



# **Manuale di gestione documentale dell'Agenzia di Tutela della Salute della Brianza**

**ID 04859**

**AGGIORNAMENTO ANNO 2025**

**AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) DELLA BRIANZA**

Sede legale e territoriale: Viale Elvezia, 2 - 20900 Monza - C.F. e Partita IVA 09314190969

Sede territoriale di Lecco: C.so C. Alberto, 120 - 23900 Lecco

[www.ats-brianza.it](http://www.ats-brianza.it) - [info@ats-brianza.it](mailto:info@ats-brianza.it) - [protocollo@pec.ats-brianza.it](mailto:protocollo@pec.ats-brianza.it)



## Sommario

1. Disposizioni generali .....	5
1.1 Ambito di applicazione .....	5
1.2 Definizioni dei termini .....	5
1.3 Riferimenti normativi .....	5
1.4 Area Organizzativa Omogenea e articolazione e organizzazione delle Strutture.....	5
1.5 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e Responsabile della gestione documentale .....	6
1.6 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti.....	7
1.7 Digitalizzazione e riorganizzazione .....	7
2. Formazione dei documenti.....	8
2.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi .....	8
2.2 Formazione dei documenti informatici .....	8
2.3 Formato dei documenti informatici .....	9
2.4 Metadati dei documenti informatici .....	9
2.5 Sottoscrizione dei documenti informatici .....	9
2.6 Copie e duplicati di documenti analogici.....	10
2.7 Copie e duplicati di documenti informatici – contrassegno elettronico (Glifo) .....	10
2.8 Formazione dei registri e repertori informatici.....	11
3. Ricezione dei documenti .....	11
3.1 Ricezione dei documenti su supporto analogico.....	11
3.2 Ricezione dei documenti informatici.....	11
3.3 Formati dei documenti informatici.....	12
3.4 Trasmissione di documenti tra Pubbliche Amministrazioni .....	12
3.5 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti.....	12
3.6 Apertura della posta .....	12
3.7 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea .....	12
4. Spedizione dei documenti .....	13
4.1 Spedizione di documenti analogici .....	13
4.2 Spedizione dei documenti informatici.....	13

### AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) DELLA BRIANZA

Sede legale e territoriale: Viale Elvezia, 2 - 20900 Monza - C.F. e Partita IVA 09314190969

Sede territoriale di Lecco: C.so C. Alberto, 120 - 23900 Lecco

[www.ats-brianza.it](http://www.ats-brianza.it) - [info@ats-brianza.it](mailto:info@ats-brianza.it) - [protocollo@pec.ats-brianza.it](mailto:protocollo@pec.ats-brianza.it)



4.3 Trasmissione dei documenti informatici in interoperabilità e in cooperazione applicativa (trasmissioni telematiche) .....	13
4.4 Acquisizione dei documenti analogici o tramite copia informatica .....	13
5. Registrazione dei documenti .....	14
5.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo .....	14
5.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo .....	14
5.3 Documentazione soggetta a registrazione particolare .....	14
5.4 Registrazione di protocollo dei documenti .....	14
5.5 Registrazione degli allegati .....	15
5.6 Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo .....	15
5.7 Registro giornaliero di protocollo .....	15
5.8 Registro di emergenza .....	16
6. Casi particolari .....	16
6.1 Documentazione soggetta a registrazione particolare .....	16
6.2 Documenti anonimi e/o di cui non è identificabile l'autore .....	16
6.3 Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato .....	17
6.4 Documenti ricevuti e inviati via fax .....	17
6.5 Documenti di competenza di altre amministrazioni o altri soggetti .....	17
6.6 Corrispondenza con più destinatari .....	17
6.7 Produzione seriale di documenti analogici sulla base di un modello generale .....	17
6.8 Documenti analogici indirizzati nominalmente al personale aziendale .....	18
6.9 Documentazione di gare d'appalto .....	18
6.10 Fatturazione elettronica .....	18
6.11 Casistiche particolari documenti sanitari e socio-sanitari .....	18
7. Assegnazioni dei documenti .....	18
7.1 Assegnazione dei documenti .....	18
7.2 Modifica delle assegnazioni .....	18
7.3 Consegna dei documenti analogici .....	18
8. Classificazione dei documenti e fascicolazione .....	19
8.1 Classificazione dei documenti .....	19

**AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) DELLA BRIANZA**

Sede legale e territoriale: Viale Elvezia, 2 - 20900 Monza - C.F. e Partita IVA 09314190969

Sede territoriale di Lecco: C.so C. Alberto, 120 - 23900 Lecco

[www.ats-brianza.it](http://www.ats-brianza.it) - [info@ats-brianza.it](mailto:info@ats-brianza.it) - [protocollo@pec.ats-brianza.it](mailto:protocollo@pec.ats-brianza.it)



8.2	Storicizzazione del quadro di classificazione (Titolario) .....	19
8.3	Formazione ed identificazione dei fascicoli .....	19
9.	Aggregazioni documentali informatiche .....	20
9.1	Fascicolo informatico e aggregazioni documentali informatiche.....	20
10	Posta elettronica.....	20
10.1	Gestione della posta elettronica .....	20
10.2	La posta elettronica nelle comunicazioni interne .....	21
10.3	La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati .....	21
11.	Conservazione e tenuta dei documenti.....	21
11.1	Conservazione documenti analogici.....	21
11.2	Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica .....	22
11.3	Pacchetti di versamento dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche .....	22
11.4	Selezione dei documenti .....	22
12.	Accesso ai dati, informazioni e documenti informatici .....	22
12.1	Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Area Organizzativa Omogenea.....	22
12.2	Accessibilità da parte degli utenti non appartenenti all'Area Organizzativa Omogenea (diritto di accesso agli atti) .....	23
12.3	Accesso da parte di altre amministrazioni .....	23
13.	Sicurezza dei documenti informatici .....	23
13.1	Generalità .....	23
13.2	Formazione dei documenti informatici .....	23
13.3	Sistema di gestione del protocollo informatico e dei documenti .....	24
13.4	Classificazione della riservatezza dei documenti .....	25
13.5	Gestione dell'emergenza .....	25
14.	Disposizioni finali .....	25
	ALLEGATI.....	26

**AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) DELLA BRIANZA**

Sede legale e territoriale: Viale Elvezia, 2 - 20900 Monza - C.F. e Partita IVA 09314190969

Sede territoriale di Lecco: C.so C. Alberto, 120 - 23900 Lecco

[www.ats-brianza.it](http://www.ats-brianza.it) - [info@ats-brianza.it](mailto:info@ats-brianza.it) - [protocollo@pec.ats-brianza.it](mailto:protocollo@pec.ats-brianza.it)



# 1. Disposizioni generali

## 1.1 Ambito di applicazione

Il presente Manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli artt. 3 e 5 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante le Regole tecniche per il protocollo informatico, e in conformità al Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e ss. mm. e ii. - Codice dell'amministrazione digitale (CAD).

Il Manuale *"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"* dell'Agenzia di Tutela della Salute della Brianza (d'ora in poi, Agenzia), sia per la sede legale di Monza che per tutte le Strutture decentrate.

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 e di quella interna, sia le funzionalità disponibili per gli addetti al servizio e per i soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'amministrazione.

Il protocollo informatico, anche con le sue funzionalità minime, costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza dell'attività dell'amministrazione.

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

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.

Il presente documento, pertanto, si rivolge non solo agli operatori di protocollo, ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con questa Agenzia.

I Dirigenti dell'Agenzia, ferme restando le responsabilità penali, civili e contabili previste dalle norme vigenti, rispondono dell'osservanza e dell'attuazione delle disposizioni del CAD e del presente Manuale, anche al fine della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale (art. 12, comma 1-ter, CAD).

## 1.2 Definizioni dei termini

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente Manuale, si rimanda, per quanto non specificato di seguito, al Glossario allegato (Allegato n. 1).

## 1.3 Riferimenti normativi

L'Agenzia si attiene alla normativa vigente in materia di gestione dei documenti; la principale normativa di riferimento è comunque indicata nell'Allegato n. 2.

## 1.4 Area Organizzativa Omogenea e articolazione e organizzazione delle Strutture

Ai sensi dell'art. 50, c. 4, del D.P.R. n. 445/2000, è stata individuata l'intera ATS della Brianza quale unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata atsmb-mb (deliberazione n. 657 del 22.10.2018).

L'Agenzia assicura criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le Strutture.

L'Agenzia, nella persona del suo legale rappresentante e dei dirigenti responsabili delle singole strutture dipartimentali, complesse, semplici e a valenza dipartimentale (come da vigente POAS) è responsabile della gestione dei documenti, dalla fase della loro formazione a quella della loro conservazione e dell'accesso agli archivi correnti, anche nel caso in cui le modalità di gestione dovessero comportare l'esternalizzazione di determinati servizi. Ad ogni Direttore/Responsabile di Struttura è affidato il compito di gestire la documentazione in conformità alle disposizioni del presente regolamento.

### AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) DELLA BRIANZA

Sede legale e territoriale: Viale Elvezia, 2 - 20900 Monza - C.F. e Partita IVA 09314190969

Sede territoriale di Lecco: C.so C. Alberto, 120 - 23900 Lecco

[www.ats-brianza.it](http://www.ats-brianza.it) - [info@ats-brianza.it](mailto:info@ats-brianza.it) - [protocollo@pec.ats-brianza.it](mailto:protocollo@pec.ats-brianza.it)



L'Agenzia è accreditata presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni; il codice identificativo è ATSMB, in forma estesa Agenzia di Tutela della Salute della Brianza.

### **1.5 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e Responsabile della gestione documentale**

Nell'ambito della AOO è funzionalmente individuata la gestione della corrispondenza e dei documenti dell'Agenzia (Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi – art. 61 del D.P.R. n. 445/2000).

Il Servizio ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata dall'Agenzia, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento.

Il servizio svolge i seguenti compiti:

- a) attribuisce e provvede periodicamente ad aggiornare le autorizzazioni per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, classificazione ed indicizzazione dei documenti si svolgano nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente;
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro di protocollo;
- d) cura, in collaborazione con i Sistemi Informativi, che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, siano ripristinate nel più breve tempo possibile;
- e) conserva il registro di emergenza;
- f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali e le attività di gestione degli archivi;
- g) autorizza le operazioni di annullamento e di modifica.

L'Agenzia ha nominato con deliberazione del Direttore Generale n. 678 del 15 dicembre 2016 il Responsabile della gestione documentale.

Il Responsabile della gestione documentale garantisce l'attuazione di quanto stabilito dall'art. 61 del DPR 445/2000 e propone i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, e più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico.

L'Agenzia predispone altresì il piano di miglioramento del livello di sicurezza informatica, che aggiorna annualmente, e il piano di gestione degli incidenti di sicurezza informatica (documenti depositati agli atti della SC Servizi Informativi Aziendali).

Il Responsabile della gestione documentale opera d'intesa con:

- il Responsabile della Conservazione Digitale (delibera n. 703 del 21.10.2019)
- il Responsabile della Struttura Servizi Informativi Aziendali.

Il Responsabile della conservazione d'intesa con il Responsabile della gestione documentale svolge le funzioni definite all'art. 7 delle regole tecniche sulla conservazione, cura la predisposizione e l'aggiornamento del Manuale della Conservazione (allegato 3) garantendo la conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi. Il Responsabile della conservazione provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti.

L'Agenzia ha nominato, inoltre, il Responsabile per la sicurezza delle informazioni con deliberazione del Direttore Generale n. 238 del 27/04/2017 con i seguenti compiti:

- definizione e coordinamento di un piano operativo per garantire la sicurezza delle informazioni;

#### **AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) DELLA BRIANZA**

Sede legale e territoriale: Viale Elvezia, 2 - 20900 Monza - C.F. e Partita IVA 09314190969

Sede territoriale di Lecco: C.so C. Alberto, 120 - 23900 Lecco

[www.ats-brianza.it](http://www.ats-brianza.it) - [info@ats-brianza.it](mailto:info@ats-brianza.it) - [protocollo@pec.ats-brianza.it](mailto:protocollo@pec.ats-brianza.it)



- esecuzione ed aggiornamento dell'analisi dei rischi della sicurezza, identificando le principali criticità a livello organizzativo, di processo e tecnologico;
- definizione di norme comportamentali, soluzioni procedurali e sistemi architettureali per garantire la riservatezza, l'integrità e la disponibilità delle informazioni;
- supporto alla progettazione e realizzazione dei progetti di sviluppo aziendali congiuntamente ai singoli dipartimenti, indirizzando tutti gli aspetti di sicurezza;
- monitoraggio del corretto funzionamento delle misure di protezione adottate.

### **1.6 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti**

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione di più unità di protocollazione e uffici utenti, abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza, in conformità a quanto previsto dal DPCM 3 dicembre 2013, art. 7, comma 2 e come da manuale operativo dell'applicativo in uso.

Gli utenti interni al sistema di protocollo informatico e gestione documentale sono abilitati dalla Struttura Servizi Informativi Aziendali per il protocollo informatico su indicazioni ricevute dalla SC Affari Generali e Legali nei limiti delle funzioni assegnate. Il sistema di protocollo informatico e gestione documentale prevede livelli di accesso differenziati per inserimento, ricerca, consultazione e modifica dei dati.

Nell'ambito della AOO, la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva, non si differenzia fra documenti in ingresso, in uscita o interni e si rinnova ogni anno solare. Il numero di protocollo e la data di protocollo sono generati tramite il sistema di protocollo informatico ed assegnati automaticamente a ciascun documento registrato. Ad ogni documento è assegnato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri atti, anche se correlati allo stesso.

### **1.7 Digitalizzazione e riorganizzazione**

Al fine di garantire lo sviluppo del processo di digitalizzazione previsto dalla normativa vigente l'Agenda provvede a razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini e delle imprese.

Per garantire l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione definite dal Governo in coerenza con le Regole tecniche al Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD - D. Lgs n. 82/2005 e ss.mm.ii.), l'Agenda con deliberazione del Direttore Generale n. 98 del 11 marzo 2025 ha individuato l'attuale Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD) a cui sono state affidate, tra l'altro, le funzioni di cui all'art. 17 del CAD ed in particolare:

- coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni sia esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività;
- accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità;
- analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione;
- indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;

#### **AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) DELLA BRIANZA**

Sede legale e territoriale: Viale Elvezia, 2 - 20900 Monza - C.F. e Partita IVA 09314190969

Sede territoriale di Lecco: C.so C. Alberto, 120 - 23900 Lecco

[www.ats-brianza.it](http://www.ats-brianza.it) - [info@ats-brianza.it](mailto:info@ats-brianza.it) - [protocollo@pec.ats-brianza.it](mailto:protocollo@pec.ats-brianza.it)



- promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione;
- pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale.

Ai sensi dell'art. 13 del CAD, l'Agenzia adotta, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, idonee iniziative di formazione a favore dei Dirigenti e del personale più direttamente coinvolto, allo scopo di favorire la conoscenza e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché l'affinamento delle competenze informatiche e l'aggiornamento tecnico- giuridico in materia di gestione documentale.

