

DELIBERAZIONE N. **329** del **12 APR 2015** Atti n. 52 /2014 all. TR/cds Foglio n.

Oggetto: approvazione del MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO.

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il Decreto Legislativo 30/12/1992, n. 502 e s.m.i;

VISTO il Decreto del Presidente della Giunta Regionale Lombardia n. 6493 del 30/12/1994 con il quale è stata costituita l'Azienda Ospedaliera "Ospedale San Carlo Borromeo" di Milano;

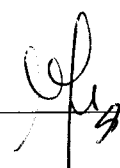
VISTO il Decreto Legislativo 19/06/1999 n. 229;

VISTA la Legge Regionale 30/12/2009 n. 33

VISTA la D.G.R. n. IX/3988 del 06.08.2012, con la quale è stato conferito al dott. Germano Pellegata l'incarico di Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera "Ospedale San Carlo Borromeo" di Milano;

RICHIAMATE:

1. DPR 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" che al capo IV pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;
2. il DPCM 31 ottobre 2000 "Norme tecniche per il protocollo informatico" – artt. 3 e 5 – prescrive che il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi predisponga lo schema del Manuale di gestione e di conservazione dei documenti, e che ciascuna pubblica amministrazione adotti un proprio manuale;
3. il Decreto del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie del 14 ottobre 2003, con il quale sono state approvate le linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi;
4. la Circolare AIPA n. 28 del 7 maggio 2001 e successivi aggiornamenti;
5. la Circolare dell'Agenzia per Italia Digitale DigitPA n. 60 del 27 gennaio 2013;
6. la DGR IX/4659 del 09.01.2013 con cui la Giunta Regionale ha approvato il "Manuale per la gestione della documentazione sanitaria e socio sanitaria";



22 APR 2015

DELIBERAZIONE N. **329** del Atti n. 52 /2014 all. TR/cds Foglio n.

7. la DGR X/325 del 27.06.2013 e il Decreto n. 1575 del 3/3/2015 con cui la Regionale Lombardia, ha approvato il *Titolario di Classificazione e Massimario di Scarto della documentazione del sistema sanitario socio-sanitario regionale*, al fine di dotare tutti gli enti sanitari e socio-sanitari del Sistema Regionale Lombardo di uno strumento operativo di riferimento, che possa migliorare la qualità e la sicurezza dell'assistenza sanitaria e tutelare il patrimonio documentale.
8. le Delibere Aziendali n. 901 del 29/10/2014 e la n. 193 del 12/3/2015 con le quali la nostra Azienda ha adottato i Titolario e il Massimario di Scarto;

RITENUTO opportuno procedere all'approvazione del Manuale di gestione e di conservazione dei documenti, del corretto funzionamento dell'Ufficio per la tenuta del Protocollo Informatico

DATO ATTO che il Responsabile del Procedimento dott. Tommaso Russo, Direttore *ad interim* del Servizio Affari Generali e Legali, attesta la regolarità tecnica, la legittimità nonché la conformità del provvedimento al disposto art. 13 comma 17 della L.R. n.33 del 30/12/2009;

ACQUISITO il parere favorevole del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo, per quanto di rispettiva competenza, così come previsto dal D.Lgs. 30/12/1992 502 art. 3 e s.m.i.;

DELIBERA

Per quanto espresso in premessa e integralmente richiamato:

- Di adottare a far tempo dal 1 maggio 2015 il **MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO**;
- di dare atto che l'esecuzione della presente deliberazione è affidata al Responsabile del procedimento, il quale ne comunicherà l'avvenuta approvazione ai Dipartimenti/Servizi/UU.OO. Uffici interessati per l'adempimento delle rispettive competenze;
- di trasmettere il presente provvedimento al Collegio Sindacale dell'Azienda;
-



DELIBERAZIONE N. **-329** del **22 APR 2015** Atti n. 52 /2014 all. TR/cds Foglio n.

- di stabilire che il presente atto deve essere pubblicato ai sensi dell'art. 18 comma 9 della L.R. n. 33 del 30.12.2009, all'Albo Aziendale e di dare atto che il presente provvedimento è immediatamente esecutivo ai sensi della stessa legge.

Parere favorevole:

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO: (Dott. Tommaso Russo)

IL DIRETTORE SANITARIO: (D.ssa Emanuela Marinello)

IL DIRETTORE GENERALE
(dott. Germano Pellegata)

Allegato: n. 1 – "Manuale del Protocollo Informatico, dei Flussi Documentali e degli Archivi".

