

FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: AOPSO_BO
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000264
DATA: 17/12/2018 19:54
OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI. PROVVEDIMENTI CORRELATI.

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Messori Antonella in qualità di Direttore Generale
Con il parere favorevole di Spagnoli Gianbattista - Direttore Sanitario
Con il parere favorevole di Fornaciari Davide - Direttore Amministrativo

Su proposta di Marinella Girotti - ATTIVITA' GENERALI ED ISTITUZIONALI che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto

CLASSIFICAZIONI:

- [01-01]
- [10-01]

DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- DIPARTIMENTO DELL' EMERGENZA-URGENZA
- DIPARTIMENTO DELL' APPARATO DIGERENTE
- FISICA SANITARIA
- ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE E COORDINAMENTO DAI
- GESTIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI
- UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO E RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO
- DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE
- ACCESSO E NURSING NEI PERCORSI AMB. INT.
- MEDICINA LEGALE E GESTIONE INTEGRATA DEL RISCHIO
- CONTROLLO DI GESTIONE E SISTEMA INFORMATIVO
- DIPARTIMENTO TECNICO
- SETTORE AMMINISTRATIVO DEL DIPARTIMENTO TECNICO
- IGIENE OSPEDALIERA E PREVENZIONE MANONI
- FARMACIA CLINICA



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.

- RICERCA ED INNOVAZIONE
- GOVERNO CLINICO, QUALITA', FORMAZIONE
- COMUNICAZIONE E UFFICIO STAMPA
- INGEGNERIA CLINICA E INFORMATICA MEDICA
- INFORMATION COMMUNICATION TECHNOLOGY (ICT)
- UFFICIO PRIVACY
- ANTICORRUZIONE TRASPARENZA E RAPPORTI CON L'UNIVERSITA'
- SERV. UNICO METR.AMMINISTR.DEL PERSONALE
- SERV. UNICO METR.CONTABILITA' E FINANZA
- SERVIZI DI SUPPORTO ALLA PERSONA
- CENTRO LOGISTICO
- SERVIZIO LEGALE ED ASSICURATIVO
- ATTIVITA' GENERALI ED ISTITUZIONALI
- DIPARTIMENTO DI ONCOLOGIA E DI EMATOLOGIA
- LOGISTICA SANITARIA - PERCORSO ALTA SPECIALITA' E TRAPIANTI D'ORGANO
- LOGISTICA SANITARIA - PERCORSI AMBULATORIALI INTEGRATI
- PROGR.LOGIST.SAN.PERCORSO MATERNO INFANTILE
- REFERENTE DELLA DIREZIONE AZIENDALE PER LA VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI
- DIPARTIMENTO DELLA DONNA, DEL BAMBINO E DELLE MALATTIE UROLOGICHE
- DIPARTIMENTO CARDIO-TORACO-VASCOLARE
- COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' DI DEGENZA IN REGIME DI LIBERA PROFESSIONE
- COORD.STAFF, PROGETTI DI INNOV SVIL.ORG, COM. E UFF. STAMPA
- PROGR.PROGETTI UNIF.REVIS.RETI CLIN.INTEGRATE AREA SERVIZI
- PROGR.COORD.GEST.TECNOL.STRUM.E INFORMATICHE LUM
- LOGISTICA SANITARIA - PERCORSO INTERNISTICO
- LOGISTICA SANITARIA - PERCORSO CHIRURGICO
- STAFF DIREZIONE GENERALE
- SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE AZIENDALE
- GESTIONE RECUPERO CREDITI DA TICKET SANITARI
- DIPARTIMENTO TESTA, COLLO E ORGANI DI SENSO
- DIPARTIMENTO MEDICO DELLA CONTINUITA' ASSISTENZIALE E DELLE DISABILITA'
- DIPARTIMENTO DELLE INSUFFICIENZE D'ORGANO E DEI TRAPIANTI
- DIPARTIMENTO DELLA MEDICINA DIAGNOSTICA E DELLA PREVENZIONE

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000264_2018_delibera_firmata.pdf	Fornaciari Davide; Girotti Marinella; Messori Antonella; Spagnoli Gianbattista	78CA122D932CA3082DD9072C390D3B6FAC98586BCCCA2C8BFD6422A33DE28B3E
DELI0000264_2018_Allegato1.doc:		D3629B5523F53A4C1787391E014A3876220EEEC36FAD021DCFEE440D5188C7EF
DELI0000264_2018_Allegato2.pdf:		8AA52B31999CC2534D24D8F32D567DB4D304C9C75BA769B998BAC97D890B9405
DELI0000264_2018_Allegato3.doc:		4370F8A5F7225A62FE085E50A2E2C1728658860565FB747B34C546DC4936FF79



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000264_2018_Allegato4.pdf:		E26FC4622EC7B54DDB5E5C0020E70AE6 318683DC75DEE21BE0F3AFA280F60606
DELI0000264_2018_Allegato5.pdf:		CDFE642471F3B85574C3022ECB358B122 6D376F326181D2DF68FC60ADB1C3C52
DELI0000264_2018_Allegato6.pdf:		F4FE980FBEE7D768A315B667FCC47ABC 0AE7742E12A20BC00D53E612A2A53410
DELI0000264_2018_Allegato7.pdf:		36DB8951234BECBD69632557B35FFDB2 5DA47C5A2A01CF0879507C88A83DE2C8



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.

DELIBERAZIONE

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI. PROVVEDIMENTI CORRELATI.

IL DIRETTORE GENERALE

Richiamate le vigenti disposizioni normative e regolamentari in materia di documento informatico, dei flussi documentali e degli archivi e, in particolare:

- Legge 7/08/1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e ss.mm.ii.;
- DPR 28/12/2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- D. Lgs. 30/06/2003 n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali e ss.mm.ii.;
- D.Lgs. 7/03/2005 n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale e ss.mm.ii.;
- DPCM 03 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;
- D.P.C.M. 3 dicembre 2013 "Regole tecniche in materia 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";
- D.P.C.M. 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 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005;
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);

Rilevato che in forza del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 concernente le "Regole tecniche per il protocollo informatico", art. 3, comma 1, lettera d), ogni

Amministrazione deve adottare il Manuale di gestione di cui al successivo art. 5, ossia il documento che " *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*", in considerazione dell'importanza e centralità del tema della gestione documentale e in considerazione dell'ormai non più procrastinabile utilizzo generalizzato del documento informatico presso le pubbliche amministrazioni;

Dato atto che, in esecuzione delle richiamate disposizioni, e nel rispetto degli assetti organizzativi e funzionali dettati dagli atti adottati dall'Azienda, si è provveduto ad elaborare il Manuale di Gestione del documento informatico, dei flussi documentali e degli archivi.

Acquisito in merito il parere favorevole del Responsabile per la transizione alla modalità operativa digitale, nominato con deliberazione n. 232 del 5.11.2018;

Ritenuto di dover procedere alla formale approvazione del Manuale di gestione del documento informatico, dei flussi documentali e degli archivi che si allega al presente provvedimento, unitamente ai suoi allegati, come parte integrante e sostanziale;

Dato atto inoltre che il D.P.C.M. del 3.12. 2013, concernente le "Regole tecniche per il protocollo informatico", già citato

- all'art. 3, comma 1, lettera b), prevede che le pubbliche amministrazioni devono nominare il responsabile per la gestione documentale, e un suo vicario per casi di vacanza, assenza o di impedimento del primo, definendo precisamente i compiti all'art.4 del medesimo D.P.C.M., al quale si fa espresso rinvio;
- all'art. 6, comma 1 stabilisce che le pubbliche amministrazioni devono nominare il responsabile della conservazione e definendo precisamente i compiti all'art.7 del medesimo D.P.C.M. al quale si fa espresso rinvio;

Viste inoltre le vigenti disposizioni normative e regolamentari in materia di conservazione dei documenti ed in particolare l'art. 44 del Codice dell'Amministrazione digitale (CAD) D.Lgs.n.82/2005 e s.m.i. che al comma 1-bis stabilisce che " *Il sistema di gestione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni è gestito da un responsabile che opera d'intesa con il dirigente dell'ufficio per la transizione alla modalità digitale, con il responsabile del trattamento dati personali di cui al D.Lgs. n.196/2003 e con il responsabile della conservazione dei documenti informatici delle P.A., nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza*";

Ritenuto di dover procedere alla individuazione del Responsabile della gestione documentale e del Responsabile della conservazione al fine di ottemperare alla normativa soprarichiamata e garantire la corretta gestione e conservazione nel tempo dei documenti aziendali dematerializzati e/o digitali;

Ritenuto di individuare quale Responsabile della gestione documentale il Responsabile della struttura Attività Generali ed Istituzionali cui afferiscono le attività di protocollazione e gestione documentale, in possesso della necessaria competenza ed esperienza professionale per lo svolgimento dell'incarico in parola;

Ritenuto di individuare quale Responsabile della conservazione il Responsabile della Struttura Information & Communication Technology (ICT) in possesso della necessaria competenza ed esperienza professionale per lo svolgimento dell'incarico in parola;

Richiamata infine la deliberazione n.418 del 29.9.2014 ad oggetto: " *Approvazione della convenzione tra l'Istituto per i beni artistici, culturali e naturali della Regione Emilia Romagna (IBACN) e le aziende sanitarie regionali per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici. Sottoscrizione della convenzione con scadenza il 31.12.2033*" con la quale si è disposto di approvare la convenzione con l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici affidando la conservazione dei propri documenti informatici, nel rispetto delle norme di legge e delle specifiche tecniche, all'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna;

Delibera

Per le motivazioni esposte in premessa:

a) di approvare ed adottare il **Manuale di Gestione del documento informatico, dei flussi documentali e degli archivi** che si allega al presente provvedimento, unitamente ai suoi allegati - che si intendono quindi formalmente approvati unitamente al Manuale medesimo -, che ne costituiscono parte integrante e sostanziale, di seguito elencati

a - Elenco formati consentiti

b - Indicazioni per la fascicolazione

c - Titolare di classificazione

d - Massimario di scarto

e - Delibera N. 418-2014 Convenzione con Regione E.Romagna (IBACN) per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici

f - Convenzione per il riuso procedura BABEL

b) di dare atto che il Manuale di gestione del documento informatico, dei flussi documentali e degli archivi è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo ed alla gestione del flusso documentale e dell'archivio e pertanto dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiederanno o, comunque, ogni qualvolta si renderà necessario per la corretta gestione documentale, dando atto che tali aggiornamenti costituiranno revisioni documentali,

approvate dal Responsabile per la transizione alla modalità digitale su proposta del responsabile della gestione documentale;

c). di procedere alla pubblicazione del Manuale di gestione del documento informatico, dei flussi documentali e degli archivi nella sezione "Atti generali" di "Amministrazione trasparente";

d) di individuare quale Responsabile della gestione documentale, ai sensi del citato DPCM 3/12/2013, il Responsabile della Struttura Attività Generali ed Istituzionali;

e) di individuare quale Responsabile della conservazione, ai sensi del DPCM 3/12/2013, il Responsabile della Struttura Information & Communication Technology (ICT);

f) di dare atto che la presente delibera non comporta oneri a carico del bilancio dell'Azienda.

Responsabile del procedimento ai sensi della L. 241/90:

Marinella Girotti

**MANUALE DELLA GESTIONE DEL DOCUMENTO
INFORMATICO
DEI FLUSSI DOCUMENTALI
E DEGLI ARCHIVI**

**DELL'AZIENDA OSPEDALIERO- UNIVERSITARIA DI
BOLOGNA POLICLINICO DI S.ORSOLA**

Premessa	3
1. Disposizioni Generali e Ambito di applicazione	3
1.1 Definizioni.....	3
1.2 Contenuti del manuale di gestione	5
1.3 Organizzazione dell'attività di gestione dei flussi documentali.....	5
1.4 Componenti del sistema BABEL.....	6
1.5 Gli utenti e requisiti di accesso alla Scrivania BABEL.....	6
2. Tipologie documentali	7
2.1 Documenti in entrata.....	7
2.2 Documenti in uscita.....	7
2.3 Documenti esclusi alla registrazione di protocollo e registri particolari	8
3. Registro di Protocollo	8
3.1 Elementi della registrazione	9
3.2 Sistema di classificazione	10
3.3 La fascicolazione	10
3.3.1 La gestione dei fascicoli	11
3.3.2 La gestione procedimenti amministrativi (GIPI).....	11
3.4 Attribuzione del numero di protocollo	12
3.5 Differimento dei termini di Registrazione	12
3.6 Registro di protocollo di Emergenza	12
3.7 Modifica e Annullamento di una registrazione	13
4. Casi particolari di Registrazioni di Protocollo e mezzi di spedizione/ricezione	13
4.1 Documenti anonimi	13
4.2 Documenti riferiti a gare d'appalto per lavori pubblici.....	13
4.3 Documenti ricevuti via fax	13
4.4 Documenti ricevuti via e-mail	13
4.5 Documenti trasmessi/ricevuti via Posta Elettronica Certificata (PEC).....	14
4.6 Trattamento dei documenti pervenuti erroneamente all'Azienda	14
4.7 Documenti ricevuti tramite raccomandata.....	14
4.8 Documenti in uscita con più destinatari.....	14
5. Descrizione dei flussi documentali	14
5.1 Struttura aziendale e smistamento della documentazione	14
5.2 Documentazione di competenza dei Servizi Unificati	15
6. Organizzazione e gestione dell'archivio documentale	15
6.1 Archivio Corrente	16
6.2 Archivio di Deposito	16
6.3 Conservazione presso il Polo Archivistico Regionale	16
6.4 Archivio Storico	17
6.5 Consultazione e accesso alla documentazione e agli archivi informatizzati	17
6.6 Consultazione e accesso alla documentazione conservata negli archivi cartacei	17
6.7 Preservazione e accesso agli archivi cartacei - Responsabilità delle strutture Depositarie	17
6.8 Scarto della documentazione	18
7. Allegati.....	18

Premessa

Il manuale di gestione descrive e disciplina il sistema di produzione, di gestione e di conservazione dei documenti analogici e informatici nell'Azienda.

Indica le procedure e fornisce le istruzioni per la gestione dei flussi documentali e degli archivi, in modo tale da organizzare e governare la documentazione ricevuta, inviata o comunque prodotta dall'Azienda secondo parametri di corretta registrazione di protocollo, di assegnazione, classificazione, fascicolazione, reperimento e conservazione.

Il manuale di gestione costituisce una guida ed è rivolto a tutto il personale dell'Azienda che è coinvolto nella gestione documentale.

Obiettivo del manuale di gestione è dunque quello di fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del protocollo informatico per la gestione dei flussi documentali, a partire dalla fase di protocollazione dei documenti ricevuti e spediti fino alla corretta conservazione degli stessi.

Il protocollo informatico costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale del processo di ammodernamento e di trasparenza dell'attività aziendale.

Il manuale descrive il percorso di acquisizione, gestione e conservazione dei documenti, supportando gli utenti nella corretta esecuzione delle attività ad esso inerenti e definendo le relative competenze e responsabilità con riferimento all'applicativo informatico utilizzato.

Il nuovo sistema informatico di gestione documentale denominato **BABEL**, assicura la gestione in formato digitale dei flussi documentali. I documenti in uscita sono generati in formato digitale, mentre quelli in entrata vengono acquisiti dal sistema di gestione documentale. In merito alla sicurezza informatica si fa rinvio al relativo documento che verrà successivamente pubblicato nella medesima sezione di Amministrazione Trasparente ove verrà pubblicato il presente Manuale.

Tale procedura documentale facilita l'accesso, la condivisione e la fruizione dei documenti, eliminando il più possibile inutili passaggi e la proliferazione di copie di documenti in formato analogico, consentendo di gestire, reperire e archiviare la documentazione direttamente tramite il sistema di scrivania virtuale denominato BABEL.

Per le modalità operative concernenti le principali funzioni di BABEL si rimanda al manuale allegato quale parte integrante al presente documento e pubblicato nell'apposita sezione della pagina aziendale intranet.

Lo stesso è oggetto di periodica revisione e aggiornamento per renderlo conforme agli sviluppi dell'applicativo informatico utilizzato.

1. Disposizioni Generali e Ambito di applicazione

1.1 Definizioni

Ai fini del presente manuale s'intende:

- a) per *Amministrazione*, l'Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna Policlinico di S.Orsola;
- b) per *testo unico*, il DPR 28 dicembre 2000, n° 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- c) per *area organizzativa omogenea*, un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
- d) per *ufficio utente*, un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti;
- e) per *documento amministrativo*, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- f) per *documento informatico*, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- g) per *firma digitale*, un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi simmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare tramite la

chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;

- h) per *impronta del documento informatico*, una sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita, generata mediante l'applicazione al documento di una funzione matematica di HASH che assicura l'univocità del risultato;
- i) per *gestione dei documenti*, l'insieme delle attività finalizzate alla formazione, ricezione, registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato;
- j) per *sistema di gestione informatica dei documenti*, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti;
- k) *firma elettronica*, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica;
- l) *firma elettronica qualificata*, la firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati, che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma;
- m) *firma digitale*, un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
- n) per *segnatura di protocollo*, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso;
- o) per *archivio corrente*, la parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;
- p) per *archivio di deposito*, la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico;
- q) per *archivio storico*, il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico;
- r) per *titolario di classificazione*, il quadro alfanumerico di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e l'individuazione dei documenti archivistici. Si tratta di un sistema logico che suddivide i documenti organizzandoli in maniera omogenea sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione. Il titolare di classificazione è articolato su tre gradi divisionali, suddividendosi gerarchicamente in titoli, classi e fascicoli.
- s) per piano di conservazione di un archivio, il piano, integrato con il titolare di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;
- t) per fascicolo, l'unità di base indivisibile di un archivio che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare;
- u) *assegnazione*, l'operazione di individuazione dell'Articolazione/Unità Operativa/soggetto competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono.
- v) *document* è un file (pdf, word, eml, ...)
- z) *record* è un documento oggetto di registrazione formale

1.2 Contenuti del manuale di gestione

Il Manuale di gestione riporta:

- a. la descrizione del flusso di redazione e gestione dei documenti ricevuti e spediti, incluse le regole di registrazione per quelli pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione;
- b. le regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti;
- c. le indicazioni per le unità operative (UO) responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno del sistema di fascicolazione e archiviazione informatizzata ;
- d. l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo e la loro eventuale gestione tramite fascicolazione;
- e. l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare e le relative modalità di trattamento;
- f. i registri particolari definiti per il trattamento di registrazioni informatiche anche associati ad aree organizzative omogenee definite dall'amministrazione sull'intera struttura organizzativa e gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti, di cui all'articolo 40;
- g. il sistema di classificazione dei documenti;
- h. le modalità di produzione e di conservazione del documento informatico ed in particolare l'indicazione delle soluzioni tecnologiche ed organizzative adottate per garantire la non modificabilità della registrazione di protocollo, la contemporaneità della stessa con l'operazione di segnatura, nonché le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate ed infine le modalità di invio dei documenti protocollati;
- i. la descrizione funzionale ed operativa del sistema di gestione documentale (BABEL) , con particolare attenzione al protocollo informatico (PICO), al sistema di fascicolazione e gestione dell'archivio digitale (GEDI) e al sistema di gestione dei procedimenti amministrativi (GIPI);
- j. le modalità di utilizzo del registro di emergenza;
- k. le modalità di trattamento dei dati personali contenuti nei documenti dell'Azienda con particolare riguardo al rispetto della normativa concernente la tutela dei dati personali (Codice Privacy "Legge 20/11/2017 n. 167").