## 2. Formazione dei documenti

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

Le modalità di formazione dei documenti, la loro struttura, il loro formato e gli altri elementi base sono determinati dalla Direzione Strategica, che propone modelli standard.

I documenti prodotti dall'Agenzia col supporto quindi di format aziendali devono riportare le seguenti informazioni:

- denominazione e logo dell'Agenzia
- indicazione dell'assetto dell'Agenzia che ha prodotto il documento;
- indirizzo e recapiti completi;
- destinatario;
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del contenuto;
- classificazione (titolo, classe, sottoclasse e fascicolo);
- numero di protocollo generato dall'applicativo in uso;
- testo;
- sottoscrizione del documento
- indicazione del responsabile del procedimento
- indicazione del referente della pratica
- indicazione del Direttore Competente qualora la nota sia a firma del Direttore Generale;
- riferimento agli allegati, se presenti.

Per la formazione dei documenti sanitari e sociosanitari si rimanda al "Manuale per la gestione della documentazione sanitaria e sociosanitaria" approvato con DGR – Regione Lombardia - n. IX/4659/2013.

### 2.2 Formazione dei documenti informatici

L'Agenzia forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le regole tecniche di cui all'articolo 71 del CAD, ossia secondo le seguenti modalità:

- utilizzo di applicativi di videoscrittura

#### AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) DELLA BRIANZA

Sede legale e territoriale: Viale Elvezia, 2 - 20900 Monza - C.F. e Partita IVA 09314190969

Sede territoriale di Lecco: C.so C. Alberto, 120 - 23900 Lecco

[www.ats-brianza.it](http://www.ats-brianza.it) - [info@ats-brianza.it](mailto:info@ats-brianza.it) - [protocollo@pec.ats-brianza.it](mailto:protocollo@pec.ats-brianza.it)



- utilizzo di appositi strumenti software
- registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o attraverso presentazione telematica di dati mediante moduli standard o formulari
- generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni provenienti da una o più basi dati, anche in modalità interoperativa

Il documento informatico assume la caratteristica di immutabilità quando forma e contenuto non sono alterabili durante le fasi di tenuta e accesso e sia garantita la staticità nella fase di conservazione. Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici dell'Agenzia costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, copie e duplicati per gli usi consentiti dalla legge.

### **2.3 Formato dei documenti informatici**

I documenti informatici prodotti dall'Agenzia, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione. L'evidenza informatica corrispondente al documento informatico immutabile è prodotta in uno dei formati contenuti nell'allegato 2 delle regole tecniche di cui al DPCM 3 dicembre 2013 in modo da assicurare l'indipendenza dalle piattaforme tecnologiche, l'interoperabilità tra sistemi informatici e la durata nel tempo dei dati in termini di accesso e di leggibilità.

L'Agenzia per la formazione dei documenti informatici, delle copie e degli estratti informatici adotta i seguenti formati standard, aperti e strutturati: PDF-PDF/A - TIFF - XML - JPG - OOXML - ODF - TXT. Formati diversi possono essere scelti nei casi in cui la natura del documento informatico lo richieda per un utilizzo specifico nel suo contesto tipico.

### **2.4 Metadati dei documenti informatici**

Al documento informatico è associato l'insieme minimo dei metadati, con riferimento all'allegato 5 delle regole tecniche del CAD. L'insieme minimo dei metadati è il seguente:

- identificativo univoco e persistente
- data di chiusura
- oggetto
- soggetto produttore
- destinatario

Al documento amministrativo informatico sono inoltre associati i metadati indicati nell'art.53 del D.P.R. 445/2000 e quelli previsti dall'art. 9 del DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico".

I metadati dei documenti informatici soggetti a registrazione particolare sono individuati nell'allegato 4 "Documenti soggetti a registrazione particolari".

### **2.5 Sottoscrizione dei documenti informatici**

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge. L'Ente utilizza:

- firma digitale: Cades, Pades, Xades tramite l'utilizzo di dispositivi di firma rilasciati da certificatore accreditato;
- firma elettronica: username e password.

#### **AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) DELLA BRIANZA**

Sede legale e territoriale: Viale Elvezia, 2 - 20900 Monza - C.F. e Partita IVA 09314190969

Sede territoriale di Lecco: C.so C. Alberto, 120 - 23900 Lecco

[www.ats-brianza.it](http://www.ats-brianza.it) - [info@ats-brianza.it](mailto:info@ats-brianza.it) - [protocollo@pec.ats-brianza.it](mailto:protocollo@pec.ats-brianza.it)



## 2.6 Copie e duplicati di documenti analogici

Per ogni documento cartaceo destinato ad essere spedito in originale vengono scritti tanti esemplari quanti sono i destinatari.

L'originale rappresenta la redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali, di cui al Paragrafo 2.1.

L'originale del documento è unico, salvo i casi dove è previsto un originale multiplo (contratti o convenzioni con soggetti privati, ecc.).

La minuta rappresenta la redazione definitiva del documento da conservare "agli atti". Essa porta la firma autografa ed è conservata nel fascicolo del procedimento al quale si riferisce o nell'apposita serie documentaria. Anche sulla minuta è apposta la segnatura di protocollo a cura della struttura emittente.

Per quanto riguarda il regime giuridico delle copie informatiche di documento analogico/cartaceo si rimanda agli articoli 23-ter c. 3 del CAD (copie informatiche di documenti formati in origine su supporto analogico, da intendersi quale "documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto") e all'art. 22 c. 2 del CAD (copie per immagine su supporto informatico di documento analogico, da intendersi quale "documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto"):

- art. 23-ter, comma 3 del CAD, le copie informatiche di documenti formati in origine su supporto analogico "hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, degli originali da cui sono tratte, se la loro conformità all'originale è assicurata dal funzionario a ciò delegato (...) mediante l'utilizzo della firma digitale o di altra firma elettronica qualificata e nel rispetto delle Linee Guida [vigenti in materia]. In tal caso, l'obbligo di conservazione dell'originale del documento è soddisfatto con la conservazione della copia su supporto informatico".

- art. 22, comma 2 del CAD, le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali analogici "hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono estratte, se la loro conformità è attestata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, secondo le Linee Guida" vigenti.

Alla luce dei suddetti articoli, l'attestazione di conformità all'originale cartaceo potrà effettuarsi con le seguenti modalità:

### Copie informatiche di documenti analogici

Trascrizione del contenuto del documento cartaceo originale su un file recante in calce l'attestazione di conformità, e successiva firma digitale del ".pdf/A" da parte del Responsabile del Procedimento o del funzionario che effettua l'operazione.

### Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici

Apposizione sulla copia per immagine su supporto informatico di una firma digitale in modalità PAdES (cioè, con firma inglobata nel file ".pdf" della scansione e recante dicitura di attestazione di conformità).

In assenza delle predette attestazioni di conformità, si applica il regime probatorio generale di cui all'art. 2719 c.c. (secondo il quale le copie hanno medesima efficacia degli originali, salvo espresso disconoscimento).

## 2.7 Copie e duplicati di documenti informatici – contrassegno elettronico (Glifo)

L'Agenzia effettua copie e duplicati degli atti e documenti informatici per gli usi consentiti dalla legge su diversi tipi di supporto. La copia o l'estratto di uno o più documenti informatici può essere sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia. Affinché la copia non sia disconoscibile essa deve essere firmata da un pubblico ufficiale. I duplicati informatici di un documento informatico sono prodotti mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione, o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine.

L'Agenzia rilascia copie analogiche di documenti informatici correlati da contrassegno elettronico "Glifo", tramite il quale è possibile accedere al documento informatico, ovvero verificare la corrispondenza allo stesso della copia analogica, ai sensi dell'art. 23, comma 2 bis del CAD.

### AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) DELLA BRIANZA

Sede legale e territoriale: Viale Elvezia, 2 - 20900 Monza - C.F. e Partita IVA 09314190969

Sede territoriale di Lecco: C.so C. Alberto, 120 - 23900 Lecco

[www.ats-brianza.it](http://www.ats-brianza.it) - [info@ats-brianza.it](mailto:info@ats-brianza.it) - [protocollo@pec.ats-brianza.it](mailto:protocollo@pec.ats-brianza.it)



## 2.8 Formazione dei registri e repertori informatici

L'Ente forma i propri registri e repertori informatici esclusivamente su supporto informatico. I registri e i repertori possono essere creati mediante la generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

## 3. Ricezione dei documenti

### 3.1 Ricezione dei documenti su supporto analogico

I documenti su supporto analogico possono pervenire all'Agenzia in tutte le sue sedi attraverso una delle seguenti modalità:

- il servizio postale;
- gli apparecchi fax;
- la consegna diretta agli uffici, ai funzionari, o agli uffici/utente abilitati presso l'Agenzia al ricevimento della documentazione.

I documenti consegnati dagli utenti all'Ufficio Protocollo Generale della Sede vengono sempre protocollati dal medesimo Ufficio e successivamente inoltrati agli assetti competenti.

I documenti consegnati direttamente alle sedi decentrate (Uffici utente), se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire, a cura dell'operatore che li riceve, alla più vicina unità di protocollazione abilitata alla registrazione dei protocolli in arrivo.

### 3.2 Ricezione dei documenti informatici

Le comunicazioni e i documenti informatici formano oggetto di registrazione di protocollo e sono validi ai fini del procedimento amministrativo, una volta che ne sia accertata la provenienza.

Le istanze e le dichiarazioni trasmesse per via telematica devono ritenersi valide a tutti gli effetti di legge, qualora:

- a) siano trasmesse, via posta elettronica o via posta elettronica certificata, regolarmente sottoscritte con firma digitale o firma elettronica qualificata dotata di certificato valido rilasciato da un certificatore accreditato, o comunque è formato previa identificazione informatica del suo autore, con modalità tali da garantire la sicurezza, l'integrità e immodificabilità del documento e in maniera manifesta ed inequivoca, la sua riconducibilità all'autore;
- b) l'istante e il dichiarante del documento è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica (CIE), della Carta Nazionale dei Servizi (CNS) o del Sistema pubblico di identità digitale (SPID);
- c) siano inviate dall'istante o dal dichiarante dal proprio domicilio digitale purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato;
- d) si tratti di rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei sottoscritti e presentati unitamente alla copia del documento d'identità.

La ricezione dei documenti informatici, soggetti alla registrazione di protocollo, che necessitano di raccomandata con ricevuta di ritorno, è effettuata mediante messaggi di posta elettronica certificata.

La ricezione è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata e istituzionale: protocollo@pec.ats-brianza.it.

#### AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) DELLA BRIANZA

Sede legale e territoriale: Viale Elvezia, 2 - 20900 Monza - C.F. e Partita IVA 09314190969

Sede territoriale di Lecco: C.so C. Alberto, 120 - 23900 Lecco

[www.ats-brianza.it](http://www.ats-brianza.it) - [info@ats-brianza.it](mailto:info@ats-brianza.it) - [protocollo@pec.ats-brianza.it](mailto:protocollo@pec.ats-brianza.it)



La ricezione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo trasmessi da posta elettronica ordinaria è garantita dalla casella di posta elettronica ordinaria istituzionale [protocollo@ats-brianza.it](mailto:protocollo@ats-brianza.it).

I documenti informatici, eventualmente pervenuti alle Strutture non abilitate alla registrazione di protocollo in entrata, devono essere inoltrati all'Ufficio protocollo.

### **3.3 Formati dei documenti informatici**

Vengono accettati, e conseguentemente registrati, documenti informatici in formati standard previsti dalla normativa vigente. Si ricevono formati che possiedono requisiti di leggibilità, interscambiabilità e staticità al fine di garantire la loro inalterabilità.

### **3.4 Trasmissione di documenti tra Pubbliche Amministrazioni**

Le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata o in cooperazione applicativa; il documento può anche essere reso disponibile previa comunicazione delle modalità di accesso telematico allo stesso.

Le comunicazioni e i documenti trasmessi tra Pubbliche Amministrazioni sono valide ai fini del procedimento una volta che ne sia verificata la provenienza, ovvero quando:

- sono sottoscritti con firma elettronica digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata
- sono dotati di segnatura di protocollo
- sono trasmessi attraverso sistemi di posta elettronica certificata

Al di fuori delle predette ipotesi, i documenti ricevuti da altre Pubbliche Amministrazioni sono valutate in ragione della loro rispondenza a ragionevoli criteri di attendibilità e riconducibilità al mittente dichiarato e successivamente soggette, se del caso, a protocollazione.

### **3.5 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti**

Alla registrazione di protocollo vengono associate le ricevute generate dal sistema di gestione documentale e, nel caso di registrazione di messaggi posta elettronica certificata spediti, anche i dati relativi alla consegna rilasciati dal sistema di posta certificata correlati al messaggio oggetto di registrazione.

La ricevuta di consegna di un documento analogico può essere costituita dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso con un timbro che attesti il giorno della consegna.

### **3.6 Apertura della posta**

Gli addetti dell'ufficio protocollo sono delegati all'apertura di tutta la corrispondenza analogica e digitale pervenuta all'Agenzia, salvo i casi particolari, come ad esempio segnalazioni al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT).

### **3.7 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea**

L'Ufficio Protocollo Generale della Sede di Monza è aperto, per l'utenza esterna, dal lunedì al venerdì secondo il seguente orario: 9.00-12.30 e 14.00-16.00, mentre quello della sede di Lecco dal lunedì al venerdì secondo il seguente orario: 9.00-12.30.

Gli assetti dell'Agenzia si uniformano a tali orari, sia per le richieste di registrazione di documenti, sia per la comunicazione ai cittadini/utenti dell'orario di ricezione di buste, domande di concorso o altra documentazione

#### **AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) DELLA BRIANZA**

Sede legale e territoriale: Viale Elvezia, 2 - 20900 Monza - C.F. e Partita IVA 09314190969

Sede territoriale di Lecco: C.so C. Alberto, 120 - 23900 Lecco

[www.ats-brianza.it](http://www.ats-brianza.it) - [info@ats-brianza.it](mailto:info@ats-brianza.it) - [protocollo@pec.ats-brianza.it](mailto:protocollo@pec.ats-brianza.it)



## 4. Spedizione dei documenti

### 4.1 Spedizione di documenti analogici

Qualora sia necessario spedire documenti originali analogici questi devono essere completi della firma autografa del responsabile del procedimento, della classificazione nonché delle eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte.

La spedizione dei documenti cartacei avviene con le seguenti modalità: i documenti vengono imbustati a cura degli uffici produttori e consegnati al protocollo ed al centralino per la consegna all'operatore incaricato.

Nel caso di spedizione che utilizzi pezzi di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate a cura dell'ufficio produttore, secondo le procedure in atto nell'Agenzia.

Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal Responsabile della gestione documentale.