Servizio Affari Generali e Legali

Responsabile del Procedimento: dott. Tommaso Russo

Responsabile Istruttoria: sig.ra Cinzia De Siati

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

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

Hanno collaborato alla stesura del presente manuale:


Sig.ra Cinzia De Siati – Servizio Affari Generali e Legali – Ufficio Protocollo;

Dott. Piermauro Sala – Servizi Sistema Informativi Aziendali

Sig. Pietro Brambilla – Servizi Sistema Informativi Aziendali


*Manuale approvato con Deliberazione Direttore Generale n. **F329** del **22 APR 2015***

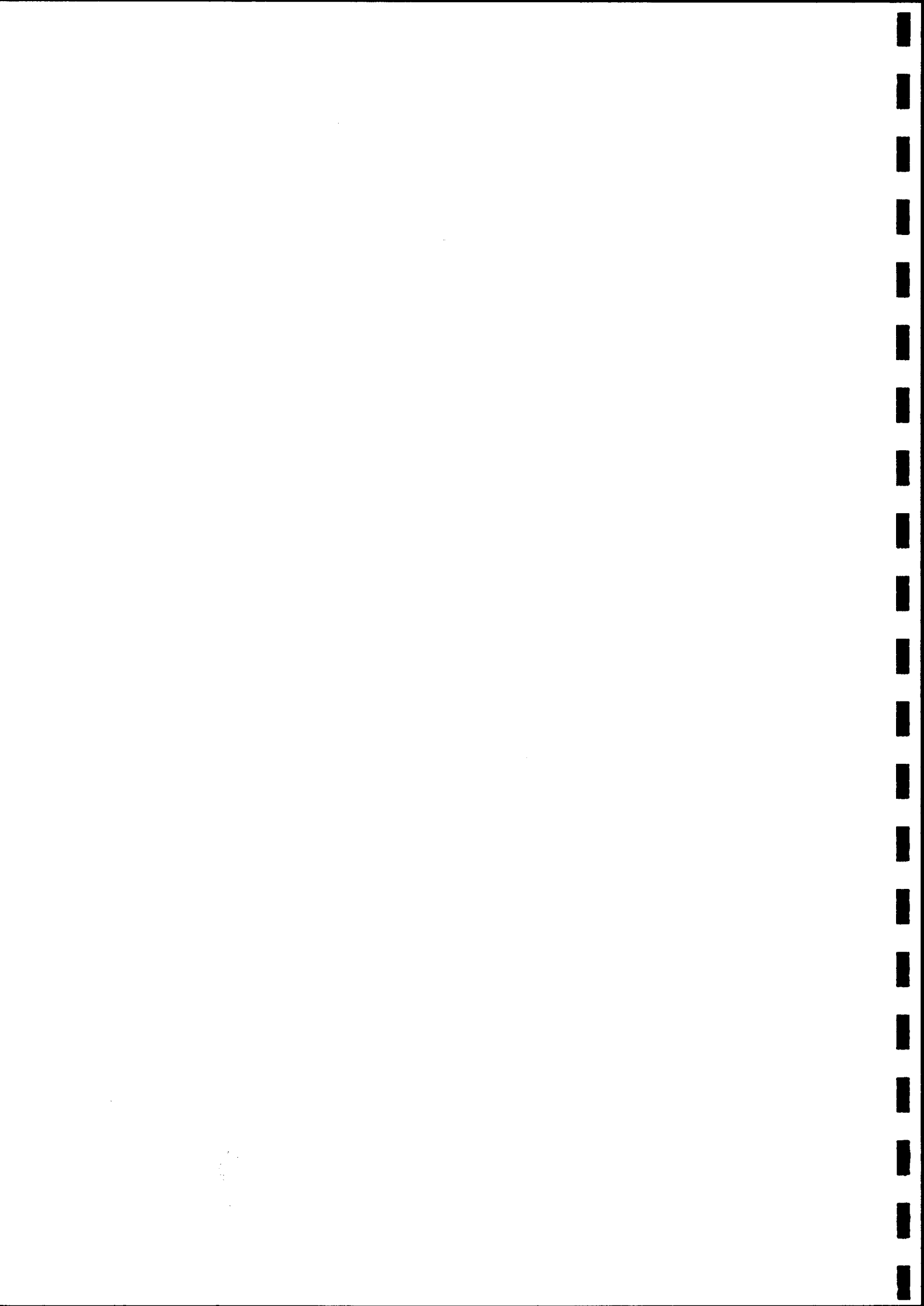
Versione 1.0 del 27/3/2015

91¹ 

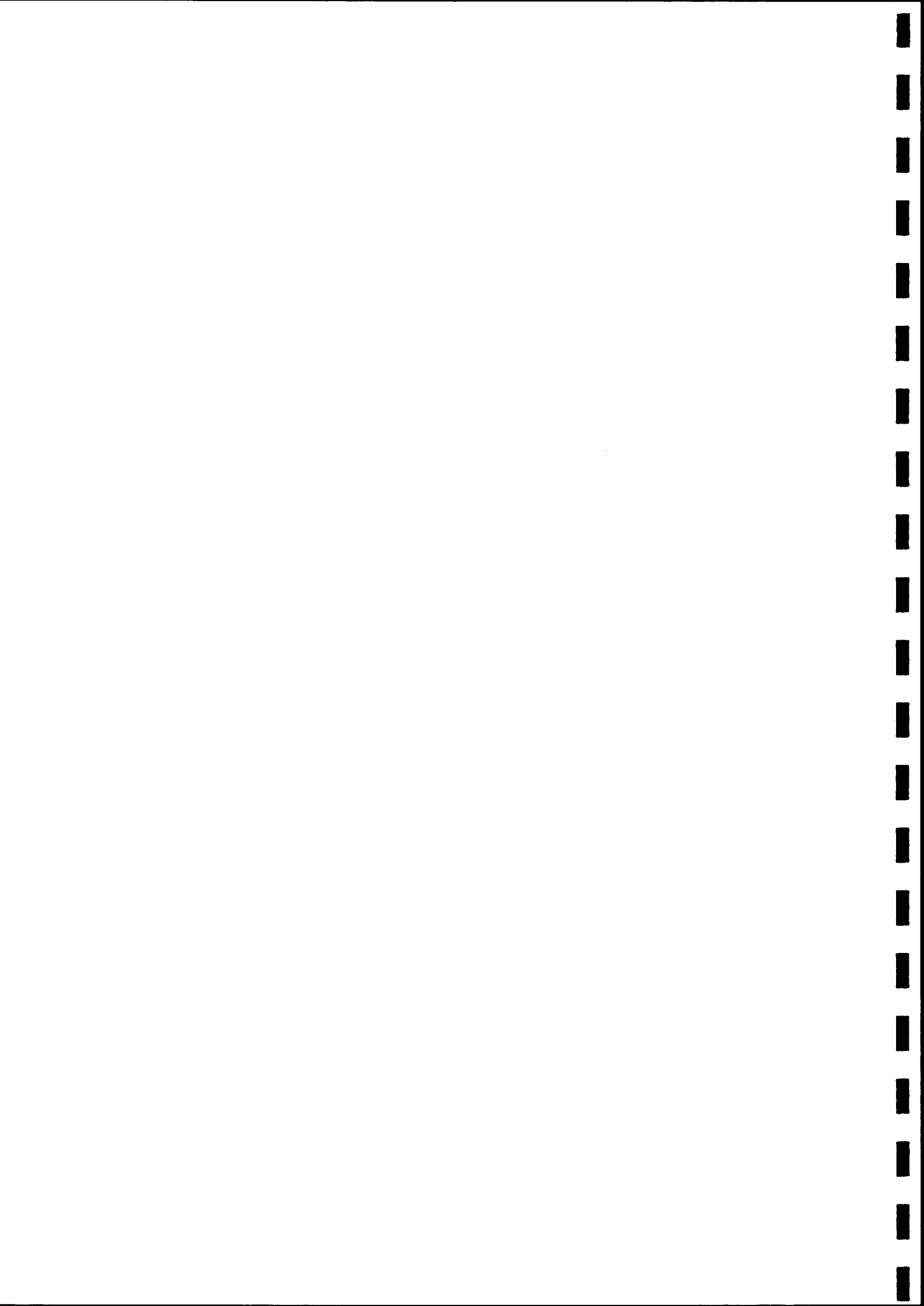
Sommario

1. SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	4
1.1. AMBITO DI APPLICAZIONE	4
1.2. DEFINIZIONI	5
1.3. ATTI DI ORGANIZZAZIONE PRELIMINARI	7
1.3.1. Area Organizzativa Omogenea (AOO) e Unità Organizzative Responsabili (UOR).....	7
1.3.2. Protocollo informatico unico	8
1.3.3. Ufficio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi	9
1.3.4. Responsabile dell'Ufficio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi	10
2. SEZIONE II – SISTEMA DI GESTIONE DEI DOCUMENTI	11
2.1. IL DOCUMENTO	11
2.1.1. Il documento amministrativo	11
2.1.2. Il documento analogico.....	11
2.1.3. Il documento informatico	11
2.2. TIPOLOGIA E TRATTAMENTO DEI DOCUMENTI.....	12
2.2.1. Documenti in arrivo.....	12
2.2.2. Documenti in partenza	15
