartacee dei fascicoli ibridi devono riportare tutte le suddette informazioni sul proprio frontespizio.
4. I fascicoli, qualora se ne avverta l'esigenza ai fini operativi o in considerazione dell'eccessiva mole di documenti contenuti, possono essere al loro interno articolati in sottofascicoli .
5. I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei Responsabili di procedimento e conservati, fino al versamento nell'archivio di deposito, presso gli uffici cui sono state assegnate le pratiche.

#### **Articolo 46 -Repertorio dei fascicoli.**

1. I fascicoli, sono annotati nel repertorio dei fascicoli. Il repertorio dei fascicoli, ripartito per ciascun titolo del titolario, è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli. Mentre il titolario rappresenta in astratto le funzioni e le competenze che l'ente può esercitare in base alla propria missione istituzionale, il repertorio dei fascicoli rappresenta in concreto le attività svolte e i documenti prodotti in relazione a queste attività. Il repertorio dei fascicoli è costantemente aggiornato. I fascicoli sono effettuati sulla base degli Utenti/richiedenti e/o per procedimento

#### **Articolo 47 - Piano di conservazione.**

1. È il piano contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, della selezione periodica e della conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di beni culturali. Il rispetto della normativa sulla conservazione è assicurato dalla procedura in atto per i documenti informatici per i quali sussiste l'obbligo di conservazione. Relativamente ai documenti olografi si rimanda al Piano della Conservazione predisposto dall'Azienda USL Toscana Centro con atto n. 1735 del 19/12/2019.
2. Per quanto concerne gli obblighi di conservazione della documentazione relativa ai procedimenti sociali e socio sanitari e dei relativi fascicoli si rinvia al Piano di conservazione dell'Azienda USL TC di cui alla deliberazione del DG n. 1735/2019.
3. La gestione del workflow documentale con l'implementazione del protocollo informatico e degli atti aziendali di cui si è dotata la SdS (software in grado di gestire sia il protocollo informatico sia le

procedure ad esso collegate) è comprensiva di un servizio di conservazione a norma di tutti quei documenti informatici per i quali la normativa in materia dispone un obbligo di conservazione.

## **Sezione VIII Archivio**

### **Articolo 48 - Definizione di archivio.**

1. L'Archivio della Società della Salute della Valdinievole è costituito dal complesso dei documenti, cartacei o informatici, prodotti e acquisiti dall'Ente nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni. Esso comprende anche i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

2. L'Archivio è unico; convenzionalmente, per motivi organizzativi, tecnici, funzionali e di responsabilità, l'archivio si suddivide in due sezioni:

a- corrente: costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale;

b- di deposito: 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;

c. storico: costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne.

3. Indipendentemente dalla collocazione fisica del materiale che costituisce l'Archivio, e dal Servizio che lo conserva, le modalità tecniche e operative per la gestione, tenuta, selezione e conservazione dei documenti appartenenti all'Archivio del Comune sono dettate dal responsabile dell'Area Funzionale Tecnico Amministrativa.

### **Articolo 49 - Versamento dei fascicoli all'archivio di deposito.**

1. All'inizio di ogni anno, ciascun ufficio individua i fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti. I fascicoli così individuati sono trasmessi all'archivio di deposito. Operazioni necessarie prima di consegnare il fascicolo sono la verifica dell'ordinamento della documentazione, ed una prima selezione di fotocopie ed appunti non classificati non più necessari alla documentazione amministrativa, nonché la redazione di un elenco dei fascicoli e delle serie conferite al responsabile del servizio archivio e protocollo.

2. Il trasferimento, sia di materiale cartaceo che informatico, deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente. Con la stessa metodologia vengono riversati nell'archivio di deposito anche gli altri repertori e le altre serie archivistiche presenti all'interno della SdS.

3. In relazione a quanto sopra è importante ribadire che le norme sono valide sia per i flussi di documenti cartacei che per quelli informatici. Per questi ultimi, ad esempio, si tratta di realizzare di fascicolo elettronico e di chiusura logica del medesimo, di repertorio elettronico, ma, funzionalmente, tale operazione viene sempre eseguita e resa irreversibile.

### **Articolo 50 - Selezione e scarto archivistico.**

1. Nella fase di versamento dall'archivio di deposito a quello storico, vengono effettuate le operazioni di selezione e scarto disposte dal Responsabile dell'ufficio protocollo. Le operazioni preliminari di individuazione del materiale da scartare sono svolte dagli uffici, su indirizzo e coordinamento dei responsabili degli uffici della SdS. La selezione va effettuata sulla base del piano di conservazione

2. I documenti selezionati per l'eliminazione devono essere descritti in un elenco contenente i riferimenti alle categorie del titolare di classificazione, il numero e la tipologia delle unità archivistiche (faldoni, fascicoli, registri ecc.), gli estremi cronologici, la descrizione della documentazione e un'indicazione sommaria del peso.

