

DETERMINAZIONE N. 22**Oggetto:** Gestione protocollo informatico.

L'anno duemiladieci, il giorno 19 del mese di febbraio

IL DIRETTORE GENERALE**Vista** la legge 7 agosto 1990, n. 241, "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";**Visto** il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";**Visto** il D.P.C.M. 31 ottobre 2000, "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 428";**Vista** la Deliberazione A.I.P.A. del 23 novembre 2000, n. 51/2000, "Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del Decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513";**Vista** la Deliberazione A.I.P.A. del 13 dicembre 2001, n. 42/2001, "Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali - articolo 6, commi 1 e 2, del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445";**Vista** la circolare A.I.P.A. 7 maggio 2001, n. 28, "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 - Standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati";**Visto** il D.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97, "Regolamento concernente l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui alla L. 20 marzo 1975, n. 70";**Visto** lo Statuto dell'Ente e, in particolare, l'art. 16, che assegna al Direttore Generale la direzione amministrativa e gestionale della LILT;**Considerato** che con determinazione del Direttore Generale f.f. n. 8 del 19 gennaio 2009 è stata aggiudicata la gara per la fornitura di sistemi informatici integrati per lo svolgimento delle attività contabili, per la gestione del protocollo informatico, nonché del relativo servizio di assistenza per la durata di due anni alla Società GESINF Srl di Roma;**Ritenuto** di dover numerare, classificare ed archiviare tutti i documenti prodotti dall'ente, in modo da consentirne la corretta lavorazione, il rapido recupero delle informazioni associate, la loro autenticazione e la conservazione e quindi di dover adottare il titolario di classificazione che garantisca l'organizzazione fisica e logica dell'archivio della Lega Italiana per la Lotta contro i Tumori, aggiornato secondo le attuali esigenze di archiviazione;

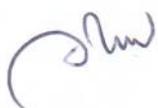
Preso atto della necessità di dover definire le regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti nel rispetto di quanto prescritto dalla normativa sopra richiamata;

Richiamato, pertanto, il titolare di classificazione per gli archivi della Lega Italiana per la Lotta contro i Tumori, che fa parte integrante della presente determinazione, redatto secondo quanto disposto dal citato D.P.C.M. 31 ottobre 2000;

Richiamato, altresì, il manuale di gestione del titolare di classificazione per gli archivi della Lega Italiana per la Lotta contro i Tumori, facente parte integrante della presente determinazione, redatto secondo quanto disposto dall'art. 5 del citato D.P.C.M. 31 ottobre 2000;

DETERMINA

- a) di prendere atto del sistema di protocollo informatico presentato dalla società GESINF Srl;
- b) di approvare il titolare di classificazione per gli archivi della Lega Italiana per la Lotta contro i Tumori, di cui in premessa;
- c) di approvare il manuale di gestione del Titolare di classificazione per gli archivi della Lega Italiana per la Lotta contro i Tumori di cui in premessa;
- d) il presente provvedimento verrà inviato all'attenzione della Sovrintendenza Archivistica per i Beni Culturali competente per territorio



Il Direttore Generale
Avv. Bruno Pisaturo





Ministero per i Beni e le Attività Culturali

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER IL LAZIO
CORSO VITTORIO EMANUELE II, 209
00186 ROMA
Tel. 06 6868397 - 06 6896244 - 06 6869862
Fax 06 6877493
e-mail sa-laz@beniculturali.it

OK
nr 6.04

ROMA, 29 MAR. 2010

Al Direttore generale della Lega Italiana per la lotta contro i tumori - LILT

Via Torlonia 15,

00161 ROMA

Risposta al foglio del n..

Prot. n. 766/4-2-2/10
allegati

OGGETTO Gestione protocollo informatico

Si esprime parere favorevole agli strumenti elaborati ai fini della gestione del protocollo informatico: Manuale di gestione per la tenuta dei documenti della LILT dal protocollo all'archivio storico e Titolare di classificazione della documentazione LILT.

Si consiglia anche di elaborare, in parallelo con il titolare di classificazione degli atti, un piano di conservazione e scarto della documentazione definendone i tempi di conservazione presso l'archivio di deposito ed individuando gli atti da conservare illimitatamente per l'archivio storico.

Disponibili a qualsiasi collaborazione, inviamo distinti saluti.

IL SOPRINTENDENTE
(Prof. Dott. Donato TAMBLÉ)

[Handwritten signature]

Funzionario responsabile del procedimento
dott.sa Alexandra Kolega
alexandra.kolega@beniculturali.it

Lega Italiana per la lotta contro i tumori

Sede Centrale
Prof. n. 2010/1282
Addi 29/04/2010
Sigle M.S.

Titolario di classificazione per gli archivi della Lega Italiana per la Lotta contro i Tumori

Il *Titolario di classificazione* della Lega Italiana per la Lotta contro i Tumori ha lo scopo di fornire uno strumento di organizzazione e di gestione razionale ed ordinata delle carte di archivio per coloro che, hanno il compito di ricevere, spedire ed organizzare tutti i documenti e atti che necessitano della procedura di protocollazione.

Un protocollo informatizzato che fa riferimento ad un archivio cartaceo avrà sempre bisogno di prevedere una ricerca secondo un titolario di classificazione per essere veramente efficiente; infatti, documenti cartacei originali, per essere archiviati in ordine e reperiti in fretta hanno bisogno di prevedere una ricerca secondo un sistema classificatorio.