2.2.3. Documenti interni.....	16
2.3. IL PROTOCOLLO.....	18
2.3.1. La registrazione dei documenti.....	18
2.3.2. Il registro di protocollo.....	19
2.3.3. Il registro di emergenza	20
2.3.4. Il protocollo differito	20
2.3.5. Il protocollo di documenti riservati.....	20
2.3.6. L'annullamento di una registrazione di protocollo	21
2.3.7. La segnatura dei documenti.....	21
2.3.8. Segnatura di protocollo e marcatura temporale.....	22
2.3.9. Documenti da non protocollare.....	22
2.3.10. Documenti soggetti a registrazione particolare.....	23
2.3.11. Casi particolari.....	23
2.4. LA CLASSIFICAZIONE E LA FASCICOLAZIONE	27
2.4.1. La classificazione e il titolario.....	27

9² 



2.4.2.	I fascicoli.....	28
2.4.3.	Il repertorio dei fascicoli.....	28
3.	SEZIONE III – SISTEMA DI CONSERVAZIONE DEI	29
3.1.	L'archivio dell'Azienda Ospedaliera "Ospedale San Carlo Borromeo".	29
3.1.1.	L'archivio corrente	29
3.1.2.	L'archivio di deposito.....	29
3.1.3.	L'archivio storico	30
3.1.4.	Versamento dei fascicoli in archivio di deposito	30
3.1.5.	Movimentazione dei fascicoli in archivio	31
3.2.	IL MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO.....	31
	ALLEGATO A – TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE	33
	ALLEGATO B – MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO	37
	ALLEGATO C – PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	38
	ALLEGATO D – Postazioni distaccate del Protocollo	42
	ALLEGATO E – Manuale Utente Protocollo	43



1. SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI

1.1. AMBITO DI APPLICAZIONE

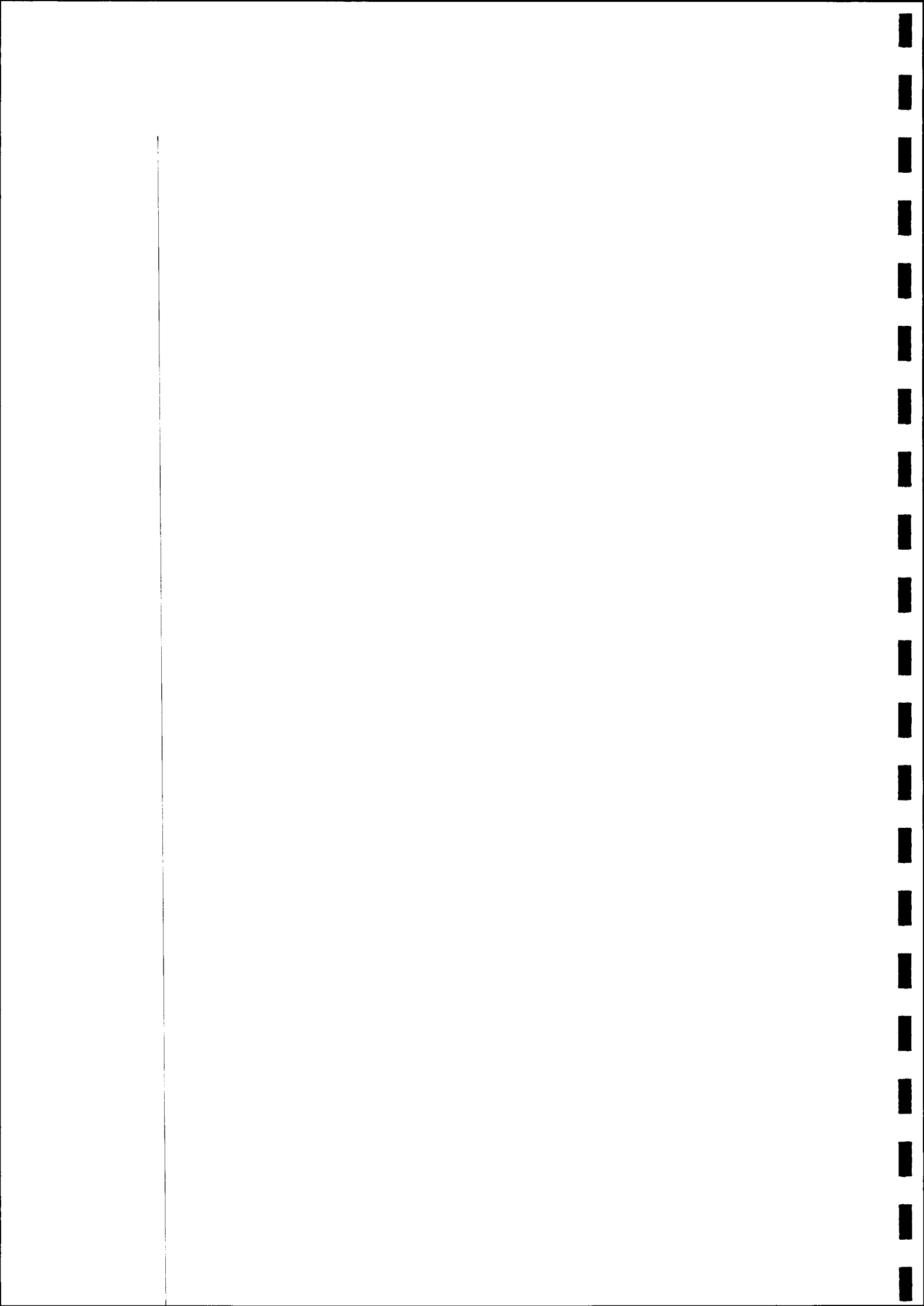
Il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi è uno strumento operativo necessario alla tenuta e alla gestione dei documenti.

Il presente Manuale descrive e disciplina il sistema di produzione, gestione e conservazione dei documenti dell'A.O. San Carlo, anche in applicazione delle disposizioni del Testo Unico in materia di Documentazione Amministrativa – D.P.R. 445/2000 e del Codice dell'Amministrazione Digitale – D.Lgs 82/2005 e s.m.i.

Esso è adottato, ai sensi degli articoli 3 e 5 del D.P.C.M. 31/10/2000 e del D.M. 14/10/2003 recante le regole tecniche per il protocollo informatico, con deliberazione del Direttore Generale. Eventuali modifiche organizzative nella materia disciplinata dal presente manuale sono poste in essere con comunicazioni del Direttore Amministrativo, debitamente protocollate e trasmesse a tutti gli interessati. Tali modifiche, immediatamente operative se urgenti, sono successivamente recepite con deliberazione di riadozione dell'intero manuale, la cui revisione avviene di norma su base semestrale.

