



SISTEMA GESTIONE E CONTROLLO

PNRR

Ministero della
Salute

#NEXTGENERATIONITALIA

Documento di sintesi sulla gestione e conservazione documentale tramite DocsPA



***DOCUMENTO DI SINTESI SULLA GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE TRAMITE
DocsPA***

***MODALITÀ DI RACCOLTA DEI DOCUMENTI PER CONSENTIRE L'ACCESSO AI DATI PER
L'ATTUAZIONE DEL PNRR SALUTE – MISSIONE 6***

LUGLIO 2022

1. Premessa.....	4
2. Gestione documentale	4
2.1 Struttura organizzativa e modalità di gestione del flusso documentale in entrata e in uscita.....	5
2.2 Attribuzione dei Ruoli.....	7
2.3 Visibilità dei documenti e tracciamento delle attività sugli atti	8
2.4 Flusso documentale. Rinvio.....	9
3. Conservazione dei documenti	9
3.1 Il Titolare e i nuovi nodi per il PNRR – Missione Salute	9
3.2 Conservazione documentazione relativa all'attività di controllo ...	11
3.3 Provenienza dei documenti.....	11

1. PREMESSA

Il Ministero della Salute in qualità di titolare di investimenti del PNRR – Missione 6 è responsabile anche della **gestione** e della **conservazione** di tutta la documentazione connessa all'attuazione degli interventi, tramite supporto cartaceo o digitale (ReGIS o Sistema informativo locale adottato), per gli aspetti di sua competenza.

Per una corretta tenuta della documentazione informatica, il Ministero della Salute si avvale del sistema DocsPA, che nel rispetto del quadro normativo vigente, consente di garantire una raccolta efficiente, efficace e tempestiva dei dati, senza tralasciare le esigenze di trasparenza e tracciabilità del flusso documentale.

Le modalità di gestione e di conservazione della documentazione connessa all'attuazione del PNRR, tramite il sistema del DocsPA, ne consente anche una fruibile consultazione, in qualsiasi momento, al fine di agevolare le diverse e stringenti fasi di controllo e di verifica previste dal sistema di gestione e controllo interno ed esterno come quello espletato dal Servizio centrale per il PNRR, dall'Unità di Audit, dalla Commissione europea, dall'OLAF, dalla Corte dei Conti europea (ECA), dalla Procura europea (EPPO) e dalle competenti Autorità giudiziarie nazionali.

Il Manuale utente del protocollo informatico è pubblicato sul sito del Ministero della Salute: https://www.salute.gov.it/portale/documentazione/p6_2_2_1.jsp?lingua=italiano&id=2567.

Il presente scritto si propone di sintetizzare i passaggi più rilevanti per la gestione e conservazione del flusso documentale ed esplicitare le modifiche apportate al Titolare per meglio realizzare gli obiettivi del PNRR Missione 6 Salute. Sistema che per questa Unità di Missione è in continuo sviluppo e implementazione per garantire un'agevole catalogazione e consultazione della documentazione, anche per assolvere alle nuove esigenze che sorgono per la rapida realizzazione degli obiettivi.

Al fine di dare corretta attuazione alla gestione e conservazione del flusso documentale è stata diramata una circolare che si allega al presente documento.

2. GESTIONE DOCUMENTALE

Il sistema DocsPA offre un completo set di funzionalità per la gestione dell'intero ciclo di vita dei documenti, del protocollo informatico e dei relativi processi di governo, tra cui workflow documentale e ricerca intelligente. In particolare, DocsPA serve per:

- Protocollare, Archiviare e gestire digitalmente i Documenti;
- Efficientare i flussi procedurali;
- Semplificare gli scambi documentali;
- Inviare digitalmente i Documenti via PEC;
- Verificare la Firma digitale dei Documenti.

2.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA E MODALITÀ DI GESTIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE IN ENTRATA E IN USCITA

Il Ministero della Salute si struttura per **Area Organizzativa Omogenea (AOO)**, ossia "insieme di Unità Organizzative dell'Amministrazione che usufruisce, in modo omogeneo e coordinato, degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentali."¹

Ogni Area Organizzativa Omogenea - rappresentata dalle Direzioni Generali, dall'Unità di Missione, dagli Uffici Periferici e dagli Uffici di Diretta Collaborazione - gestisce il flusso documentale attraverso un **proprio Registro di protocollo**, che eroga una sequenza numerica, rinnovata ad ogni anno solare, associato a una PEC integrata nel sistema.