Anche i futuri "archivi virtuali" (protocollo informatico), composti da documenti esclusivamente elettronici, non potranno essere ammassati senza alcun ordine in memorie elettroniche e basare esclusivamente le ricerche su parole chiave, ma necessiteranno di basi di dati ordinate secondo un sistema classificatorio.

Come è noto, l'attuale legislazione consente una pluralità di sistemi di organizzazione aziendale: ciò comporta che, a fronte di uguali funzioni da svolgere, queste stesse funzioni possono essere attribuite ad uffici denominati diversamente, organizzati in strutture non identiche.

Il *Titolario* che si presenta è volutamente flessibile, per rispondere alle esigenze di diverse tipologie di organizzazione aziendale, così come è consentito dalla vigente legislazione.

Tale flessibilità è resa possibile da una articolazione del titolario basata sulle funzioni comunque spettanti alla LILT e all'impegno sul territorio articolato nelle Sezioni Provinciali. All'interno di un impianto generale così concepito, sono presenti tre grandi partizioni o titoli, corrispondenti all'articolazione dell'organizzazione delle attività della LILT che ha come obiettivo primario la lotta contro i tumori intesa in tutti i suoi aspetti:



Prevenzione Primaria - attraverso campagne informative, pubblicazioni di opuscoli informativi, educazione sanitaria, interventi nelle scuole, eventi.

Prevenzione Secondaria - attraverso esami e controlli periodici effettuabili presso gli ambulatori delle Sezioni Provinciali

Lotta al Tabacco - attraverso al linea verde SOS LILT e con iniziative anti-fumo, campagne informative e corsi per smettere di fumare.

Assistenza al paziente oncologico - attraverso una corretta informazione sulle cure, l'accompagnamento gratuito alle terapie, assistenza domiciliare medico-infermieristica, assistenza psico-fisica, collaborazione con gli Hospice.

Ricerca - attraverso l'assegnazione di borse di studio per la ricerca di base e clinica, rivolte a giovani laureati.

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE
per gli archivi della **Legg Italiana per la Lotta contro i Tumori**

TITOLO I
Area amministrativa

I/1	AFFARI GENERALI		
I/1.1		Leggi dello Stato – Piani sanitari	
I/1.2		Statuti e regolamenti della LILT	
I/1.3		Rapporti con l'Amministrazione statale	
I/1.4		Rapporti con la Regione e altri enti pubblici territoriali	
I/1.5		Protocolli di intesa e convenzioni	
I/1.6		Comunicazione, promozione, marketing	
I/1.7		Patrocini e convegni e altre iniziative esterne	
I/2	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA		
I/2.1		Presidente Nazionale	
I/2.2		Direttore Generale	
I/2.3		Consiglio Direttivo Nazionale	
I/2.4		Collegio dei Probiviri	
I/2.5		Comitati Regionali	
I/2.6		Assemblea dei Presidenti	
I/2.7		Sezioni Provinciali	
I/2.8		Comitato Scientifico	
I/2.9		Collegio dei Revisori dei conti	
I/2.10		Nucleo di Valutazione	
I.3	AFFARI AMMINISTRATIVI		
I/3.1		Delibere, determinazioni e ordini di servizio	
I/3.2		Programmazione	/1. Predisposizione dei programmi di formazione /2. Predisposizione degli obiettivi clinici e valutazione dei risultati conseguiti /3. Elaborazione dei programmi di attività /4. Organizzazione e sviluppo dei servizi /5. Altro
I/2.3		Verifiche e ispezioni amministrative ed economiche	

f

I/2.4		Vigilanza sulla contabilità e conformità del bilancio alle scritture contabili e verifiche di cassa	
I/3.5		Rapporti con le Organizzazioni sindacali	/1. Contratti collettivi nazionali /2. contrattazione decentrata
I/3.6		Rapporti con le associazioni del volontariato e di tutela dei diritti del malato	
I/3.7		Servizi di protocollo e gestione dei flussi informativi, degli atti e dei documenti, archivio di deposito, eliminazione documenti di nessun valore storico	
I/3.8		Normativa sulla tutela dei dati	
I/3.9		Rapporti con l'utenza, attuazione trasparenza amministrativa, reclami	
I/3.10		Carta dei servizi	
I/3.11		Verifica obiettivi (attività del nucleo di valutazione)	
I/3.12		Contratti	
I/3.13		Servizio civile	
I/3.14		Assicurazioni	
I/3.15		Contenzioso	
I/3.16		Pareri legali	
I/3.17		Sicurezza sul lavoro	
I/4	PERSONALE		
I/4.1		Pianta organica	
I/4.2		Domande di assunzione	
I/4.3		Concorsi	
I/4.4		Assunzione personale a tempo determinato	
I/4.5		Categorie protette	
I/4.6		Comandi e trasferimenti	
I/4.7		Trattamento economico	/1 Stipendi /2 Indennità integrative. /3 Permessi retribuiti. /4 Assegni nucleo familiare /5 Detrazioni per assenze ingiustificate /6 Scioperi /7 Missioni /8 Straordinario /9 Funzioni superiori /10 Prestiti, cessioni stipendio /11 Liquidazioni indennità di buonuscita /12 Contributi assistenziali