Fanno parte integrante del Manuale gli allegati:

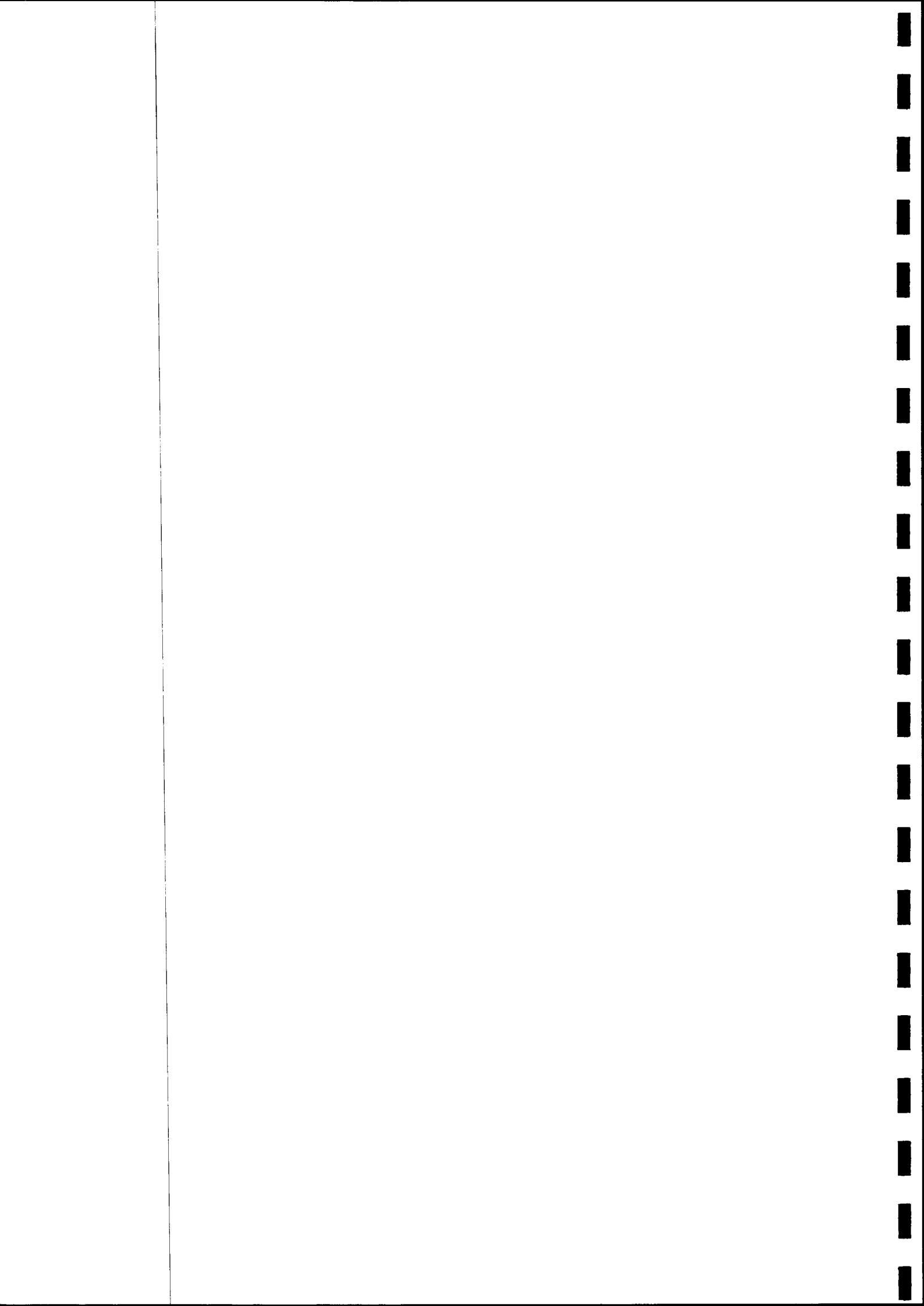
- *Titolario di classificazione - Allegato A*
- *Massimario di conservazione e scarto - Allegato B*
- *Piano di sicurezza dei documenti informatici - Allegato C*
- *Strutture abilitate alla protocollazione in partenza - Allegato D*
- *Manuale dell'Utente Protocollo – v.2.06*



1.2. DEFINIZIONI

Ai fini del presente manuale si intende per:

- a. *archivio corrente*: complesso di documentazione relativa agli affari e ai procedimenti in corso di trattazione;
- b. *archivio di deposito*: complesso di documentazione relativa ad affari conclusi, non più occorrente alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata, istituzionalmente, alla conservazione permanente. La permanenza delle carte in questo archivio è al massimo di 40 anni; è in questa fase che la documentazione subisce l'operazione di selezione ai fini della conservazione permanente o dello scarto;
- c. *archivio storico*: complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da più di quarant'anni, selezionati e degni di conservazione permanente sia dal punto di vista giuridico-amministrativo che storico-culturale;
- d. *area organizzativa omogenea*: un insieme di funzioni e di strutture (esempio: Direzioni, Dipartimenti, Unità Operativa, ecc.), individuate dall'Azienda, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato (art. 2, c.1, lettera n) del D.P.C.M. 31/10/2000 e cap. 2.1 del D.M. 14/10/2003);
- e. *assegnazione*: operazione di individuazione dell'ufficio utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
- f. *azienda*: Azienda Ospedaliera "Ospedale San Carlo Borromeo" – A.O. San Carlo;
- g. *classificazione*: operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni e alle modalità operative dell'Azienda;
- h. *conservazione a norma di legge di documenti informatici* : processo che consente di memorizzare su supporti informatici un documento analogico digitalizzato o elettronico in origine e che termina con l'apposizione della firma digitale e del riferimento temporale da parte del responsabile della conservazione;
- i. *documento*: ogni rappresentazione, comunque formata su qualunque supporto purché giuridicamente valido ai sensi della normativa vigente, di dati, fatti o atti utilizzati ai fini dell'attività dell'Azienda;