Il manuale di gestione è uno strumento di lavoro dinamico i cui contenuti saranno periodicamente oggetto di modifiche ed integrazioni, che si dovessero rendere necessari in conseguenza delle variazioni normative e/o organizzative.

1.3 Organizzazione dell'attività di gestione dei flussi documentali

Ai fini della gestione dei documenti, l'Azienda Ospedaliero – Universitaria di Bologna Policlinico di S.Orsola rappresenta un'unica Area Organizzativa Omogenea (in seguito AOO), composta dall'insieme di tutte le sue strutture secondo l'organigramma generale individuato dall'atto aziendale e sue successive modifiche deliberate.

A seguito di registrazione presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (<http://www.indicepa.gov.it/>), all'Area Organizzativa Omogenea denominata l'Azienda Ospedaliero – Universitaria di Bologna Policlinico di S.Orsola è stato assegnato il codice identificativo: "aopso_bo".

L' Azienda Ospedaliera di Bologna in conformità alle disposizioni di cui all'art. 61, comma 1, del D.P.R. n. 445/2000 ha regolamentato la gestione dei flussi documentali, assegnando alla Struttura Attività Generali e Istituzionali un ruolo di coordinamento e supporto per tutte le articolazioni organizzative aziendali.

Le attività inerenti la corretta gestione dei flussi documentali sono di competenza del settore Attività Generali nell'ambito della Struttura Attività Generali e Istituzionali, che ha il compito di:

- predisporre lo schema del manuale di gestione del protocollo informatico con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo;
- provvedere alla pubblicazione del Manuale e ai suoi aggiornamenti;
- garantire coerenza aziendale - in relazione all'informatizzazione dei flussi documentali - nelle scelte relative all'attribuzione dei livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico tramite le abilitazioni sull'applicativo;
- fornire supporto ai Responsabili delle Articolazioni/UU.OO. per il corretto funzionamento delle attività di protocollo e di gestione dei documenti, sulla base dei criteri e delle regole dettate dal Manuale.

Le misure di sicurezza per l'applicativo informatico Babel sono a carico dell'Azienda Usl di Bologna per quanto riguarda la componente server e lo sviluppo di funzionalità ed aggiornamenti.

Valgono altresì le disposizioni aziendali della IOA44 "Istruzione operativa aziendale - Regolamento aziendale per l'utilizzo delle risorse informatiche, con particolare riferimento alla sicurezza e riservatezza"

1.4 Componenti del sistema BABEL

Il sistema di gestione documentale BABEL presenta varie componenti:

- la scrivania virtuale BABEL presenta le attività e le notifiche rilevanti per l'utente;
- l'applicativo di gestione del protocollo informatico **PICO**: permette la registrazione a protocollo di documenti ricevuti e la redazione, firma, registrazione e spedizione (in caso di invio elettronico) dei documenti in uscita. **PICO** permette inoltre lo smistamento e l'assegnazione dei documenti ai diversi responsabili e/o assegnatari all'interno delle varie articolazioni aziendali;
- il sistema di **GESTIONE PEC** (Posta Elettronica Certificata): permette di gestire le caselle PEC aziendali, in modo integrato con le altre componenti del sistema;
- il sistema di adozione delle deliberazioni del Direttore Generale dell'Azienda: **DELI**;
- il sistema di adozione e gestione delle determinazioni da parte dei Direttori delegati: **DETE**;
- il sistema di gestione dei fascicoli informatici **GEDI**, trasversale alle altre componenti: consente di fascicolare i documenti protocollati (record) e tutti gli altri documenti (document) che, pur non avendo le caratteristiche richieste per la registrazione di protocollo, sono ritenuti rilevanti per l'Azienda (es. e-mail, note contenenti dati statistici, lavori preparatori, istruttori ed atti endoprocedimentali ecc.).

1.5 Gli utenti e requisiti di accesso alla Scrivania BABEL

Nel sistema informatizzato di scrivania virtuale BABEL tutti gli operatori dotati di credenziali di accesso alla rete intranet e di profilo anagrafico nella banca dati del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale, gestiti attraverso l'applicativo Aliseo, possono essere utenti della procedura di gestione dei flussi documentali.

Ogni utente abilitato ad utilizzare BABEL accede all'applicativo con le proprie credenziali composte da un "nome utente" e una "password, che lo identificano in modo univoco. E' rimesso alla cura e responsabilità di ciascun utente preservare la segretezza delle credenziali di accesso, che sono strettamente personali, nel rispetto delle indicazioni fornite e riportate nel "Documento programmatico per la sicurezza".

I profili degli utenti si differenziano a seconda delle abilitazioni ad essi attribuite da parte dei rispettivi Direttori/Responsabili di struttura, in relazione alle diverse funzioni disponibili in BABEL. Le abilitazioni e i relativi profili sono gestiti attraverso la funzione "Matrice delle responsabilità" dell'applicativo Aliseo. I Direttori/Responsabili di struttura comunicano le modifiche da effettuare alle abilitazioni attribuite agli utenti affinché siano rispondenti alle esigenze di servizio.

Sono possibili i seguenti profili applicativi degli utenti:

- **Redattore:** L'utente così configurato può sia registrare al protocollo un documento ricevuto che avviare la redazione di un documento da spedire.
- **Segreteria e smistamento:** gestisce le assegnazioni nell'ambito dell'Unità Operativa/Servizio di afferenza. Questo profilo consente di smistare il documento ricevuto decidendo se accettarne la competenza per conto del Dirigente o assegnarlo ad altro operatore dell'Unità Operativa/Servizio. Nei casi in cui il documento trasmesso alla segreteria è configurato come "a visibilità limitata", lo stesso e gli eventuali allegati, sarà visibile solamente al Dirigente per il quale l'operatore di segreteria sta agendo. Nel flusso documentale di protocollo in spedizione, la segreteria può essere individuata per la verificare la correttezza dei dati di archivio del documento registrato, così come può essere incaricata di spedire il documento in formato analogico.
- **Firmatario:** alcuni utenti possono essere abilitati come firmatari tramite utilizzo di diversi dispositivi di firma (smart card o token).

2. Tipologie documentali

All'interno del sistema BABEL, i documenti prodotti dall'Azienda sono generati direttamente in formato PDF. La firma viene apposta in formato elettronico. Formati diversi provenienti da mittenti esterni (es. pdf scansionati, word, etc...) o derivanti da specifiche necessità gestionali o di raccolta dati (es. excel, csv), possono essere recepiti dal sistema ed entrare a far parte dell'iter di gestione documentale. Vengono accettati dal sistema anche formati quali .p7m .eml, .txt, .gif, per conservare gli originali pervenuti o per facilitarne la relativa gestione. L'elenco dei formati è riportato nell'allegato al presente manuale.

2.1 Documenti in entrata

Trattasi dei documenti che provengono da soggetti esterni, su qualunque supporto e mezzo (servizio postale, fax da privati o aziende, consegna diretta, e-mail, PEC, Portali web, etc ...) trasmessi all'Azienda.

La registrazione di protocollo dei documenti indirizzati genericamente all'Azienda viene eseguita dall'Ufficio Protocollo della Direzione Generale che provvede ad assegnare il documento alle diverse articolazioni competenti. Nel caso di documenti di stretta competenza di una articolazione dell'Azienda e/o Servizi Unificati, gli stessi vengono inoltrati direttamente a questi ultimi (es: contestazioni di addebito al Controllo di Gestione, domande di concorso al Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale; cessioni di credito, fatture al Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza).

Nel caso di documenti indirizzati a più destinatari dell'azienda, la registrazione di protocollo compete al primo in indirizzo, che avrà cura di smistare il documento alle altre unità destinatarie o competenti.

2.2 Documenti in uscita

Sono i documenti prodotti all'interno dell'Azienda, protocollati e destinati a soggetti esterni o ad altre articolazioni dell'Azienda.

Rientrano in questa categoria anche :

- i documenti indirizzati contestualmente a soggetti interni ed esterni all'Azienda;
- i documenti a carattere personale indirizzati a dipendenti dell'Azienda anche se individuati con la funzione da essi ricoperta (es. autorizzazione ad attività extraistituzionali, concessioni di permessi o aspettative ecc.). E' comunque sconsigliato utilizzare per la spedizione di detti documenti la procedura Babel. Nel caso di invio ad un dipendente dell'Azienda, non nelle sue funzioni istituzionali ma come controparte del rapporto di lavoro, o in quanto rappresentante sindacale o di partecipante a particolari gruppi o comitati, la nota non deve essere spedita tramite Babel (PICO) ma deve essere inviata tramite gli abituali mezzi di trasmissione in uso verso l'esterno (indirizzo postale, email, PEC).

I documenti spediti devono essere registrati nel sistema di protocollo utilizzando le voci dell'anagrafica, presenti nella rubrica di BABEL. Le voci mancanti potranno essere aggiunte tramite le apposite maschere di gestione.

La scelta della modalità di spedizione è rimessa al redattore, prediligendo, ove possibile, l'invio in formato elettronico. L'invio tramite PEC avverrà automaticamente a seguito della registrazione di protocollo essendo il sistema di Posta Elettronica Certificata integrato con l'applicativo che gestisce il protocollo (PICO).

2.3 Documenti esclusi alla registrazione di protocollo e registri particolari

In applicazione dell'art. 53 comma 5 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., sono esclusi dalla registrazione di protocollo le seguenti tipologie di documenti:

a) I documenti che non presentano rilevanza giuridico-amministrativa: stampe pubblicitarie, stampe informative, inviti, biglietti d'occasione (auguri, ringraziamenti, congratulazioni...), note di ricezione delle circolari, note di ricezione di altre disposizioni;

b) Gazzette Ufficiali, Notiziari PA, Bollettini Ufficiali della Regione, libri, giornali, riviste ed ogni sorta di pubblicazione;

c) I documenti prodotti quali allegati (ad esempio studi, statistiche, progetti, grafici, etc.), non necessitano di ulteriore registrazione di protocollo oltre quella relativa alla nota cui sono allegati;

d) Le note interne aventi carattere meramente informativo (ad esempio: memorie informali, appunti, rescritti, etc.). I documenti endoprocedimentali, necessitano di registrazione di protocollo solo nel caso in cui dovessero assumere rilevanza giuridica esterna (ad es: relazioni istruttorie in materia di richieste risarcitorie);

e) Documentazione già soggetta a specifica numerazione:

- deliberazioni
- determinazioni
- buoni d'ordine
- denunce di infortunio dei dipendenti
- autorizzazioni al pagamento se inserite nella procedura specifica;
- certificati di servizio redatti su procedura dedicata.

I registri rispettivamente delle Deliberazioni del Direttore generale e delle determinazioni dirigenziali utilizzano gli applicativi DELI e DETE, integrati nel sistema di gestione documentale BABEL.

f) Documentazione per sua natura esclusa da registrazione:

- accordi con le OOSS;
- bozze di documenti;
- certificazioni sanitarie a qualsiasi titolo;
- attestazioni di formazione;
- variazione di sedi e anagrafe di ditte fornitrici;

I suddetti documenti potranno comunque essere gestiti, a seconda del loro interesse per l'Azienda, attraverso l'applicativo GEDI. Ciò determinerà la corretta gestione archivistica di tali documenti sia sotto il profilo della gestione che della conservazione. Infatti tali documenti assumeranno dati di fascicolazione e classificazione anche per la successiva trasmissione al Polo Archivistico Regionale.

3. Registro di Protocollo

Il registro di protocollo dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna è unico, è utilizzabile da più postazioni contemporaneamente e assegna in modo progressivo il numero, la data e l'ora di registrazione a ciascun documento.

Il registro di protocollo è un atto pubblico che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento o spedizione di un documento, idoneo a produrre effetti giuridici, oltre ad essere l'unico registro aziendale a dare data certa.

La registrazione ha pertanto una funzione giuridico-probatoria che attesta l'esistenza di un documento all'interno dell'archivio dell'Azienda e certifica in modo inoppugnabile la data dalla quale decorrono gli effetti giuridici del documento stesso, ai sensi della Legge n. 241/90 e s.m.i.

3.1 Elementi della registrazione

La registrazione di protocollo, a norma del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 art. 53, è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:

- a. numero di protocollo del documento;
- b. data di registrazione;
- c. mittente per i documenti ricevuti, destinatario per quelli spediti, nonché mezzo di ricezione o di trasmissione utilizzato;
- d. oggetto del documento;
- e. data e numero di protocollo del documento ricevuto (se apposti);
- f. impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica;
- g. classificazione;
- h. dati archivistici di fascicolazione;
- i. data di ricevimento o di spedizione del documento, qualora precedente o successivo alla data di registrazione;
- j. assegnazione e smistamento all'interno dell'Azienda;
- k. firme e eventuali pareri sul documento in uscita, oltre l'eventuale indicazione del responsabile del procedimento amministrativo;
- l. collegamento tra documenti di uno stesso procedimento.

Le lettere (a), (b), (c), (d), (g) e (h) costituiscono l'insieme minimo dei metadati associati ai documenti soggetti a registrazione come richiesto dalla normativa vigente.

Il **numero di protocollo (a)** è progressivo e annuale, viene generato ed assegnato, unitamente alla **data di registrazione (b)**, automaticamente dal sistema e con modalità non modificabili.

La rubrica di BABEL contiene l'elenco dei soggetti che possono essere selezionati come possibili **mittenti o destinatari del documento (c)**. E' composta da una sezione popolata dall'Indice delle Pubbliche Amministrazioni e da una sezione implementata individualmente da ogni utente e dagli operatori appartenenti al medesimo centro di costo. Nel caso in cui il documento ricevuto, provenga da un mittente non ancora presente nelle rubriche, occorre procedere all'aggiornamento dell'anagrafica.

Nell'anagrafica sono inoltre reperibili le articolazioni aziendali come riportate nell'organigramma aziendale.

L'oggetto (d) del documento è un elemento importante della registrazione. **Nell'attribuire l'oggetto è necessario riportare, in maniera sintetica e chiara il contenuto del documento, avendo cura di non tralasciare nella descrizione informazioni importanti.** L'oggetto rappresenta il principale campo di ricerca dei documenti registrati a protocollo. Nella descrizione dell'oggetto va posta particolare attenzione al trattamento dei dati personali nel rispetto di quanto stabilito dal D.Lgs. n.196/2003 (Codice Privacy). Particolare attenzione va posta ai dati sensibili, ossia a quei dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale.

Nell'oggetto si riporterà il nominativo della persona, avendo cura di non indicare riferimenti a dati sensibili e/o personali della stessa.

Il sistema BABEL consente di contrassegnare una registrazione di protocollo "**a visibilità limitata**", per rendere il documento visibile ai soli destinatari e non a tutti i coinvolti nel flusso documentale

(segreteria): coloro che non intervengono in tale iter potranno quindi visualizzare solo l'oggetto, i dati di fascicolazione, lo smistamento ma non destinatari/mittenti e contenuto del documento. La funzione "*visibilità limitata*" può essere inserita, oltre che al momento della registrazione, anche dal responsabile dell'articolazione indicata in competenza.

La **data e il numero di protocollo esterno (e)** di un documento ricevuto costituiscono gli unici elementi in base ai quali il sistema informatico riconosce se il documento è già stato registrato in precedenza. Vanno inseriti in forma esclusivamente numerica e senza barre divisorie considerando solo la prima sequenza numerica (ad es.: 432/bc/12 andrà inserito come 432).

L'impronta (f), è la rappresentazione digitale del documento che garantisce una corrispondenza univoca tra il documento di origine e l'impronta stessa.

La **fascicolazione** e la **classificazione (g e h)**, sono l'insieme dei dati archivistici che devono essere inseriti in una registrazione di protocollo. La fascicolazione è l'indicazione relativa a dove va inserito uno specifico documento in relazione alla sua natura e all'argomento trattato. Gli elementi archivistici utilizzati sono il fascicolo, il sottofascicolo e l'inserito. La classificazione discende dal fascicolo di inserimento, consiste nell'indicazione numerica, derivante dal Titolare di classificazione in uso, che consente di organizzare ed ordinare la documentazione prodotta e/o ricevuta dall'azienda, utilizzando gli elementi archivistici di categoria/classe/sottoclasse.

La registrazione del documento nel sistema di protocollo PICO genera contestualmente alla numerazione il **frontespizio** che rappresenta una sintesi dei principali metadati sopra descritti. In particolare sono riportati:

- Numero della registrazione e codice identificativo del registro;
- data
- oggetto
- classificazione
- elenco dei documenti facenti parte della registrazione e loro impronta informatica (hash)
- firmatario/i del documento (in caso di documento in uscita).

3.2 Sistema di classificazione

Con il presente manuale di gestione viene adottato un nuovo titolare di classificazione, supporto amministrativo indispensabile per attribuire ai documenti una precisa e corretta collocazione nell'ambito del sistema di archiviazione e fascicolazione informatizzata, nonché cartacea. L'articolazione di un titolare aggiornato e ben strutturato rispecchia infatti le attività che si svolgono in Azienda.

Il documento acquisito dal sistema di gestione documentale dell'azienda deve essere classificato da colui al quale viene assegnato per competenza, in base alle voci presenti nel titolare.

Il titolare consente di collegare tra loro i documenti concernenti una determinata materia, mantenendo il legame tra fascicoli omogenei, all'interno di ogni serie archivistica, e delle serie tra loro (fascicoli che hanno stessa classificazione).

3.3 La fascicolazione

L'obbligo di fascicolazione, già presente nel D.lgs. 445/2000, viene ribadito nel Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), come attività imprescindibile della gestione documentale.

Quindi ogni documento protocollato, sia ricevuto che spedito, deve essere inserito in un fascicolo che potrà contenere sia documenti protocollati (*record*) che documenti, non protocollati ma ritenuti rilevanti in una data materia (*document*).

Il fascicolo è corredato da una serie di informazioni:

- a) l'**oggetto** del fascicolo: si rimanda a quanto riportato circa l'oggetto della registrazione di protocollo, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di privacy.
- b) la **classificazione**: avviene secondo il titolario in uso, ogni documento (*record* e *document*) inserito nel fascicolo erediterà la classificazione del fascicolo stesso.
- c) Il **responsabile del fascicolo**: la persona che, insieme ai **vicari**, gestisce i permessi di visibilità ed accesso al fascicolo e al suo contenuto attraverso gli strumenti forniti dall'applicativo GEDI. Gestisce inoltre la chiusura del fascicolo e ne definisce i criteri di conservazione.
- d) la data di **apertura**;
- e) **numero** del fascicolo;
- f) l'**operatore** che ha creato il fascicolo;
- g) la **descrizione**: campo libero per una eventuale maggiore esplicitazione del contenuto del fascicolo;
- h) l'**ubicazione fisica** in caso di fascicolo ibrido (cartaceo/elettronico)
L'indicazione del responsabile del procedimento amministrativo viene riportata nei metadati della registrazione di protocollo dei documenti.