I/4.8		Trattamento giuridico	/1. Accertamento malattie per cause di servizio /2. Congedi ordinari /3. Congedi straordinari. /4. Aspettative /5. Assenza obbligatoria per gravidanza o puerperio /6. Assenza facoltativa post partum /7. visite mediche di controllo /8. Dimissioni – decadenza /9. Riammissioni in servizio /10. Cessazioni incarichi /11. Mobilità aziendale e interaziendale /12. Documentazione domande di pensione /13. Pensioni integrative /14. Dispense dal servizio per infermità /15 Passaggi di funzione /16 Rapporti con le organizzazioni sindacali /17 Rapporti con gli istituti previdenziali /18 Osservanza delle disposizioni da parte del personale /19. Provvedimenti di recesso per i dirigenti /20. Provvedimenti disciplinari
I/4.9		Formazione e aggiornamento del personale	
I/5	SERVIZIO RACCOLTA ED ELABORAZIONE DATI		
I/5.1		Attività di indirizzo e consulenza per le strutture territoriali e aziendali (per acquisto attrezzature)	
I/5.2		Statistiche	
I/5.3		Gestione sistema informatico	
I/5.4		Gestione tecnologie informatiche	
I/6	PATRIMONIO IMMOBILIARE		
I/6.1		Inventari beni immobili.	
I/6.2		Atti di liberalità (donazioni e lasciti).	
I/6.3		Proprietà (acquisti, vendite, dismissioni)	



I/6.4		Dati tecnici	/1 Planimetrie e mappe /2 Dati catastali /3 Rapporti con Comune, Regione, Soprintendenza e Catasto /4 Condoni edilizi
I/6.5		Condominio e gestione dell'immobile	
I/6.6		Manutenzioni e ristrutturazioni	
I/6.7		Locazioni	
I/7	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI		
I/7.1		Entrate	
I/7.2		Uscite	
I/7.3		Bilancio preventivo e variazioni di bilancio	
I/7.4		Bilancio consuntivo e variazioni di bilancio	
I/7.5		Bilancio pluriennale	
I/7.6		Adempimenti fiscali	
I/7.7		Imposte e tasse	
I/7.8		Attività di indirizzo, coordinamento e consulenza per le sezioni provinciali	
I/7.9		Controllo gestione contabile analitica: centri di costo	
I/7.10		Controllo gestione contabile analitica: analisi comparative	
I/7.11		Appalti e contratti	
I/7.12		Eredità	
I/8	GESTIONE DI CASSA, CONTABILITA' ED ECONOMATO		
I/8.1		Emissione fatture e registrazione	
I/8.2		Pagamento canoni di locazione e spese condominiali immobili	
I/8.3		Inventari beni mobili	
I/8.4		Parco automezzi	
I/8.5		Forniture ed approvvigionamenti	
I/8.6		Servizi	
I/8.7		Acquisti	
I/8.8		Pagamento fornitori	
I/8.9		Verifica e liquidazione missioni	
I/9	TESORERIA		
I/9.1		Servizio di tesoreria	
I/9.2		Tesoreria provinciale dello Stato: richieste anticipazioni di cassa.	
I/9.3		Tesoreria provinciale dello Stato: situazione mensile.	
I/9.4		Tesoreria provinciale dello Stato: spesa corrente	
I/9.5		Tesoreria provinciale dello Stato: spesa conto capitale	
I/9.6		Avanzi di esercizio	

TITOLO II
Area sanitaria e sociosanitaria

II/1	PREVENZIONE PRIMARIA		
II/1.1		Campagne nazionali di prevenzione	
II/1.2		Pubblicazioni opuscoli informativi	
II/1.3		Educazione sanitaria	
II/1.4		Eventi	
II/2	PREVENZIONE SECONDARIA		
II/2.1		Convenzioni e contratti	
II/2.2		Progetti	
II/2.3		Attività delle Sezioni Provinciali	
II/2.4		Materiale divulgativo	
II/3	ASSISTENZA E RIABILITAZIONE		
II/3.1		Organizzazione Stati Generali	
II/3.2		Progetti assistenza	
II/3.3		Progetti riabilitazione	

TITOLO III
Area scientifica

III/1	COMITATO SCIENTIFICO		
III/1.1		Supporto Comitato Scientifico	
III/1.2		Rapporti	
III/2	RISORSE FINANZIARIE		
III/2.1		Assegnazione finanziamenti per progetti	
III/1.2		Rendicontazione progetti	
III/3	ATTIVITA' GENERALE		
III/3.1		Coordinamento pubblicazioni scientifiche	
III/3.1		Borse di studio	
III/3.1		Commissioni	

MANUALE PER LA GESTIONE, LA TENUTA E LA TUTELA DEI DOCUMENTI DELLA LILT DAL PROTOCOLLO ALL'ARCHIVIO STORICO

CAPO I

Ambito di applicazione

Art. 1 – Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina la tenuta, la gestione e la tutela dei documenti amministrativi e sanitari della Lega per la Lotta contro i Tumori (LILT) dal protocollo all'archivio storico.

Art. 2 - Documento amministrativo

Il documento amministrativo è la rappresentazione, in qualsiasi modo formata, del contenuto di atti, anche interni, della LILT o comunque usati ai fini di un'attività amministrativa.

Art. 3 - Documento sanitario

Il documento sanitario è la rappresentazione grafica, informatica, iconografica, elettromagnetica dell'attività clinica, scientifica e amministrativa delle strutture sanitarie della LILT.