3. I documenti selezionati per la conservazione permanente sono trasferiti all'archivio storico.

4. Le operazioni di selezione e scarto possono in ogni caso effettuarsi qualora se ne ravvisi la necessità.

## **Articolo 51 - Consultazione archivio storico e di deposito.**

1. In caso di consultazione da parte di personale esterno all'Amministrazione: chiunque può richiedere, senza necessità di motivazione e gratuitamente, salvo il rimborso del costo sostenuto per la riproduzione, informazioni e dati, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016. Quest'ultimo ha apportato modifiche rilevanti al D. Lgs. 33 del 2013 in tema di Trasparenza della Pubblica Amministrazione disciplinando il "nuovo diritto di conoscere" da parte del cittadino con l'accesso civico c.d. "semplice" e "l'accesso civico generalizzato".

2. Possono dunque presentarsi le seguenti tipologie di richiesta di accesso:

- accesso agli atti: il diritto di accesso è regolato dalla Legge 241/90 e successive modifiche/integrazioni ed è il diritto degli interessati esaminare ed eventualmente ottenere copia dei documenti amministrativi, con il solo rimborso dei costi sostenuti dall'Amministrazione.

- accesso civico: come stabilisce l'art. 5, comma 1 del D. lgs 33/2013, chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria da parte dell'Ente, nei casi in cui la loro pubblicazione sia stata omessa anche parzialmente.

- accesso civico generalizzato: come stabilito dagli art. 5 e 5 bis del D. Lgs. 33/2013 (modificati dal D. Lgs. 97/2016), chiunque ha diritto di accedere a dati, a informazioni e a documenti formati o detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

3. Qualsiasi tipologia di istanza di accesso può essere presentata alternativamente a uno dei seguenti uffici:

- ai servizi socio assistenziali, ai servizi socio sanitari (per la richiesta di dati sui servizi sociali e socio sanitari) o al servizio infermieristico, salute mentale, dipendenze e salute mentale infanzia;

I Responsabili del procedimento istruttorio per le richieste di accesso sono: - Il Responsabile U.F. integrazione socio sanitaria, A.F. Socio Assistenziale, della SOC Salute Mentale Adulti, delle Dipendenze e della Salute Mentale infanzia e adolescenza per la richiesta de dati obbligatori e dati ulteriori sui servizi di propria spettanza.

Il Responsabile del provvedimento finale è il Direttore della SdS - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Per presentare una richiesta di accesso si può utilizzare il modulo di accesso civico. La richiesta può essere presentata personalmente all'Ufficio Protocollo (dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00), o trasmesso per posta AR, oppure inviato per posta elettronica a [sdsvaldinievole@uslcentro.toscana.it](mailto:sdsvaldinievole@uslcentro.toscana.it) o per PEC a [sdsvaldinievole@postacert.toscana.it](mailto:sdsvaldinievole@postacert.toscana.it)

4. Il procedimento di accesso terminerà entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, salvo sospensioni previste per legge, con la comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale della SdS Valdinievole del documento/informazione/dato oggetto di pubblicazione obbligatoria oppure con la trasmissione del documento/informazione/dato relativo alla richiesta di accesso del richiedente. Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può presentare una richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza inviando una e mail a [sdsvaldinievole@uslcentro.toscana.it](mailto:sdsvaldinievole@uslcentro.toscana.it) o per PEC a [sdsvaldinievole@postacert.toscana.it](mailto:sdsvaldinievole@postacert.toscana.it). Le segnalazioni di accesso civico generalizzato vengono registrate in apposito registro delle segnalazioni di accesso civico - la riproduzione dei documenti è consentita, fatte salve le esigenze di tutela e conservazione del materiale; - in caso di pratiche momentaneamente irreperibili, in cattivo stato di conservazione, in restauro o rilegatura, oppure escluse dal diritto di consultazione conformemente alla normativa vigente, il responsabile lo comunica al richiedente entro il termine di 30 giorni.

5. Le ricerche di tipo amministrativo da svolgersi nell'Archivio di Deposito e Storico a opera di personale interno alla SdS vanno richieste preventivamente al responsabile, con cui si concorderanno tempi e modalità della consultazione.

6. L'affidatario dei documenti non estrae i documenti originali dal fascicolo, né altera l'ordine, rispettandone la sedimentazione archivistica e il vincolo.