- j. *fascicolazione*: operazione di riconduzione del singolo documento classificato al fascicolo od ai fascicoli cui inerisce, corrispondenti agli affari o procedimenti amministrativi;
- k. *fascicolo/pratica/atti*: insieme di documenti, composto dell'ordinata riunione di carte relative ad uno stesso affare o procedimento amministrativo;
- l. *fascicolo/pratica chiuso/archiviato*: quando il fascicolo ha completato il suo ciclo all'interno della trattazione dell'affare e viene trasferito all'archivio aziendale;
- m. *fascicolo/pratica definito*: quando il fascicolo ha completato il suo ciclo all'interno della trattazione dell'affare, ma è conservato all'interno dell'ufficio utente di competenza;
- n. *firma digitale*: strumento utilizzato al fine di rendere manifesta e di verificare la provenienza, l'integrità e l'autenticità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
- o. *gestione dei documenti*: insieme delle attività finalizzate alla registrazione, alla classificazione, organizzazione, assegnazione, archiviazione e reperimento dei documenti trattati dall'Azienda, nell'ambito del sistema di classificazione adottato;
- p. *gestione informatica dei documenti*: insieme di procedure informatiche utilizzate dall'Azienda per la gestione dei documenti;
- q. *impronta di un documento informatico*: sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto;
- r. *macrostruttura*: insieme di strutture complesse e semplici quali Dipartimenti, Direzioni.
- s. *massimario conservazione e scarto*: contiene i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di documentazione amministrativa e di tutela dei beni culturali;
- t. *segnatura di protocollo*: apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile e va eseguita contestualmente alle operazioni di registrazione a protocollo;
- u. *supporto di memorizzazione*: mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso;

- v. *titolario di classificazione*: tabella di classificazione che rispecchia le funzioni di un organo amministrativo, di una struttura o di un ufficio, mediante la quale si organizzano logicamente tutti i documenti acquisiti dall'ente. Si tratta di un sistema delineato su livelli gerarchici, che procede dal generale al particolare e che permette di assegnare ai documenti classi uniche;
- w. *ufficio protocollo*: ufficio per la gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali;
- x. *ufficio utente*: ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti;
- y. *ufficio utente di competenza*: ufficio utente cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.
- z. *unità organizzativa responsabile (UOR)*: un complesso di risorse umane e strumentali operante all'interno dell'area organizzativa omogenea. Nell'A.O. San Carlo le UOR sono denominate Strutture Complesse o Semplici, nel presente manuale possono essere altresì indicate con il termine "Servizi";

1.3. ATTI DI ORGANIZZAZIONE PRELIMINARI

1.3.1. Area Organizzativa Omogenea (AOO) e Unità Organizzative Responsabili (UOR)

Per Area Organizzativa Omogenea (AOO) si intende l'insieme definito di unità organizzative dell'Azienda che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione della documentazione.

Ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 445/2000, l'AO San Carlo Borromeo è costituita da una sola Area Organizzativa Omogenea presso la sede legale dell'Azienda. Per Unità Organizzativa Responsabile (UOR) si intende un complesso di risorse umane e strumentali operante all'interno dell'Area Organizzativa Omogenea. Le UOR dell'A.O San Carlo Borromeo sono denominate Strutture Complesse, Semplici o Servizi.

7
R 700

Ai sensi dell'art. 5, c. 2, lettera f) del D.P.C.M. 31/10/2000, le UOR dell'A.O San Carlo Borromeo cui sono state affidate attività di registrazione di protocollo e di organizzazione e tenuta dei documenti sono, oltre al Servizio Affari Generali e Legali – Ufficio Protocollo e Sistema Informativo Aziendale , tutte le strutture individuate come sedi di Protocollazione in partenza (ALL D).

1.3.2. Protocollo informatico unico

Il protocollo consiste nella registrazione, avente carattere attestativo-probatorio, dei documenti in arrivo o in partenza, qualora si ritenga che questi siano dotati di rilevanza giuridico-amministrativa. Le comunicazioni inoltrate da o verso l'Azienda per poter essere riconosciute come atti effettivamente pervenuti o inoltrati, devono essere dunque protocollati al protocollo generale.

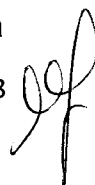
L'art. 3, c. 1 lettera d) del D.P.C.M. 31/10/2000 ha previsto l'eliminazione dei protocolli di settore, di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli telefax e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico unico di cui al D.P.R. 428/1998.

Le comunicazioni interne sono di norma trasmesse attraverso la procedura informatica in dotazione al protocollo nella parte relativa al "protocollo interno", modalità di trasmissione più avanzata rispetto ad un normale sistema di posta elettronica, in quanto permette la numerazione, la fascicolazione dei documenti e la tracciabilità del relativo flusso. La Gestione di tale attività è totalmente attuata dagli utilizzatori del protocollo – UOR.