Art. 4 - Documento informatico

I documenti possono essere prodotti anche su supporto informatico.

Per documento informatico si intende qualsiasi supporto informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia probatoria, cioè è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Il documento informatico, pertanto, da chiunque sia formato, la sua registrazione su supporto informatico e la sua trasmissione mediante strumenti telematici, ha piena rilevanza giuridica e ha lo stesso valore del documento redatto nella forma scritta. E' da considerarsi a tutti gli effetti di legge originale e fonte principale di notizia.

Art. 5 - Inalienabilità dei documenti della LILT

I documenti sanitari e amministrativi della LILT sono inalienabili.

Art. 6 - Diritto all'accesso e diritto alla consultazione

Sono garantiti i principi della trasparenza dell'azione amministrativa e il diritto di accesso al registro di protocollo e ai documenti dell'archivio corrente, di deposito e storico.

E' altresì garantito il diritto alla consultazione del registro di protocollo, dei documenti dell'archivio corrente, di deposito e storico.

Diritto alla consultazione diretta

La consultazione diretta di una P.A. o di un gestore di un pubblico servizio negli archivi della LILT, operata per finalità di interesse pubblico, è volta all'accertamento d'ufficio di stati, fatti e qualità ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive.

La LILT rilascia all'amministrazione procedente apposita autorizzazione in cui sono indicati i limiti e le condizioni di accesso finalizzata ad assicurare la riservatezza dei dati personali.

Art. 7 - Tutela della riservatezza

Gli archivi, le banche dati e il protocollo, sia cartacei sia informatici, devono essere regolamentati nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela dei dati personali e dal relativo regolamento della LILT di attuazione.

Art. 8 - Archivio cartaceo e archivio informatico

L'archivio è l'insieme dei documenti prodotti o acquisiti nello svolgimento dell'attività della LILT.
L'archivio informatico è l'insieme di uno o più supporti di memorizzazione, identificati singolarmente, contenenti sia documenti registrati sia qualsiasi altra informazione utile per la gestione dei documenti.

Art. 9 - Suddivisione dell'archivio

L'archivio, nelle sue articolazioni funzionali e operative è da considerarsi unico, pur se suddiviso in:

- archivio corrente;
- archivio di deposito;
- archivio storico;

L'archivio corrente è formato dai documenti relativi a procedimenti amministrativi e sanitari in corso di trattazione.

L'archivio di deposito riguarda i documenti relativi a procedimenti conclusi entro quarant'anni.

L'archivio storico è il complesso di documenti, relativi a procedimenti amministrativi conclusi da oltre quarant'anni, destinati ad essere conservati nella sezione separata d'archivio.

Il responsabile del procedimento è anche il responsabile della tenuta del fascicolo relativo.

CAPO II Il documento

Art. 10 – Supporti dei documenti

I documenti possono essere cartacei e informatici (telematici o di posta elettronica).

Art. 11 – Suddivisione dei documenti

I documenti si distinguono in:

- documenti in arrivo
- documenti in partenza
- documenti interni

Art. 12 - Documento in arrivo

Il documento in arrivo è il documento avente rilevanza giuridico-probatoria acquisito dal servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, di seguito indicato come servizio protocollo, nell'esercizio delle proprie funzioni.

Il servizio protocollo provvede alla registrazione, alla classificazione del documento in arrivo nonché allo smistamento all'interno degli uffici della LILT.

Art. 13 - Documento in partenza di valenza esterna

Il documento in partenza è il documento di valenza giuridico-probatoria formato dal personale interno nell'esercizio delle proprie funzioni e destinato a terzi.

La registrazione è fatta dal servizio per la tenuta del protocollo, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Art. 14 - Documento interno

I documenti interni, di valenza giuridico-probatoria perché documentano fatti o atti dai quali possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, sono quelli prodotti dagli uffici

affidenti alla stessa area organizzativa e formati dal personale interno nell'esercizio delle proprie funzioni.

La registrazione spetta al responsabile del procedimento.

Art. 15 - Documento avente valore di atto pubblico.

Deliberazioni, verbali, decreti, contratti e qualunque altro documento avente valore di atto pubblico sono redatti sia su supporto cartaceo sia su supporto informatico purché ne sia garantita la conservazione illimitata.

Il testo non può contenere abbreviazioni, correzioni, abrasioni, lacune, aggiunte, acronimi ed espressioni in lingua straniera di uso comune.

Qualora si rende necessario apportare delle variazioni, la stesura precedente deve essere leggibile. Le deliberazioni, i decreti, i verbali e ogni altro documento avente valore di atto pubblico saranno annotati su un registro vidimato e datato e custodito presso l'ufficio competente al procedimento.

Art. 16 - Elementi informativi del documento

Sia il documento cartaceo sia il documento informatico deve contenere le seguenti indicazioni:

- logo della LILT;
- Ufficio che produce il documento;
- indirizzo della sede legale dell'Azienda e della struttura interessata;
- numero telefonico e di fax;
- indirizzo di posta elettronica;
- nome del file;
- numero di protocollo e relativa data;
- numero degli allegati;
- oggetto del documento;
- collegamento ad un eventuale precedente;

Art. 17 - Originale e copia del documento cartaceo

Il documento cartaceo, interno o in partenza, di norma è redatto in originale e copia.