7. Le carte dell'archivio storico dell'ente sono attualmente custodite a cura dell'Azienda Sanitaria USL Toscana Centro

## **Sezione IX Accesso al sistema documentale**

### **Articolo 52 - Accesso da parte degli uffici.**

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.
2. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento inserisce preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario attraverso la modalità di assegnazione.
3. In modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne fissa anche il livello di riservatezza, che è ereditato automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono.

### **Articolo 53 - Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione.**

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni all'Amministrazione sarà realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione basati sulla carta d'identità elettronica e/o sulla firma digitale e/o SPID (sistema pubblico identità digitale).
2. Agli utenti riconosciuti ed abilitati alla consultazione sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

## **Sezione X Piano di sicurezza informatica**

### **Articolo 54 - Piano di sicurezza informatica.**

1. Per le misure di sicurezza adottate per la formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso e conservazione dei documenti si fa riferimento alla legge 18 novembre 2019, n. 133 di conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 21 settembre 2019, n. 105, recante disposizioni urgenti in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica. (19G00140). Comunque l'Ente per il servizio tecnico amministrativo ESTAR che fornisce in comodato gratuito il server che è situato presso il datacenter di Arezzo, l'Ente competente per i servizi informativi, garantisce la sicurezza dei dati del protocollo predisponendo nel piano della sicurezza misure tali da ridurre al minimo i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato (hacker), trattamento non consentito e non conforme alle finalità della raccolta dei dati contenuti all'interno del sistema. La SdS ha recepito le disposizioni del Reg UE 2016/679 (Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali), si impegna a proteggere la sicurezza dei dati personali dell'utente e rispetta le disposizioni in materia di sicurezza previste dalla normativa applicabile al fine di evitare perdite di dati, usi illegittimi o illeciti dei dati e accessi non autorizzati agli stessi, con particolare riferimento al Disciplinare Tecnico in materia di misure minime di sicurezza. Inoltre, i sistemi informativi e i programmi informatici utilizzati da Società della Salute della Valdinievole sono configurati in modo da ridurre al minimo l'uso di dati personali e identificativi; tali dati sono trattati solo per il conseguimento delle specifiche finalità di volta in volta perseguite. La Società della Salute della Valdinievole utilizza molteplici tecnologie avanzate di sicurezza e procedure atte a favorire la protezione dei dati personali degli utenti; ad esempio, i dati personali sono conservati su server sicuri ubicati in luoghi ad accesso protetto e controllato. L'utente può aiutare Società della Salute della Valdinievole ad aggiornare e mantenere corretti i propri dati personali comunicando qualsiasi modifica relativa al proprio indirizzo, alla propria qualifica, alle informazioni di contatto, etc..

### **Articolo 55 - Funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti.**

1. Per la descrizione delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti si rinvia alla documentazione prodotta da Project Srl P.Iva 01825680489 di Firenze fornitrice e distributrice del Sistema Workflow Documentale acquisito da questa SdS. Il Documento è stato trasmesso a tutti gli abilitati al sistema protocollo/workflow documentale

## Sezione XI Norme finali

### **Articolo 56 - Approvazione, aggiornamenti e pubblicità del manuale.**

1. La Società della Salute della Valdinievole, con Deliberazione della Giunta Esecutiva del 31.03.2021, adotta il presente "Manuale di gestione" su proposta del Responsabile dell'Area Funzionale Tecnico Amministrativa. Il presente manuale potrà essere aggiornato a seguito di: - normativa sopravvenuta; - introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza; - inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti; - modifiche apportate negli allegati.

2. E' pubblicato sul sito della SdS ed è comunicato a tutto il personale dell'AOO a cura del Responsabile del Protocollo.

Allegati: - Titolario di classificazione

Il presente verbale, previa lettura, è come appresso approvato e sottoscritto.

**IL PRESIDENTE**

**Alessio Torrigiani**

*Firmato in originale*

**IL DIRETTORE**

**Patrizia Baldi**

*Firmato in originale*

---

**PUBBLICAZIONE**

(Art.124, comma 1°, D. Lgs. 18.08.2000 n° 267 e art. 4 comma 2 Statuto della SdS)

Copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio del Consorzio il 31.03.2021 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

L'Addetto al servizio

.....

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Pubblicato all'Albo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

L'Addetto al servizio

.....

---

Per copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Pescia, .....

L'Ufficio di Segreteria

---

**ESECUTIVITA'**

Deliberazione divenuta esecutiva a seguito di pubblicazione all'Albo Pretorio del Consorzio ai sensi dell'art.134, comma 3° del D. Lgs 18.08.2000 n.267.

Pescia, .....

Deliberazione dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs 18.08.2000 n.267.

Pescia, 31.03.2021

Il DIRETTORE della SdS Valdinievole  
Dott.ssa Patrizia Baldi