3.3.1 La gestione dei fascicoli

La gestione dei fascicoli in formato elettronico viene assicurata attraverso l'applicativo GEDI. Rappresenta un adempimento indispensabile per la corretta tenuta archivistica della documentazione aziendale, pertanto ogni operatore è tenuto ad assicurare un'attenta gestione dell'attività di fascicolazione. E' compito dei diversi referenti individuati presso ogni articolazione aziendale, oltre che dei referenti del progetto BABEL, sovrintendere al corretto utilizzo dei fascicoli.

E' consentita la creazione di sottofascicoli ed inserti, quali ulteriori strumenti di organizzazione del fascicolo, che permettono di gestire la visibilità e la gestione relativamente a determinati ambiti di attività.

La gestione del fascicolo all'interno dell'applicativo GEDI, si realizza attraverso un sistema di permessi che vengono attribuiti dal responsabile del fascicolo o dai suoi vicari.

E' possibile attribuire 3 tipi di permessi:

- *Visualizza*: consente solamente di prendere visione del contenuto del fascicolo;
- *Modifica*: consente di visualizzare ed aggiungere altri documenti al fascicolo;
- *Cancel*: consente anche l'eliminazione di documenti sciolti (ovvero di tipo *document*) dal fascicolo

Tutti gli operatori che accedono a BABEL hanno la possibilità di accedere ai fascicoli ed al contenuto degli stessi a seconda dei permessi attribuiti e sopra descritti. Al momento dell'apertura di un fascicolo occorrerà prestare particolare attenzione nell'attribuire i permessi al fine di evitare la proliferazione di fascicoli simili e consentire comunque l'accesso alla documentazione. Al momento della chiusura di un fascicolo, sarà compito del responsabile definire quali documenti non registrati (*document*), in considerazione della rilevanza degli stessi, andranno conservati acquisendo così un numero di repertorio all'interno dell'applicativo di GEDI e successivamente inviati al Polo Archivistico Regionale insieme ai *record* facenti parte del detto fascicolo.

3.3.2 La gestione dei procedimenti amministrativi (GIPI)

Il modulo GIPI presente nella procedura Babel consente di tracciare in modo sistematico la gestione dei procedimenti amministrativi, semplificando al contempo i vari obblighi di pubblicazione, di gestione del fascicolo del procedimento, di archiviazione, classificazione e conservazione. L'avvio di un iter relativo ad un procedimento amministrativo crea un fascicolo di tipo procedimento in GEDI, strettamente collegato all'ITER. Ogni documento inserito nel fascicolo entra a far parte dell'iter.

Tutte le istanze di accesso - gestite tramite la sezione GIPI di Babel - andranno a popolare automaticamente il **registro degli accessi** presente nella sezione *amministrazione trasparente/altri contenuti/accesso civico*

3.4 Attribuzione del numero di protocollo

L'operazione di segnatura avviene contemporaneamente a quella di protocollazione per garantire che ogni registrazione venga eseguita effettivamente a fronte di un documento pervenuto o inviato dalla Azienda. La registrazione infatti avviene solo con il contestuale caricamento nell'applicativo del documento a cui la stessa si riferisce, sia nel caso di caricamento di documento in formato elettronico, che di documento cartaceo acquisito tramite scansione.

La segnatura informatica fornita da BABEL è espressa nel frontespizio della registrazione stessa, è imm modificabile e contiene i dati richiesti dalla normativa vigente:

- identificazione dell'Amministrazione protocollante
- numero di protocollo e codice identificativo del registro
- data e ora della registrazione
- oggetto
- identificativo dei files associati alla registrazione
- destinatari.

3.5 Differimento dei termini di Registrazione

La protocollazione avviene di norma nell'arco delle 24 ore dal ricevimento in azienda degli atti o documenti. Eccezionalmente, nel caso di problemi tecnici del sistema la registrazione, può essere differita per un massimo di 48 ore.

In questo caso al momento della protocollazione va inserita in apposito campo la data di ricezione del documento, antecedente alla registrazione.

3.6 Registro di protocollo di Emergenza

Nei casi in cui, per motivi tecnici, non sia possibile utilizzare la procedura informatica di registrazione il responsabile del settore Attività Generali autorizza la protocollazione dei documenti su un unico Registro di Emergenza cartaceo, riportando tutti gli elementi per l'individuazione del documento e provvedendo appena possibile a disporre la registrazione nel sistema informatico.

La protocollazione di emergenza viene effettuata esclusivamente dall'Ufficio Protocollo della UO Attività Generali e Istituzionali per tutte le articolazioni aziendali.

Sul Registro di Emergenza vanno riportate la data, la causa e l'ora d'inizio dell'interruzione dell'accesso al sistema informatico di registrazione, nonché la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema stesso.

Al ripristino del sistema informatico si procede al recupero dei dati e a ciascun documento registrato in emergenza viene aggiunto un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, in modo da assicurarne stabilmente la correlazione entro le 24 ore successive.

Ai fini giuridici e amministrativi è probante la data di registrazione riportata nel Registro di Emergenza.

Al termine di ciascun anno il responsabile del settore flussi documentali, provvede a chiudere l'annualità del Registro di Emergenza indicando sul registro stesso il numero complessivo delle registrazioni effettuate.

Il Registro di Emergenza è conservato presso l'Ufficio protocollo dell'Attività Generali ed Istituzionali.

3.7 Modifica e Annullamento di una registrazione

La modifica dei dati obbligatori di una registrazione di protocollo è possibile qualora si evidenzino meri errori materiali nei campi della registrazione inseriti dagli utenti.

Le modifiche possono essere autorizzate dai Project Manager (PM) del Settore Attività Generali. L'applicativo PICO conserva traccia di ogni modifica intervenuta nei dati di registrazione, permettendo l'individuazione dell'autore della modifica.

Sono annullabili le registrazioni di protocollo nei casi di doppia protocollazione o successiva rivalutazione riguardo la necessità di procedere alla registrazione, quelle relative a documenti erroneamente protocollati (ad es. lettere in partenza poi non inviate).

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate con una specifica funzione del sistema informatico, dietro richiesta scritta e motivata da parte dell'articolazione aziendale competente.

Il Project Manager (PM) del Settore Attività Generali, a seguito di segnalazione di una doppia registrazione per lo stesso documento, procede all'annullamento d'ufficio del numero di protocollo più alto tra i due. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate e sono evidenziate dal sistema con dicitura "annullato" e successivamente inviate a PARER con i relativi dati di annullamento.

4. Casi particolari di Registrazioni di Protocollo e mezzi di spedizione/ricezione

4.1 Documenti anonimi

Le lettere prive di firma vanno protocollate. I documenti anonimi, in caso si tratti di comunicazioni cartacee, vanno conservati in archivio con allegata la busta che li contiene, evitando qualsiasi annotazione su di essa. Come mittente andrà selezionata dalla rubrica l'apposita voce "anonimo".

4.2 Documenti riferiti a gare d'appalto per lavori pubblici

Le comunicazioni cartacee, plichi e buste, che riportano indicazioni del tipo "Offerta", "Gara d'appalto", "Appalto concorso" e simili, o comunque dalla cui confezione si possa evincere la partecipazione ad una trattativa, non devono essere aperti e devono essere protocollati chiusi. Nella procedura PICO andrà inserita la lettera di trasmissione, qualora sia esterna al plico, o una scansione della busta chiusa. Tutte le eventuali informazioni riguardo la gestione del plico non aperto andranno inserite nel campo "note al documento". La data ed il numero di protocollo verranno apposti sulla busta con timbro che verrà conservata insieme al suo contenuto.

4.3 Documenti ricevuti via fax

I documenti ricevuti via fax da privati o aziende devono essere protocollati in quanto l'uso del telefax soddisfa il requisito della forma scritta e quindi il documento così pervenuto può anche non essere seguito da originale.

L'avvio dei termini del procedimento amministrativo decorre dalla data di ricevimento e protocollazione del fax.

4.4 Documenti ricevuti via e-mail

La documentazione ricevuta via e-mail, viene protocollata unicamente nel caso in cui costituisca parte sostanziale di un procedimento amministrativo.

4.5 Documenti trasmessi/ricevuti via Posta Elettronica Certificata (PEC)

Il sistema di Posta Elettronica Certificata (PEC) è parte integrante del sistema di gestione documentale. Fornisce al mittente, nel caso di comunicazioni con altre caselle di Posta elettronica certificata, l'attestazione dell'invio e della consegna di documenti trasmessi, mediante le ricevute di accettazione/consegna. L'utilizzo della PEC garantisce inoltre l'integrità del contenuto e la certezza della data di invio e ricezione. La documentazione ricevuta e spedita tramite Posta Elettronica Certificata, assume la medesima valenza di una comunicazione pervenuta o spedita tramite raccomandata cartacea secondo quanto disposto in materia dall'art. 48 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). La data e l'ora di trasmissione e di ricezione di un documento informatico trasmesso tramite PEC, sono opponibili ai terzi.

Le caselle PEC attivate in Azienda sono associate alle diverse articolazioni dell'organigramma Aziendale con l'obiettivo di fornire loro un domicilio elettronico che è oggetto di pubblicazione sul sito internet dell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

I messaggi ricevuti sulle varie caselle PEC se di contenuto relativo all'attività istituzionale dell'Azienda sono acquisite direttamente dai dipendenti abilitati attraverso l'applicativo BABEL tramite funzione dedicata. BABEL acquisisce i dati della trasmissione attraverso l'apposita funzione di "avvia protocollo" presente nelle interfacce delle caselle di GESTIONE PEC associando alla registrazione così prodotta l'identificativo della trasmissione e tutti i file allegati.

Per i documenti trasmessi dall'Azienda tramite PEC le ricevute di accettazione e consegna (se presente) vengono automaticamente associate e conservate con la registrazione.

4.6 Trattamento dei documenti pervenuti erroneamente all'Azienda

I documenti pervenuti erroneamente all'Azienda ma di competenza di altra Amministrazione (es: AUSL di Bologna), non devono essere protocollati ma restituiti al mittente. Se nella fattispecie il documento viene erroneamente protocollato, la registrazione deve essere annullata indicando la data di restituzione del documento originale al mittente nel campo "note al documento".

4.7 Documenti ricevuti tramite raccomandata

I documenti pervenuti tramite raccomandata, con o senza avviso di ricevimento, presentano sulla busta un numero identificativo, pertanto essa va conservata allegata al documento originale.

4.8 Documenti in uscita con più destinatari

Nel caso di un documento identico nel testo ma indirizzato a più destinatari singolarmente considerati, questo deve essere protocollato una sola volta, ma è necessario conservare l'elenco dei destinatari in allegato al documento originale nel caso in cui, all'atto della registrazione, venga riempito il campo "destinatari" con una dicitura generica (es. dipendenti, cittadini).

5. Descrizione dei flussi documentali

5.1 Struttura aziendale e smistamento della documentazione

L'applicativo per la gestione documentale è basato sull'organigramma aziendale e sulla matrice delle responsabilità che da questo discende.

La gestione dei flussi documentali avviene attraverso l'applicativo BABEL in formato totalmente elettronico: tale modalità consente ed assicura una corretta gestione archivistica del documento e la tracciabilità del flusso di smistamento.

I documenti ricevuti sono protocollati e smistati alle articolazioni aziendali destinatarie, che possono essere individuate per **competenza** (una sola indicazione possibile) o per conoscenza (**coinvolti, anche multipli**). Le comunicazioni sono ricevute dalle segreterie, se designate (queste agiscono con una funzione di filtro) o direttamente dai responsabili di dette articolazioni. Questi potranno, a loro volta, effettuare ulteriori smistamenti individuando ulteriori coinvolti ed assegnare la gestione del documento ai collaboratori individuati.

Tutti gli attori che prendono parte al flusso documentale sono tenuti ad attivarsi per una corretta gestione dello stesso, avendo cura di inserire nello smistamento destinatari eventualmente mancanti, così come rifiutando quando a loro impropriamente pervenuto.

L'articolazione aziendale individuata come "**competente**" dovrà farsi carico dello svolgimento delle attività relative al procedimento avviato/da avviarsi in relazione al documento assegnato. Le strutture invece individuate come "**coinvolti**" possono esprimere eventuali considerazioni e/o pareri endoprocedimentali, inserendo una nota al documento, ovvero dando riscontro ad eventuali rescritti/bird inseriti dal competente o da altri coinvolti. Il tutto a completamento dell'istruttoria del procedimento che, si ripete, è posta in carico al **competente**.

Alla struttura individuata quale competente spetta l'obbligo della fascicolazione del documento.

Le gestione dell'iter documentale tramite applicativo, permette di tracciare tutti i passaggi della documentazione tra le diverse articolazioni, fino all'assegnazione al singolo operatore e l'eventuale invio in conservazione al Polo Archivistico dell'Emilia Romagna.

5.2 Documentazione di competenza dei Servizi Unificati

La corrispondenza in Entrata indirizzata all' Azienda Ospedaliera, su supporto cartaceo, attinente a materie delegate, deve essere presa in carico e protocollata presso le sedi del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione del Personale (SUMAP), Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza (SUMCF) e Servizio Acusti Metropolitan (SAM) ove si procederà all'apertura dei relativi fascicoli e verrà conservato l'originale cartaceo dei documenti che verranno smistati ed assegnati tramite la procedura documentale.

La corrispondenza in Entrata indirizzata all' Azienda Ospedaliera, su supporto informatico, attinente a materie delegate, verrà inoltrata alle rispettive caselle pec istituzionali dei Servizi Unificati che provvederanno alla protocollazione, fascicolazione e smistamento.

6. Organizzazione e gestione dell'archivio documentale

Gli archivi cartacei/informatici fanno parte dei beni mobili dell'Azienda e sono considerati beni archivistici nell'ambito dei beni culturali. La normativa vigente attribuisce all'Azienda Ospedaliera l'obbligo di provvedere alla loro tutela e salvaguardia da perdita sostanziale, dispersione, disaggregazione e accesso improprio da parte di soggetti non autorizzati. Attribuisce inoltre l'obbligo di ordinare ed inventariare gli archivi, sottoponendo le inerenti attività a vigilanza ministeriale.

Le disposizioni inerenti gli archivi e la loro movimentazione e conservazione sono contenute nel Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. 445/2000) e nel Testo Unico delle disposizioni inerenti alla tutela dei beni culturali (D.Lgs. 42/2004).

Gli archivi possono essere costituiti da documenti cartacei, da supporti analogici (dischi, nastri magnetici, microfilm) e digitali (Hard-disk, CD-ROM, floppy disk) per tutti valgono gli stessi obblighi di conservazione e tutela di integrità.

L'Archivio dell'Azienda Ospedaliera rappresenta pertanto il complesso dei documenti da essa prodotti e ricevuti nel corso della propria attività istituzionale.

L'Archivio dell'Azienda ospedaliera si articola in:

- Archivio Corrente;
- Archivio di Deposito;
- Archivio Storico

6.1 Archivio Corrente

L'**archivio corrente** è costituito da documenti relativi ad attività in corso di svolgimento.

6.2 Archivio di Deposito

L'**archivio di deposito** è composto da documenti che si riferiscono ad attività concluse ovvero a procedimenti amministrativi, per i quali si sia già definitivamente provveduto.

Decorsi 40 anni, i documenti ancora soggetti ad obbligo di conservazione entrano a far parte dell'archivio storico. L'archivio di deposito si compone in parte da documenti cartacei nelle effettive disponibilità fisiche dell'articolazione e per altra parte da documenti i cui originali, in formato elettronico, si trovano nei server aziendali.

6.3 Conservazione presso il Polo Archivistico Regionale

La Regione Emilia-Romagna, con delibera di Giunta n. 877 del 22/06/2009 ha attivato il Polo Archivistico Regionale dell'Emilia-Romagna (ParER) presso l'IBACN e ha autorizzato l'IBACN a istituire il Servizio Polo Archivistico Regionale della Regione Emilia-Romagna, avente la responsabilità tra l'altro dello svolgimento dei processi di conservazione sostitutiva e di riversamento sostitutivo dei documenti informatici della Regione e degli altri Enti convenzionati. L'Azienda Ospedaliera si avvale del ParER per la conservazione digitale dei documenti, quale soggetto in grado di fornire idonee garanzie di sicurezza ed efficacia, disponendo il medesimo della strumentazione tecnica necessaria e di personale adeguato allo scopo, attraverso la stipula di una apposita convenzione ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera f bis, della L.R. 29/1995, e successive modifiche

L'Azienda si impegna a depositare i documenti informatici utilizzando le infrastrutture tecnologiche e le specifiche tecniche messe a disposizione dall'IBACN tramite ParER, garantendone l'autenticità e l'integrità nelle fasi di produzione e di archiviazione corrente, effettuata nel rispetto delle norme sulla produzione e sui sistemi di gestione dei documenti informatici. In particolare garantisce che il trasferimento dei documenti informatici venga realizzato utilizzando formati compatibili con la funzione di conservazione e rispondenti a quanto previsto dalla normativa vigente.

Il servizio è finalizzato sia alla conservazione a lungo termine dei documenti informatici, garantendone il mantenimento delle caratteristiche di autenticità, affidabilità, integrità, accessibilità, riproducibilità e intelligibilità all'interno del contesto proprio di produzione e archiviazione, sia alla organizzazione e inventariazione del patrimonio documentario digitale nella prospettiva di conservare l'archivio nella sua organicità per costituire, nei tempi e nei modi previsti dalla normativa, l'archivio storico prevedendo gli opportuni collegamenti logici e descrittivi tra documentazione informatica e documentazione cartacea. Prevede, inoltre, l'invio al ParER di fascicoli chiusi alla conclusione della fase attiva. Per la corretta formazione della struttura d'archivio ParER acquisisce gli strumenti archivistici dall'Azienda (titolario, piano di conservazione) e provvede inoltre all'organizzazione dei fondi archivistici e al controllo e completamento dei metadati descrittivi degli oggetti archivistici secondo gli standard descrittivi sviluppati dalla disciplina archivistica. E' competenza della ICT – Information & Communication Technology la verifica e successiva validazione di errori nel versamento della documentazione digitale su segnalazione del ParER. Alla medesima Direzione è affidata altresì la responsabilità della conservazione della documentazione digitale e la relativa redazione del Manuale di Conservazione.

6.4 Archivio Storico

L'archivio storico dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna è collocato in Via del Lavoro n. 10 e n. 16 a Minerbio. Fanno parte dell'archivio storico i documenti aziendali cartacei conservati presso i diversi archivi di deposito da più di 40 anni e individuati per il loro valore storico/scientifico/culturale per la conservazione illimitata. La conservazione, inventariazione e valorizzazione dell'archivio storico dell'Azienda Ospedaliera di Bologna, è affidata al Centro Logistico (delibera n. 515/2015).

6.5 Consultazione e accesso alla documentazione e agli archivi informatizzati

L'accesso alla documentazione e agli archivi informatizzati richiede identificazione dell'utente tramite username e password. L'accesso ai singoli documenti e/o fascicoli avviene attraverso un sistema di permessi riconosciuti dal responsabile del fascicolo o dal suo vicario, sulla base dei ruoli attribuiti della matrice delle responsabilità dell'applicativo Aliseo.

Il sistema di gestione documentale garantisce la sicurezza tramite la registrazione degli accessi.