### 4.2 Spedizione dei documenti informatici

Per la spedizione mediante posta elettronica di documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo l'Agenzia si avvale di indirizzi di posta elettronica certificata configurati nel sistema di protocollo informatico. Gli utenti autorizzati a tale funzione sono abilitati dal competente amministratore di sistema su indicazione del proprio Direttore/Responsabile. I documenti vengono trasmessi, dopo essere stati classificati, registrati, protocollati, secondo le procedure previste dal manuale operativo del software di protocollo informatico, all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dai destinatari abilitati alla ricezione della posta per via telematica ovvero:

- in caso di cittadini, di persone fisiche o altri enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione in albi professionali o nel registro delle imprese, all'indirizzo di posta elettronica certificata comunicato in qualità di domicilio digitale e pubblicato nell'Indice dei domicili digitali delle persone fisiche e degli altri Enti di diritto privato;
- in caso di PA e di gestori di pubblici servizi all'indirizzo pubblicato sull'Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi;
- in caso di imprese e professionisti all'indirizzo pubblicato sull'Indice nazionale dei domicili digitali delle imprese e dei professionisti.

Le postazioni deputate ad effettuare l'invio telematico verificano l'avvenuto recapito dei documenti e il collegamento delle ricevute elettroniche alle registrazioni di protocollo. In assenza del domicilio digitale l'Agenzia può predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi, per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, copia analogica nel formato della copia conforme.

### 4.3 Trasmissione dei documenti informatici in interoperabilità e in cooperazione applicativa (trasmissioni telematiche)

L'Agenzia in alcuni casi può effettuare lo scambio di informazioni, dati e documenti attraverso messaggi trasmessi in cooperazione applicativa. In questi casi la trasmissione avviene attraverso immissione diretta sul server dell'Ente destinatario. Gli invii telematici così effettuati sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione, nonché gli invii tramite posta elettronica.

### 4.4 Acquisizione dei documenti analogici o tramite copia informatica

L'Agenzia può acquisire i documenti analogici attraverso la copia per immagine su supporto informatico e/o attraverso la copia informatica. Le copie per immagine sono prodotte mediante processi e strumenti che

**AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) DELLA BRIANZA**

Sede legale e territoriale: Viale Elvezia, 2 - 20900 Monza - C.F. e Partita IVA 09314190969

Sede territoriale di Lecco: C.so C. Alberto, 120 - 23900 Lecco

[www.ats-brianza.it](http://www.ats-brianza.it) - [info@ats-brianza.it](mailto:info@ats-brianza.it) - [protocollo@pec.ats-brianza.it](mailto:protocollo@pec.ats-brianza.it)



assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto. Le copie per immagine di uno o più documenti analogici possono essere sottoscritte con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia.

I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici, o ai responsabili di procedimento, tramite il sistema di gestione informatica dei documenti. Il processo di scansione della documentazione cartacea è effettuato successivamente alle operazioni di registrazione, classificazione, segnatura.

La copia informatica di un documento analogico è acquisita nel sistema mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto. L'unitarietà è garantita dal sistema mediante il numero di protocollo, l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo.

## 5. Registrazione dei documenti

### 5.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Agenzia, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono registrati al protocollo, ad eccezione di casi particolari (ad esempio: segnalazioni anonime..).

### 5.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Ai sensi dell'articolo 53, DPR 445/2000, sono esclusi dalla registrazione di protocollo, a titolo esemplificativo:

- gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica Ente;
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- materiale statistico;
- atti preparatori interni;
- giornali, riviste, materiale pubblicitario, stampe varie, plichi di libri;
- biglietti augurali, inviti a manifestazioni e documenti di occasione vari che non attivino procedimenti amministrativi;
- bolle accompagnatorie.

### 5.3 Documentazione soggetta a registrazione particolare

I documenti elencati nell'allegato 4 "Documenti soggetti a registrazione particolare" sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente e possono non essere registrati al protocollo. I software di produzione e conservazione delle tipologie particolari di documentazione consentono di eseguire tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico. Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

- dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data: generati in modo non modificabile);
- numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

### 5.4 Registrazione di protocollo dei documenti

La registrazione dei documenti ricevuti, spediti ed interni è effettuata in un'unica operazione, utilizzando le apposite funzioni previste dal sistema di protocollo (Arrivo, Partenza, Interno) e presuppone l'esistenza di un documento firmato.

#### AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) DELLA BRIANZA

Sede legale e territoriale: Viale Elvezia, 2 - 20900 Monza - C.F. e Partita IVA 09314190969

Sede territoriale di Lecco: C.so C. Alberto, 120 - 23900 Lecco

[www.ats-brianza.it](http://www.ats-brianza.it) - [info@ats-brianza.it](mailto:info@ats-brianza.it) - [protocollo@pec.ats-brianza.it](mailto:protocollo@pec.ats-brianza.it)



I metadati di registrazione di protocollo sono:

- archivio
- tipo documento
- numero protocollo
- data protocollo
- protocollo mittente
- data documento
- modalità di trasmissione
- data arrivo
- mittente
- numero allegati
- note allegati
- uffici destinatari
- uffici cc
- utente protocollatore
- utente assegnatario
- data scadenza
- stato
- oggetto
- stato conservazione

La descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico è illustrata nel manuale del software di protocollazione in uso la cui pubblicazione sulla intranet aziendale dalla SC Affari Generali e Legali.

Al termine della registrazione il sistema genera automaticamente un numero progressivo, collegato in modo univoco e immutabile alla data di protocollazione; esso rappresenta il numero di protocollo attribuito al documento. Il numero progressivo di protocollo è un numero ordinale costituito da almeno sette cifre numeriche.

Il Registro di protocollo si configura come atto pubblico di fede privilegiata fino a querela di falso. La registrazione della documentazione pervenuta avviene tendenzialmente nella giornata di ricezione.

### **5.5 Registrazione degli allegati**

Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi di una registrazione. Tutti gli allegati devono pervenire con il documento principale alle postazioni abilitate alla protocollazione al fine di essere inseriti nel sistema di protocollo informatico.

Gli allegati dei documenti ricevuti tramite canale telematico sono gestiti in forma automatizzata.

### **5.6 Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo**

L'annullamento e la modifica, di norma, di un documento protocollato può essere effettuato soltanto dall'Ufficio Protocollo su richiesta della Struttura interessata con adeguata motivazione.

Le registrazioni annullate/modificate rimangono memorizzate nel data base e sono evidenziate dal sistema, il quale registra l'iter che ha portato ad effettuare l'operazione.

### **5.7 Registro giornaliero di protocollo**

Il registro giornaliero di protocollo viene automaticamente costituito e inviato in conservazione.

#### **AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) DELLA BRIANZA**

Sede legale e territoriale: Viale Elvezia, 2 - 20900 Monza - C.F. e Partita IVA 09314190969

Sede territoriale di Lecco: C.so C. Alberto, 120 - 23900 Lecco

[www.ats-brianza.it](http://www.ats-brianza.it) - [info@ats-brianza.it](mailto:info@ats-brianza.it) - [protocollo@pec.ats-brianza.it](mailto:protocollo@pec.ats-brianza.it)



## 5.8 Registro di emergenza

Le procedure adottate dal Responsabile della gestione documentale per l'attivazione, la gestione e il recupero dei dati contenuti nel registro di emergenza sono descritte nell'art. 13.5.

## 6. Casi particolari

### 6.1 Documentazione soggetta a registrazione particolare

I documenti elencati nell'Allegato n. 4 sono documenti già soggetti a registrazione particolare (su supporto analogico o informatico) da parte dell'Agenzia e possono non essere registrati al protocollo.

L'elenco delle tipologie documentarie sottoposte a registrazione particolare viene aggiornato periodicamente su iniziativa del Responsabile della Gestione Documentale.

I software di produzione e conservazione di questa tipologia particolare di documentazione devono consentire di eseguire su di essa tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico.

Ogni registrazione deve riportare necessariamente il nucleo minimo composto da:

- dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data);
- dati di classificazione;
- numero di registrazione progressiva e annuale;
- codice di registro (anche in forma di metadato connesso alle informazioni di registrazione).

A seconda dello specifico software di gestione utilizzato, oltre al nucleo minimo possono essere associati alla registrazione ulteriori metadati.

Per la redazione dei Decreti e delle Determinazioni dirigenziali si rinvia all'apposito Manuale (documento agli atti della S.C. Affari Generali e Legali e predisposto dalla software house dell'applicativo in uso).

Le pubblicazioni all'Albo on-line dell'Agenzia avviene con procedura telematica nell'ambito dell'applicativo da parte di personale debitamente autorizzato.

Attraverso apposite sezioni disponibili sulla piattaforma di gestione documentale è possibile effettuare, secondo le modalità descritte nel manuale dell'applicativo disponibile nella Intranet dell'Agenzia, la registrazione di Contratti, convenzioni, accordi e protocolli d'Intesa (sezione "Repertorio").

La registrazione viene effettuata in analogia con quanto avviene per le registrazioni di protocollo. In caso di atti sottoscritti con firma digitale, la data certa della sottoscrizione è garantita dall'apposizione della marca temporale.

Per ciascuna sezione, il sistema provvede all'elaborazione del rispettivo Repertorio, progressivo ed annuale, consentendone l'eventuale estrazione in copia, analogica o digitale.

### 6.2 Documenti anonimi e/o di cui non è identificabile l'autore

I documenti, analogici o digitali, ricevuti dall'Agenzia di cui non sia identificabile l'autore o il mittente di norma non sono protocollati, ma vengono acquisiti dal Direttore della SC AAGLL, che provvede a scannerizzare la nota alla struttura competente per mera conoscenza, che provvederà a valutare le azioni eventuali da intraprendere.

I documenti analogici ricevuti dall'Agenzia privi di sottoscrizione, ma di cui il mittente è chiaramente identificabile, sono protocollati.

#### AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) DELLA BRIANZA

Sede legale e territoriale: Viale Elvezia, 2 - 20900 Monza - C.F. e Partita IVA 09314190969

Sede territoriale di Lecco: C.so C. Alberto, 120 - 23900 Lecco

[www.ats-brianza.it](http://www.ats-brianza.it) - [info@ats-brianza.it](mailto:info@ats-brianza.it) - [protocollo@pec.ats-brianza.it](mailto:protocollo@pec.ats-brianza.it)



### **6.3 Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato**

Qualora l'Agenda riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma risulta scaduto o revocato prima della sottoscrizione, questi verranno protocollati e inoltrati al responsabile di procedimento che farà opportuna comunicazione al mittente.

Qualora l'Agenda riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma, valido nel momento della sottoscrizione e invio tramite PEC, risulta scaduto o revocato nella fase di protocollazione, questi verranno protocollati senza necessità di alcuna sanatoria.

### **6.4 Documenti ricevuti e inviati via fax**

La normativa vigente prevede l'esclusione dell'uso del fax per le Pubbliche Amministrazioni, salvo come mezzo di ricezione da parte di soggetti privati.

I documenti ricevuti via fax, laddove soggetti a registrazione di protocollo sono fatti pervenire all'ufficio protocollo per la registrazione in arrivo e trattati come documenti analogici consegnati o ricevuti con altro mezzo.

Di norma al fax non segue mai l'originale. Qualora successivamente arrivasse anche l'originale del documento, a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo.

### **6.5 Documenti di competenza di altre amministrazioni o altri soggetti**

Qualora pervengano documenti informatici di competenza di altre amministrazioni o altri soggetti deve essere inviata comunicazione al mittente dell'errato invio. Se il documento viene protocollato il numero di protocollo deve essere annullato. Qualora pervengano documenti analogici di competenza di altre amministrazioni o altri soggetti, questi vanno restituiti con lettera protocollata di accompagnamento. Se il documento viene protocollato il numero di protocollo deve essere annullato e il documento inviato al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile il documento deve essere rimandato al mittente.

### **6.6 Corrispondenza con più destinatari**

Le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. Se la trasmissione avviene in modalità elettronica, i destinatari sono inseriti negli appositi campi di registrazione. Se la trasmissione avviene in modalità analogica i destinatari possono essere inseriti negli appositi campi oppure descritti in elenchi associati al documento. Qualora i documenti debbano essere inviati tramite PEC a più destinatari, i cui nominativi o indirizzi di posta elettronica non devono essere posti a conoscenza tra loro per tutela della privacy o non devono essere resi visibili tra loro a garanzia di procedure contrattuali o per altre motivazioni, dovranno essere effettuate le giuste procedure informatiche atte a nascondere i riferimenti personali.

### **6.7 Produzione seriale di documenti analogici sulla base di un modello generale**

Nel caso di produzione in serie di documenti analogici base che abbiano destinatari multipli, e parti minime variabili di contenuto (quali la diversità di importi, date, ecc.), dovranno essere compilati gli elenchi dei destinatari e delle parti variabili dei documenti base ad essi riferiti. Nella registrazione di protocollo dovrà essere inserita nel campo del destinatario la dicitura "Destinatari diversi - vedi elenco". Sui documenti inviati ai destinatari, ai quali non si vuole apporre singolarmente la sottoscrizione deve essere riportata l'indicazione del Responsabile del procedimento o del Sottoscrittore e la dicitura che la copia originale del documento è conservata dall'Agenda.

#### **AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) DELLA BRIANZA**

Sede legale e territoriale: Viale Elvezia, 2 - 20900 Monza - C.F. e Partita IVA 09314190969

Sede territoriale di Lecco: C.so C. Alberto, 120 - 23900 Lecco

[www.ats-brianza.it](http://www.ats-brianza.it) - [info@ats-brianza.it](mailto:info@ats-brianza.it) - [protocollo@pec.ats-brianza.it](mailto:protocollo@pec.ats-brianza.it)



### **6.8 Documenti analogici indirizzati nominalmente al personale aziendale**

La posta indirizzata nominalmente al personale dell'Agenzia è regolarmente aperta e protocollata, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "personale" o "riservata personale". In questo caso la busta sarà trasmessa chiusa al destinatario.

### **6.9 Documentazione di gare d'appalto**

Le procedure di gara sono svolte, di norma, mediante procedure telematiche con utilizzo di apposite piattaforme, nazionali o regionali. Tale documentazione non viene protocollata

### **6.10 Fatturazione elettronica**

Lo SDI è interfacciato dall'HUB Regionale. Periodicamente si utilizza la funzione di Export che permette di estrarre i dati relativi alle fatture elettroniche in formato txt/csv. Successivamente tali dati vengono importati in Eusis/GPI per la validazione e il risultato a suo volta esportato per essere messo a disposizione del portale regionale.

### **6.11 Casistiche particolari documenti sanitari e socio-sanitari**

Per la gestione della documentazione di carattere sanitario e socio sanitario l'Azienda utilizza, oltre al proprio sistema di gestione documentale, anche appositi software gestionali.

## **7. Assegnazioni dei documenti**

### **7.1 Assegnazione dei documenti**

Le postazioni abilitate alla protocollazione in ingresso provvedono ad assegnare i documenti, acquisiti tramite il sistema di protocollo informatico sulla base dell'organigramma, alle Strutture competenti per materia/funzione, anche qualora il documento ricevuto rechi in indirizzo il nominativo di un dipendente. I documenti informatici e le copie immagine di documenti analogici sono resi disponibili tramite il sistema di gestione informatica dei documenti. Le Strutture assegnatarie sono tenute a prendere in carico i documenti attraverso apposita funzione del sistema o a rifiutarli se non di competenza per il tramite dell'Ufficio Protocollo, secondo la procedura riportata nell'articolo seguente.