L'originale è spedito al destinatario, la copia è conservata agli atti dell'ufficio, nel fascicolo del procedimento cui afferisce.

Sia l'originale sia la copia devono contenere gli elementi informativi del documento.

Se i destinatari sono più di tre, è possibile spedire una copia dell'originale.

Art. 18 - Originale e copia del documento informatico

Il documento informatico, redatto nel rispetto delle disposizioni vigenti, è da considerarsi a tutti gli effetti di legge, un documento originale.

La copia, l'estratto e il duplicato del documento informatico, che riproducono e rappresentano letteralmente e integralmente un altro documento informatico o un documento cartaceo, sono validi a tutti gli effetti di legge se conformi alle vigenti disposizioni in materia.

Le copie informatiche di documenti originariamente cartacei sostituiscono i loro originali purché il notaio o altro pubblico ufficiale ne attesta la conformità con dichiarazione allegata al documento informatico.

La firma digitale, apposta sul documento da parte del soggetto che spedisce o rilascia documenti informatici contenenti copia di atti pubblici, scritture private e atti amministrativi, è l'elemento che attribuisce efficacia al documento.

Art. 19 - Telefax

Il documento trasmesso tramite fax da privati, PP.AA. o Enti pubblici e privati risponde al requisito della forma scritta e non richiede l'invio del documento originale purché possa esserne accertata la fonte di provenienza.

Art. 20 – Uso della posta elettronica

L'uso della posta elettronica è consentito per lo scambio di informazioni in/verso/dalla LILT ed è valido a tutti gli effetti di legge se conforme alle vigenti disposizioni in materia.

**CAPO III
Il protocollo****Art. 21 - Definizione di protocollo**

Il protocollo è l'insieme degli elementi e delle procedure che attribuiscono al documento data e provenienza certa

Art. 22 - Registro di protocollo

Il registro di protocollo è un atto pubblico che fa fede, fino a prova di falso, dell'effettivo ricevimento o spedizione di un documento e produce effetti giuridici a favore o a danno delle parti. Il registro si rinnova ogni anno solare.

Art. 23 - Numero di protocollo

Il numero di protocollo, composto da sette cifre, è usato nella forma progressiva. Ogni numero di protocollo individua un solo documento; non è possibile protocollare un documento con un numero già utilizzato.

Art. 24 - Elementi del protocollo

Il protocollo ha elementi obbligatori e accessori.

I primi danno al documento la valenza giuridico-probatoria; i secondi hanno una rilevanza amministrativa, gestionale e organizzativa.

Elementi obbligatori:

- numero di protocollo espresso in sette cifre;
- data di registrazione - giorno mese e anno espresso in quattro cifre;
- mittente del documento in arrivo e destinatario per il documento in partenza;
- descrizione dell'oggetto.
- indicazione degli allegati;

Elementi accessori:

- data di arrivo - giorno mese e anno espresso in quattro cifre;
- data di partenza - giorno mese e anno espresso in quattro cifre;
- data del documento ricevuto - giorno mese e anno espresso in quattro cifre;
- numero di protocollo;
- tipo di spedizione (ordinaria raccomandata, poste, corriere ecc.)
- collegamenti a documenti precedenti.

Gli elementi accessori consentono una migliore gestione dei procedimenti amministrativi, delle banche dati e dell'archivio.

Art. 25 - Registrazione

L'insieme degli elementi obbligatori del protocollo è denominato "registrazione".
Sono soggetti a registrazione tutti i documenti cartacei e informatici in arrivo e in partenza.

Art. 26 - Registrazione informatica del documento

La registrazione di un documento in arrivo e in partenza è effettuata attraverso la memorizzazione delle seguenti informazioni:

- numero di protocollo, espresso in sette cifre, generato direttamente dal sistema informatico in forma non modificabile;
- data di registrazione - giorno mese e anno espresso in quattro cifre - assegnata automaticamente dal sistema in forma non modificabile;
- mittente del documento in arrivo e destinatario per il documento in partenza registrati in forma non modificabile;
- descrizione dell'oggetto in forma non modificabile;
- impronta, registrata in forma non modificabile, del documento informatico se trasmesso per via telematica, formata dalla successione di simboli binari capaci di identificare in modo univoco il contenuto.

La registrazione di protocollo, per garantire la completezza dell'intera operazione di modifica o di registrazione dei dati, avviene attraverso il sistema in una soluzione unica, senza interventi intermedi o indiretti da parte dell'operatore.

Art. 27 - Documenti esclusi dalla registrazione cartacea e informatica

Sono esclusi dalla registrazione:

- GURI;
- BUR;
- notiziari;
- libri;
- riviste;
- giornali;
- materiali pubblicitari;
- inviti a manifestazioni;
- note di ricezione di circolari e di disposizioni;
- materiale statistico;
- atti preparatori interni;
- documenti di altri enti relativi ad avvisi pubblici e bandi di concorso;
- MOD.730;
- documenti soggetti a registrazione particolare (deliberazioni, decreti, autorizzazioni, verbali, attestati, contratti, fatture, certificati ecc.);
- corrispondenza restituita da soggetti esterni a vario titolo (indirizzo inesatto, rifiuto del mittente ecc.);

Art. 28 - Inalterabilità, immodificabilità e validità degli elementi obbligatori del protocollo

Gli elementi obbligatori del protocollo, una volta registrati, non possono essere modificati, integrati, cancellati ma solo annullati secondo la procedura descritta nell'articolo che segue.