In Azienda è comunque utilizzata anche la trasmissione dei documenti interni attraverso la posta elettronica (definita flusso destrutturato, utilizzato di norma per la lavorazione delle pratiche all'esterno di workflow predefiniti – tale procedura sarà oggetto di successivo atto deliberativo)

Ciascuna UOR deve fascicolare i documenti di propria competenza attraverso la procedura del protocollo generale. Le registrazioni "interne", per quanto ammesse dalla procedura informatica, sono funzionali alla sola attivazione dell'iter di consultazione e/o alla popolazione del fascicolo informatizzato, o per facilitare il reperimento dei documenti.

Il Responsabile dell' Ufficio di Protocollo effettua periodicamente controlli a campione sulla

8
9 

congruità delle registrazioni, sulla corretta sequenza della catena documentale e sull'utilizzo di un unico registro informatico, verifica a campione l'effettiva e corretta applicazione delle operazioni di classificazione e di fascicolazione archivistica presso le varie UOR.

1.3.3. Ufficio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

Presso l'A.O. San Carlo Borromeo esiste un unico Servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, il Servizio Affari Generali Legali – Ufficio Protocollo, supportato dal Servizio Sistema Informativo Aziendale. Gestisce il protocollo informatico e i flussi documentali, gestisce l'archivio aziendale (archivio di deposito e archivio storico).

In particolare:

a) attribuisce, in collaborazione con il Servizio Sistema Informativo Aziendale, il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo attualmente tra i seguenti ruoli e funzioni:

- PRO gestore protocollo:

- gestione registri
- protocollazione d'emergenza
- protocollazione ordinaria/riservata
- cancellazione logica registrazione

- Direzioni :

- protocollazione ordinaria/fuori orario - riservata
- protocollazione interna
- gestione attività

- DMP:

- protocollazione ordinaria/fuori orario
- protocollazione interna
- gestione delle attività

- UTE Utente(Dipartimenti e Servizi):

- protocollazione interna
- gestione delle attività

Il sistema informatico adottato consente di gestire le abilitazioni assegnando ad ogni utente un login ed una password personali, in modo che sia sempre possibile risalire all'operatore che ha effettuato le registrazioni.

In relazione alla visibilità dei protocolli, ossia alla possibilità di vedere, oltre alle proprietà del documento, il suo contenuto, presso l'A.O. San Carlo Borromeo si è adottato un sistema di visibilità piramidale che consente la visione del contenuto di fascicoli e documenti a chi ha parità e superiorità di ruolo all'interno della UOR o superiorità in strutture sovraordinate. Per ragioni di privacy sono possibili ulteriori limitazioni di visibilità.

b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura si svolgano nel rispetto del D.P.R. 445/2000 e s.m.i.

c) garantisce la corretta produzione in formato elettronico del registro giornaliero di protocollo, salvando i dati giornalmente sul server aziendale. Annualmente, in collaborazione con il Servizio Sistema Informativo Aziendale, i registri giornalieri sono riversati su supporto informatico non riscrivibile.

d) gestisce, nella persona del responsabile del protocollo informatico o suo delegato, il sistema degli annullamenti.

Allo stato attuale il sistema di protocollo informatico adottato dall'A.O. san Carlo Borromeo non prevede ancora l'accesso diretto alle informazioni da parte di utenti esterni.

Tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi sono comunque garantite attraverso l'impiego di procedure applicative operanti al di fuori del sistema.

1.3.4. Responsabile dell'Ufficio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

Attualmente presso l'A.O. San Carlo Borromeo sono individuati il Responsabile dell' Ufficio Protocollo che si occupa del protocollo informatico e dei flussi documentali e il Servizio Sistema Informativo Aziendale che si occupa di tutta la gestione tecnico- informatica.

2. SEZIONE II – SISTEMA DI GESTIONE DEI DOCUMENTI

2.1. IL DOCUMENTO

2.1.1. Il documento amministrativo

Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle Pubbliche Amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede l'art. 1 del D.P.R. 445/2000.

2.1.2. Il documento analogico

Il documento analogico è un documento amministrativo prodotto con strumenti analogici (es.: lettera scritta a mano o a macchina) o con strumenti informatici (es.: lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura - Word ecc.) e stampato: come originale si considera quello cartaceo dotato di firma autografa ed eventualmente stampato su carta intestata.

2.1.3. Il documento informatico

Il documento amministrativo informatico è un documento avente come caratteristica distintiva la forma elettronica: il documento originale è prodotto o acquisito e mantenuto in una forma per cui può essere modificato, trasmesso e conservato solo mediante attrezzature informatiche. Il documento informatico può essere dotato di firma digitale, di firma elettronica o non firmato.

Il documento informatico da chiunque formato, la sua registrazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge a condizione che sia rispettato quanto previsto dalle disposizioni legislative vigenti in materia.

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alla normativa in vigore.

2.2. TIPOLOGIA E TRATTAMENTO DEI DOCUMENTI

I documenti si distinguono in:

- a) documenti in arrivo
- b) documenti in partenza
- c) documenti interni

2.2.1. Documenti in arrivo

Per documenti in arrivo si intendono i documenti aventi rilevanza giuridico-probatoria, prodotti da altri soggetti giuridici e acquisiti dall'A.O. San Carlo Borromeo di Milano nell'esercizio delle sue funzioni. Di seguito è illustrato il flusso dei documenti in arrivo presso l'Azienda:

Smistamento

I documenti in arrivo, cartacei o informatici sono smistati dall' Ufficio Protocollo con individuazione della titolarità del procedimento sulla base di quanto previsto dall'atto aziendale.