L'assegnatario può a sua volta smistare i documenti alle Strutture afferenti attraverso apposita funzione del software di gestione documentale.

### **7.2 Modifica delle assegnazioni**

Nel caso di un'assegnazione errata, la struttura che riceve il documento è tenuta a restituirlo, nel più breve tempo possibile, all'Ufficio Protocollo che ha effettuato l'assegnazione, il quale provvederà alla riassegnazione, correggendo le informazioni inserite nel gestionale ed inviando il documento alla struttura di competenza.

La restituzione avviene tramite il SW in uso, mettendo in annotazione la motivazione di tale richiesta e poi procedendo alla condivisione del documento in questione con l'Ufficio Protocollo.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia dei passaggi di cui sopra, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore, la data e l'ora di esecuzione.

### **7.3 Consegna dei documenti analogici**

I documenti analogici, protocollati e assegnati, e la posta, che non necessita di protocollazione, sono ritirati dagli uffici assegnatari presso le postazioni di protocollazione, anche per il tramite di autisti.

#### **AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) DELLA BRIANZA**

Sede legale e territoriale: Viale Elvezia, 2 - 20900 Monza - C.F. e Partita IVA 09314190969

Sede territoriale di Lecco: C.so C. Alberto, 120 - 23900 Lecco

[www.ats-brianza.it](http://www.ats-brianza.it) - [info@ats-brianza.it](mailto:info@ats-brianza.it) - [protocollo@pec.ats-brianza.it](mailto:protocollo@pec.ats-brianza.it)



#### 7.4 Consegna dei documenti informatici

I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli assetti o ai responsabili del procedimento tramite il sistema informatico di protocollo e gestione documentale.

## 8. Classificazione dei documenti e fascicolazione

### 8.1 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, siano essi soggetti a registrazione di protocollo o ad altra forma di registrazione manuale o attraverso specifici software (compresi i contratti, i verbali, i fascicoli sanitari e tutta la documentazione sanitaria) sono classificati in base al Titolario di classificazione di regione Lombardia. La classificazione dei documenti in arrivo è effettuata dalle unità di protocollazione abilitate; la classificazione dei documenti interni o in partenza è effettuata dalle competenti Strutture. Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione di documenti non classificati.

### 8.2 Storizzazione del quadro di classificazione (Titolario)

Il sistema informatico adottato garantisce la storizzazione delle variazioni del Titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti in relazione al Titolario vigente al momento della produzione degli stessi. Per ogni modifica viene riportata la data di introduzione o quella di variazione, cioè la durata della stessa. La sostituzione delle voci del Titolario comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci precedenti, a partire dalla data di attivazione delle nuove voci.

### 8.3 Formazione ed identificazione dei fascicoli

IL sistema SW in uso consente che tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, possano essere riuniti in fascicoli.

L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dal Responsabile del procedimento (o suo delegato) attraverso la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli e nel sistema informatico delle seguenti informazioni, ai sensi dell'art. 41 comma 2-ter del CAD:

- a) amministrazione titolare del procedimento;
- b) titolo, classe e sottoclassi del Titolario di classificazione;
- c) identificativo del fascicolo, apposto con modalità idonee a consentirne l'indicizzazione e la ricerca;
- d) oggetto del fascicolo;
- e) data di apertura;
- f) elenco dei documenti contenuti;
- g) assetto a cui è assegnato;
- h) responsabile del procedimento;
- i) livello di riservatezza;
- j) eventuale periodo di conservazione previsto.

Il sistema di protocollo informatico provvede automaticamente ad aggiornare il repertorio/elenco dei fascicoli, formati.

Ai sensi dell'art. 41, comma 2-quater del CAD, il fascicolo è formato in modo da garantire la corretta collocazione, la facile reperibilità e la collegabilità dei documenti, in relazione al contenuto ed alle finalità,

#### AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) DELLA BRIANZA

Sede legale e territoriale: Viale Elvezia, 2 - 20900 Monza - C.F. e Partita IVA 09314190969

Sede territoriale di Lecco: C.so C. Alberto, 120 - 23900 Lecco

[www.ats-brianza.it](http://www.ats-brianza.it) - [info@ats-brianza.it](mailto:info@ats-brianza.it) - [protocollo@pec.ats-brianza.it](mailto:protocollo@pec.ats-brianza.it)



anche nel rispetto dei principi di trasparenza e accessibilità, nei limiti ed alle condizioni previste dalla disciplina vigente. Per maggiori dettagli si veda l'allegato 05 - Piano di fascicolazione.

## 9. Aggregazioni documentali informatiche

### 9.1 Fascicolo informatico e aggregazioni documentali informatiche

Le pubbliche amministrazioni danno luogo a fascicoli informatici contenenti atti, documenti e dati relativi ad un procedimento amministrativo, al fine di adempiere agli obblighi imposti dalla normativa per una corretta gestione documentale. Ai sensi del comma 2-bis dell'art. 41 del CAD, "Il fascicolo informatico è realizzato garantendo la possibilità di essere direttamente consultato ed alimentato da tutte le amministrazioni coinvolte nel procedimento [...]". Il fascicolo informatico reca l'indicazione:

- dell'Ente titolare del procedimento;
- delle altre amministrazioni partecipanti;
- dell'oggetto del procedimento;
- del responsabile di procedimento;
- dell'elenco dei documenti contenuti;
- dell'identificativo del fascicolo medesimo.

Attualmente questa Agenzia non possiede una casistica di tale natura, ma accede per le verifiche di competenza e nei limiti delle autorizzazioni concesse a database di altre PP.AA.

## 10 Posta elettronica

### 10.1 Gestione della posta elettronica

La posta elettronica viene utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti sia all'interno dell'Agenzia, sia nei rapporti con l'esterno. Le comunicazioni formali e la trasmissione di documenti informatici, il cui contenuto impegni l'Agenzia verso terzi, avvengono tramite le caselle di posta elettronica istituzionali.

I documenti informatici, eventualmente pervenuti alle Strutture non abilitate alla ricezione, devono essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale indicato dall'Agenzia come deputato alle operazioni di registrazione, secondo quanto previsto negli articoli seguenti. Le semplici comunicazioni informali ricevute o trasmesse per posta elettronica, che consistano in semplice scambio di informazioni che non impegnino l'Agenzia verso terzi, possono non essere protocollate. A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento. Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica personale quando il contenuto di questi impegni l'Agenzia verso terzi. Nel formato dei messaggi di posta elettronica non certificata è inserito automaticamente il seguente testo: *"Questa comunicazione e ogni eventuale file allegato sono ad uso esclusivo del destinatario e potrebbero contenere informazioni riservate. Se non siete l'effettivo destinatario, o un dipendente, e se l'avete ricevuta per errore, ci scusiamo per l'accaduto e Vi invitiamo cortesemente a darcene notizia e a distruggerla. Vi ricordiamo, inoltre, che la comunicazione, la diffusione, l'utilizzo e/o la conservazione dei dati ricevuti per errore, costituiscono violazioni alle disposizioni del Regolamento Generale sulla protezione dei dati personali 679/2016 dell'Unione Europea e sono sanzionabili ai sensi dell'art. 616 del Codice Penale"*. La posta elettronica individuale/nominativa non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali è prevista un'apposita casella ufficiale; è vietato l'utilizzo di tale casella per comunicazioni non attinenti all'attività dell'Agenzia.

#### AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) DELLA BRIANZA

Sede legale e territoriale: Viale Elvezia, 2 - 20900 Monza - C.F. e Partita IVA 09314190969

Sede territoriale di Lecco: C.so C. Alberto, 120 - 23900 Lecco

[www.ats-brianza.it](http://www.ats-brianza.it) - [info@ats-brianza.it](mailto:info@ats-brianza.it) - [protocollo@pec.ats-brianza.it](mailto:protocollo@pec.ats-brianza.it)



## 10.2 La posta elettronica nelle comunicazioni interne

Le comunicazioni tra l'Agenzia e i propri dipendenti, nonché tra le varie strutture, avvengono, di norma, mediante l'utilizzo della casella di posta elettronica ordinaria delle rispettive Strutture o le caselle di posta elettronica nominative, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali, nonché previa informativa agli interessati circa il grado di riservatezza degli strumenti utilizzati. La posta elettronica viene utilizzata per:

- convocare riunioni interne;
- inviare comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione;
- diffondere circolari, ordini di servizio, copie di documenti (gli originali si conservano nel fascicolo specifico debitamente registrati);
- per scambio di informazioni su pratiche di lavoro.

## 10.3 La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati

Le istanze e dichiarazioni ricevute alle caselle di posta elettronica ordinaria delle singole Strutture sono valide ai sensi di legge se regolarmente sottoscritte con firma digitale o se trattasi di rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei, sottoscritte con firma autografa con allegato documento d'identità del sottoscrittore.

Tali documenti devono pertanto essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica [protocollo@ats-brianza.it](mailto:protocollo@ats-brianza.it) per la protocollazione.

Al di fuori delle predette ipotesi, le comunicazioni di posta elettronica sono valutate in ragione della loro rispondenza a ragionevoli criteri di attendibilità e riconducibilità al mittente dichiarato e successivamente soggette, se del caso, a protocollazione secondo le seguenti modalità:

a) *Messaggi di posta elettronica con allegate rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei*: nel caso in cui alle caselle di posta elettronica ordinaria dei singoli servizi, pervengano rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei in uno dei seguenti formati standard TIFF, PDF, PDF-A, JPEG, la rappresentazione digitale e il messaggio che la trasmette verranno inoltrati alla casella di posta elettronica istituzionale [protocollo@ats-brianza.it](mailto:protocollo@ats-brianza.it) per la protocollazione. In fase di registrazione di protocollo, verrà annotata la mancanza del documento di identità.

b) *Messaggi di posta elettronica senza documenti sottoscritti allegati*: qualora si volessero registrare al protocollo semplici messaggi di posta elettronica ordinaria, o messaggi di posta elettronica con documenti allegati non sottoscritti i quali non corrispondono ad istanza di parte o dichiarazione e che non diano avvio ad un procedimento amministrativo, il Responsabile del procedimento potrà fare richiesta di protocollazione inviando una mail alla casella di posta elettronica istituzionale [protocollo@ats-brianza.it](mailto:protocollo@ats-brianza.it).

Le comunicazioni e le segnalazioni presentate con tali modalità dovranno essere inoltrate all'indirizzo di posta elettronica per la protocollazione dichiarando il mittente originale, preventivamente riconosciuto dalla Struttura competente e ricevente la mail.

In ogni caso, se necessario, spetterà al responsabile del procedimento, ove ne rilevi la necessità, richiedere al mittente la regolarizzazione dell'istanza o della dichiarazione, acquisendo ogni utile documentazione integrativa, compresa la firma autografa del documento.

# 11. Conservazione e tenuta dei documenti

## 11.1 Conservazione documenti analogici

I documenti analogici dell'Agenzia sono conservati presso i depositi archivistici individuati nelle differenti sedi di ATS.

**AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) DELLA BRIANZA**

Sede legale e territoriale: Viale Elvezia, 2 - 20900 Monza - C.F. e Partita IVA 09314190969

Sede territoriale di Lecco: C.so C. Alberto, 120 - 23900 Lecco

[www.ats-brianza.it](http://www.ats-brianza.it) - [info@ats-brianza.it](mailto:info@ats-brianza.it) - [protocollo@pec.ats-brianza.it](mailto:protocollo@pec.ats-brianza.it)



Più specificatamente gli archivi aziendali si distinguono in:

1. archivio corrente;
2. archivio storico.

Per Archivio corrente si intende il 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 e contingente. L'Archivio corrente è organizzato presso ciascun assetto dell'Agenzia, a cura e sotto la responsabilità del Dirigente ad esso preposto, il quale provvede ad assicurarne l'ordinata conservazione e la corretta gestione.

Per Archivio Storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa effettuazione delle operazioni di selezione e scarto, alla conservazione permanente.

L'Archivio Storico svolge le seguenti funzioni e persegue le seguenti finalità:

1. la conservazione, l'ordinamento e la gestione dei fondi archivistici costituenti la memoria storica dell'Agenzia;
2. la consultazione e la fotocoproduzione dei documenti in esso conservati, su richiesta dei soggetti che ne abbiano interesse;
3. la promozione di attività didattiche e di ricerca storica, nonché di valorizzazione dei patrimoni documentari in esso contenuti;
4. il raccordo costante con l'Archivio di deposito.

### **11.2 Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica**

I dati e i documenti informatici sono memorizzati nel sistema di gestione informatica dei documenti al termine delle operazioni di registrazione.

### **11.3 Pacchetti di versamento dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche**

Almeno una volta all'anno il Responsabile della gestione documentale provvede a trasmettere al sistema di conservazione i fascicoli e le serie documentarie anche relative a procedimenti non conclusi. Il Responsabile della gestione documentale assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel Manuale di conservazione. Il Responsabile della conservazione genera il rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento e una o più impronte relative all'intero contenuto del pacchetto, secondo le modalità descritte nel Manuale di conservazione.

### **11.4 Selezione dei documenti**

Periodicamente, in base al Massimario di scarto del Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia, viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto ed attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza Archivistica.

## **12. Accesso ai dati, informazioni e documenti informatici**

### **12.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Area Organizzativa Omogenea**

Per ogni documento, all'atto della registrazione, il sistema consente di stabilire quali utenti o gruppi di utenti hanno accesso ad esso, nel rispetto della normativa in materia di trattamento e tutela dei dati personali. Ogni dipendente dell'Agenzia può consultare i documenti relativi ad affari di propria competenza

**AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) DELLA BRIANZA**

Sede legale e territoriale: Viale Elvezia, 2 - 20900 Monza - C.F. e Partita IVA 09314190969

Sede territoriale di Lecco: C.so C. Alberto, 120 - 23900 Lecco

[www.ats-brianza.it](http://www.ats-brianza.it) - [info@ats-brianza.it](mailto:info@ats-brianza.it) - [protocollo@pec.ats-brianza.it](mailto:protocollo@pec.ats-brianza.it)



ad esso assegnati e quei documenti di carattere generale e infrastrutturale necessari a concludere il procedimento. Sulla base della struttura organizzativa e funzionale dell'Agenzia, il Responsabile della gestione documentale attribuisce almeno i seguenti livelli di autorizzazione:

- a) abilitazione alla consultazione
- b) abilitazione all'inserimento
- a) abilitazione alla cancellazione e alla modifica delle informazioni

I dipendenti, in quanto funzionari pubblici, sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio e quindi a non divulgare notizie di natura riservata, a non trarre profitto personale o a procurare danno a terzi e all'amministrazione di appartenenza dalla conoscenza di fatti e documenti riservati.