6.6 Consultazione e accesso alla documentazione conservata negli archivi cartacei

Gli archivi correnti e di deposito relativi a documentazione cartacea sono accessibili agli esterni aventi diritto, previa autorizzazione del Responsabile della struttura aziendale cui l'archivio afferisce, nel rispetto della normativa generale sull'accesso e tutela della privacy. Per quel che riguarda gli archivi digitali l'accesso agli archivi corrente prevede una richiesta alla struttura competente che, in caso positivo, provvederà a produrre copia dei documenti richiesti e metterli a disposizione del richiedente. Nella consultazione degli archivi occorre prestare la massima cura per preservare l'integrità dei documenti e l'ordine dell'archivio stesso. L'estrazione temporanea di documenti da un archivio deve consentire il ripristino dello stesso nella posizione originaria.

La consultazione della documentazione relativa a dati personali sensibili richiede il pieno rispetto della normativa relativa al Codice Privacy.

Gli archivi storici attualmente costituiti in Azienda sono resi consultabili per finalità di studio, di ricerca culturale e scientifica previa richiesta al Responsabile del Centro Logistico. Il Responsabile consentirà l'attività di ricerca in archivio storico nei tempi e modi subordinati alle esigenze del servizio, tenuto conto che l'accesso da parte di soggetti esterni deve essere contestualmente supportato da personale dell'azienda.

6.7 Preservazione e accesso agli archivi cartacei - Responsabilità delle strutture depositarie

La responsabilità per la corretta conservazione e per la tutela dell'integrità dell'archivio cartaceo compete ai Responsabili delle varie articolazioni aziendali, ciascuno per la documentazione di produzione e di afferenza avvalendosi dei referenti di archivio individuati. La responsabilità dell'archivio, anche se trasferito in altra sede, permane alla struttura che lo ha generato fino al passaggio della documentazione nella sezione storica. Al servizio di afferenza compete anche porre in essere le procedure di scarto della documentazione archiviata al compimento dei termini previsti nel Massimario di Scarto.

Per quel che riguarda la documentazione prodotta dagli applicativi Pico, Dete e Deli, oltre che i documenti presenti nel sistema di gestione documentale Gedi, la tutela dell'integrità dei dati, che potrebbero andare persi a causa del deterioramento della parte hardware in cui sono conservati o per l'obsolescenza dei formati in cui sono salvati e dei software di lettura, viene assicurata periodicamente come da disposto normativo (D.L. n. 82/2005 art.44 e s.m.i.). Per l'Azienda Ospedaliera di Bologna il responsabile individuato, con apposita convenzione, per il materiale suddetto e per quando sarà versato a seguito di futuri sviluppi del sistema gestionale Gedi, è il Polo Archivistico dell'Emilia Romagna (PARER) come descritto al punto 6.3.

Tutti gli archivi, sono sottoposti ai sensi di legge a vigilanza ministeriale, e possono quindi essere soggetti a verifiche e ad ispezioni da parte della Soprintendenza Archivistica e di altri organismi a ciò preposti.

6.8 Scarto della documentazione

Lo scarto documentale costituisce attività obbligatoria inerente la corretta gestione degli archivi di deposito. L'esecuzione sistematica dello scarto è propedeutica da un lato a una ordinata tenuta dell'archivio, dall'altro consente di evitare accumuli di documentazione ormai inutile che occupa impropriamente spazi altrimenti utilizzabili. Questo è valido sia per quel che riguarda i tradizionali archivi cartacei, che per la documentazione conservata su supporto informatico. Anche quest'ultima dovrà essere soggetta a procedure di scarto a seconda della tipologia interessata.

Il periodo di conservazione delle diverse tipologie documentali è stabilito nel Massimario di Conservazione e scarto dell'Azienda Ospedaliera di Bologna nel quale sono indicati per ogni tipologia documentale i relativi tempi di conservazione .

Le modalità di esecuzione dello scarto devono garantire nelle fasi di selezione, raccolta, trasferimento e macerazione della documentazione, la tutela della riservatezza delle informazioni ivi riportate.

Il procedimento di scarto si articola come indicato nella procedura aziendale PA 40, selezionando la documentazione da sottoporre a scarto, dovunque depositata (Servizio di appartenenza e/o archivio di deposito), predisponendo il modulo di richiesta scarto, completo di tutte le informazioni necessarie, previa verifica del rispetto dei tempi di conservazione come previsti dal massimario di scarto e trasmettendo lo stesso al Centro Logistico per la validazione. Quest'ultimo valuta la regolarità e completezza dell'istanza e indirizza alla Soprintendenza la richiesta di scarto. Una volta ricevuto il nulla osta dalla Soprintendenza l'articolazione competente (Prevenzione ed Igiene Ospedaliera) provvede alle operazioni di smaltimento come previsto nelle istruzioni operative per la gestione dei rifiuti prodotti all'interno dell'AOSP IOA48.

7. Allegati

- Elenco formati consentiti
- Indicazioni per la fascicolazione
- Titolare di classificazione
- Massimario di scarto
- Delibera N. 418-2014 Convenzione con Regione E.Romagna (IBACN) per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici
- Convenzione per il riuso procedura BABEL

Allegato A

Elenco formati attualmente consentiti dal sistema documentale BABEL attualmente in uso.

- "application/msword"
- "application/pdf"
- "application/pkcs7-mime"
- "application/pkcs7-signature"
- "application/rtf"
- "application/vnd.ms-excel"
- "application/vnd.ms-powerpoint"
- "application/vnd.oasis.opendocument.presentation"
- "application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet"
- "application/vnd.oasis.opendocument.text"
- "application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation"
- "application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet"
- "application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document"
- "application/xhtml+xml"
- "application/xml"
- "application/xml-dtd"
- "application/xslt+xml"
- "image/gif"
- "image/jpeg"
- "image/png"
- "image/tiff"
- "image/vnd.dwg"
- "image/x-ms-bmp"
- "message/rfc822"
- "text/html"
- "text/plain"

INDICAZIONI PER LA FASCICOLAZIONE

Tutti i documenti - ricevuti e/o prodotti, in Entrata o in Uscita, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati - devono essere classificati e riuniti in fascicoli. La fascicolazione, quindi, è obbligatoria per tutti i documenti, anche per quelli non registrati nel sistema di protocollo informatico.

Il **fascicolo** è l'insieme ordinato di documenti, riferiti ad uno stesso affare/attività/procedimento amministrativo o ad una sua fase, a una stessa materia, a una stessa tipologia documentale, che si forma sempre nel corso delle attività amministrative, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività.

Per esigenze di gestione pratica, derivanti dalla natura, dalla durata o anche dalla quantità dei documenti da gestire, il fascicolo può essere suddiviso in **sottofascicoli** e **inserti**.

Durante la fase transitoria di migrazione verso l'adozione delle tecnologie digitali da parte dell'amministrazione e dei suoi interlocutori, è inevitabile la coesistenza di **fascicoli cartacei, ibridi ed elettronici**.

Il **fascicolo cartaceo** deve contenere i documenti originali cartacei registrati in azienda. E' costituito dalla tradizionale carpetta su cui sono annotati l'oggetto/denominazione, il codice di classificazione e il numero del fascicolo (numerazione progressiva - anno solare). Questo conterrà documenti di carattere gestionale-strumentale, rilevanti ai fini dell'attività amministrativa dell'ente, non registrati nel sistema di protocollo informatico (note, appunti, ecc.). All'interno della carpetta saranno riposti tutti i documenti relativi all'affare/materia/procedimento cui il fascicolo si riferisce secondo il criterio cronologico.

Il **fascicolo ibrido** è composto da documenti formati su supporto cartaceo (analogico) e su supporto informatico (digitale). Ciò darà origine a due unità di conservazione differenti (fascicolo cartaceo e in quello digitale); l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema informatico mediante gli elementi identificativi del fascicolo (anno di creazione, titolo/classe, numero del fascicolo) e di esso fanno parte l'insieme dei documenti originali cartacei e informatici, rispettivamente contenuti nel fascicolo cartaceo e in quello digitale che si ricorda che dovrebbe essere sempre integrato di copia per immagine dei documenti originali cartacei.

Nel sistema informatico di gestione documentale sarà quindi possibile per ogni fascicolo:

- visualizzare l'elenco di tutti i documenti registrati che ne fanno parte;
- visualizzare i documenti elettronici e le eventuali copie digitali di quelli cartacei.

Il **fascicolo elettronico** è composto esclusivamente da documenti su supporto informatico (digitale)

Il fascicolo digitale/elettronico è una entità *logica* all'interno del sistema informatico di gestione documentale

Il **fascicolo** si apre sull'ultima foglia dell'albero del titolare di classificazione.

IL **PIANO DI FASCICOLAZIONE O CLASSIFICAZIONE** cd **TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE** è un sistema, logico e astratto che rispecchia le attività che si svolgono in Azienda. Infatti il piano di fascicolazione permette di organizzare i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni (l'ordinamento fisico/logico spetta alla fascicolazione). Però attenzione: **il titolare non è un organigramma, ma un funzionigramma!**

I concetti di **classificazione** e **fascicolazione** sono fortemente **correlati** in quanto la classificazione è una

dichiarazione di contesto funzionale astratto mentre la fascicolazione è una dichiarazione di contesto procedimentale (o di affare o di attività) concreto.

Ogni documento è classificato solo in un modo, pertanto, per ogni documento esiste una sola classificazione. La classificazione plurima è teoricamente possibile, ma organizzativamente sconsigliabile.

La classificazione rende esplicito e visibile il vincolo archivistico in quanto ad essa viene collegato il piano di conservazione o massimario di scarto.

Ogni documento contenuto nel fascicolo ne eredita la classificazione.

La fascicolazione deve sempre risultare in stretta connessione con la corrispondente voce di titolario in modo che:

- sia funzionale alle esigenze di lavoro di chi produce i documenti e svolge le attività amministrative;
- permetta di selezionare e conservare in maniera efficiente la documentazione;
- eviti la ridondanza nella produzione/acquisizione di documenti originali e di copie.

Sulla base di tali principi è possibile in alcuni casi predefinire fascicoli specifici (ed eventuali sottofascicoli e inserti), in altri individuare tipologie di fascicoli (per evento, progetto, prodotto, in ordine cronologico, alfabetico, geografico, ecc.).

I fascicoli possono essere quindi organizzati secondo le seguenti **tipologie principali** :

- **Attività**: è un fascicolo per la gestione dei documenti su base annuale, relativamente a una determinata materia che non rappresenta un procedimento amministrativo. Conserva i documenti relativi ad una competenza proceduralizzata per la quale non è previsto l'adozione di un provvedimento finale e per la quale esistono documenti vincolati nella forma o nel contenuto, per i quali a volte è anche previsto l'utilizzo di una modulistica dedicata, e che possono eventualmente confluire in banche dati. (ES. DELIBERE, DETERMINE ETC, RICHIESTA PERMESSI AUTO, INFORMATIVE GIURICHE, PARERI LEGALI, SEGNALAZIONI)

- **Procedimento**: il fascicolo contiene tutta la documentazione che attiene al singolo procedimento amministrativo. La chiusura del fascicolo coincide con l'adozione di un provvedimento finale (delibera, determina, lettera). Il fascicolo di procedimento amministrativo conserva i documenti relativi ad una pluralità di atti tra loro autonomi, scanditi nel tempo e destinati allo stesso fine, cioè alla emanazione di un provvedimento finale.

- **Affare**: tipologia residuale che comprende tutto ciò non è un procedimento o un'attività. Il fascicolo di affare conserva i documenti relativi ad una competenza non proceduralizzata che si conclude con una relazione finale ma per la quale, non è prevista l'adozione di un provvedimento finale. (ES. ISTITUZIONE GRUPPO DI LAVORO)

- **Persona fisica/giuridica**: Il fascicolo di persona fisica conserva i documenti relativi ad una persona fisica (personale dipendente, professionisti iscritti, studenti, etc...) Il fascicolo di persona giuridica conserva i documenti relativi ad una persona giuridica (associazione, impresa, fondazione, etc.)

Infine, esistono fascicoli di "**sistema**" organizzati per *tipologia* di atto rappresentato (forma del documento): il fascicolo è l'insieme ordinato di documenti sciolti raggruppati in base alla loro tipologia o forma (ad esempio le determinazioni dirigenziali), secondo criteri predefiniti che ne possono prevedere la chiusura periodica (trimestrale, annuale, ecc.).

Con riferimento all'indicazione dell'**oggetto del fascicolo** è necessario assumere denominazioni allo stesso tempo chiare e sintetiche e mantenere inalterati nel tempo i criteri adottati in relazione a

fascicoli della medesima natura (ad esempio: “Interrogazione consiliare del sig. Rossi”, “Interrogazione consiliare del sig. Bianchi”, ecc.) con particolare riguardo all’aspetto della normativa sul trattamento dei dati personali.

La durata del fascicolo è stabilita sulla base della natura dell'affare, dell'attività o del procedimento amministrativo trattato: il fascicolo può essere chiuso o all'esaurimento dell'affare/attività/procedimento o periodicamente (ad esempio su base annuale), oppure può avere natura permanente, compatibilmente, nel caso di fascicoli cartacei con aspetti di localizzazione e movimentazione fisica (ad esempio i fascicoli del personale o di fornitori che hanno periodici rapporti con l'ente).

Se per il documento cartaceo l'avvio della conservazione coincide con il versamento nell'archivio di deposito e da qui nell'archivio storico, per il documento informatico la procedura ha inizio con l'invio nel sistema di conservazione, distinto da quello di gestione corrente. Il sistema di conservazione digitale è costituito dalla fase di conservazione anticipata e successivamente da quella a lungo termine.

Chiudere un fascicolo significa:

- inserire nella cartetta il documento cartaceo originale conclusivo dell'affare/attività/procedimento o riportare eventuali riferimenti (es. frontespizio) dell'originale digitale;
- controllare che tutta la documentazione all'interno della cartetta abbia il medesimo codice di classificazione e sia in ordine cronologico; tale ordine non si riferisce ovviamente ai documenti allegati, che devono restare collegati ciascuno al proprio documento di riferimento;
- eliminare i duplicati contenuti all'interno della cartetta e gli eventuali documenti di carattere gestionale-strumentale ritenuti non rilevanti.

Titolario di classificazione dell'Azienda Ospedaliera S.Orsola - Versione Beta

Categoria Classe Sottoclasse

01 DIREZIONE GENERALE

01-01 NORMATIVA E PROVVEDIMENTI

01-02 PROGRAMMAZIONE, DISPOSIZIONI, INDIRIZZI E OBIETTIVI, ATTI DI ORGANIZZAZIONE

01-03 PROTOCOLLI DI INTESA, CONVENZIONI CON ENTI PUBBLICI E PRIVATI, NO PROFIT

01-04 CONTROLLI INTERNI ED ESTERNI

01-05 PROGETTI AZIENDALI E SOVRAZIENDALI

01-06 ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO E DI TUTELA DEI DIRITTI DEL MALATO

01-07 POLITICHE ED INTERVENTI PER LE PARI OPPORTUNITA'

01-08 PROGETTI DI RICERCA

01-09 RAPPORTI CON ALTRI ENTI

02 ORGANI ED ORGANISMI

02-01 LEGALE RAPPRESENTANTE

02-02 ORGANISMI DIRETTIVI E SCIENTIFICI

02-03 ORGANISMI DI CONTROLLO INTERNO ED ESTERNO

02-04 COLLEGI, COMITATI E COMMISSIONI

03 ATTIVITA' GIURIDICO - LEGALE

03-01 PARERI, INFORMATIVE GIURIDICHE E ATTIVITA' TECNICO-LEGALI

03-02 CONTENZIOSO

03-03 PROCEDURE ESECUTIVE E RECUPERO STRAGIUDIZIALE

03-04 ASSICURAZIONI E GESTIONE SINISTRI

04 RISORSE UMANE

04-01 DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DEL PERSONALE

04-02 CONCORSI E SELEZIONI

04-03 ASSUNZIONI, INQUADRAMENTI, INCARICHI E CESSAZIONI

04-04 ISTITUTI CONTRATTUALI SOSPENSIVI DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

04-05 ORGANIZZAZIONI SINDACALI E CONTRATTAZIONE

04-06 RETRIBUZIONI E COMPENSI

04-07 TRATTAMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI

04-08 SIMILALP / ORARIO AGGIUNTIVO

04-09 PRESENZE ED ASSENZE

04-10 QUIESCENZA E RELATIVO TRATTAMENTO

04-11 ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE - ALP

04-12 VALUTAZIONE DEL PERSONALE

04-13 PERSONALE NON STRUTTURATO O CONVENZIONATO

04-14 DEONTOLOGIA PROFESSIONALE ED ETICA DEL LAVORO

05 RISORSE FINANZIARIE E GESTIONE CONTABILE

05-01 ATTIVITA' FINANZIARIA E CONTABILE

05-02 BILANCIO E RENDICONTAZIONE

05-03 GESTIONE ENTRATE - USCITE

05-04 GESTIONE FISCALE E IMPOSTE

06 GESTIONE ED ORGANIZZAZIONE DEL PATRIMONIO

06-01 PROGETTAZIONE E COSTRUZIONE DI BENI IMMOBILI CON RELATIVI IMPIANTI

06-02 ACQUISIZIONE E GESTIONE BENI IMMOBILI E RELATIVI SERVIZI

06-03 ACQUISIZIONE E GESTIONE BENI MOBILI / GENERI DI CONSUMO E DI SERVIZI

06-04 MANUTENZIONE ORDINARIA, STRAORDINARIA, RISTRUTTURAZIONE, DESTINAZIONE D'USO

06-05 SICUREZZA DEGLI AMBIENTI DI LAVORO

06-06 GESTIONE DEI RIFIUTI

07 SISTEMI INFORMATIVI E COMUNICAZIONE

07-01 SISTEMA DOCUMENTALE

07-02 RAPPORTO CON IL PUBBLICO, SPORTELLI INFORMATIVI E TRASPARENZA

07-03 ACCESSO CIVICO - ACCESSO AGLI ATTI - PRIVACY

07-04 BIBLIOTECHE E CENTRI DI DOCUMENTAZIONE

07-05 SISTEMA INFORMATICO, RETI E SICUREZZA

07-06 STATISTICHE E REPORTING

08 PREVENZIONE E SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO

08-01 ASPETTI GENERALI, ORGANIZZATIVI E GESTIONALI

08-02 CARTELLA SANITARIA E RISCHIO DEL LAVORATORE

08-03 MALATTIA PROFESSIONALE ED INFORTUNIO SUL LAVORO

08-04 IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO

09 GOVERNO SANITARIO

09-01 ASPETTI GENERALI, ORGANIZZATIVI E GESTIONALI

09-02 ACQUISTO E CONTROLLO PRESTAZIONI SANITARIE

09-03 SISTEMA QUALITA'

09-04 RISK MANAGEMENT

10 DIREZIONE OSPEDALIERA

10-01 ASPETTI GENERALI, ORGANIZZATIVI E GESTIONALI

10-02 RAPPORTI CON L'AUTORITA' GIUDIZIARIA

10-03 RADIOPROTEZIONE

11 ASSISTENZA AMBULATORIALE

11-01 PRESTAZIONI AMBULATORIALI

12 ATTIVITA' IMMUNO-TRASFUSIONALE

12-01 ASPETTI GENERALI, ORGANIZZATIVI E GESTIONALI

12-02 INDENNIZZO DANNI (LEGGE 210/92)