La competenza è individuata attraverso precise indicazioni riportate sul documento cartaceo in alto a destra e/o riportate negli appositi spazi del software di gestione del Protocollo adottato dall'Azienda.

Il Protocollo procede alla registrazione individuando gli UOR di competenza e conoscenza; registra i dati del documento in arrivo (mittente, data, modalità di arrivo).

Al fine di evitare incertezze e superflue duplicazioni, la posta in arrivo, trasmessa esclusivamente alla macrostruttura (direzioni o dipartimenti), dovrà essere inoltrata dalla stessa ai servizi sottostanti, rileva se prevista una scadenza per la risposta.

Registrazione a protocollo

L'operazione di registrazione della corrispondenza in arrivo è effettuata presso la sede di protocollo centrale dell'A.O. San Carlo Borromeo, nel medesimo giorno lavorativo di ricezione e comunque non oltre le 24 ore lavorative, successive al ricevimento. Per gravi

motivi, con apposita dichiarazione scritta, il responsabile del protocollo può differire la protocollazione, valutando, in tale ipotesi, l'opportunità di conferire valore al timbro datario d'arrivo, in relazione all'attestazione della data di acquisizione del documento.

Trasmissione dei documenti alle Strutture competenti

Si ritiene necessario analizzare il diverso iter procedurale di trasmissione collegato alle differenti tipologie documentali, cartacee ed informatiche.

Documento cartaceo in arrivo all'Ufficio Protocollo.

Al fine di ridurre il numero delle copie cartacee e azzerare i tempi di trasmissione dei documenti ai Servizi dislocati nell' A.O., i documenti ricevuti dall'Azienda in formato analogico sono acquisiti con l'ausilio di scanner e trasmessi in copia semplice per immagine ai Servizi destinatari. L'originale cartaceo è inviato successivamente attraverso il giro posta (giornaliero) ai destinatari che lo classificano/fascicolano e lo conservano fisicamente, fino alla trasmissione all'archivio aziendale.

Documento cartaceo in arrivo alla Struttura.

Nel caso in cui il documento sia ricevuto direttamente da una Struttura aziendale, lo stesso è trasmesso immediatamente all'Ufficio Protocollo per lo smistamento e la protocollazione.

Documento informatico in arrivo al Ufficio Protocollo o alle Strutture.

Il documento informatico può essere inviato all'A.O. San Carlo Borromeo tramite indirizzo istituzionale di Posta Elettronica Certificata o attraverso l'indirizzo di posta elettronica, di seguito indicato, per la successiva protocollazione. Si applica, per analogia, quanto previsto per il documento cartaceo.

PEC: protocollo@pec.sancarlo.mi.it

INDIRIZZO MAIL: uff.protocollo@sancarlo.mi.it

Ricezione dei documenti da parte delle Strutture e Servizi competenti

Una volta smistati e protocollati, i documenti vengono trasmessi alle Strutture e Servizi

competenti. L'operatore a ciò delegato dal responsabile, definito "Utente di riferimento", provvede all'accettazione o all'immediato rifiuto del documento stesso. Il rifiuto deve essere motivato.

Compete al Responsabile della Struttura garantire che ogni documento sia accettato o rifiutato in un tempo massimo di 3 giorni lavorativi; eventuali urgenze sono segnalate all'Ufficio Protocollo anche telefonicamente, in tale ipotesi il Servizio deve accettare il documento in tempo reale.

E' compito della "Macrostruttura" a cui viene smistata la corrispondenza in arrivo, provvedere al successivo inoltro dei documenti alle strutture gerarchicamente subordinate. La Struttura alla quale il documento è stato inoltrato per competenza provvede alla fascicolazione informatica, integrandolo, se necessario, con il corrispondente cartaceo.

IMPORTANTE

Si fa presente che l'orario di arrivo/entrata della corrispondenza smistata dall'Ufficio Postate, Corrieri, etc. in Azienda si sviluppa normalmente dalle 9 alle 12, solo successivamente a tale orario viene gestita l'attività di back office.

Considerando che tutta la posta a valenza giuridica viene scansata e inoltrata attraverso il portale e quindi acquisita dai servizi in tempo reale, la restante posta (posta interna, e pubblicità, ecc) potrà essere ritirata dai commessi dei Servizi nei seguenti orari:

dalle 11.30 – 12.30

dalle 14.30 – 15.30

Dalla data del 15 ottobre del 2014 in accordo con il Servizio Provveditorato Economato e il Servizio Farmacia non vengono più ritirati pacchi di nessuna natura (ad eccezione di quelli destinati ai convittati che verranno recapitati presso l'Ufficio Protocollo); gli stessi vengono recapitati ai magazzini di riferimento che ne controllano il contenuto in conformità della bolla esposta.

Si chiede quindi, per non incorrere in inutili errori, di far apporre alle aziende mittenti non solo il nome del destinatario ma anche il Servizio/UO richiedente e il numero d'ordine di