### **12.2 Accessibilità da parte degli utenti non appartenenti all'Area Organizzativa Omogenea (diritto di accesso agli atti)**

L'accesso agli atti è garantito secondo la normativa vigente in materia e il regolamento per l'accesso agli atti in vigore presso l'Agenzia, pubblicato sul sito istituzionale, visionabile all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".

### **12.3 Accesso da parte di altre amministrazioni**

Lo scambio dei documenti informatici tra le varie amministrazioni, e con i cittadini, avviene attraverso meccanismi di "interoperabilità" e "cooperazione applicativa". L'articolo 72 del CAD, distinguendo diversi livelli di interoperabilità, ne fornisce la seguente definizione:

- *interoperabilità di base*: i servizi per la realizzazione, gestione ed evoluzione di strumenti per lo scambio di documenti informatici fra le pubbliche amministrazioni e tra queste e i cittadini
- *interoperabilità evoluta*: i servizi idonei a favorire la circolazione, lo scambio di dati e informazioni, e l'erogazione fra le pubbliche amministrazioni e tra queste e i cittadini
- *cooperazione applicativa*: la parte del sistema pubblico di connettività finalizzata all'interazione tra i sistemi informatici delle pubbliche amministrazioni per garantire l'integrazione dei metadati, delle informazioni e dei procedimenti amministrativi. Il rispetto degli standard di protocollazione e di scambio dei messaggi garantisce l'interoperabilità dei sistemi di protocollo. L'interoperabilità e la cooperazione applicativa tra le Amministrazioni Pubbliche sono attuate attraverso un'infrastruttura condivisa a livello nazionale, operante sul Sistema Pubblico di Connettività (d'ora in poi SPC), che si colloca nel contesto definito dal CAD. Quest'ultimo definisce il SPC come "insieme di infra-strutture tecnologiche e di regole tecniche, per lo sviluppo, la condivisione, l'integrazione e la diffusione del patrimonio informativo e dei dati della pubblica amministrazione, necessarie per assicurare l'interoperabilità di base ed evoluta e la cooperazione applicativa dei sistemi informatici e dei flussi informativi, garantendo la sicurezza, la riservatezza delle informazioni, nonché la salvaguardia e l'autonomia del patrimonio informativo di ciascuna pubblica amministrazione."

## **13. Sicurezza dei documenti informatici**

### **13.1 Generalità**

L'Agenzia si attiene alle linee guida emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) in materia di protezione, di disponibilità, di accessibilità, di integrità e di riservatezza dei dati e la continuità operativa dei sistemi e delle infrastrutture.

### **13.2 Formazione dei documenti informatici**

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

#### **AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) DELLA BRIANZA**

Sede legale e territoriale: Viale Elvezia, 2 - 20900 Monza - C.F. e Partita IVA 09314190969

Sede territoriale di Lecco: C.so C. Alberto, 120 - 23900 Lecco

[www.ats-brianza.it](http://www.ats-brianza.it) - [info@ats-brianza.it](mailto:info@ats-brianza.it) - [protocollo@pec.ats-brianza.it](mailto:protocollo@pec.ats-brianza.it)



- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento e la Struttura di riferimento;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, ai sensi delle vigenti norme tecniche;
- l'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il sistema di protocollo informatico;
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- la leggibilità dei documenti nel tempo;
- l'interscambiabilità dei documenti all'interno della stessa Struttura e con Strutture diverse.

Le funzionalità del protocollo informatico e dell'ambiente elaborativo dell'Ente garantiscono il rispetto dei requisiti di riservatezza, di integrità, di disponibilità e non ripudio, oltre a quelli sopra richiamati. I documenti informatici e i formati utilizzati per la produzione dei documenti possiedono i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. A tale fine i documenti informatici non devono contenere macroistruzioni o codice eseguibile, tali da attivare funzionalità che possano modificarne la struttura o il contenuto. Le caratteristiche di immodificabilità e di integrità dei documenti informatici sono determinate da operazioni quali:

- l'apposizione di una validazione temporale;
- la sottoscrizione con firma digitale ovvero con firma elettronica qualificata;
- il trasferimento a soggetti terzi con posta elettronica certificata con ricevuta completa;
- la memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino politiche di sicurezza;
- l'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati;
- l'applicazione di misure per la produzione e conservazione dei log di sistema;
- il versamento ad un sistema di conservazione anche successivamente all'estrazione statica dei dati.

Per attribuire una data certa ai documenti informatici prodotti, si applicano le regole per la validazione temporale e per la protezione dei documenti informatici, secondo la normativa vigente e secondo quanto indicato nel piano della sicurezza informatica.

### **13.3 Sistema di gestione del protocollo informatico e dei documenti**

Il sistema di gestione informatica del protocollo e dei documenti utilizzato dall'amministrazione è conforme alle specifiche previste dalla normativa di settore (scritture di sicurezza e controllo accessi). Il sistema di gestione informatica del protocollo e dei documenti, assicura:

- l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
- la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
- la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
- la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate.

Il sistema inoltre:

- consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppi di utenti;
- assicura il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.

#### **AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) DELLA BRIANZA**

Sede legale e territoriale: Viale Elvezia, 2 - 20900 Monza - C.F. e Partita IVA 09314190969

Sede territoriale di Lecco: C.so C. Alberto, 120 - 23900 Lecco

[www.ats-brianza.it](http://www.ats-brianza.it) - [info@ats-brianza.it](mailto:info@ats-brianza.it) - [protocollo@pec.ats-brianza.it](mailto:protocollo@pec.ats-brianza.it)



Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate. La conformità del sistema alle specifiche di cui sopra sono attestate dal fornitore con idonea documentazione.

#### **13.4 Classificazione della riservatezza dei documenti**

Per garantire l'adeguato livello di riservatezza ai documenti, il sistema consente di associare ad essi un livello di riservatezza. Un documento mantiene il livello di classificazione assegnato nella fase di creazione o acquisizione per l'intero ciclo di vita all'interno dell'amministrazione e può essere modificato dagli addetti solo attraverso apposita procedura con riferimento a quanto disposto dall'art. 4.7 del presente Manuale.

#### **13.5 Gestione dell'emergenza**

In condizioni di emergenza l'Agenzia è dotata di registro di protocollo (modulo 03 – Registro di emergenza) di emergenza analogico.

Qualora non sia possibile utilizzare gli strumenti informatici, sarà necessario attivare il registro di emergenza analogico. Per attivare il registro di protocollo di emergenza si devono infatti verificare tre condizioni, non necessariamente dipendenti una dall'altra:

- 1) guasto al software di protocollazione informatica;
- 2) guasto all'infrastruttura informatica;
- 3) mancanza di energia elettrica.

Per l'attivazione del protocollo di emergenza si deve:

- a) redigere il verbale di attivazione (modulo 01);
- b) compilare il registro di emergenza;
- c) dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della attivazione dell'emergenza.

Al termine dell'emergenza si deve:

- a) revocare l'autorizzazione al protocollo di emergenza (modulo 02);
- b) inserire le registrazioni di emergenza nel protocollo informatico;
- c) dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della revoca dell'emergenza;
- d) conservare il registro di emergenza.

La numerazione del registro di emergenza è unica per l'intero anno. Ricomincia dal numero successivo all'ultimo utilizzato per ogni attivazione.

## **14. Disposizioni finali**

Il presente Manuale è redatto, integrato e modificato periodicamente da parte del Responsabile della gestione documentale, lo stesso è inoltre pubblicato nella sezione Trasparenza di ATS.

La modifica o l'aggiornamento di uno o di tutti i documenti allegati al presente Manuale non comporta la revisione del Manuale stesso.

L'aggiornamento del presente Manuale è stato oggetto di preventiva notifica alla competente Soprintendenza Archivistica per la Lombardia.

#### **AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) DELLA BRIANZA**

Sede legale e territoriale: Viale Elvezia, 2 - 20900 Monza - C.F. e Partita IVA 09314190969

Sede territoriale di Lecco: C.so C. Alberto, 120 - 23900 Lecco

[www.ats-brianza.it](http://www.ats-brianza.it) - [info@ats-brianza.it](mailto:info@ats-brianza.it) - [protocollo@pec.ats-brianza.it](mailto:protocollo@pec.ats-brianza.it)



## ALLEGATI

### ALLEGATO 1 – GLOSSARIO

Ai fini del presente Manuale si intende:

a) per **affare**, il complesso di documenti prodotti (spediti, ricevuti, allegati, ecc.) da un ente, relativi alla trattazione di un oggetto specifico di sua competenza; si chiama **affare** o anche **pratica**;

b) per **Albo dell'Agenda**, l'albo on-line che rende disponibili al pubblico atti ufficiali;

c) per **allegato**, documento unito a un documento o a una pratica per prova, per chiarimento o integrazione di notizie, per memoria;

d) per **archiviazione elettronica**, il processo di memorizzazione, su qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici (v. anche memorizzazione);

e) per **archivio**, il complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente durante lo svolgimento della propria attività e si divide in tre parti: **archivio corrente**, per la parte relativa agli affari in corso; **archivio di deposito**, per la parte di documentazione relativa agli affari esauriti; **archivio storico**, per la parte di documentazione relativa agli affari esauriti destinata alla conservazione perenne; l'archivio, pur caratterizzandosi in tre momenti diversi è da considerarsi una sola unità; con il termine **archivio** si intende anche il luogo fisico di conservazione della documentazione;

f) per **Area Organizzativa Omogenea (AOO)**, l'insieme definito di Strutture organizzative di una amministrazione, che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali; in particolare, una AOO utilizza per il servizio di protocollazione un'unica sequenza numerica, rinnovata ogni anno solare;

g) per **assegnazione**, l'individuazione della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare o procedimento amministrativo e della gestione dei documenti nella fase corrente;

h) per **autenticazione**, un processo elettronico che consente di confermare l'identificazione elettronica di una persona fisica o giuridica, oppure l'origine e l'integrità di dati in forma elettronica;

i) per **Agenda**, l'Agenda di Tutela della Salute della Brianza (ATS Brianza);

j) per **AgID**, l'Agenda per l'Italia digitale di cui all'articolo 19 del decreto-legge 22 giugno 2012, n. 83, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 134;

k) per **base di dati** o **banca dati** (ingl.: data base), la raccolta di dati riguardanti uno stesso argomento o più argomenti correlati tra loro, archiviati su adeguati supporti secondo regole precise e generati in modo da poter essere consultati, manipolati e modificati agevolmente con l'impiego di un apposito linguaggio informatico;

l) per **CAD**, il Codice dell'Amministrazione Digitale D.Lgs. n. 82 del 07.03.2005 e ss.mm e ii.;

m) per **casella istituzionale di posta elettronica certificata**, la casella di posta elettronica, istituita da un'AOO, per la ricezione dall'esterno e per la spedizione all'esterno dei documenti da registrare a protocollo;

#### AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) DELLA BRIANZA

Sede legale e territoriale: Viale Elvezia, 2 - 20900 Monza - C.F. e Partita IVA 09314190969

Sede territoriale di Lecco: C.so C. Alberto, 120 - 23900 Lecco

[www.ats-brianza.it](http://www.ats-brianza.it) - [info@ats-brianza.it](mailto:info@ats-brianza.it) - [protocollo@pec.ats-brianza.it](mailto:protocollo@pec.ats-brianza.it)



- n) per categoria, la partizione del titolare, contrassegnata da un simbolo costituito da un numero romano o da un numero arabo o da una lettera dell'alfabeto oppure da un simbolo misto costituito da una lettera e un numero, ecc.;
- o) per certificato di firma elettronica, un attestato elettronico che collega i dati di convalida di una firma elettronica a una persona fisica e conferma almeno il nome o lo pseudonimo di tale persona;
- p) per certificato qualificato di firma elettronica, un certificato di firma elettronica che è rilasciato da un prestatore di servizi fiduciari qualificato ed è conforme ai requisiti di cui all'allegato I del regolamento (UE) 23 luglio 2014 n. 910 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE, di seguito "Regolamento eIDAS";
- q) per classificazione, l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni ed alle modalità operative dell'Agenzia (v. anche titolare di classificazione);
- r) per conservazione dei documenti, l'insieme delle procedure che assicurano, ai sensi degli artt. 43 e 44 del CAD, le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti, sia cartacei sia informatici, secondo le modalità indicate dalle Linee Guida del CAD;
- s) per contrassegno digitale (detto anche "glifo" o "timbro digitale" o "codice bidimensionale"), una stampa, generata secondo i criteri stabiliti dalle Linee Guida ed apposta sulla copia (analogica o informatica) di un documento informatico, tramite la quale è possibile accedere al documento informatico originale ovvero verificare la corrispondenza della copia all'originale;
- t) per convalida di firma o di sigillo, il processo di verifica e conferma della validità di una firma o di un sigillo elettronico;
- u) per cooperazione applicativa, la parte del sistema pubblico di connettività finalizzata all'interazione tra i sistemi informatici delle pubbliche amministrazioni per garantire l'integrazione dei metadati, delle informazioni e dei procedimenti amministrativi;
- v) per copia informatica di documento analogico, il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto;
- w) per copia informatica di documento informatico, il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico, con diversa sequenza di valori binari;
- x) per copia per immagine su supporto informatico di documento analogico, il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto;
- y) per copia per immagine su supporto informatico di documento informatico, la rappresentazione statica di un documento informatico (es. copia immagine dello schermo);
- z) per dispositivo per la creazione di una firma elettronica, un software o hardware configurato utilizzato per creare una firma elettronica;
- aa) per dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata, un dispositivo per la creazione di una firma elettronica che soddisfa i requisiti di cui all'allegato II del Regolamento eIDAS;

**AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) DELLA BRIANZA**

Sede legale e territoriale: Viale Elvezia, 2 - 20900 Monza - C.F. e Partita IVA 09314190969

Sede territoriale di Lecco: C.so C. Alberto, 120 - 23900 Lecco

[www.ats-brianza.it](http://www.ats-brianza.it) - [info@ats-brianza.it](mailto:info@ats-brianza.it) - [protocollo@pec.ats-brianza.it](mailto:protocollo@pec.ats-brianza.it)



- bb) per documento amministrativo, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad un specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica dello loro disciplina sostanziale;
- cc) per documento analogico, la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- dd) per documento archiviato, il documento informatico, anche sottoscritto, sottoposto al processo di archiviazione digitale;
- ee) per documento conservato, il documento sottoposto al processo di conservazione, ai sensi dell'art. 44 del CAD ed in conformità alle Linee guida;
- ff) per documento elettronico, qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva;
- gg) per documento informatico, il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- hh) per domicilio digitale, un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal Regolamento eIDAS, valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale;
- ii) per duplicato informatico, il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario;
- jj) per E-mail (posta elettronica), il sistema di comunicazione elettronica attraverso messaggi;
- kk) per esibizione, l'operazione che consente, ai soggetti interessati o altrimenti autorizzati ai sensi della normativa vigente (Legge 241/1990 e ss. mm. e ii.; D.Lgs. n. 33/2013 e ss. mm. e ii.; Linee Guida ANAC Determinazione n. 1309/2016; Circolare n. 2/2017 del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione), di visualizzare o consultare un documento conservato e di ottenerne copia;
- ll) per evidenza informatica, una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica;
- mm) per fascicolo, l'unità archivistica che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo, ad un affare, ad una materia, ad una persona fisica o giuridica;
- nn) per fascicolazione, l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi, a specifiche materie o a singole persone fisiche o giuridiche;
- oo) per fax o telefax, l'apparecchio per la ritrasmissione di documenti/informazioni tramite la rete telefonica/telematica; il documento ricevuto o trasmesso attraverso tale apparecchio;
- pp) per firma digitale, un particolare tipo di firma qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare di firma elettronica, tramite la chiave privata, e a un soggetto terzo, tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere

**AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) DELLA BRIANZA**

Sede legale e territoriale: Viale Elvezia, 2 - 20900 Monza - C.F. e Partita IVA 09314190969

Sede territoriale di Lecco: C.so C. Alberto, 120 - 23900 Lecco

[www.ats-brianza.it](http://www.ats-brianza.it) - [info@ats-brianza.it](mailto:info@ats-brianza.it) - [protocollo@pec.ats-brianza.it](mailto:protocollo@pec.ats-brianza.it)



manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;

qq) per firma elettronica, l'insieme dei dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare;

rr) per firma elettronica avanzata, una firma elettronica che soddisfi i requisiti di cui all'articolo 26 del Regolamento eIDAS;

ss) per firma elettronica qualificata, una firma elettronica avanzata creata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per firme elettroniche;

tt) per flusso documentale, il movimento dei documenti all'interno del sistema di gestione documentale e dell'archivio (dalla fase di formazione dell'archivio corrente a quella di conservazione dell'archivio storico);

uu) per formato aperto, un formato di dati reso pubblico, documentato esaurientemente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione dei dati stessi;

vv) per gestione dei documenti, l'insieme delle attività finalizzate alla formazione, ricezione, registrazione di protocollo ed alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi, formati o acquisiti dall'Agenzia, nell'ambito del sistema di classificazione adottato;

ww) per gestore di posta elettronica certificata, il soggetto che presta servizi di trasmissione di documenti informatici mediante la posta elettronica certificata;

xx) per identificazione elettronica, il processo per cui si fa uso di dati di identificazione personale in forma elettronica che rappresentano un'unica persona fisica o giuridica, o un'unica persona fisica che rappresenta una persona giuridica;

yy) per identità digitale, la rappresentazione informatica della corrispondenza tra un utente e i suoi attributi identificativi, verificata attraverso l'insieme dei dati raccolti e registrati in forma digitale secondo le modalità di cui all'art. 64 del CAD;

zz) per impronta del documento informatico, un'evidenza informatica di lunghezza predefinita ottenuta da un'altra evidenza informatica mediante un'opportuna funzione matematica tale che risulti di fatto impossibile, a partire dall'impronta, ricostruire l'evidenza informatica che l'ha generata, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di evidenze informatiche per le quali la funzione generi impronte uguali;

aaa) per Internet, la rete di reti che collega milioni di persone in tutto il mondo; nasce come evoluzione della rete americana ARPAnet;

bbb) per interoperabilità, la caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi;

ccc) per Intranet, la rete interna di una azienda realizzata utilizzando protocolli della famiglia TCP/IP;

ddd) per Linee Guida, le regole tecniche e di indirizzo adottate secondo il procedimento di cui all'art. 71 del CAD;

**AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) DELLA BRIANZA**

Sede legale e territoriale: Viale Elvezia, 2 - 20900 Monza - C.F. e Partita IVA 09314190969

Sede territoriale di Lecco: C.so C. Alberto, 120 - 23900 Lecco

[www.ats-brianza.it](http://www.ats-brianza.it) - [info@ats-brianza.it](mailto:info@ats-brianza.it) - [protocollo@pec.ats-brianza.it](mailto:protocollo@pec.ats-brianza.it)



eee) per memorizzazione, il processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici, anche sottoscritti;

fff) per mezzi (o strumenti) di corredo, tutti gli strumenti che contengono la descrizione, analitica o sommaria, delle unità archivistiche o dei singoli documenti che compongono un archivio o un fondo archivistico: si tratta di inventari, elenchi, elenchi di consistenza, elenchi di versamento, registri, indici, rubriche, schedari, ecc.;

ggg) per minuta, l'ulteriore esemplare in originale, che resta agli atti dell'assetto produttore, di un documento già spedito in originale al destinatario o ai destinatari;

hhh) per originale, la stesura definitiva del documento, perfetto nei suoi elementi sostanziali e formali;

iii) per originali non unici, i documenti per i quali sia possibile risalire al loro contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi;

jjj) per piano di conservazione degli archivi, lo strumento che definisce i criteri di organizzazione della documentazione, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, redatto e integrato con il sistema di classificazione adottato;

kkk) per posta elettronica certificata, un sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi; ove la legge consente l'utilizzo della posta elettronica certificata, è ammesso anche l'utilizzo di altro servizio elettronico di recapito certificato qualificato ai sensi degli articoli 3, numero 37, e 44 del Regolamento eIDAS;

lll) per prontuario di scarto (o massimario di selezione), lo strumento che consente di coordinare razionalmente lo scarto archivistico (cioè la destinazione al macero/l'eliminazione) dei documenti prodotti dagli enti pubblici e dagli organi centrali e periferici dello Stato; il massimario riproduce l'elenco delle partizioni (categorie) e sottopartizioni del titolario, con una descrizione più o meno dettagliata delle competenze cui ciascuna partizione si riferisce e della natura dei relativi documenti; indica per ciascuna partizione quali documenti debbano essere conservati permanentemente (e quindi versati dopo quarant'anni dall'esaurimento degli affari nei competenti archivi di Stato) e quali invece possono essere destinati al macero dopo un determinato periodo di conservazione;

mmm) per protocollo informatico, il registro su supporto informatico sul quale vengono registrati quotidianamente i documenti spediti e ricevuti da un ente. La registrazione di protocollo costituisce elemento probante dell'autenticità del documento ed è l'operazione con cui un documento entra a far parte integrante di un archivio e della memoria di un ente; il protocollo è atto pubblico di fede privilegiata fino a querela di falso;

nnn) per registro, l'insieme di fogli rilegati sul quale si trascrivono o si registrano, per esteso o per sunto, documenti o minute di documenti;

ooo) per repertorio, il registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del titolario: il repertorio deve essere organizzato in maniera da riprodurre le suddivisioni del titolario;

ppp) per rete, l'insieme di infrastrutture che consentono di trasportare le informazioni generate da una sorgente a uno o più destinatari;

**AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) DELLA BRIANZA**

Sede legale e territoriale: Viale Elvezia, 2 - 20900 Monza - C.F. e Partita IVA 09314190969

Sede territoriale di Lecco: C.so C. Alberto, 120 - 23900 Lecco

[www.ats-brianza.it](http://www.ats-brianza.it) - [info@ats-brianza.it](mailto:info@ats-brianza.it) - [protocollo@pec.ats-brianza.it](mailto:protocollo@pec.ats-brianza.it)



qqq) per scarto, l'operazione con cui si elimina una parte della documentazione di un archivio; rrr) 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;

sss) per selezione o cernita, l'operazione intellettuale di vaglio dei documenti tendente a individuare quelli da destinare alla conservazione permanente e quelli da destinare allo scarto;

ttt) per server, il programma che gestisce, elabora e fornisce dati ad altri computer; inoltre un server è un computer, dotato di ingente memoria, uno o più dischi di grande capacità e grandi risorse di calcolo, che ospita risorse e fornisce servizi (accesso a banche dati, accesso condiviso e periferiche ecc.) ad altri computer (detti client);

uuu) per servizio elettronico di recapito certificato, un servizio che consente la trasmissione di dati fra terzi per via elettronica e fornisce prove relative al trattamento dei dati trasmessi, fra cui prove dell'avvenuto invio e dell'avvenuta ricezione dei dati, e protegge i dati trasmessi dal rischio di perdita, furto, danni o di modifiche non autorizzate (es. posta elettronica certificata);

vvv) per servizio elettronico di recapito certificato qualificato, un servizio elettronico di recapito certificato che soddisfa i requisiti di cui all'articolo 44 del Regolamento eIDAS;

www) per Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, il Servizio preposto alla gestione dei documenti, del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61 comma 1 del D.P.R. n. 445/2000 e ss. mm. e ii;

xxx) per sigillo elettronico, l'insieme di dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi;

yyy) per sistema di gestione informatica dei documenti, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Agenzia per la gestione dei documenti;

zzz) per sistema per la conservazione dei documenti informatici, l'insieme delle procedure, degli strumenti informatici, degli apparati e delle regole di sicurezza utilizzato per le attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici ai sensi degli artt. 43 e 44 del CAD;

aaaa) per sottofascicolo, l'ulteriore suddivisione del fascicolo che a sua volta può essere articolato in inserti: in questo caso i documenti saranno collocati in ordine cronologico all'interno di ciascun inserto; il sottofascicolo ha la stessa classificazione e numero del fascicolo, a sua volta articolato in sottounità;

bbbb) per supporto di memorizzazione, il mezzo fisico atto a registrare permanentemente le informazioni rappresentate in modo digitale;

cccc) per titolare di classificazione, un sistema preconstituito di partizioni e sottopartizioni astratte, gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Agenzia, contrassegnate da simboli numerici o alfabetici o misti, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti o ricevuti, per consentirne la catalogazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta;

dddd) per ufficio utente, un sottoinsieme dell'AOO, costituito da un complesso di risorse umane e strumentali, dotato di autonomia gestionale nella trattazione di affari o procedimenti amministrativi;

**AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) DELLA BRIANZA**

Sede legale e territoriale: Viale Elvezia, 2 - 20900 Monza - C.F. e Partita IVA 09314190969

Sede territoriale di Lecco: C.so C. Alberto, 120 - 23900 Lecco

[www.ats-brianza.it](http://www.ats-brianza.it) - [info@ats-brianza.it](mailto:info@ats-brianza.it) - [protocollo@pec.ats-brianza.it](mailto:protocollo@pec.ats-brianza.it)



eeee) per unità di protocollazione, ogni postazione di lavoro adibita alla protocollazione dei documenti;

ffff) per unità archivistica, il documento o un insieme di documenti, rilegati o raggruppati secondo un nesso di collegamento organico, che costituiscono un'unità non divisibile: registro, volume, filza, mazzo o fascio, fascicolo;

gggg) per validazione temporale elettronica, dati in forma elettronica che collegano altri dati in forma elettronica a una particolare ora e data, così da provare che questi ultimi esistevano in quel momento;

hhhh) per validazione temporale elettronica qualificata, una validazione temporale elettronica che soddisfa i requisiti di cui all'articolo 42 del Regolamento eIDAS;

iiii) per versamento, l'operazione con cui gli assetti dell'Agenzia trasferiscono periodicamente nell'archivio di deposito o storico, la parte del proprio archivio non più occorrente alla trattazione degli affari, dopo che siano state eseguite le operazioni di eliminazione di tutti quei documenti che non sono destinati alla conservazione.

## **ALLEGATO 2 – NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss. mm. e ii. - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

- Decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513 - Regolamento contenente i criteri e le modalità di applicazione dell'articolo 15, comma 2, della legge 15 marzo 1997, n. 59 in materia di formazione, archiviazione e trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici.

- Decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428 - Regolamento recante norme per la gestione del protocollo informatico da parte delle amministrazioni pubbliche.

- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 febbraio 1999 - Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 3, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica, 10 novembre 1997, n. 513.

- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 28 ottobre 1999 - Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni.

- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 - Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428.

- Deliberazione AIPA n. 51/2000 del 23 novembre 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.

- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e ss. mm. e

ii. - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

### **AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) DELLA BRIANZA**

Sede legale e territoriale: Viale Elvezia, 2 - 20900 Monza - C.F. e Partita IVA 09314190969

Sede territoriale di Lecco: C.so C. Alberto, 120 - 23900 Lecco

[www.ats-brianza.it](http://www.ats-brianza.it) - [info@ats-brianza.it](mailto:info@ats-brianza.it) - [protocollo@pec.ats-brianza.it](mailto:protocollo@pec.ats-brianza.it)



- Decreto del Presidente della Repubblica 8 gennaio 2001, n. 37 – Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato.
- Ministro per l'innovazione e le tecnologie - 9 dicembre 2002 - Direttiva sulla trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali.
- Decreto del Presidente della Repubblica 7 aprile 2003, n. 137 - Regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'articolo 13 del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10.
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali.
- Ministro per l'innovazione e le tecnologie - 14 ottobre 2003 - Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi.
- Direttiva del Dipartimento per l'innovazione e le tecnologie 27 novembre 2003 - Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni.
- Direttiva del Ministero per l'Innovazione e le Tecnologie 19 dicembre 2003 - "Sviluppo ed utilizzazione dei programmi informatici da parte delle pubbliche Amministrazioni.
- Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n.11 - Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali.
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 gennaio 2004 - Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici.
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004 n. 42 - Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137.
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e ss. mm. e ii. - Codice dell'amministrazione digitale (CAD).
- Circolare CNIPA 6 settembre 2005, n.48 - Modalità per presentare la domanda di iscrizione nell'elenco pubblico dei certificatori di cui all'articolo 28, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.
- Decreto Legislativo 4 aprile 2006, n.159 - Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, recante codice dell'amministrazione digitale.
- Decreto del Presidente della Repubblica 18 aprile 2006, n. 184 - Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi.
- Decreto Legislativo 24 marzo 2006, n.156 - Disposizioni correttive ed integrative al decreto legislativo 22 gennaio 2004, n.42, in relazione ai beni culturali.

**AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) DELLA BRIANZA**

Sede legale e territoriale: Viale Elvezia, 2 - 20900 Monza - C.F. e Partita IVA 09314190969

Sede territoriale di Lecco: C.so C. Alberto, 120 - 23900 Lecco

[www.ats-brianza.it](http://www.ats-brianza.it) - [info@ats-brianza.it](mailto:info@ats-brianza.it) - [protocollo@pec.ats-brianza.it](mailto:protocollo@pec.ats-brianza.it)



- Decreto Legge 29 novembre 2008 n. 185 – art. 16 c. 6 convertito in Legge 28 gennaio 2009 n. 2 - Misure urgenti per il sostegno a famiglie, lavoro, occupazione e impresa e per ridisegnare in funzione anti-crisi il quadro strategico nazionale - relativo all'utilizzo della posta elettronica certificata.
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 marzo 2009 - Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici.
- CNIPA - Linee guida per l'utilizzo della firma digitale – Versione 1.3 - Aprile 2009.
- Deliberazione CNIPA 21 maggio 2009, n. 45 - Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico.
- Deliberazione Garante per la Protezione dei dati personali del 2 marzo 2011, n. 88 - Linee Guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web.
- Regole tecniche DigitPA per la consultazione ed estrazione di indirizzi PEC ed elenchi di indirizzi PEC di cui all'art. 6 comma 1-bis del CAD - 22 aprile 2011.
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 luglio 2011 - Comunicazioni con strumenti informatici tra imprese e amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 5-bis del CAD.
- Circolare DigitPA 1 dicembre 2011, n. 58 - Attività di DigitPA e delle Amministrazioni ai fini dell'attuazione degli adempimenti previsti dall'articolo 50 -bis (Continuità Operativa) del «Codice dell'Amministrazione Digitale» (D.lgs. n. 82/2005 così come modificato dal D.lgs. 235/2010).
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.
- Decreto Legge 9 febbraio 2012 n. 5 convertito nella Legge 4 aprile 2012, n. 35 - Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo.
- Decreto Legge 22 giugno 2012, n. 83 (cosiddetto "Decreto Sviluppo"), convertito con modificazioni, dalla Legge 7 agosto 2012, n. 134 (in particolare: Art. 19 Istituzione dell'Agenzia per l'Italia digitale).
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 6 settembre 2012 - Separati certificati di firma, ai sensi dell'art. 28, comma 3-bis), del CAD, di cui al D.L. 7 marzo 2005 n. 82.
- Deliberazione Garante per la Protezione dei dati personali 11 ottobre 2012 n. 280 - Protocollo informatico e protezione dei dati personali dei lavoratori.
- Decreto Legge n. D.L. 18 ottobre 2012, n. 179 - Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese - convertito in Legge 17 dicembre 2012, n. 221 – art. 5, 12, 13 e

**AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) DELLA BRIANZA**

Sede legale e territoriale: Viale Elvezia, 2 - 20900 Monza - C.F. e Partita IVA 09314190969

Sede territoriale di Lecco: C.so C. Alberto, 120 - 23900 Lecco

[www.ats-brianza.it](http://www.ats-brianza.it) - [info@ats-brianza.it](mailto:info@ats-brianza.it) - [protocollo@pec.ats-brianza.it](mailto:protocollo@pec.ats-brianza.it)



13 bis.

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

- Circolare AGID n. 60 del 23 gennaio 2013 - Formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le Pubbliche Amministrazioni - Revisione della Circolare AIPA del 7 maggio 2001, n. 28 relativa agli standard, le modalità di trasmissione, il formato e le definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati, ai sensi dell'art. 18, comma 2, del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 - Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali.

- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

- D.M. 19 marzo 2013 - Indice nazionale degli indirizzi di posta elettronica certificata delle imprese e dei professionisti (INI-PEC).

- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 21 marzo 2013 - Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni.

- Circolare AGID n. 61 del 29 marzo 2013 - Disposizioni del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, 221 in tema di accessibilità dei siti web e servizi informatici. Obblighi delle Pubbliche Amministrazioni.

- Circolare AGID n. 62 del 30 aprile 2013 - Linee guida per il contrassegno generato elettronicamente ai sensi dell'articolo 23-ter, comma 5 del CAD.

- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 agosto 2013 - Modalità di consegna, da parte delle Aziende Sanitarie, dei referti medici tramite web, posta elettronica certificata e altre modalità digitali, nonché di effettuazione del pagamento online delle prestazioni erogate, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, lettera d) numeri 1) e

2) del decreto-legge 13 maggio 2011, n. 70, convertito con modificazioni, dalla legge 12 luglio 2011, n. 106, recante "Semestre europeo – prime disposizioni urgenti per l'economia".

- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 agosto 2013, n. 109 - Regolamento recante disposizioni per la prima attuazione dell'articolo 62 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, come modificato dall'articolo 2, comma 1, del decreto

**AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) DELLA BRIANZA**

Sede legale e territoriale: Viale Elvezia, 2 - 20900 Monza - C.F. e Partita IVA 09314190969

Sede territoriale di Lecco: C.so C. Alberto, 120 - 23900 Lecco

[www.ats-brianza.it](http://www.ats-brianza.it) - [info@ats-brianza.it](mailto:info@ats-brianza.it) - [protocollo@pec.ats-brianza.it](mailto:protocollo@pec.ats-brianza.it)



- legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, che istituisce l'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR).
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5- bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.
- 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 decreto legislativo n. 82 del 2005.
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5- bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.
- Circolare AGID n. 65 del 10 aprile 2014 - Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
- Regolamento UE 23 luglio 2014 n. 910 (Regolamento eIDAS - electronic IDentification Authentication and Signature) in materia di identificazione elettronica, identità digitale, servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e validità delle comunicazioni elettroniche.
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 - Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.
- Circolare n. 41 del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo del 14.12.2015 - Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.11.2014 e conservati secondo le regole tecniche di cui al DPCM 03.12.2013.
- Linee guida AGID - Dicembre 2015 - Linee guida sulla conservazione dei documenti informatici
- Regolamento UE 27 aprile 2016, n. 679 (GDPR - General Data Protection Regulation) in materia di protezione dei dati personali di cittadini dell'Unione europea e dei residenti nell'Unione Europea.
- Decreto Legislativo 26 agosto 2016, n. 179 - Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.
- Decreto Legislativo 13 dicembre 2017, n. 217 - Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179, concernente modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

**AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) DELLA BRIANZA**

Sede legale e territoriale: Viale Elvezia, 2 - 20900 Monza - C.F. e Partita IVA 09314190969

Sede territoriale di Lecco: C.so C. Alberto, 120 - 23900 Lecco

[www.ats-brianza.it](http://www.ats-brianza.it) - [info@ats-brianza.it](mailto:info@ats-brianza.it) - [protocollo@pec.ats-brianza.it](mailto:protocollo@pec.ats-brianza.it)



## ALLEGATO 3

### MANUALE DI CONSERVAZIONE

#### 1. Composizione del Manuale

Il Manuale di Conservazione, oltre che dai seguenti articoli, è composto anche dal piano di miglioramento del livello di sicurezza informatica e il piano di gestione degli incidenti di sicurezza informatica (documenti agli atti della SC Servizi Informativi Aziendali) e dal "Titolario di classificazione e Massimario di scarto" di Regione Lombardia vigente.

#### 2. Titolario di classificazione

Con Decreto D.G. n. 279 del 18.05.2018 è stata adottata la versione n. 04 del "Titolario e Massimario del Sistema Sociosanitario Lombardo", approvata con Decreto D.G. Welfare n. 15229 del 01.12.2017.

La funzione del Titolario di classificazione è collegata al concetto di archiviazione dei documenti protocollati: l'esatta attribuzione di una classificazione ad un documento consente di individuare la sua collocazione logica all'interno dell'archivio sia analogico sia informatico.

La classificazione del documento si riferisce quindi al contenuto dell'atto e non necessariamente all'assetto dell'Agenzia che lo ha prodotto.

Il sistema informatico adottato garantisce la storicizzazione delle variazioni del Titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti in relazione al Titolario vigente al momento della produzione degli stessi.

Per ogni modifica del Titolario, deve essere riportata la data di introduzione o quella di variazione, cioè la durata della stessa.

Ad ogni modifica, il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e ad impartire le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classificazioni.

La sostituzione delle voci di Titolario comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci precedenti, a partire dalla data di attivazione delle nuove voci.

Rimane possibile registrare documenti in fascicoli già aperti con la classificazione precedente storicizzata fino alla chiusura degli stessi.

#### 3. Conservazione dei documenti

La documentazione corrente è conservata nell'archivio corrente da parte della struttura che ha prodotto o ricevuto l'atto, fino all'esaurirsi della sua trattazione.

Il successivo trasferimento in Archivio di deposito avviene con le modalità previste nel presente Piano.

I documenti analogici dell'Archivio Storico sono conservati a cura delle singole Strutture in spazi dedicati.

La documentazione analogica è depositata in appositi locali presso le Sedi dell'Agenzia, idonei sotto il profilo delle condizioni conservative.

I documenti digitali, i registri e i dati informatici, e i relativi fascicoli, sono conservati mediante adesione dell'Agenzia al servizio di conservazione digitale operativo su scala regionale e destinato agli Enti sanitari pubblici lombardi e agli Enti del Sistema Regionale (SIREG), attuato, in conformità agli articoli 43, 44 e 71 del CAD, sulla base di specifici accordi di servizio con la Ditta affidataria, che assume il ruolo di soggetto esterno responsabile della conservazione, nonché di responsabile del trattamento dei dati, in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 e dal Reg.

U.E. n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

#### 4. Formato dei documenti informatici

Per la predisposizione dei documenti informatici si adottano formati che possiedano requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

Si adottano i formati *standard* conformi alle previsioni di legge.

#### AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) DELLA BRIANZA

Sede legale e territoriale: Viale Elvezia, 2 - 20900 Monza - C.F. e Partita IVA 09314190969

Sede territoriale di Lecco: C.so C. Alberto, 120 - 23900 Lecco

[www.ats-brianza.it](http://www.ats-brianza.it) - [info@ats-brianza.it](mailto:info@ats-brianza.it) - [protocollo@pec.ats-brianza.it](mailto:protocollo@pec.ats-brianza.it)



## 5. Copie del registro di protocollo e dell'archivio informatico

Il contenuto del registro di protocollo e dell'archivio informatico, alla fine di ogni giorno, è conservato a cura della Ditta incaricata della conservazione, ai sensi del precedente articolo 3.

## 6. Criteri generali per la formazione dei fascicoli

L'applicativo di gestione documentale riporta l'elenco dei fascicoli esistenti, indicandone la numerazione progressiva, lo stato di ciascuno (aperto/chiuso), la struttura che l'ha in carico, le eventuali ulteriori strutture/utenti che ne hanno visibilità e, ove già disponibile, la data di possibile scarto, nonché eventuali ulteriori dati accessori.

## 7. Versamento dei documenti analogici nell'Archivio storico

Le operazioni di versamento dei documenti dell'Archivio corrente nell'Archivio Storico sono effettuate a cura del Responsabile della Struttura coinvolta.

I fascicoli relativi ad oggetti in corso di trattazione, i fascicoli conclusi nell'anno corrente e nell'anno precedente devono essere conservati presso le strutture di appartenenza.

La struttura versante, nella persona del Dirigente ad essa preposto, è responsabile del buon ordine della documentazione consegnata.

Prima di riversare i documenti all'archivio storico, le strutture dell'Agenzia devono effettuare lo **sfoltimento dei fascicoli**, ovvero eliminare tutti quei documenti che non sono destinati alla conservazione e quel materiale che non costituisce "documentazione".

In particolare:

per lo scarto del sottoindicato materiale non si richiedono particolari procedure ed è possibile usare gli appositi contenitori per lo smaltimento della carta verificando l'eventuale presenza di dati personali (in quest'ultimo caso, si deve procedere alla triturazione dei fogli):

- materiali pubblicitari in genere anche relativi a corsi, convegni e congressi (il materiale pubblicitario, da allegare alla pratica conclusa, deve essere contenuto nella misura di massimo due copie);
- materiali statistici, libri, giornali, riviste, stampe, periodici, pubblicazioni in genere (le pubblicazioni, prodotte da altri Enti, non devono essere inviate in archivio - le pubblicazioni dell'Agenzia vanno trasmesse in un massimo di n. 3 copie e sono conservate in una apposita sezione dell'archivio);

mentre il materiale quale:

- moduli e stampati in disuso;
- bozze;
- copie di corrispondenza interna già archiviata in originale (o in copia su supporto informatico prodotta in conformità all'art. 23-ter del CAD) nel sistema di gestione documentale;
- copie di fatture già archiviate in originale nell'apposito sistema;
- copie di provvedimenti dell'Agenzia (determine/delibere/decreti), i cui originali sono conservati in archivio e/o nel sistema di gestione documentale;
- copie di note e circolari regionali (oltre ad essere già presenti nel sistema di gestione documentale, i loro originali sono infatti conservati nella raccolta ufficiale) deve essere avviato allo scarto secondo le procedure di cui al successivo punto 9.

Per il trasferimento in Archivio di deposito si seguono le procedure di seguito riportate.

## 8. Procedure per il trasferimento di documentazione in Archivio storico

La struttura dell'Agenzia che richiede il versamento in Archivio storico provvederà a contattare la Struttura Gestione Tecnico Patrimoniale e Acquisti per definire le modalità di trasferimento del materiale a cura di personale interno o di apposite Ditte di facchinaggio.

### AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) DELLA BRIANZA

Sede legale e territoriale: Viale Elvezia, 2 - 20900 Monza - C.F. e Partita IVA 09314190969

Sede territoriale di Lecco: C.so C. Alberto, 120 - 23900 Lecco

[www.ats-brianza.it](http://www.ats-brianza.it) - [info@ats-brianza.it](mailto:info@ats-brianza.it) - [protocollo@pec.ats-brianza.it](mailto:protocollo@pec.ats-brianza.it)



Tutti i documenti destinati all'archivio storico devono essere sempre raccolti in faldoni (o in equivalenti cartelle chiuse) preferibilmente all'esterno dei quali devono essere chiaramente indicati i seguenti dati obbligatori:

- struttura produttrice;
- natura del materiale contenuto;
- indice di classificazione dei documenti (da Titolare);
- anno/i di riferimento;
- numero faldone;

possono essere indicati anche i seguenti dati aggiuntivi:

- eventuale passaggio da archivio corrente all'archivio di deposito e da questo all'archivio storico;
- eventuale anno di possibile scarto;
- Responsabile/i del procedimento.

## 9. Selezione e scarto dei documenti – Massimario di Scarto

Tutti i documenti privi di valore giuridico, amministrativo e storico, non ritenuti idonei alla conservazione permanente, dovranno essere sottoposti alla procedura di scarto di seguito indicata.

Le operazioni di selezione e scarto sono curate dalla struttura produttrice.

La selezione va effettuata sulla base del Massimario di scarto di Regione Lombardia vigente.

I tempi di conservazione indicati nel Massimario devono essere considerati quali tempi minimi di conservazione: la documentazione può essere anche conservata per un periodo più lungo, per motivi amministrativi, giuridici o di opportunità, tenendo presente tuttavia che, trascorsi quaranta anni, ogni documento acquista valore storico e va fatto confluire nell'Archivio Storico.

I tempi di conservazione previsti nel Massimario sono sospesi in caso di contestazioni o azioni giudiziarie, ripristinandosi al momento della definizione della vertenza.

Gli elenchi dei documenti proposti per lo scarto sono trasmessi dalla SC Affari Generali e Legali alla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia per l'acquisizione del nulla osta preventivo.

## 10. Procedure per lo scarto di documentazione di archivio

Le richieste di scarto di documentazione di Archivio storico devono pervenire preferibilmente entro il 31 marzo ed il 30 settembre di ogni anno alla SC Affari Generali e Legali, che provvederà all'acquisizione del previsto nulla osta da parte della Soprintendenza Archivistica per la Lombardia per attivare successivamente la SC Gestione Tecnico Patrimoniale e Acquisti che ne garantirà la distruzione, ai sensi dell'art. 8 D.P.R.37/2001 per il tramite della ditta incaricata.

A ciascuna richiesta, da trasmettersi tramite il sistema di gestione documentale, dovrà essere allegato (in un foglio elettronico in formato ".xls", o ".xlsx", ".ods" o analoghi) l'elenco della documentazione proposta per lo scarto, da compilarsi secondo le indicazioni riportate (Allegato "A" al presente Manuale).