13 ATTIVITA' DI TRAPIANTO D'ORGANI E TESSUTI

13-01 ASPETTI GENERALI, ORGANIZZATIVI E GESTIONALI

13-02 DONAZIONE E PRELIEVO

13-03 CENTRO RIFERIMENTO TRAPIANTI EMILIA ROMAGNA

14 FARMACEUTICA OSPEDALIERA

14-01 ASPETTI GENERALI, ORGANIZZATIVI E GESTIONALI

14-02 FARMACEUTICA

14-03 CONTROLLO SPESA FARMACEUTICA

14-04 FARMACOVIGILANZA

14-05 STUPEFACENTI

14-06 VIGILANZA DISPOSITIVI

15 IGIENE E PREVENZIONE OSPEDALIERA

15-01 ASPETTI GENERALI, ORGANIZZATIVI E GESTIONALI

15-02 EDUCAZIONE SANITARIA

15-03 EPIDEMIOLOGIA E PROFILASSI MALATTIE INFETTIVE E PARASSITARIE

15-04 IGIENE OSPEDALIERA

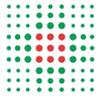
16 SPERIMENTAZIONE CLINICA DEI MEDICINALI E DEI DISPOSITIVI

17 FORMAZIONE

17-01 FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

17-02 CORSI DI LAUREA E CORSI DI FORMAZIONE AL LAVORO

17-03 DOCENZE ED ORGANIZZAZIONE CORSI

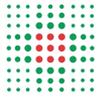


TIPOLOGIA DOCUMENTALE	PERIODO DI CONSERVAZIONE
Appalto: v. gare	
Apparecchiature elettromedicali (attrezzature sanitarie, radianti): libretto matricola attrezzatura, collaudi, manutenzioni, certificazioni del produttore rilasciate alla data di acquisto, programmi di garanzia della qualità e controllo di qualità, prove di accettazione e funzionamento delle apparecchiature radianti	10 anni dalla dismissione dell'apparecchiatura
Appropriatezza ricoveri (PRUO, ...)	10 anni
Ascensori e montacarichi, libretti e verbali	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Assicurazioni: polizze, denunce sinistri,...	ILLIMITATO
Attività libero professionale – documentazione ai fini liquidazione stipendio	10 anni
Attività libero professionale – documentazione ai fini fatturazione	10 anni
Attività libero professionale – stampe e tabulati	2 anni
Automezzi in dotazione, libretti di viaggio: v. libretti	
Automezzi, uso e buoni di prelievo carburante	5 anni
Autoparco, elettromedicali, risorse strumentali – richieste di intervento e richieste forniture	5 anni
Autorità giudiziaria: denunce, segnalazioni	ILLIMITATO
Beni culturali: restauro (progetti, contratti di appalto, certificati di congruità)	ILLIMITATO
Beni e servizi, corrispondenza con ditte fornitrici	5 anni
Beni mobili e immobili: donazioni	ILLIMITATO
Beni mobili in conto visione	3 anni
Beni mobili, manutenzioni, immobili, elettromedicali – richiesta di intervento, ordinativo di intervento	5 anni
Beni mobili: fuori uso ed alienazione	20 anni
Beni mobili: inventario	ILLIMITATO
Bollettari bolle accompagnamento beni viaggianti	5 anni
Bollettini di conto corrente postale, ricevuta di versamento	5 anni
Buoni d'ordine	5 anni
Buoni di prelievo, richieste	5 anni
Cartelle ambulatoriali	10 anni dalla chiusura
Cartelle cliniche	ILLIMITATO
Cartelle radioterapiche	70 anni
Cartellini marcatempo	5 anni
Cassa Economale, copia ordini	10 anni
Cassa Economale, Estratti c/c	10 anni
Cassa economale: registri, libro giornale	ILLIMITATO
Cassa interna, registri	10 anni
Cassa interna, verifiche	5 anni
Cassa, copie bollettari	10 anni

STATO	DATA	FIRMA
Approvato	21.11.2013	Dott.ssa L. CAPASSO
Approvato	30.09.2013	Dott. GF. FINZI
Applicato 18.12.2013		

TIPOLOGIA DOCUMENTALE	PERIODO DI CONSERVAZIONE
Certificati di malattia del personale	ILLIMITATO se nel fascicolo personale, altrimenti 10 anni da cessazione attività
Cessione V dello stipendio – personale	10 anni dopo estinzione debito
Citologia – vetrini ed inclusioni in paraffina	5 anni Consiglio Superiore Sanità sez. III seduta del 14/10/1997
Collaborazioni e consulenze rese a istituzioni varie	10 anni
Collegio Arbitrale di Disciplina –elezione: lista, certificati elettorali, scheda di votazione, tabelle di scrutinio	10 anni
Comunicati stampa ed atti relativi a pubbliche relazioni	5 anni
Conguagli e acconti per il personale, riepiloghi	10 anni
Consenso a trattamenti sanitari	ILLIMITATO se in cartella se no 10 anni
Consenso a trattamento dati personali (privacy)	ILLIMITATO in cartella clinica altrimenti 10 anni
Consigli di Dipartimento – elezione:lista, certificati elettorali, scheda di votazione, tabelle di scrutinio	10 anni
Consiglio dei Sanitari e Consiglio di Dipartimenti Assistenziali: elezioni, verbali	ILLIMITATO
Consiglio dei Sanitari – elezione: lista, certificati elettorali, scheda di votazione, tabelle di scrutinio	10 anni
Consulenze da parte dei medici presso altre strutture, documentazione attestante lo svolgimento	10 anni
Consulenze interne (moduli richieste)	1 anno
Contabilità - Anagrafiche fornitori	10 anni
Contabilità - Estratti conto corrente postale	5 anni
Contabilità - Flussi Ministeriali periodici	10 anni
Contabilità - Libro giornale	10 anni
Contabilità - Libro inventario	ILLIMITATO
Contabilità - Mandati e reversali, distinte di trasmissione al tesoriere	5 anni
Contabilità - Recupero crediti	10 anni
Contabilità - Registro cespiti ammortizzabili/commerciali	ILLIMITATO
Contabilità - Rendiconto finanziario	ILLIMITATO
Contabilità - Bilanci (di previsione annuale e pluriennale, di esercizio)	ILLIMITATO
Contabilità - Bilancio d'esercizio : carteggio interlocutorio interno	10 anni
Contabilità - Bilancio di previsione: carteggio interlocutorio interno	10 anni
Contabilità - Bollettari elenchi di tesoreria	5 anni
Contabilità - Bollettari di cassa, copie e verbali	5 anni
Contabilità - Cartelle esattoriali	10 anni
Contabilità – Cassa, situazione	10 anni
Contabilità – Cassa, statistiche triennali	10 anni
Contabilità – Cassa: verbali verifiche	ILLIMITATO
Contabilità – condono fiscale	ILLIMITATO
Contabilità – contratto factoring	20 anni
Contabilità - distinte di pagamento/incasso	10 anni
Contabilità - Estratti c/c Cassa Economale	10 anni
Contabilità - Estratti conto Banca d'Italia	10 anni
Contabilità - Estratti di operazioni bancarie	10 anni
Contabilità - Fatture - stati di avanzamento lavori	10 anni

TIPOLOGIA DOCUMENTALE	PERIODO DI CONSERVAZIONE
Contabilità - Fatture emesse e fatture ricevute	10 anni
Contabilità - Fatture emesse, elenco riepilogativo	10 anni
Contabilità - Fatture, richiesta	10 anni
Contabilità - Fatture: d.d.t. originali	10 anni dal pagamento fattura
Contabilità - Libro mastro entrate e spese	ILLIMITATO
Contabilità - Mandati di pagamento (e relativa documentazione: bolle, fatture, richiesta emissione, ecc.)	10 anni (se esistono per gli anni corrispondenti i registri contabili valutando l'opportunità di non scartare i mandati relativi ai versamenti contributivi dei dipendenti)
Contabilità - Note di addebito/note di variazione	10 anni
Contabilità - Quietanze di versamento IRPEF-IRAP	10 anni
Contabilità - Registri IVA	10 anni
Contabilità - Rendiconti C.E. ed incassi PdA e CUP 2000	10 anni
Contabilità - Rendiconti gestione separata 1994	ILLIMITATO
Contabilità - Rendiconti periodici alla Regione	5 anni
Contabilità - Report trasmissione distinte al Tesoriere	10 anni
Contabilità - Ricevute di versamenti assegni ricevuti	5 anni
Contabilità - Richiesta pagamenti anticipi stipendi	10 anni
Contabilità - Tesoreria, convenzioni	10 anni
Contabilità - Tesoriere, raccordi di cassa	10 anni
Contenzioso (cause, ricorsi, ingiunzioni, citazioni, pignoramenti, transazioni, patrocini legali ecc..)	ILLIMITATO
Contestazione anomalie SDO	5 anni
Conto annuale	10 anni
Conto corrente postale, bollettini - ricevuta di versamento	5 anni
Contratti	ILLIMITATO
Convegni (relazioni, interventi, estratti, materiale pubblicitario)	10 anni
Convenzioni	ILLIMITATO
Corrispondenza, registri protocollo	ILLIMITATO
Corsi di formazione/riqualificazione	Illimitato
Corsi di aggiornamento	10 anni
Costi, modelli per la rilevazione	10 anni
Deleghe per ritiro referti	1 anno dal ritiro
Delibere e Determinazioni	ILLIMITATO
Denunce, esposti	ILLIMITATO
Denunce malattie infettive	10 anni
Dichiarazioni di nascita	3 anni
Dichiarazioni dei redditi e dichiarazioni fiscali	10 anni
Dipartimento: elezioni, verbali	ILLIMITATO
Disposizioni legislative e regolamentari disciplinanti l'attività dell'Ente fin dalla sua istituzione	ILLIMITATO
Distinte raccomandate in partenza	2 anni
Documentazione di utenze (telefono, elettricità, gas,..)	10 anni
Documentazione iconografica (eeg, ecg, emg, eco, lastre radiografiche, documentazione diagnostica, foto endoscopiche)	10 anni vedi DM 14/2/1997
Documentazione pagamenti ad altre strutture ospedaliere	10 anni
Documenti di trasporto originali	5 anni
Donazione beni mobili e immobili: v. beni mobili/immobili	
Economato - Estratti c/c Cassa	10 anni
Elenco reperibilità medica e tecnico-sanitaria: v. personale	



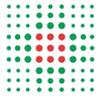
TIPOLOGIA DOCUMENTALE	PERIODO DI CONSERVAZIONE
Elezioni, degenti votanti in ospedale, pratiche	5 anni
Eredità e legati – beni mobili e immobili	ILLIMITATO
Fax – stampa rapporti attività	1 anno
Farmacia:	
Farmaci file F (moduli somministrazione farmaci pazienti non ricoverati)	2 anni
Piani terapeutici farmaci	5 anni
Ricette farmaceutiche	5 anni vedi DPR 8/7/1988 n. 371
Registro carico/scarico farmaci – preparazioni/produzioni officinali – sostanze zuccherine	2 anni
Registro carico/scarico di sostanze stupefacenti per UUOO	2 anni
Registro entrata/uscita (per acquisto o cessione di sostanze stupefacenti) da parte delle farmacie interne	2 anni
Verifiche/controlli approvvigionamento farmaceutica (documentazione)	5 anni
Firme del personale, registri: v. personale	
Fogli presenze: v. personale	
Forniture, richiesta (prodotti diagnostici, elettromedicali, risorse strumentali, materiali vari, autoparco): v. autoparco	
Frequenze allievi di Enti ed Associazioni (<i>stages</i>)	10 anni
Funzionamento e organizzazione dell'Azienda, atti	ILLIMITATO
Gare (appalto;...)	ILLIMITATO
Gas: v. documentazione utenza	
Generatori di vapore, libretti e verbali	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Gestione versamenti trattenute extrastipendi (giri retributivi) – personale	10 anni
Immobili – documentazione preliminare e preparatoria per acquisti, vendite, locazioni, manutenzione, restauri patrimonio immobiliare	10 anni (salvo contenzioso in atto)
Immobili, manutenzioni, beni mobili, elettromedicali – richiesta di intervento, ordinativo di intervento:v. autoparco	
Immobili: progetti e disegni di immobili dell'Azienda	ILLIMITATO
Immobili: contratti, perizie, stime e verbali patrimonio immob.	ILLIMITATO
Impegnative per prestazioni sanitarie	3 anni
Impianti a terra e delle scariche atmosferiche, scheda e relativi verbali - verbali biennali	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Impianti di riscaldamento, libretti e verbali	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Incassi e relativa documentazione	10 anni
Incassi per prestazioni a pagamento, ricevute di versamento al servizio tesoreria	5 anni
Inchieste ed indagini su organizzazione e funzionamento Azienda	ILLIMITATO
Indagini fiscali e tributarie	ILLIMITATO
Infortuni e malattie professionali. (doc. sanitari, amministrativi, inchieste, indagini ambientali,...)	ILLIMITATO
Infortuni: libro infortuni del personale	ILLIMITATO
Ingiunzioni: v. ordinanze, ingiunzioni	

TIPOLOGIA DOCUMENTALE	PERIODO DI CONSERVAZIONE
Invalidità (riconoscimento/modifica; benefici; registri;...)	ILLIMITATO
Inventario di beni mobili	ILLIMITATO
Ispettorato del Lavoro, pratiche relative a visite per maternità anticipata (richiesta, documentazione allegata, copia esiti visita)	5 anni
Ispezioni: verbali	ILLIMITATO
Istologia – vetrini istologici ed inclusioni in paraffina (c.d. blocchetti)	20 anni vedi Consiglio Superiore Sanità sez. III seduta del 14/10/1997
IVG (Interruzione volontaria di gravidanza), certificato	ILLIMITATO in cartella clinica copia per Direzione Sanitaria 10 anni
IVG (Interruzione volontaria di gravidanza) scheda regionale di rilevazione statistica	5 anni
Lastre radiografiche	10 anni
Legale e giuridico (vertenze giudiziarie ed extragiudiziarie, surroghe rivalsa, sentenze ed atti di transazione)	ILLIMITATO
Libretti degli apparecchi e relativi verbali degli apparecchi di sollevamento	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Libretti e verbali di apparecchi a pressione	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Libretti e verbali di ascensori e montacarichi	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Libretti e verbali di generatori di vapore	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Libretti e verbali di impianti di riscaldamento	10 anni da data di avvenuta demolizione impianti
Libro cespiti	ILLIMITATO
Libro matricola del personale	ILLIMITATO
Liquidazione, atti e documentazione relativa	10 anni (originale al servizio competente)
Liquidazione, decreti e ordinanze	30 anni
Magazzino, registri carico-scarico: v. registri	
Mansioni lavorative, cambio o idoneità al lavoro – pratiche relative a visite collegiali (richieste enti datori di lavoro, documentazione allegata, verbali di visita)	10 anni
Manutenzione apparecchiature - contratti	10 anni
Manutenzione, richieste, corrispondenza con ditte fornitrici	5 anni
Manutenzioni, beni mobili, immobili, elettromedicali – richiesta di intervento, ordinativo di intervento	5 anni
Matrici ricettari riconsegnate dai medici	5 anni
Modello RND 01, rendiconto	10 anni
Montacarichi e ascensori, libretti e verbali	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
Nucleo di valutazione – verbali	10 anni
Ordinanze del Sindaco	ILLIMITATO
Ordinanze e ingiunzioni	ILLIMITATO
Organi istituzionali: atti nomina e funzionamento;	ILLIMITATO
Organizzazioni Sindacali: verbali contrattazioni	ILLIMITATO
Ospedale, documentazione amministrativa-contabile ricoveri pazienti stranieri	10 anni
Pagamenti ad altre strutture ospedaliere, documentazione	10 anni
Pareri legali, tecnici, di consulenti esterni	ILLIMITATO
Patrimonio immobiliare(documentazione preliminare e preparatoria per acquisti, vendite, locazioni, manutenzione, restauri): v. immobili	

TIPOLOGIA DOCUMENTALE	PERIODO DI CONSERVAZIONE
Patrimonio: ricognizioni patrimoniali di enti confluiti	ILLIMITATO
Personale - CUD modello 101	10 anni
Personale - fascicolo	ILLIMITATO
Personale - scheda personale anamnestica – certificazioni sanitarie (invalidità)	ILLIMITATO
Personale - scheda valutazione del personale	ILLIMITATO
Personale - acconti e conguagli per il personale, riepiloghi	10 anni
Personale – ALP (vedi Attività libero professionale)	
Personale - anagrafe delle prestazioni – Denunce annuali incarichi conferiti/autorizzati ai dipendenti	ILLIMITATO
Personale – assenze obbligatorie per maternità: pre e post-partum	ILLIMITATO
Personale – assenze per attività di volontariato / Autorizzazione-Corrispondenza	ILLIMITATO
Personale – assenze per donazione sangue/Attestazioni e Corrispondenza	5 ANNI
Personale – assenze per malattia del personale -certificati medici e corrispondenza nel merito, periodi di comportamento	ILLIMITATO
Personale – assenze per maternità: congedo parentale – malattia figlio / richieste e corrispondenza	10 ANNI
Personale – assenze per progetto recupero psico-fisico Autorizzazione e corrispondenza	10 ANNI
Personale – assenze per svolgimento funzioni di amministratore Enti Locali – Autorizzazione	10 ANNI
Personale – assenze/Presenze: Segnalazioni varie (Registrazioni orario lavoro, modalità accesso alla mensa, ecc)	ILLIMITATO
Personale – avvisi pubblici (atti istruttori; nomina vincitori,...)	10 anni
Personale - badge / docum. relativa a consegna/ritiro/denuncia smarrimento	ILLIMITATO
Personale – borse di studio (atti istruttori; nomina vincitori,...)	10 anni
Personale – cartellini marcatempo e riepiloghi periodici	10 anni
Personale – cause di servizio docum. relativa	ILLIMITATO
Personale – cedolini stipendiali mensili	10 anni
Personale – cessione V dello stipendio	10 anni dopo l'estinzione del debito
Personale – circolari informative ai dipendenti	10 anni
Personale - concorsi (atti istruttori; nomina vincitori,...)	ILLIMITATO
Personale - congedi ordinari	10 anni
Personale – conguagli derivanti da applicazioni contrattuali	10 anni
Personale - contratti di lavoro – Applicazioni accordi decentrati e protocollo d'intesa con le OO.SS.	ILLIMITATO
Personale - contratti di lavoro – Applicazioni e inquadramenti economici	ILLIMITATO
Personale - contributi – Corrispondenza relativa alle posizioni previdenziali e assistenziali del personale dipendente	ILLIMITATO
Personale - contributi – Versamenti IRAP e INPS	10 anni
Personale - contributi – Versamenti mensili INPDAP	10 anni
Personale – denuncia contributiva INPDAP per Mod. 770	10 anni
Personale – denuncia contributiva ONAOSI	10 anni
Personale - dichiarazioni del personale dipendente per variazioni contabili	ILLIMITATO
Personale – documentazione relativa a rimborso pers. comando	10 anni
Personale - dotazione organica – assetto U.O.	10 anni