Art 29 - Annullamento di una registrazione di protocollo

La registrazione di un numero di protocollo, sia su registro cartaceo sia informatico, può essere annullata attraverso la dicitura "annullato" o mediante l'apposizione di un segno.

Le informazioni originarie devono comunque essere sempre leggibili unitamente alla data della modifica, al nome dell'operatore che l'ha effettuata e agli estremi del provvedimento di autorizzazione.

La registrazione di un elemento accessorio del protocollo può essere modificata, integrata o cancellata secondo le necessità.

Art. 30 - Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo, effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione, consiste nell'apposizione sul documento originale, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che riguardano il documento stesso.

Gli elementi indispensabili sono:

- numero di protocollo espresso in sette cifre;
- data del protocollo;
- identificazione dell'Azienda e dell'area organizzativa che ha formato il documento.

Può indicare:

- codice di classificazione del documento;
- codice di identificazione dell'ufficio che ha prodotto il documento;
- codice di identificazione dell'ufficio che ha ricevuto il documento;
- ogni altra informazione utile e disponibile al momento della segnatura.

Nel caso di documento formato e trasmesso con strumenti informatici, la segnatura può riguardare tutti gli elementi della registrazione. L'amministrazione che riceve può utilizzare tali informazioni per automatizzare le operazioni di registrazione di protocollo del documento ricevuto.

CAPO IV

Gestione della corrispondenza

Art. 31 - Apertura della corrispondenza in arrivo

La corrispondenza in arrivo, di norma, deve essere aperta e protocollata nello stesso giorno lavorativo di ricezione.

La corrispondenza non è aperta se riporta l'indicazione "riservata" o "personale" e se trattasi di gara.

Art. 32 - Protocollazione di una gara.

La busta o il plico che reca le indicazioni "offerta", "gara" o qualunque altro elemento che indica la partecipazione ad una gara, non deve essere aperto ma protocollato in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data direttamente sulla busta o plico.

Art. 33 - Protocollo del documento in arrivo.

Il servizio protocollo che riceve il documento deve procedere alla registrazione degli elementi obbligatori del protocollo nella stessa giornata lavorativa di ricezione.

Qualora ciò sia impossibile per motivate ragioni e, dalla mancata protocollazione venga meno un diritto di un terzo (ad es. partecipazione una gara di appalto, a un concorso, ecc.), il responsabile dell'ufficio, con provvedimento motivato, differisce i termini della protocollazione (protocollo differito).

Quando è erroneamente registrato un documento, dopo la protocollazione deve essere indicata la dicitura "non di competenza" e il documento deve essere restituito o inviato all'Ente competente con un nuovo numero.

Art. 34 - Protocollo differito

Il protocollo differito, ammesso solo per i documenti in arrivo, si attiva tramite un provvedimento che indica i documenti da sottoporre a protocollazione differita, le cause e il termine entro cui deve avvenire la protocollazione.

Art. 35 – Protocollo riservato

I documenti “riservati” sono soggetti a protocollo riservato, quindi registrati e segnati su altro registro di protocollo.

Qualora il registro sia informatico, detti documenti sono registrati in un protocollo particolare, un repertorio collegato al protocollo unico.

Art. 36 - Rilascio di ricevuta di protocollo

Chiunque consegni personalmente o per mezzo di terzi un documento ha diritto al rilascio di una ricevuta che consiste nella fotocopione gratuita, da parte dell'ufficio protocollo di copia del documento consegnato, riportante il numero di protocollo. Se l'interessato ha già una sua copia, il numero è apposto su questa.

Qualora il documento sia formato da più pagine, è sufficiente la fotocopione della prima, le altre copie sono a carico dell'interessato.

Art. 37 – Smistamento dei documenti

Il servizio protocollo, dopo la protocollazione, assegna e trasmette il documento originale all'Ufficio competente.

Qualora il contenuto del documento riguardi la competenza di più uffici e sia imputabile a procedimenti diversi, è possibile trasmettere agli interessati il numero necessario di copie.

CAPO V**Gestione archivistica dei documenti****Art. 38 - Classificazione dei documenti**

L'operazione di classificazione di un documento consiste nell'attribuire al documento un titolo, una classe, un numero di fascicolo. Il documento è classificato dopo la protocollazione.

Art. 39 - Titolare di classificazione

Il titolare di classificazione è un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata, in titoli, classi e fascicoli permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a medesimi affari o a medesimi procedimenti amministrativi.

Con l'entrata in vigore del presente regolamento è adottato un unico titolare di classificazione allegato al presente regolamento

I titoli e le classi sono stabiliti dal titolare e non sono modificabili, né nel numero né nell'oggetto, salvo con provvedimento del Direttore Generale all'inizio di ogni anno solare.

La classe ha, invece, un numero variabile di fascicoli dipendente dal numero degli affari o dei procedimenti istruiti all'interno della stessa classe. I fascicoli sono numerati progressivamente e annotati nel repertorio dei fascicoli.

Art. 40 - Massimario di conservazione e di scarto

Il massimario di conservazione e scarto dei documenti è modificabile solo con provvedimento del Direttore generale.

E' l'elenco, coordinato con il titolario di classificazione e la tabella dei procedimenti, dei documenti prodotti e ricevuti dalla LILT con i relativi tempi di conservazione.