La valutazione sulla scartabilità o meno della documentazione dovrà essere effettuata dal Direttore/Responsabile della Struttura proponente, sulla base di quanto disposto dal Massimario di scarto. Nell'eventualità che una particolare tipologia di documenti non figuri come specifica voce nel predetto Massimario, la valutazione dovrà farsi, ove possibile, per analogia.

Spetterà comunque al Direttore/Responsabile della struttura proponente valutare l'utilità e la rilevanza di conservazione della documentazione per la quale viene proposto lo scarto, procedendo - se del caso - a separata elencazione del materiale "dubbio", da sottoporre al vaglio della Soprintendenza Archivistica.

Sono sempre scartabili le copie di tutti i documenti i cui originali siano conservati altrove, in archivi e/o raccolte ufficiali (es.: deliberazioni, decreti, determinazioni, note/circolari regionali, fatture, ecc.).

## 11. Esternalizzazione

Nel caso in cui l'Agenzia affidi a terzi, in tutto o in parte la conservazione di documenti, sia analogici sia informatici, è sempre necessario accertarsi che il fornitore esibisca adeguate certificazioni di capacità tecnico-scientifica, dichiarando espressamente di assumere il ruolo di Responsabile esterno della

### AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) DELLA BRIANZA

Sede legale e territoriale: Viale Elvezia, 2 - 20900 Monza - C.F. e Partita IVA 09314190969

Sede territoriale di Lecco: C.so C. Alberto, 120 - 23900 Lecco

[www.ats-brianza.it](http://www.ats-brianza.it) - [info@ats-brianza.it](mailto:info@ats-brianza.it) - [protocollo@pec.ats-brianza.it](mailto:protocollo@pec.ats-brianza.it)



conservazione e di svolgere il servizio secondo la normativa vigente e mediante procedure tecniche dettagliatamente descritte nel disciplinare di incarico e specificamente disciplinate in apposita convenzione o accordo di servizio.

Le procedure di outsourcing devono avvenire nel rispetto delle norme in materia di conservazione dei documenti informatici e delle regole tecniche contenute nelle Linee Guida di cui all'art. 71 del CAD.

### Allegato A: Elenco documentazione da proporre per lo scarto

#### ELENCO DEGLI ATTI DA PROPORRE PER LO SCARTO

ATS DELLA BRIANZA - Struttura:

Sede di allocazione materiale:

N. prog.	Estremi Unità (1)	Categorie dei pezzi (2)	cod. Classe - cod. Sottoclasse e Tipologia documentaria (3)	Anni di Riferimento estremi	N. pezzi (4)	Peso (Kg. Stimati) (5)	Motivo scarto (6)
<b>TOTALE PEZZI e PESO COMPLESSIVO</b>							

Data, \_\_\_\_\_ Responsabile Struttura \_\_\_\_\_

#### **LEGENDA**

- 1) Numero dell'unità di conservazione all'interno della quale si intendono eliminare atti ovvero numero o sigla del contenitore di riferimento; se mancante si tralascia.
- 2) Cartelle, pacchi, sacchi, registri, fascicoli, cartoni, altro
- 3) Riferimento alla descrizione della voce riportata nel massimario di scarto in vigore (anche per affinità) es. verbali di ispezione, esami di laboratorio, fatture, corrispondenza, delibere, ricette, ticket, ecc.
- 4) Numero dei registri, faldoni, scatole, pacchi, ecc.
- 5) Il peso può essere stimato in base alle seguenti indicazioni riportate: 1 metro lineare d'archivio da 35 a 80 kg (media 50 kg); 1 m<sup>3</sup> d'archivio da 400 a 800 kg (media 600 kg)
- 6) Indicare in modo specifico e mai generico il motivo per cui si chiede lo scarto del documento precisando se si tratta di copia, di duplicato, di originale che trova tutti i dati, o almeno quelli fondamentali, in altro documento destinato alla conservazione perpetua

#### **AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) DELLA BRIANZA**

Sede legale e territoriale: Viale Elvezia, 2 - 20900 Monza - C.F. e Partita IVA 09314190969

Sede territoriale di Lecco: C.so C. Alberto, 120 - 23900 Lecco

[www.ats-brianza.it](http://www.ats-brianza.it) - [info@ats-brianza.it](mailto:info@ats-brianza.it) - [protocollo@pec.ats-brianza.it](mailto:protocollo@pec.ats-brianza.it)



### **Istruzioni per la compilazione dell'Allegato A**

1) "Struttura proponente"

Deve indicarsi l'assetto dell'Agenzia che richiede lo scarto.

2) "Sede di allocazione del materiale"

E' il luogo in cui il materiale si trova depositato e dovrà essere prelevato dagli incaricati

3) "cod Classe"

Va indicata la classificazione dei documenti secondo il Titolario di classificazione vigente.

4) "Anni"

Vanno indicati l'anno o gli anni di riferimento della documentazione di cui trattasi (es: "Anno 2020", "Dal 2020 al 2022").

5) "N. Pezzi"

Deve indicarsi il numero complessivo dei faldoni contenenti la documentazione descritta nel campo

6) "Peso Kg."

Va indicato il peso complessivo dei faldoni di cui si chiede lo scarto, ottenuto moltiplicando il peso indicativo di n. 1 faldone per il numero totale dei faldoni riferiti a ciascuna tipologia di materiale scartabile (convenzionalmente si considera che il peso medio di n. 1 faldone sia pari a 3 Kg).

7) "Motivo scarto"

**AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) DELLA BRIANZA**

Sede legale e territoriale: Viale Elvezia, 2 - 20900 Monza - C.F. e Partita IVA 09314190969

Sede territoriale di Lecco: C.so C. Alberto, 120 - 23900 Lecco

[www.ats-brianza.it](http://www.ats-brianza.it) - [info@ats-brianza.it](mailto:info@ats-brianza.it) - [protocollo@pec.ats-brianza.it](mailto:protocollo@pec.ats-brianza.it)



#### **ALLEGATO 4 – DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONI PARTICOLARI**

Sono soggetti a registrazione particolare:

- ▶ Deliberazioni del Direttore Generale;
- ▶ Determinazioni dirigenziali;
- ▶ Pubblicazioni Albo on line aziendale;
- ▶ Ordinanze;
- ▶ Verbali di adunanze di organi e organismi istituzionali, comitati e commissioni aziendali, quali a titolo esemplificativo:
  - Verbali Ufficio di Direzione;
  - Verbali Collegio di Direzione;
  - Verbali Collegio Sindacale;
  - Verbali Organismo di Vigilanza;
  - Verbali incontri con rappresentanze sindacali,
  - Verbali del Servizio Ispettivo.
- ▶ Contratti (contratti di appalto; contratti di lavoro autonomo; altri contratti; convenzioni; accordi e protocolli d'Intesa);
- ▶ Verbali di ispezioni, sopralluoghi, appropriatezza, vigilanza, verifica requisiti, verifica apparecchi ed impianti, audit, campionamenti, sequestri e dissequestri;
- ▶ Certificati/attestazioni export;
- ▶ RegISTRAZIONI e certificati sanitari prodotti con applicativo Regionale;
- ▶ Sanzioni amministrative;
- ▶ Denunce Infortuni dipendenti;
- ▶ Modulistica per comunicazioni stipendiali;
- ▶ Fatture;
- ▶ OPI;
- ▶ Rapporti di prova/Referti Laboratorio di Sanità Pubblica.

#### **AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) DELLA BRIANZA**

Sede legale e territoriale: Viale Elvezia, 2 - 20900 Monza - C.F. e Partita IVA 09314190969

Sede territoriale di Lecco: C.so C. Alberto, 120 - 23900 Lecco

[www.ats-brianza.it](http://www.ats-brianza.it) - [info@ats-brianza.it](mailto:info@ats-brianza.it) - [protocollo@pec.ats-brianza.it](mailto:protocollo@pec.ats-brianza.it)



Modulo 01

**AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO  
DELLE OPERAZIONI  
DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL  
REGISTRO DI EMERGENZA (art. 63 DPR  
445/2000)**

Ai sensi dell'art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445:

- preso atto che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione	
Ora interruzione	
Causa della interruzione	

non è possibile utilizzare la normale procedura informatica;

- si autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza.

**IL RESPONSABILE  
SC AFFARI GENERALI E LEGALI**

**AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) DELLA BRIANZA**

Sede legale e territoriale: Viale Elvezia, 2 - 20900 Monza - C.F. e Partita IVA 09314190969

Sede territoriale di Lecco: C.so C. Alberto, 120 - 23900 Lecco

[www.ats-brianza.it](http://www.ats-brianza.it) - [info@ats-brianza.it](mailto:info@ats-brianza.it) - [protocollo@pec.ats-brianza.it](mailto:protocollo@pec.ats-brianza.it)



Modulo 02

**REVOCA AUTORIZZAZIONE ALLO  
SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI  
REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL  
REGISTRO DI EMERGENZA (art. 63 DPR  
445/2000)**

Ai sensi dell'art. 63 del DPR. 28 dicembre 2000 n. 445:

- ricordato che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione	
Ora interruzione	
Causa della interruzione	

non essendo possibile utilizzare la normale procedura informatica, è stato autorizzato lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;

- preso atto che, dalla data ed ora sotto riportate:

Data ripristino	
Ora ripristino	

è stato ripristinato il normale funzionamento della procedura informatica;

- si revoca l'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;
- si dispone il tempestivo inserimento delle informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza nel sistema informatico, con automatica attribuzione della numerazione di protocollo ordinaria, mantenendo la correlazione con la numerazione utilizzata in emergenza.

IL RESPONSABILE  
SC AFFARI GENERALI E LEGALI

**AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) DELLA BRIANZA**

Sede legale e territoriale: Viale Elvezia, 2 - 20900 Monza - C.F. e Partita IVA 09314190969

Sede territoriale di Lecco: C.so C. Alberto, 120 - 23900 Lecco

[www.ats-brianza.it](http://www.ats-brianza.it) - [info@ats-brianza.it](mailto:info@ats-brianza.it) - [protocollo@pec.ats-brianza.it](mailto:protocollo@pec.ats-brianza.it)



Modulo 03

**REGISTRO DI EMERGENZA**

Numero Registrazione emergenza	Data	Tip oA- I-P	Mittent e	Destinatari o	Oggetto	Classificazion e Titolario/n. Fascicolo	Rif. Do c	Data Rif. Doc	N. All .

**AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) DELLA BRIANZA**

Sede legale e territoriale: Viale Elvezia, 2 - 20900 Monza - C.F. e Partita IVA 09314190969

Sede territoriale di Lecco: C.so C. Alberto, 120 - 23900 Lecco

[www.ats-brianza.it](http://www.ats-brianza.it) - [info@ats-brianza.it](mailto:info@ats-brianza.it) - [protocollo@pec.ats-brianza.it](mailto:protocollo@pec.ats-brianza.it)



## ALLEGATO 5

### PIANO DI FASCICOLAZIONE

Con il termine fascicolazione si intende l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi, a specifiche materie o a singole persone fisiche o giuridiche. Tale operazione dà luogo a un insieme ordinato di documenti, riferiti in modo stabile ad uno stesso affare o procedimento amministrativo, ad una stessa materia, ad una persona fisica/giuridica o ad una stessa tipologia documentale, anche indipendentemente dagli assetti aziendali che li hanno prodotti.

Il fascicolo riporta la voce di classificazione, il numero progressivo di fascicolo, la data di apertura, la data di chiusura, il titolo recante l'oggetto del fascicolo (non necessariamente coincidente con l'oggetto del primo documento che apre il fascicolo), ed altre informazioni che vengono registrate in forma non modificabile dal sistema di gestione documentale (la registrazione di notifica del fascicolo da una assetto dell'Agenzia ad un altro; l'annotazione del passaggio dall'archivio corrente all'archivio storico o, in alternativa, la data di avvenuto scarto).

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, secondo l'ordine cronologico di registrazione di protocollo o in base alla propria data.

La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento inserito.

Il fascicolo va archiviato rispettando l'ordine del repertorio, cioè dell'anno di apertura.

Sono individuati:

#### **1. FASCICOLI PER PROCEDIMENTO/AFFARE**

Possono contenere documenti diversi per formato, natura o contenuto, ma riferiti ad un medesimo procedimento amministrativo o affare; di norma, costituiscono serie particolari e sono soggetti a conservazione illimitata.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare.

#### **2. FASCICOLI PER MATERIA/ATTIVITA'**

Possono contenere documenti diversi per formato, natura o contenuto, ma riferiti ad una medesima materia o attività; di norma, la loro chiusura è annuale o comunque periodica (es.: semestrale) e vanno a costituire delle serie annuali o pluriennali.

Nel caso di fascicoli costituenti serie annuali, la data di chiusura è la fine dell'anno solare.

A titolo di esempio, costituiscono serie annuali: le note e le circolari regionali (conservate in originale in apposita raccolta ufficiale); i reclami e le segnalazioni (qualora non diano luogo all'apertura di specifici procedimenti più strutturati e costituenti pertanto autonomi fascicoli); le richieste e concessioni di patrocinio; le note informative interne ed i pareri espressi in merito a procedimenti specifici seguiti da singole strutture dell'Agenzia (in tali casi, l'originale o "minuta" del parere sarà archiviato nella serie archivistica annuale dell'assetto produttore, mentre la copia confluirà nel fascicolo particolare inerente allo specifico procedimento).

#### **3. FASCICOLI NOMINATIVI**

Possono contenere documenti diversi per formato, natura o contenuto, ma riferiti ad una medesima persona fisica o giuridica; di norma, costituiscono serie particolari.

#### **4. FASCICOLI DEL PERSONALE**

##### **AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) DELLA BRIANZA**

Sede legale e territoriale: Viale Elvezia, 2 - 20900 Monza - C.F. e Partita IVA 09314190969

Sede territoriale di Lecco: C.so C. Alberto, 120 - 23900 Lecco

[www.ats-brianza.it](http://www.ats-brianza.it) - [info@ats-brianza.it](mailto:info@ats-brianza.it) - [protocollo@pec.ats-brianza.it](mailto:protocollo@pec.ats-brianza.it)



Per ogni dipendente viene aperto un apposito fascicolo nominativo.

I documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute del dipendente devono essere conservati in apposito sottofascicolo.

Il fascicolo viene aperto al momento dell'assunzione o riaperto nel caso di ripristino del rapporto di lavoro.

Il fascicolo viene chiuso al momento in cui cessa il rapporto di lavoro.

I fascicoli del personale costituiscono una serie archivistica particolare, da conservare in ordine di matricola o, se assente, in ordine alfabetico per cognome e nome.

**AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) DELLA BRIANZA**

Sede legale e territoriale: Viale Elvezia, 2 - 20900 Monza - C.F. e Partita IVA 09314190969

Sede territoriale di Lecco: C.so C. Alberto, 120 - 23900 Lecco

[www.ats-brianza.it](http://www.ats-brianza.it) - [info@ats-brianza.it](mailto:info@ats-brianza.it) - [protocollo@pec.ats-brianza.it](mailto:protocollo@pec.ats-brianza.it)