TIPOLOGIA DOCUMENTALE	PERIODO DI CONSERVAZIONE
Personale - ferie aggiuntive (rischio radiol.) richieste e corrispondenza	ILLIMITATO
Personale - fogli presenze e rapporti giornalieri	5 anni
Personale - gestione versamenti trattenute extrastipendi (giri retributivi)	10 anni
Personale - INAIL - Denunce personale assunto/cessato	2 anni
Personale - INAIL - Infortuni sul lavoro/Malattie professionali - Pratiche complete	ILLIMITATO
Personale - INAIL - Liquidazione/Autoliquidazione premio	10 anni
Personale - inquadramento	ILLIMITATO
Personale - libro matricola	ILLIMITATO
Personale - liquidazione comandi, consulenze	10 anni
Personale - liquidazione ricongiunzioni Legge 29/1979 (ruoli di pagamento)	ILLIMITATO
Personale - missione, aggiornamento obbligatorio e facoltativo	ILLIMITATO
Personale - mobilità	ILLIMITATO
Personale - mobilità interna	5 anni
Personale - ordini di servizio	10 anni
Personale - permessi di studio	5 anni
Personale - permessi retribuiti	5 anni
Personale - permessi retribuiti L.104/1992	ILLIMITATO
Personale - permessi sindacali	ILLIMITATO
Personale - pignoramento dello stipendio	10 anni
Personale - procedimenti disciplinari (docum. relativa)	ILLIMITATO
Personale - rapporti con INPS: copia modello 01/M, tabulati riepilogativi imponibili INPS, regolarizzazioni contributive	5 anni
Personale - recupero retribuzione dei dipendenti assenti dal lavoro per responsabilità di terzi	40 anni
Personale - registri turni e chiamate in pronta disponibilità	5 anni
Personale - riepilogo annuale retribuzioni	ILLIMITATO
Personale - riqualificazione - concorsi per l'ammissione ai corsi di aggiornamento, formazione e di riqualificazione,	10 anni a partire dalla ratifica e salvo contenzioso in atto
Personale - riscatti pensioni / TFS / periodi assicurativi del personale - pratiche	ILLIMITATO
Personale - rivalse (recupero retrib. pers. assenti per respons. terzi)	40 anni
Personale - RSU - Verbali elezioni	10 anni
Personale - tabulati mensili riepilogativi retribuzioni	10 anni
Personale - tesserino identificativo / docum. relativa a consegna/ritiro/denuncia smarrimento	ILLIMITATO
Personale - trattamento di quiescenza e previdenza	ILLIMITATO
Personale - trattamento stipendiale (docum. relativa)	10 anni
Personale - verifiche Servizio ispettivo	ILLIMITATO
Personale - visite fiscali	10 anni
Polizze assicurative; denunce sinistri	ILLIMITATO
Posta - registri spese postali	5 anni
Prevenzione e protezione (Servizio di) - documentazione attività connessa alla Legge 626/1994	ILLIMITATO
Privacy, tutela - reclami	5 anni
Pronto Soccorso, referti, schede triage, OBI e Letti Tecnici	10 anni
Protocollo di corrispondenza (Registri, Manuale di gestione, Piano di conservazione, Piano di sicurezza documenti informatici)	ILLIMITATO

TIPOLOGIA DOCUMENTALE	PERIODO DI CONSERVAZIONE
Pubblicazioni a cura dell'ente	ILLIMITATO
Radiazioni: protezione (relazioni; documento sanitario personale; registri: schede personali; verbali ecc.)	ILLIMITATO se in fascicolo personale; altrimenti 30 anni da cessazione attività
Reclami e segnalazioni da parte di utenti	5 anni
Referti autoptici	ILLIMITATO
Referti citologici e referti istologici	ILLIMITATO nella cartella clinica altrimenti 10 anni
Referti di medicina nucleare, radiografici e neuroradiologici	ILLIMITATO nella cartella clinica altrimenti 10 anni se riferiti a prestazioni ambulatoriali
Referti di prestazioni specialistiche ambulatoriali	10 anni
Registri ambulatoriali attività diagnostica effettuata (valenza interna)	10 anni
Registri autopsie	ILLIMITATO
Registri carico/scarico feti, prodotti abortivi e parti anatomiche	ILLIMITATO
Registri carico/scarico magazzino	5 anni
Registri carico/scarico rifiuti speciali pericolosi e/o sostanze radioattive	5 anni
Registri interni decessi (camera mortuaria)	5 anni
Registri Cassa economale: v. cassa economale	10 anni
Registri cassa interna e registri specifici	10 anni
Registri consegne infermieristiche	10 anni se registro interno del personale infermieristico diverso dalla Scheda Infermieristica che viene conservata in cartella clinica
Registri contravvenzioni e verbali: v. contravvenzioni	
Registri corrispettivi	10 anni
Registri denunce di nascita	ILLIMITATO
Registri malattie infettive	ILLIMITATO
Registri notizie di reato: v. Autorità giudiziaria	
Registri operatori/ricoveri/trapianti	ILLIMITATO
Registri Pronto Soccorso	ILLIMITATO
Registri spese postali	3 anni
Regolamenti interni	ILLIMITATO
Repertorio contratti: v. contratti	
Restauro beni culturali: v. beni culturali	
Ricerche finalizzate e progetti obiettivo (carteggio amministrativo)	10 anni
Ricerche finalizzate e progetti obiettivo (esito finale)	ILLIMITATO
Ricognizioni patrimoniali di enti confluiti: v. beni immobili	
Rifiuti ospedalieri (formulari)	5 anni
Scarto di documenti (richiesta, elenchi, <i>nulla osta</i> ,...)	ILLIMITATO
Scheda di segnalazione CUF- AIFA/documentazione per verifica controlli su appropriatezza farmaceutica	5 anni per equiparazione a Farmaci
Scheda nosologica/ SDO	10 anni
Scheda personale anamnestica: v. personale	
Segnalazioni all'autorità giudiziaria	ILLIMITATO
Sperimentazioni cliniche: documentazione procedure, documentazione preparatoria, dati sensibili del paziente	7 anni
Sperimentazioni cliniche: esito/risultato scientifico della sperimentazione	ILLIMITATO



TIPOLOGIA DOCUMENTALE	PERIODO DI CONSERVAZIONE
Statistiche (raccolta dati)	10 anni
Statistiche (sintesi ed elaborazioni finali)	ILLIMITATO
Sterilizzazione (autoclavi, test, certificati, registro, etc.)	10 anni
Ticket – ricevute versamenti per prestazioni a pagamento	10 anni
Trasfusionale: registrazioni dei risultati riguardanti la determinazione del gruppo sanguigno ABO e Rh, eventuali difficoltà riscontrate nella tipizzazione, presenza di anticorpi irregolari, delle reazioni trasfusionali, prove di compatibilità pretrasfusionali	15 anni DM 3/3/2005 art. 15
Trasfusionale: registrazioni relative alla temperatura di conservazione del sangue e degli emocomponenti, controlli di sterilità e qualità su emocomponenti, reagenti, strumentazione ed esami di laboratorio	1 anno DM 3/3/2005 art. 15
Trasfusionale: tutta la documentazione che consente di ricostruire il percorso di ogni unità di sangue o emocomponenti dal momento del prelievo fino alla sua destinazione finale, modulo di consenso informato (per ciascuna donazione autologa ed allogena), risultati di indagini di validazione su ogni unità di sangue	30 anni DM 3/3/2005 art. 15
Utenze (telefono, elettricità, gas, etc...): v. documentazione utenze	
Vaccinazioni, campagne vaccinali, documentazione diversa da registri	1 anno
Volontariato, registri	ILLIMITATO



MINISTERO DEI BENI E DELLE
ATTIVITA' CULTURALI
E DEL TURISMO
Soprintendenza

Archivistica per l'Emilia-Romagna

Strada Maggiore, 51 - 40125 Bologna
Tel. 051225748 - 051229148 - 051261107
fax 051239400
CF 80068730375
sa-ero@beniculturali.it
mbac-sa-ero@mailcert.beniculturali.it

Bologna, 21/11/2013

All' Azienda Ospedaliero Universitaria
di Bologna
Policlinico S. Orsola Malpighi

Alla c.a. Direttore
Servizio Affari Generali

BOLOGNA

Trasmesso solo via PEC
(direzione.affari.generali@pec.aosp.bo.it)

Prot. N. 4230 34.28.01/55

Allegati

Risposta al Foglio del
Class.

16/05/2013
Prot. N° 16018

OGGETTO: MODIFICHE DEL PIANO DI CONSERVAZIONE AZIENDALE. APPROVAZIONE

Esaminata la proposta di modifica del piano di conservazione aziendale pervenuta con nota sopra richiamata;
tenuto conto delle valutazioni congiunte effettuate durante l'incontro tenutosi presso l'Azienda Ospedaliera in data 6 agosto u.s. e la conseguente richiesta di integrazione inoltrata da questa Soprintendenza con nota n. 3024 dell'8 agosto u.s.
vista l'integrazione pervenuta con nota n. 33656 del 31 ottobre u.s.

si approva

L'adozione delle modifiche al piano di conservazione in oggetto.

Distinti saluti.

Il Responsabile del Procedimento
Dott. Giampiero Romanzi
giampiero.romanzi@beniculturali.it

IL SOPRINTENDENTE
(DOTT. STEFANO VITALI)
Stefano Vitali

DELIBERA N. 418 DEL 29.9.2014

OGGETTO: APPROVAZIONE DELLA CONVENZIONE TRA L'ISTITUTO PER I BENI ARTISTICI, CULTURALI E NATURALI DELLA REGIONE EMILIA ROMAGNA (IBACN) E LE AZIENDE SANITARIE REGIONALI PER LO SVOLGIMENTO DELLA FUNZIONE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI. SOTTOSCRIZIONE DELLA CONVENZIONE CON SCADENZA IL 31.12.2033.

II DIRETTORE GENERALE

Visti:

- il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i., recante il “*Codice dell'Amministrazione Digitale*” e le relative regole tecniche;
- il Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i., recante il “*Codice dei beni culturali e del paesaggio*”;

Vista in particolare la legge regionale 24 ottobre 2013, n. 17 che modifica la legge regionale dell'Emilia-Romagna 24 maggio 2004, n. 11 (recante “*Sviluppo regionale della società dell'informazione*”), e la legge regionale 10 aprile 1995, n. 29 (recante “*Riordinamento dell'Istituto dei Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna*”);

Premesso che:

- l'art. 43 del Codice dell'Amministrazione Digitale stabilisce che: “*I documenti informatici, di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, (...) sono conservati in modo permanente con modalità digitali, nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell' articolo 71*”;
- la legge regionale dell'Emilia-Romagna 24 maggio 2004, n. 11 e s.m.i. (recante “*Sviluppo regionale della società dell'informazione*”), così come modificata per ultima dalla legge regionale 24 ottobre 2013, n. 17 stabilisce all'art. 2, comma 4bis, che: “*La Regione, anche in collaborazione con le altre pubbliche amministrazioni interessate, favorisce altresì lo sviluppo integrato della conservazione digitale dei documenti informatici e, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, svolge le funzioni di archiviazione e conservazione digitale dei documenti informatici secondo quanto disposto*”

dall'articolo 2, comma 1, lettera f bis) della legge regionale 10 aprile 1995, n. 29 (Riordinamento dell'Istituto dei beni artistici, culturali e naturali della Regione Emilia-Romagna");

- ai sensi della legge regionale dell'Emilia-Romagna 10 aprile 1995, n. 29, così come modificata per ultima dalla legge regionale 24 ottobre 2013, n. 17, l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna (IBACN) svolge *“le funzioni di archiviazione e conservazione digitale dei documenti informatici anche a rilevanza fiscale, con le modalità previste dalle disposizioni vigenti, prodotti o ricevuti dalla Regione e dagli altri soggetti di cui all'articolo 19, comma 5, lettera a) della legge regionale 24 maggio 2004, n. 11 nonché, mediante apposita convenzione, dei documenti informatici prodotti o ricevuti dai soggetti di cui all'articolo 19, comma 5, lettera b) della medesima legge e da altri soggetti pubblici”;*
- con deliberazione della Giunta della Regione Emilia-Romagna n. 877/2009 del 22 giugno 2009 si è provveduto all'articolazione della struttura organizzativa deputata alla realizzazione delle attività di archiviazione e conservazione, in attuazione del citato articolo di legge;
- sono state affidate pertanto all'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna, nell'ambito della riorganizzazione del patrimonio documentale regionale (secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i., recante il *“Codice dei beni culturali e del paesaggio”*, in tema di obblighi di protezione e conservazione degli archivi e dei documenti e di fruizione e valorizzazione dei beni culturali), la cura dell'archiviazione e conservazione dei documenti informatici prodotti dalla Regione e degli altri soggetti di cui all'articolo 9 comma 5 della legge regionale 24 maggio 2004, n. 11;
- è stata conseguentemente istituita presso l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna una struttura dirigenziale a livello di Servizio denominata *“Polo archivistico regionale”*, la cui declaratoria è descritta in Allegato A, parte integrante e sostanziale della deliberazione di Giunta della Regione Emilia-Romagna n. 877/2009 sopra citata;
- i soggetti di cui all'articolo 19 comma 5 della legge regionale dell'Emilia-Romagna 24 maggio 2004, n. 11, così come modificata per ultima dalla legge regionale 24 ottobre 2013, n. 17, sono così individuati: *lettera a) la Regione, gli enti e gli organismi regionali, le loro associazioni e consorzi, quali le agenzie, le*

aziende e gli istituti, anche autonomi, nonché gli enti e le aziende del Servizio sanitario regionale, ed inoltre gli organismi di diritto pubblico e le società strumentali partecipate in misura totalitaria o maggioritaria dai soggetti di cui alla presente lettera; lettera b) gli Enti locali, i loro enti e organismi, le loro associazioni, unioni e consorzi, quali le aziende e gli istituti, anche autonomi, le istituzioni, gli organismi di diritto pubblico e le società strumentali partecipate in misura totalitaria o maggioritaria da tali soggetti, ed inoltre gli istituti di istruzione scolastica e universitaria presenti e operanti nel territorio regionale;

- ai sensi dell'articolo 16 comma 3 della legge regionale dell'Emilia-Romagna 24 maggio 2004, n. 11, così come modificata per ultima dalla legge regionale 24 ottobre 2013, n. 17, *i soggetti di cui all'articolo 19 comma 5 lettera a) sono obbligati ad utilizzare le funzioni di archiviazione e conservazione digitale dei documenti informatici* svolte dall'IBACN secondo quanto disposto dall'articolo 2 comma 1 lettera f bis) della legge regionale n. 29 del 2005;
- ai sensi dell'articolo 16 comma 4 della legge regionale dell'Emilia-Romagna 24 maggio 2004, n. 11, così come modificata per ultima dalla legge regionale 24 ottobre 2013, n. 17, *i soggetti di cui all'articolo 19 comma 5 lettera b) hanno la facoltà di utilizzare le funzioni di cui al comma 3* sopracitato;
- il Consiglio Direttivo dell'IBACN , con delibera n. 33 del 23 settembre 2013, verificata e resa esecutiva dalla Delibera della Giunta della Regione Emilia-Romagna n. 1526 del 28 ottobre 2013, ha approvato un nuovo schema di convenzione e ha deliberato di dare atto che i servizi di conservazione dei documenti informatici erogati dall'IBACN, tramite ParER, a favore degli Enti che hanno sottoscritto la precedente Convenzione continueranno *de facto* a essere erogati a favore dei medesimi nelle more della procedura di perfezionamento della sottoscrizione della nuova Convenzione;

Dato atto che:

- in data 18.11.2011 è stata sottoscritta con l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna una convenzione per la conservazione dei documenti informatici con scadenza fissata, ai sensi dell'art. 9 della medesima Convenzione, al 31 dicembre 2013;
- stante il permanere delle necessità e delle condizioni di cui alla citata convenzione, è necessario dare continuità ai servizi di conservazione già attivati in base alla medesima;

- L'Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna rientra, ai sensi della legge regionale dell'Emilia-Romagna 24 maggio 2004, n. 11, così come modificata per ultima dalla legge regionale 24 ottobre 2013, n. 17, tra i soggetti obbligati ad utilizzare le funzioni di archiviazione e conservazione digitale dei documenti informatici svolte dall'IBACN;

Rilevato che:

- l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna ha sottoscritto, in data 11 maggio 2010, un Accordo di collaborazione con la Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna, avente a oggetto la semplificazione, ai sensi dell'art. 24 del Decreto Legislativo n. 42/2004 e s.m.i., dell'iter autorizzatorio previsto in materia di archivi pubblici dall'art. 21, comma 1, lettera e) del medesimo Decreto in riferimento agli Enti produttori che sottoscriveranno la Convenzione prevista dall'art. 2 comma 1 lettera f) bis della legge regionale n. 29/1995, così come modificata per ultima dalla legge regionale n. 17/2013;
- tale Accordo stabiliva espressamente all'art. 5 (rubricato "*Durata e decorrenza dell'Accordo*") che: "*il presente Accordo ha validità dalla data della sottoscrizione sino al 31 dicembre 2013 e potrà, alla scadenza, essere prorogato alle medesime condizioni per un periodo di uguale durata, oltre che modificato o integrato con atto scritto delle Parti contraenti*";
- è stata pertanto disposta con deliberazione di Consiglio Direttivo dell'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna n. 33 del 23 settembre 2013 la proroga dell'Accordo di collaborazione siglato con la Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna per il coordinamento delle attività in tema di conservazione dei documenti informatici per un periodo di uguale durata, pertanto fino al 31 dicembre 2016, conformemente a quanto stabilito dall'art. 5 dell'Accordo medesimo;

Considerato che:

- ai sensi dell'articolo 15 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. "*le pubbliche Amministrazioni possono sempre concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune*";
- ciascuna delle Parti contraenti ritiene perciò utile disciplinare le relazioni reciprocamente intercorrenti in un quadro coordinato e coerente di rapporti interistituzionali, assicurando la necessaria semplificazione della relativa attività e l'ottimale perseguimento dei reciproci compiti istituzionali anche nei rapporti

con gli Enti produttori;

- è pertanto interesse dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna continuare ad avvalersi dell'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna per la conservazione digitale dei documenti, quale soggetto in grado di fornire idonee garanzie di sicurezza ed efficacia e che dispone della strumentazione tecnica necessaria e di personale adeguato allo scopo, stipulando apposita convenzione ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera f bis, della legge regionale n. 29/1995, così come modificata per ultima dalla legge regionale n. 17/2013;

Sentiti i responsabili delle Direzioni prevalentemente interessate alla conservazione dei documenti informatici;

Acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo;

DELIBERA

- a) di approvare per i motivi già esposti e che si richiamano integralmente, la convenzione con l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici;
- b) di affidare pertanto la conservazione dei propri documenti informatici, nel rispetto delle norme di legge e delle specifiche tecniche, all'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna, individuandolo come Responsabile della conservazione dei documenti trasferiti in base alla presente Convenzione;
- c) di delegare, sin d'ora, la Dott.ssa Luisa Capasso, Dirigente Responsabile della Direzione Affari Generali, Istituzionali e convenzioni, alla sottoscrizione della sopra citata convenzione;
- d) di stabilire che la durata della convenzione che si approva con il presente atto è fissata, in considerazione della particolare tipologia di servizi erogati, fino al 31 dicembre 2033, ai sensi dell'art. 9 della Convenzione medesima (rubricato "*Decorrenza e durata della convenzione*"), fermo restando quanto previsto in materia di recesso dal successivo art. 10;

- e) di dare atto che, ai sensi dell'art. 7, i servizi oggetto della presente Convenzione sono erogati dall'IBACN, tramite il ParER, gratuitamente all'Ente produttore e non sono previsti altri oneri a carico delle Parti per il periodo di durata della presente Convenzione;
- f) di dare atto, infine, che i servizi di conservazione dei documenti informatici già erogati dall'IBACN continueranno *de facto* a essere erogati a favore dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna, nelle more della procedura di perfezionamento della Convenzione per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici, che si approva con il presente atto;
- g) di individuare quale responsabile del procedimento amministrativo la Dott.ssa Romana Zanotti Dirigente amministrativo;
- h) di inviare copia del presente provvedimento al Collegio Sindacale.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
F.to Dott. ssa Marzia Cavazza

IL DIRETTORE SANITARIO
F.to Dott. Mario Cavalli

IL DIRETTORE GENERALE
F.to Dott. Sergio Venturi

Romana Zanotti
am

- AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E CONVENZIONI
- TECNOLOGIE E SISTEMI INFORMATICI
- RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE
- UFFICIO PRIVACY

- COLLEGIO SINDACALE

ESECUTIVA dal 30.9.2014
ai sensi dell'art. 1 della L.R. 14.8.1992 n. 34.

CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DELLA FUNZIONE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

tra

1 – L'Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna - Policlinico S. Orsola Malpighi, (CF 92038610371) (di seguito denominata Ente produttore), con sede in Bologna - via Albertoni n. 15, nella persona del Dirigente Responsabile del Servizio Affari generali, istituzionali e convenzioni, Dott.ssa Luisa Capasso, su delega del Direttore Generale conferita con deliberazione n. 418 del 29.09.2014

e

2 – L'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna (di seguito anche denominato più brevemente "IBACN"), in persona del Direttore Alessandro Zucchini, domiciliato per la sua carica in Bologna, via Galliera 21, il quale interviene nel presente atto in forza della Deliberazione del Consiglio Direttivo n. 33 del 23/09/2013, esecutiva ai sensi di legge;

PREMESSO CHE

- in data 18/11/2011 è stata sottoscritta tra le Parti una convenzione per la conservazione dei documenti informatici con scadenza al 31 dicembre 2013 ;
- permangono le necessità e le condizioni di cui alla citata convenzione;
- è necessario dare continuità ai servizi di conservazione attivati in base alla citata convenzione;
- alla luce della progressiva digitalizzazione dell'attività amministrativa vi è interesse ad assicurare alle pubbliche amministrazioni del territorio sistemi sicuri e giuridicamente validi per conservare documenti digitali, nonché supporto tecnico archivistico di varia natura per la gestione dei documenti informatici;
- la Giunta della Regione Emilia-Romagna ha approvato, con delibera n. 601 del 28 aprile 2008, il "*Programma operativo 2008*" al Piano telematico dell'Emilia-Romagna 2007-2009, in attuazione delle "*Linee guida per la predisposizione del Piano Telematico dell'Emilia-Romagna - PITER (2007-2009), ai sensi dell'art. 6*

della legge regionale n. 11 del 24 maggio 2004”, approvate con delibera dell’Assemblea legislativa regionale n. 111 del 2 maggio 2007, in cui si prevede tra le linee di intervento una specifica iniziativa dedicata alla gestione documentale, nell’ambito della quale è compresa la realizzazione del Polo Archivistico della Regione Emilia-Romagna (PARER), che si propone di conservare in un sistema sicuro ed evoluto il patrimonio documentale degli enti dell’intero territorio regionale, nel pieno rispetto della normativa vigente e degli standard proposti a livello internazionale;

- la Giunta della Regione Emilia-Romagna ha approvato, con delibera n. 529 del 6 maggio 2013, il “*Programma operativo 2013*” al Piano telematico dell’Emilia-Romagna 2011-2013, in attuazione delle “*Linee guida per il Piano telematico dell’Emilia-Romagna 2011-2013: un nuovo paradigma di innovazione ai sensi dell’articolo 6 della legge regionale n. 11 del 2004*” approvate con delibera dell’Assemblea legislativa regionale n. 52 del 27 luglio 2011, in cui si prevede tra le linee di intervento, in continuità con i risultati dei precedenti Piani Telematici, l’archiviazione e la conservazione digitale
- la legge regionale dell’Emilia-Romagna 24 maggio 2004, n. 11 e s.m.i. (recante “*Sviluppo regionale della società dell’informazione*”) ha stabilito all’art. 2, comma 4bis, che: “*La Regione, anche in collaborazione con le altre pubbliche amministrazioni interessate, favorisce altresì lo sviluppo integrato della conservazione digitale dei documenti informatici e, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, svolge le funzioni di archiviazione e conservazione digitale dei documenti informatici secondo quanto disposto dall’articolo 2, comma 1, lettera f bis) della legge regionale 10 aprile 1995, n. 29 (Riordinamento dell’Istituto dei beni artistici, culturali e naturali della Regione Emilia-Romagna)*”;
- ai sensi della legge regionale dell’Emilia-Romagna n. 29/1995, così come modificata per ultima dalla legge regionale n. 17/2013, l’Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna svolge la funzione di “*archiviazione e conservazione digitale dei documenti informatici anche a rilevanza fiscale, con le modalità previste dalle disposizioni vigenti, prodotti o*

ricevuti dalla Regione e dagli altri soggetti di cui all'articolo 19, comma 5, lettera a) della legge regionale 24 maggio 2004, n. 11 nonché, mediante apposita convenzione, dei documenti informatici prodotti o ricevuti dai soggetti di cui all'articolo 19, comma 5, lettera b) della medesima legge e da altri soggetti pubblici”;

- la Regione Emilia-Romagna, con delibera di Giunta n. 877 del 22 giugno 2009 ha attivato il Servizio Polo Archivistico Regionale dell’Emilia-Romagna (di seguito denominato più brevemente “ParER”) presso l’IBACN e ha autorizzato l’IBACN a costituire il Servizio Polo Archivistico Regionale della Regione Emilia-Romagna con la responsabilità dello svolgimento dei processi di conservazione sostitutiva e di riversamento sostitutivo dei documenti informatici della Regione e degli altri Enti convenzionati e il compito di promuovere l'adesione degli Enti del sistema regionale al Polo archivistico regionale e di supportare l'azione dei responsabili del protocollo informatico presso gli Enti produttori per la messa a punto degli strumenti archivistici, organizzativi e software per le esigenze di produzione e conservazione dei documenti digitali, anche per l'adeguamento al sistema di conservazione digitale;
- ai sensi del successivo art. 43 del Codice dell’Amministrazione Digitale: “*I documenti informatici, di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento,(...) sono conservati in modo permanente con modalità digitali, nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell' articolo 71”;*
- la deliberazione di Consiglio Direttivo dell’IBACN n. 29 adottata in data 8 luglio 2013, esecutiva ai sensi di legge, ha approvato la Convenzione Operativa tra l’IBACN, l’Agenzia per l’Italia Digitale e l’Archivio Centrale dello Stato per la definizione di un modello nazionale di riferimento per la realizzazione di Poli conservativi;
- in virtù di quanto stabilito nella sopraindicata Convenzione Operativa, finalizzata alla definizione di un modello tecnologico e organizzativo per la conservazione, l’archiviazione e l’accesso ai documenti amministrativi informatici, e ogni altro oggetto digitale, prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni, in grado di garantire nel tempo l’integrità, la provenienza e la reperibilità dei documenti stessi e

l'economicità dell'azione amministrativa, l'Archivio Centrale dello Stato e l'Agenzia per l'Italia Digitale hanno manifestato la volontà di avvalersi dell'esperienza dell'IBACN, maturata nel Polo Archivistico Regionale, per sperimentare le procedure e le modalità operative da quest'ultimo adottate, ai fini della definizione del suddetto modello;

- l'IBACN ha provveduto a inviare all'Agenzia per l'Italia Digitale – con comunicazione prot. IB/2012/5149 del 21 dicembre 2012, successivamente integrata con comunicazione prot. IB/2012/5161 di pari data - istanza di accreditamento, ai sensi della circolare 29 dicembre 2011 n. 59, come soggetto pubblico che svolge attività di conservazione dei documenti informatici, conformemente a quanto previsto dall'art. 44-bis del Codice dell'Amministrazione Digitale;
- L'Ente produttore è da tempo impegnato nella progressiva digitalizzazione dei documenti e intende organizzare in modo efficace e a lungo termine la loro conservazione, ma ritiene non economico dotarsi autonomamente delle complesse strutture per una conservazione a lungo termine dei documenti informatici;
- ai sensi dell'art. 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. *“le pubbliche Amministrazioni possono sempre concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune”*;
- è pertanto interesse dell'Ente produttore avvalersi, per la conservazione digitale dei documenti informatici e di altri oggetti digitali, di ParER, quale soggetto in grado di fornire idonee garanzie di sicurezza ed efficacia e che dispone della strumentazione tecnica necessaria e di personale adeguato allo scopo, stipulando apposita convenzione ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera f-bis, della legge regionale n. 29/1995 e s.m.i.;

Visto il Codice dell'Amministrazione Digitale, approvato con Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e le relative regole tecniche;

Visto l'Accordo per il coordinamento delle attività in tema di conservazione dei documenti informatici sottoscritto fra la Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna

(MIBACT) e l'IBACN in data 11 maggio 2010 e successivamente prorogato e aggiornato con atto scritto delle parti, che approva il presente schema di Convenzione;

si conviene e si stipula quanto segue:

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

(Oggetto della convenzione)

1. L'Ente produttore affida all'IBACN la conservazione dei propri documenti informatici e delle loro aggregazioni documentali informatiche con i metadati a essi associati.
2. L'attività di conservazione svolta dall'IBACN si ispira ai principi indicati dall'art. 29 del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i., recante il "*Codice dei beni culturali e del paesaggio*", di coerente, coordinata e programmata attività di studio, prevenzione, e manutenzione, e si ritiene in grado di soddisfare gli obblighi in capo all'Ente produttore di conservazione sostitutiva di documenti informatici e in prospettiva di conservazione e ordinamento dell'archivio nella sua organicità.
3. L'IBACN, nel rispetto delle norme di legge, è individuato come responsabile della conservazione degli oggetti informatici trasferiti in base alla presente Convenzione.
4. L'Ente produttore può inoltre affidare all'IBACN altri oggetti informatici, frutto di attività di digitalizzazione.

Art. 2

(Finalità)

1. La presente Convenzione ha le seguenti finalità:
 - creare le condizioni giuridico-organizzative per la conservazione dei documenti informatici con le loro aggregazioni e metadati, nel rispetto delle finalità istituzionali degli Enti;

- garantire economicità, efficienza ed efficacia alla funzione di conservazione dei documenti informatici con le loro aggregazioni e metadati;
- garantire una elevata qualità nella fornitura del servizio anche a favore di eventuali utenti esterni per l'esercizio del diritto di accesso ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i., recante il "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" o, in futuro, per ricerche storiche.

CAPO II

FUNZIONAMENTO E RESPONSABILITÀ

Art. 3

(Obblighi delle Parti)

1. L'IBACN, tramite il ParER, si impegna alla conservazione dei documenti trasferiti e ne assume la funzione di responsabile della conservazione ai sensi della normativa vigente, garantendo il rispetto dei requisiti previsti dalle norme in vigore nel tempo per i sistemi di conservazione.
2. L'Ente produttore si impegna a depositare i documenti informatici e le loro aggregazioni nei modi e nelle forme definite dall'IBACN, tramite il ParER, garantendone l'autenticità e l'integrità nelle fasi di produzione e di archiviazione corrente, effettuata nel rispetto delle norme sulla produzione e sui sistemi di gestione dei documenti informatici. In particolare, garantisce che il trasferimento dei documenti informatici venga realizzato utilizzando formati compatibili con la funzione di conservazione e rispondenti a quanto previsto dalla normativa vigente.
3. L'Ente produttore si impegna a depositare e mantenere aggiornati, nei modi e nelle forme definite dall'IBACN, tramite il ParER, gli strumenti di ricerca e gestione archivistica elaborati a supporto della formazione dei documenti e della tenuta degli archivi.
4. L'Ente produttore mantiene la titolarità e la proprietà dei documenti depositati.
5. Entrambi gli Enti dichiarano che le attività previste dalla presente Convenzione saranno effettuate nel rispetto dei principi di tutela da parte dello Stato dei beni archivistici come beni culturali e nel rispetto di quanto stabilito dal MIBACT.

6. Il responsabile della conservazione è individuato nella figura del responsabile della conservazione del ParER.

Art. 4

(Servizi offerti)

1. I servizi offerti dall'IBACN tramite il ParER riguardano la conservazione digitale, la restituzione per la consultazione o l'esibizione dei documenti a fini di accesso o per scopi storici, la consulenza e il supporto tecnico-archivistico.
2. I servizi di conservazione digitale e di restituzione dei documenti a fini di accesso e ricerca, saranno erogati in base al Manuale di conservazione - redatto dal ParER e verificato dalla Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna per quanto concerne il rispetto della normativa sulla tutela degli archivi e dei singoli documenti come beni culturali - e sulla base delle specifiche tecniche contenute nel Disciplinare Tecnico concordato tra le Parti sulla base di uno schema generale definito in collaborazione con la Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna.
3. Il Disciplinare Tecnico definisce le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel sistema di conservazione digitale delle tipologie di documenti oggetto di conservazione. E' redatto a cura dei referenti e responsabili di riferimento delle Parti per l'erogazione dei servizi per le diverse tipologie di documenti, indicati in esso. E' formato da specifiche parti relative alle diverse tipologie di documenti oggetto di conservazione. Potrà essere aggiornato in caso di modifiche nelle modalità di erogazione dei servizi, anche a seguito di eventuali modifiche normative.
4. Viene garantita la restituzione in ogni momento dei documenti trasferiti e conservati presso il ParER e delle relative evidenze informatiche che comprovano la corretta conservazione degli stessi, fornendo gli elementi necessari per valutare l'autenticità e la validità giuridica degli stessi.
5. L'IBACN, tramite il ParER, si impegna ad adeguare il servizio di conservazione alle future modifiche normative.

6. Il servizio di conservazione è finalizzato alla conservazione dei documenti informatici e delle loro aggregazioni documentali con i metadati a essi associati, garantendo il mantenimento nel tempo delle caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità, accessibilità, riproducibilità e intelligibilità all'interno del contesto proprio di produzione e archiviazione e preservando il vincolo originario per mantenere l'archivio nella sua organicità.
7. L'IBACN, tramite il ParER, garantisce la gestione e l'accesso agli oggetti conservati secondo le norme vigenti in tema di tutela dei beni culturali e dei dati personali, garantendo l'effettiva attuazione di eventuali procedure di selezione e scarto predisposte dall'Ente produttore e approvate dalla Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna.
8. Nella prospettiva della costituzione e accrescimento, nei tempi e nei modi previsti dalla normativa, dell'archivio storico dell'Ente produttore, l'IBACN, tramite il ParER, provvederà – sulla base di specifico progetto da concordare con l'Ente produttore e con la Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna – all'inventariazione del patrimonio documentario digitale conservato, prevedendo gli opportuni collegamenti logici e descrittivi tra documentazione informatica e documentazione cartacea.
9. L'IBACN, tramite il ParER, in accordo con la Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna, su richiesta dell'Ente produttore, provvederà a erogare servizi di supporto tecnico-archivistico strettamente correlati ai servizi di conservazione quali:
 - a) supporto nella redazione e nell'applicazione degli strumenti di gestione archivistica (titolario, massimario di scarto, manuale di gestione, piano di conservazione);
 - b) consulenza per la re-ingegnerizzazione dei sistemi di gestione degli archivi correnti (flussi documentali, modalità di comunicazione, diritti di accesso e di visibilità, ecc.);
 - c) supporto nell'ordinamento e descrizione degli archivi;

- d) formazione/addestramento archivistico dei responsabili del Protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, nonché degli operatori tecnici in relazione alle attività connesse ai servizi forniti dal ParER;
- e) supporto tecnico informatico sui formati digitali e l'utilizzo della firma digitale.

Art. 5

(Accesso ai documenti conservati presso il ParER)

1. L'accesso ai documenti conservati presso il ParER avviene con i medesimi tempi e modalità previsti per i documenti conservati presso l'Ente produttore, che mantiene la responsabilità del procedimento ai sensi del regolamento adottato per l'accesso ai documenti amministrativi e delle norme sull'accesso vigenti nel tempo.
2. Qualora la domanda di accesso venga presentata al ParER, quest'ultimo provvederà a trasmetterla immediatamente all'Ente produttore. Il ParER è tenuto a fornire la propria collaborazione, se necessario, per il pieno rispetto dei tempi e delle modalità di accesso previste dalle norme.
3. Il ParER, qualora venga richiesto dall'Ente produttore, può consentire direttamente l'accesso a documenti soggetti a obblighi di pubblicazione, nel rispetto della normativa vigente.
4. Possono essere stipulati appositi accordi operativi fra i responsabili delle Parti della presente Convenzione per definire con maggior dettaglio modalità e obblighi reciproci, in particolare per quanto riguarda l'eventuale produzione di copie conformi cartacee, nel rispetto del principio per cui la copia conforme cartacea viene effettuata, se richiesta, dal soggetto che stampa il documento cartaceo traendolo dall'originale informatico.

CAPO III

RAPPORTI TRA SOGGETTI CONVENZIONATI

Art. 6

(Strumenti di consultazione e controllo)

1. Il ParER consente all'Ente produttore l'accesso ai propri sistemi per verificare il corretto svolgimento dell'attività di conservazione e per consultare ed eventualmente estrarre i documenti depositati e le prove di conservazione, secondo le modalità indicate nel Manuale di conservazione.
2. L'Ente produttore concorda con il ParER i nominativi e le funzioni del personale abilitato allo svolgimento della funzione di cui al comma 1.
3. Il ParER consente alla Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna l'accesso ai propri sistemi per rendere possibile e operativo lo svolgimento della funzione di vigilanza e tutela prevista dalla legge ed effettuare le opportune verifiche sul corretto svolgimento dell'attività di conservazione.

Art. 7

(Oneri a carico delle Parti)

1. I servizi oggetto della presente Convenzione sono erogati dall'IBACN, tramite il ParER, gratuitamente all'Ente produttore.
2. Non sono previsti altri oneri a carico delle Parti per il periodo di durata della presente Convenzione.

Art. 8

(Trattamento dei dati personali)

1. Conformemente a quanto stabilito dall'art. 44, comma 1-bis, del Codice dell'Amministrazione digitale, il sistema di conservazione dei documenti informatici è gestito da un responsabile che opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 29 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e, ove previsto, con il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi di cui all'articolo 61 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza.

2. L'Ente produttore è titolare del trattamento dei dati personali contenuti nei documenti dallo stesso prodotti. Al fine di consentire l'erogazione dei servizi di cui al precedente art. 4, l'Ente produttore nomina l'IBACN quale responsabile esterno del trattamento dei dati personali necessari all'esecuzione della presente Convenzione e al compimento degli atti conseguenti.
3. L'IBACN accetta e si impegna, nel trattamento dei suddetti dati, ad attenersi alle istruzioni e a svolgere i compiti indicati dall'Ente produttore nell'Allegato A alla presente Convenzione, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
4. Alla scadenza della presente Convenzione, nell'ipotesi di recesso di una delle Parti ovvero al termine, per qualsivoglia causa, di validità della stessa Convenzione, la designazione a responsabile esterno del trattamento dei dati personali decade automaticamente.