Con l'entrata in vigore del presente regolamento è adottato il massimario ad esso allegato.

Art. 41 - Fascicolo

Il fascicolo è l'insieme organico dei documenti relativi al medesimo affare o a un procedimento.

Il fascicolo, per ragioni pratiche, può essere distinto in sottofascicoli.

La data di chiusura del fascicolo, cioè la data dell'ultimo documento prodotto, corrisponde alla data di conclusione del procedimento.

Art. 42 - Fascicolazione dei documenti

Il responsabile del servizio, dopo la classificazione, procede alla fascicolazione del documento cioè al suo inserimento in un apposito fascicolo.

I documenti sono conservati secondo il numero di protocollo.

Sul fascicolo devono essere indicati: il titolo, la classe, il numero del fascicolo, gli estremi cronologici, l'oggetto dell'affare o del procedimento amministrativo e il numero di eventuali sottofascicoli.

Art. 43 - Repertorio dei fascicoli

Il repertorio dei fascicoli è un elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di una stessa classe riportante l'oggetto dell'affare o del procedimento e l'indice di classificazione che a sua volta deve riportare la presenza dei sottofascicoli, numerati progressivamente.

Nel repertorio è annotata la movimentazione dei fascicoli da un ufficio all'altro, da un ufficio all'archivio.

Il repertorio si rinnova ogni anno solare.

Art. 44 - Conservazione e custodia dei documenti

Il Responsabile del procedimento è tenuto alla conservazione e alla custodia dei documenti relativi ai procedimenti in corso di propria competenza.

Art. 45 - Conservazione del documento informatico

Il documento informatico soddisfa gli obblighi della conservazione se le procedure attuate sono quelle descritte dalla normativa vigente.

Art. 46 - Conservazione di un documento su supporto fotografico e ottico

La LILT può decidere di sostituire i propri documenti con la riproduzione su supporto fotografico o su supporto ottico. Può utilizzare anche altro mezzo che sia comunque in grado di garantire la conformità del contenuto del supporto ai documenti originali secondo la normativa vigente.

Art. 47 - Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

I fascicoli relativi a procedimenti conclusi, devono essere versati, a cura del responsabile, almeno una volta l'anno, nell'archivio di deposito.

Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, controllato il rispettivo repertorio, predispone un elenco di consistenza (elenco dei fascicoli e delle serie trasferite).

L'organizzazione dei fascicoli rimane quello dell'archivio corrente.

Art. 48 - Scarto d'archivio

I fascicoli, prima di essere conservati nella sezione separata di archivio, devono essere depurati da quei documenti per i quali il tempo di conservazione previsto dal massimario di scarto è ormai concluso.

Art. 49 - Consultazione dei documenti nell'archivio di deposito

I documenti giacenti nell'archivio di deposito possono essere consultati da chi ne fa richiesta nel rispetto della normativa vigente.

Il responsabile deve annotare la richiesta di prelevamento del documento e del movimento effettuato.

Art. 50 - Consultazione dell'archivio riservato

I documenti per i quali è stato attivato il protocollo riservato confluiscono nell'archivio riservato e sono consultabili nei limiti posti dalla normativa vigente.

Art. 51 – Archivio storico

I documenti, la cui natura prevede la conservazione permanente, devono essere trasferiti nella sezione separata d'archivio dopo quarant'anni.

La sezione separata d'archivio cura la conservazione e la tenuta dei documenti, conserva i documenti secondo l'ordine originario, redige e aggiorna l'inventario.

CAPO VI

Sistema di gestione informatica dei documenti.

Art. 52 - Tenuta informatica del documento

La registrazione, la segnatura e la classificazione dei documenti rappresentano le operazioni necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti.

Art. 53 - Servizio per la tenuta del protocollo, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

La LILT, nell'ambito della propria organizzazione, deve prevedere un servizio per la tenuta del protocollo, della gestione dei flussi documentali e degli archivi a cui è preposto un dirigente o un funzionario in possesso di specifici requisiti.

I livelli di accesso, di ricerca, di visualizzazione e di stampa delle informazioni contenute nel sistema, da parte degli utenti interni alla LILT, sono stabiliti dal responsabile del servizio protocollo.

L'utente abilitato o l'amministratore non possono, in nessun caso, cancellare gli elementi obbligatori del protocollo. Il responsabile dell'ufficio, con apposito provvedimento, autorizza l'utente ad annullarli. Il sistema, al fine di evitare manipolazioni, deve permettere e garantire la visualizzazione di ogni operazione di variazione dei dati già registrati. L'amministratore del sistema è così in grado di avere l'elenco delle modifiche con indicato: il nome dell'utente, la data e l'ora della modifica, l'indirizzo della postazione di lavoro, il tipo di modifica, il valore dei campi soggetti a modifica.

Il sistema deve consentire elaborazioni statistiche come forma di controllo delle informazioni registrate.

Art. 54 - Compiti del servizio per la gestione informatica dei documenti

Il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e dell'archivio svolge i seguenti compiti:

- attribuisce i livelli di accesso alla procedura - abilitazioni alla consultazione - abilitazione all'inserimento - abilitazione alla modifica delle informazioni;
- garantisce le operazioni di segnatura e registrazione;
- garantisce la produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- cura la funzionalità del sistema e provvede, nelle ventiquattr'ore o nel più breve tempo possibile, al ripristino delle attività;
- conserva le copie in luoghi differenti e sicuri;
- garantisce il buon funzionamento dell'organizzazione - registrazione di protocollo, gestione dei documenti, accesso, gestione degli archivi;
- autorizza con provvedimento motivato l'annullamento di una registrazione;
- vigila sull'operato del personale.