Art. 9

(Decorrenza e durata della convenzione)

1. La scadenza della presente Convenzione è fissata al 31 dicembre 2033, fermo restando quanto previsto per le date di effettiva attivazione dei servizi al successivo comma.
2. Le date di effettiva attivazione dei servizi di conservazione delle diverse tipologie di documenti informatici sono definite dai referenti e responsabili di riferimento delle Parti di cui all'art. 4, comma 3 e sono indicate nelle specifiche parti del Disciplinare Tecnico.

Art. 10

(Recesso)

1. E' sempre possibile il recesso dalla presente Convenzione su richiesta di una della Parti, informata la Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna.
2. Il recesso avrà effetto decorsi 90 giorni dalla comunicazione. In tal caso, l'IBACN, tramite il ParER, è tenuto a riversare i documenti conservati, con i metadati a essi associati e le eventuali aggregazioni documentali informatiche con tutte le prove

dei processi di conservazione nel sistema indicato dall'Ente produttore, secondo modalità e tempi indicati nel Disciplinare Tecnico.

3. Nel caso di recesso da parte dell'IBACN, il ParER è tenuto al mantenimento nel proprio sistema di conservazione dei documenti conservati, con i metadati a essi associati e le eventuali aggregazioni documentali informatiche con tutte le prove dei processi di conservazione fino alla comunicazione da parte dell'Ente produttore dell'effettiva messa a disposizione del sistema di conservazione in cui effettuare il riversamento di cui al precedente comma.
4. In caso di recesso, l'IBACN tramite il ParER provvederà solo al termine del riversamento e solo dopo le opportune verifiche - effettuate da entrambe le Parti e svolte di concerto tra le stesse - di corretto svolgimento del riversamento stesso, all'eliminazione dal proprio sistema di conservazione di tutti gli oggetti riversati e di tutti gli elementi riferiti all'Ente produttore.

Art. 11

(Interpretazione ed esecuzione della Convenzione)

1. Per le eventuali controversie concernenti l'interpretazione o l'esecuzione della presente Convenzione, l'esclusiva competenza è quella del Foro di Bologna. E' espressamente escluso il ricorso all'arbitrato.

CAPO IV

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 12

(Disposizioni di rinvio)

1. Per quanto non previsto nella presente Convenzione, potrà rinviarsi alle norme del codice civile applicabili e alle specifiche normative vigenti nelle materie oggetto della Convenzione.

2. Eventuali modifiche o deroghe alla Convenzione potranno essere apportate dall'Ente produttore e dall'IBACN soltanto con atti aventi le medesime formalità della medesima Convenzione.

Art. 13

(Esenzioni per bollo e registrazione)

1. Per tali adempimenti, si osserveranno le norme di cui al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, allegato B, articolo 16, e al D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131.

L'Ente produttore

.....
(firmato digitalmente)

L'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna
Il Direttore

.....
(firmato digitalmente)

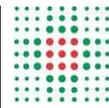
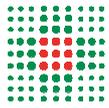
Allegato A

Oggetto: istruzioni e individuazione dei compiti ai quali deve attenersi il responsabile esterno al trattamento di dati personali.

L'IBACN, in qualità di responsabile esterno del trattamento di dati personali per conto dell'Ente produttore, ai sensi dell'art. 8 della presente Convenzione, si impegna ad attenersi alle istruzioni impartite dal titolare e svolgere i compiti previsti dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i., recante il "*Codice in materia di protezione dei dati personali*". In particolare, l'IBACN si impegna a:

- a) adempiere l'incarico attribuito adottando idonee e preventive misure di sicurezza, con particolare riferimento a quanto stabilito dal D. Lgs. n. 196/2003 e dall'Allegato B del D. Lgs. n. 196/2003;
- b) dare riscontro oralmente, anche tramite propri incaricati, alle richieste dell'interessato di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 7 del D. Lgs. n. 196/2003, con le modalità indicate nell'art. 9 del suddetto decreto;
- c) trasmettere, con la massima tempestività, le istanze dell'interessato per l'esercizio dei diritti di cui agli artt. 7 e ss. del D. Lgs. n. 196/2003, che necessitino di riscontro scritto, all'Ente produttore per consentire allo stesso di dare riscontro all'interessato nei termini stabiliti dal suddetto decreto; di fornire inoltre all'Ente produttore la massima assistenza, necessaria per soddisfare tali richieste, nell'ambito dell'incarico affidatogli;
- d) individuare gli incaricati del trattamento dei dati personali, comunicare i relativi nominativi all'Ente produttore nel caso in cui quest'ultimo ne faccia richiesta, nonché fornire agli stessi incaricati istruzioni per il corretto trattamento dei dati;
- e) sovrintendere e vigilare sull'attività degli incaricati e sull'attuazione delle istruzioni impartite, nonché, in generale, sul rispetto della normativa in materia di tutela dei dati personali, provvedendo personalmente alla formazione degli incaricati medesimi in materia di protezione dei dati personali;
- f) consentire al Titolare, dandogli piena collaborazione, verifiche periodiche tramite il responsabile dell'Ente produttore delle operazioni di trattamento dei dati personali e, limitatamente ai casi in cui il trattamento dei dati avvenga con l'utilizzo di strumenti informatici, tramite l'Amministratore di sistema dell'Ente produttore;
- g) attestare, qualora l'incarico affidato ricomprenda l'adozione di misure minime di sicurezza e su specifica richiesta dell'Ente produttore, la conformità degli interventi alle disposizioni di cui alla misura 25 dell'Allegato B del D. Lgs. n. 196/2003 e trasmettere tale attestazione all'Ente produttore richiedente;
- h) garantire altresì tutte le misure e gli accorgimenti prescritti al Titolare dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di

amministratore di sistema (conformemente a quanto previsto dal provvedimento del Garante sulla Privacy del 27 novembre 2008) e rendere disponibile all'Ente Produttore, in qualsiasi momento, su espressa richiesta del medesimo, l'elenco degli Amministratori di sistema che accedono a informazioni di titolarità dell'Ente Produttore, gestiti dall'IBACN tramite il Servizio Polo Archivistico Regionale.



Protocollo d'intesa per la costituzione a titolo gratuito non esclusivo del diritto d'uso del programma applicativo pubblicato nel catalogo nazionale dei programmi informatici riutilizzabili con il numero 273 /2015

tra

l'Azienda USL di Bologna, con sede legale in via Castiglione, 29 – 40124 Bologna – codice fiscale e partita Iva 02406911202 – (di seguito denominata “amministrazione concedente”) – nella persona del Direttore Generale, Dott.a Chiara Gibertoni

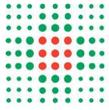
e

l'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico Sant'Orsola-Malpighi, con sede legale in via Albertoni, n.15 - codice fiscale: 9203861037 e partita Iva 02553300373, (di seguito denominata “amministrazione utilizzatrice”) – nella persona del Direttore Generale Dott. Mario Cavalli;

(congiuntamente indicati “le parti”)

VISTI

- l'articolo 4 del Decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39, recante “Norme in materia di sistemi informativi automatizzati delle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 2, comma 1, lettera m, della legge 23 ottobre 1992, n. 421”, così come modificato dall'articolo 176 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196;
- l'articolo 25, primo comma, della Legge 24 novembre 2000, n. 340, recante “Disposizioni per la delegificazione di norme e per la semplificazione di procedimenti amministrativi - Legge di semplificazione 1999”, il quale prescrive che “le pubbliche amministrazioni che siano titolari di programmi applicativi realizzati su specifiche indicazioni del committente pubblico, hanno facoltà di darli in uso gratuito ad altre amministrazioni pubbliche, che li adattano alle proprie esigenze”;
- l'articolo 26, comma 2, della Legge 27 dicembre 2002, n. 289, recante “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2003)”, il quale, al fine di “assicurare una migliore efficacia della spesa informatica e telematica sostenuta dalle pubbliche amministrazioni, di generare significativi risparmi eliminando duplicazioni e inefficienze, promuovendo le migliori pratiche e favorendo il riuso, nonché di indirizzare gli investimenti nelle tecnologie informatiche e telematiche, secondo una coordinata e integrata strategia” ha conferito al Ministro per l'innovazione e le tecnologie la competenza a stabilire “le modalità con le quali le pubbliche amministrazioni comunicano le informazioni relative ai programmi informatici, realizzati su loro specifica richiesta, di cui essi dispongono, al fine di consentire il riuso previsto dall'articolo 25 della legge 340/2000”;
- la Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie del 19 dicembre 2003, concernente “Sviluppo ed utilizzazione dei programmi informatici da parte delle pubbliche amministrazioni”;



- gli articoli 68, 69 e 70 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante “Codice dell'Amministrazione Digitale”, e s.m.i.;
- l'articolo 2 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 maggio 2005, recante “Razionalizzazione in merito all'uso delle applicazioni informatiche e servizi ex articolo 1, commi 192, 193 e 194 della legge n. 311 del 2004 (legge finanziaria 2005)”;

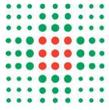
CONSIDERATO CHE

- l'Agenzia per l'Italia Digitale, nell'assolvimento dei compiti istituzionali previsti dalle norme sopra citate, è impegnato nella promozione di azioni finalizzate alla razionalizzazione dei sistemi informativi automatizzati delle pubbliche amministrazioni, nonché alla razionalizzazione della spesa informatica, con particolare riferimento alle attività di gestione e funzionamento delle amministrazioni medesime;
- l'Agenzia per l'Italia Digitale, nell'assolvimento dei compiti istituzionali previsti dalle norme sopra citate, gestisce la banca dati dei programmi informatici riutilizzabili (di seguito “Catalogo”) ai sensi del comma 1 dell'articolo 70 del Codice dell'Amministrazione Digitale;
- l'amministrazione concedente è titolare del programma applicativo denominato BABEL (di seguito “Programma”);
- il Programma di cui sopra – in osservanza delle norme vigenti in materia – è stato sviluppato e creato appositamente per soddisfare le specifiche esigenze funzionali dell'amministrazione concedente, che ne ha acquisito il diritto di proprietà e di sfruttamento economico;
- l'amministrazione concedente il Programma – in osservanza delle norme vigenti in materia – ha preventivamente chiesto all'Agenzia per l'Italia Digitale, con nota di Prot. 77516 del 19/08/2015 l'inserimento del Programma nel Catalogo;
- stante l'opportunità, prevista dalla normativa vigente, di usufruire per le proprie esigenze di programmi applicativi sviluppati da altre pubbliche amministrazioni pubblicati nel Catalogo, l'amministrazione utilizzatrice ha svolto una valutazione comparata secondo le linee guida AGID, dei programmi disponibili, il cui esito ha evidenziato come ottimale la selezione del Programma;
- l'amministrazione utilizzatrice, a seguito della suddetta valutazione e delle verifiche effettuate ha ritenuto conveniente utilizzare detto Programma per il soddisfacimento delle proprie esigenze di automazione, pur tenendo conto delle possibili personalizzazioni, e ha pertanto richiesto all'amministrazione concedente di poter utilizzare il Programma in parola, con nota di Prot. 114096 del 10/12/2015;
- l'amministrazione concedente, alla luce delle norme sopra richiamate e delle finalità dalle stesse perseguite, ha accolto la richiesta come sopra formulata, con nota di Prot. 118522 del 23/12/2015;

tutto ciò premesso e considerato, le parti convengono e stipulano quanto segue

Art. 1

OGGETTO



L'Azienda USL di Bologna concede all'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico Sant'Orsola-Malpighi, a tempo indeterminato e a titolo gratuito e non esclusivo, il diritto di utilizzare, a decorrere dalla data di sottoscrizione del presente atto e con le modalità di seguito indicate, il Programma in formato sorgente, completo della relativa documentazione, di cui al numero identificativo 273/2015 del Catalogo.

Si conviene tra le parti che:

- la Scheda descrittiva del Programma predisposta dall'amministrazione concedente, oggetto del riuso, pubblicata sul Catalogo con il numero 273/2015;
- i programmi applicativi – facenti comunque parte del Programma – concessi in uso attraverso la sottoscrizione del presente atto;
- la documentazione relativa al Programma.

sono quelli disponibili sul sito AGID alla data di questa convenzione e integrati con altra documentazione più specifica disponibile all'indirizzo <http://www.ausl.bologna.it/pro/progetto-babel> e che sarà via via integrata secondo necessità nel corso di attuazione del progetto di estensione.

Art. 2

CONSEGNA ED INSTALLAZIONE DEI CODICI

Il Programma in formato sorgente e la relativa documentazione sono consegnati all'amministrazione utilizzatrice in formato elettronico contestualmente alla firma del presente atto.

L'amministrazione utilizzatrice, contestualmente alla sottoscrizione del presente accordo, accusa ricevuta di detta consegna.

Il Programma verrà installato a cura e spese dell'amministrazione utilizzatrice.

Art. 3

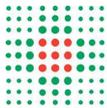
TITOLARITÀ DEL PROGRAMMA

Salvo quanto pattuito con il presente atto, i diritti di proprietà, di utilizzazione e di sfruttamento economico del Programma descritto nei suoi componenti nel citato allegato "A", rimangono in via esclusiva in capo all'amministrazione concedente.

Art. 4

BREVETTI, DIRITTI DI AUTORE, PROPRIETÀ INTELLETTUALE

L'amministrazione concedente garantisce che il programma è di propria esclusiva proprietà e che il perfezionamento del presente atto non costituisce violazione di diritti di titolarità di terzi.



Pertanto, l'amministrazione concedente manleva e tiene indenne l'amministrazione utilizzatrice da ogni responsabilità nel caso in cui venga promossa un'azione giudiziaria da parte di terzi che vantino diritti d'autore, di marchio e/o di brevetti italiani e stranieri sul Programma come descritto nell'Art.1.

L'amministrazione utilizzatrice prende atto che il Programma è protetto da diritto d'autore e dagli altri diritti di privativa applicabili alla fattispecie.

Art. 5

RESPONSABILITÀ

L'amministrazione utilizzatrice dichiara – in esito alle verifiche effettuate sotto il profilo tecnico, funzionale-organizzativo ed economico- di:

- ben conoscere il Programma, i codici sorgente e le relative specifiche tecniche e funzionali;
- ritenere, sulla base di tali verifiche, detti programmi e codici idonei a soddisfare le proprie esigenze, anche tenuto conto delle personalizzazioni che si potranno rendere necessarie;
- provvedere, all'occorrenza, ad eseguire gli interventi di manutenzione nel rispetto delle procedure concorsuali previste nel "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" di cui al DLgs. 12 aprile 2006 n.163 e s.m.i..

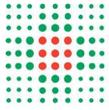
L'amministrazione utilizzatrice solleva l'amministrazione concedente da qualsiasi responsabilità per eventuali danni - diretti e indiretti, materiali e immateriali - che la stessa amministrazione utilizzatrice, o i terzi, dovessero subire per l'utilizzo di quanto forma oggetto del presente accordo.

L'amministrazione utilizzatrice assume ogni responsabilità in merito all'uso, alle modifiche, alle integrazioni, agli adattamenti dei programmi applicativi di cui all'Art.1 del presente atto dalla stessa operati, anche in caso di violazione di diritti di brevetto, di autore ed in genere di privativa altrui. Pertanto, l'amministrazione utilizzatrice si obbliga a manlevare e tenere indenne l'amministrazione concedente anche nel caso in cui venga promossa azione giudiziaria da parte di terzi, assumendo a proprio carico tutti gli oneri conseguenti, incluse la responsabilità per i danni verso terzi, le spese giudiziali e legali.

Art. 6

NUOVE VERSIONI DEL PROGRAMMA

Qualora uno dei programmi applicativi di cui all'art. 1 venga modificato o integrato con ulteriori funzionalità, a cura e a spese di una delle amministrazioni contraenti, resta sin d'ora pattuito che dette modifiche e/o integrazioni saranno concesse in riuso a titolo gratuito



all'altra ai sensi e per gli effetti del presente atto e saranno comunicate all'Agenzia per l'Italia Digitale per la pubblicazione nel Catalogo.

L'amministrazione utilizzatrice potrà modificare e/o integrare, a proprie cure e spese, le funzionalità dei programmi applicativi di cui all'art.1. Qualora il programma modificato, e/o integrato, presenti le caratteristiche di opera nuova, in termini di originalità ed innovatività, l'amministrazione utilizzatrice sarà titolare esclusiva della proprietà e dei relativi diritti di sfruttamento economico.

L'amministrazione utilizzatrice, previo consenso dell'amministrazione concedente, potrà, nell'ottica delle finalità perseguite dalle norme indicate nelle premesse, stipulare con altre amministrazioni che ne abbiano fatto richiesta atti aventi ad oggetto la subconcessione del diritto d'uso dei programmi applicativi di cui all'art.1, attraverso il perfezionamento di un apposito atto avente struttura e contenuti analoghi al presente.

Art. 7

RISERVATEZZA

Le parti si impegnano a non portare a conoscenza di terzi informazioni, dati tecnici, documenti e notizie di carattere riservato di cui il personale comunque impiegato nello svolgimento delle attività oggetto del presente atto venga a conoscenza in sede di attuazione del medesimo.

Art. 8

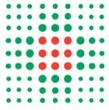
COMUNICAZIONI ALL'AGENZIA PER L'ITALIA DIGITALE

Al fine di contribuire alla realizzazione delle finalità previste dalle norme richiamate nelle premesse, l'amministrazione utilizzatrice/concedente si impegna a portare a conoscenza dell'Agenzia per l'Italia Digitale e dell'amministrazione concedente/utilizzatrice, lo sviluppo, le modifiche e/o le integrazioni eseguite sui programmi applicativi di cui all'art.1.

L'Agenzia per l'Italia Digitale si impegna a pubblicare sul Catalogo tali sviluppi, modifiche e/o integrazioni e a comunicare alle amministrazioni utilizzatrici la disponibilità di tali evolutive. A tal fine, le suddette amministrazioni si impegnano, ciascuna per quanto di competenza, a trasmettere all'Agenzia per l'Italia Digitale tutte le informazioni, la Scheda tecnica o i dati necessari al raggiungimento delle finalità previste dalle norme richiamate nelle premesse.

L'amministrazione utilizzatrice si impegna ad inviare all'Agenzia per l'Italia Digitale copia del presente protocollo e, ai sensi del comma 2-bis dell'articolo 68 del DLgs 7 marzo 2005, n.82:

- la comunicazione di adozione in riuso del programma oggetto del presente protocollo;
- entro tre mesi dalla data di avvio in esercizio del programma adottato in riuso con il presente protocollo, il questionario di raccolta di "ogni utile informazione ai fini della



piena conoscibilità delle soluzioni adottate e dei risultati ottenuti, anche per favorire il riuso e la più ampia diffusione delle migliori pratiche”.

Art. 9

FORMAZIONE E SOTTOSCRIZIONE

Il presente atto è formato con strumenti informatici e viene sottoscritto con firma digitale.

Per l'Amministrazione Concedente
Azienda Usl di Bologna

Il Direttore Generale
Dr.ssa Chiara Gibertoni

Per l'Amministrazione Utilizzatrice
l'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna
Policlinico Sant'Orsola-Malpighi

Il Direttore Generale
Dott. Mario Cavalli