Art. 55 - Utente

L'utente, che ha ricevuto l'abilitazione all'accesso del sistema mediante una richiesta scritta da parte del responsabile del procedimento al responsabile del servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, è abilitato, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali, ad accedere al sistema informativo strettamente legato ai documenti afferenti al proprio Ufficio. L'abilitazione deve indicare anche i diversi gradi di accesso dell'utente relativamente all'inserimento dei dati e alla consultazione.

Art. 56 - Accesso interno

L'accesso interno al sistema prevede quattro livelli:

- visibilità - l'utente abilitato può visualizzare le registrazioni di protocollo con esclusione dei documenti riservati;
- inserimento - l'utente abilitato può inserire i dati e procedere alla registrazione del documento;
- modifica - l'utente abilitato può modificare gli elementi accessori del protocollo con esclusione degli elementi obbligatori
- annullamento - l'utente abilitato può annullare una registrazione di protocollo.

Art. 57 - Accesso esterno

L'interessato può accedere direttamente alle informazioni del sistema per esercitare il diritto di accesso ai documenti inteso come reperimento, visualizzazione e stampa delle informazioni e dei documenti. In tal senso la LILT, nel rispetto delle disposizioni sulla tutela dei dati personali, devono stabilire i criteri tecnici ed organizzativi

Art. 58 - Salvataggio e conservazione delle informazioni del sistema.

Il responsabile del servizio provvede a che le operazioni di salvataggio dei dati su supporto informatico rimovibile (CDR) avvengano correttamente, sia che, almeno ogni cinque anni, le informazioni siano trasferite su nuovi supporti informatici, in relazione anche all'evoluzione tecnologica.

E' inoltre possibile trasferire su supporto informatico rimovibile i protocolli relativi a fascicoli di procedimenti ormai conclusi. .

Tutte le informazioni inerenti la gestione informatica dei documenti s'integrano con il sistema di indicizzazione e di organizzazione dei documenti oggetto della conservazione sostitutiva.

Art. 59 - Requisiti del sistema per la gestione dei flussi documentali

Il sistema deve rispondere ai seguenti requisiti:

- garantire la sicurezza e l'integrità del sistema;
- assicurare la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in arrivo e in partenza
- collegare i documenti ricevuti con i documenti formati dall'azienda nell'adozione di provvedimenti finali;
- reperire informazioni sui documenti registrati;
- consentire, secondo il piano di sicurezza e nel rispetto delle disposizioni sulla tutela dei dati personali, l'accesso al sistema da parte degli interessati,
- consentire e applicare il sistema di classificazione d'archivio;
- collegare ciascun documento registrato, al fascicolo e al singolo procedimento cui esso è associato;
- consentire informazioni sui fascicoli, sul procedimento e sul relativo responsabile nonché sulle varie fasi del procedimento;
- dare informazioni statistiche sull'andamento dell'ufficio;
- permettere lo scambio di informazioni con altre amministrazioni.

Art. 60 - Registro di emergenza

Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, se per motivi tecnici e temporanei non può utilizzare la procedura informatica, autorizza la registrazione di protocollo, anche manuale, su uno o più registri di emergenza (registri cartacei, oppure la registrazione su uno o più computer non collegati in rete). Il responsabile del servizio, qualora l'interruzione si prolunghi oltre le ventiquattr'ore, può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi non superiori a una settimana.

Sul registro sono riportati:

- la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione;
- la data e l'ora del ripristino della procedura informatica;
- il numero di registrazioni manuali per ogni giornata di registrazione;
- gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

La successione numerica utilizzata sul registro di emergenza (formato RE 01 – RE 02.....RE 100.....RE1000), anche in presenza di più interruzioni, deve identificare in modo univoco il documento.

Sul registro di emergenza, per ogni giornata di registrazione manuale, è riportato il numero totale di registrazioni.

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare ed è da considerarsi come un repertorio del protocollo unico.

Il responsabile del servizio di protocollo informatico annoterà sul registro unico i periodi di attivazione del registro di emergenza; qualora nell'anno solare il registro di emergenza non è stato usato dovrà annotarne il mancato uso.

I dati relativi ai documenti protocollati in emergenza, con un'apposita funzione di recupero, sono inseriti immediatamente nel sistema informatico ripristinato.

Ogni registrazione del registro di emergenza avrà un nuovo numero di protocollo e la numerazione proseguirà dall'ultimo numero risultante al momento dell'interruzione; numero del registro di emergenza e data saranno associati al numero di protocollo unico.

In questo caso il documento sarà registrato con due numeri diversi, l'efficacia giuridica probatoria sarà garantita dal numero del registro di emergenza, il numero di protocollo unico garantirà l'unicità del flusso documentale e la gestione archivistica del documento con classificazione e fascicolazione.

CAPO VII

Norme finali

Art. 61 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di adozione del relativo provvedimento del Direttore Generale e sostituisce ogni precedente regolamentazione aziendale in materia.

Art. 62 Norme di rinvio

La LILT adegua il presente regolamento all'evoluzione normativa in materia.
Per tutto quanto non previsto, si fa rinvio alla normativa vigente.