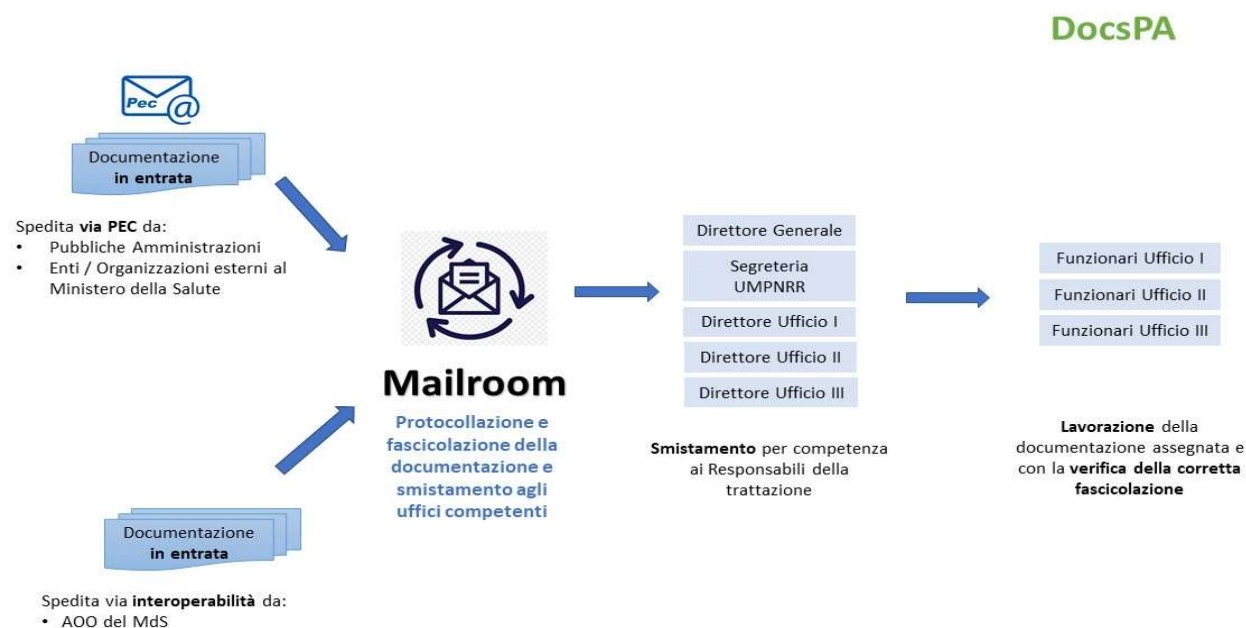
Ogni AOO è composta da più Unità Organizzative (UO), ossia gli uffici associati a una AOO che fruiscono dei servizi messi a disposizione dalla stessa AOO.

Il flusso documentale in arrivo presso il Ministero può essere di tipo digitale (ricevuto via PEC dalla Mail room) o cartaceo (trasmesso dall'Ufficio di Accettazione alla Mail room, previa digitalizzazione dello stesso).

Il flusso documentale in arrivo viene smistato dalla Mail room verso le competenti AOO e/o UO del Ministero, previa protocollazione e fascicolazione del documento, che a loro volta lo indirizzano ai responsabili del procedimento per la lavorazione del documento.

Per l'UMPNNR, il servizio di Mail room procede alla protocollazione e allo smistamento della documentazione in entrata agli Uffici dell'UMPNNR, in base alle loro competenze. A loro volta il Direttore Generale, con l'ausilio del Responsabile di segreteria e i Dirigenti delle UO procedono allo smistamento della documentazione ai Responsabili della Trattazione, identificati nei Funzionari addetti della lavorazione del documento.

Di seguito si riporta la rappresentazione grafica della gestione della documentazione in entrata:



¹ DocsPA 4.0 - Manuale utente, pag. 193.

Il Flusso documentale in uscita avviene tramite le trasmissioni e le spedizioni, sempre mediante passaggio per la Mail room, salvo i casi di protocollazione di urgenza che avvengono ad opera del Responsabile del procedimento titolare del ruolo di protocollista.

Per **trasmissione** si intende quella operazione che consente di condividere i Documenti o i Fascicoli con altri Utenti o Ruoli, censiti nel sistema, e appartenenti alla stessa UO o alla stessa AOO.

A seconda della Ragione di Trasmissione che la caratterizza, concede diritti differenti e prevede modalità diverse di ricezione e/o accettazione. Non comporta in alcun caso spostamenti fisici o operazioni di copiatura degli oggetti trasmessi, ma una semplice estensione dei diritti di visibilità su tali oggetti ai destinatari della Trasmissione.

A tal fine, sono state previste delle specifiche **ragioni per la trasmissione** del Documento o del Fascicolo tra i diversi ruoli. In particolare:

- competenza: necessita di accettazione
- inoltro: necessita di accettazione
- conoscenza: non necessita di accettazione
- visione: non necessita di accettazione
- interoperabilità: necessita di accettazione
- in accettazione: necessita di accettazione

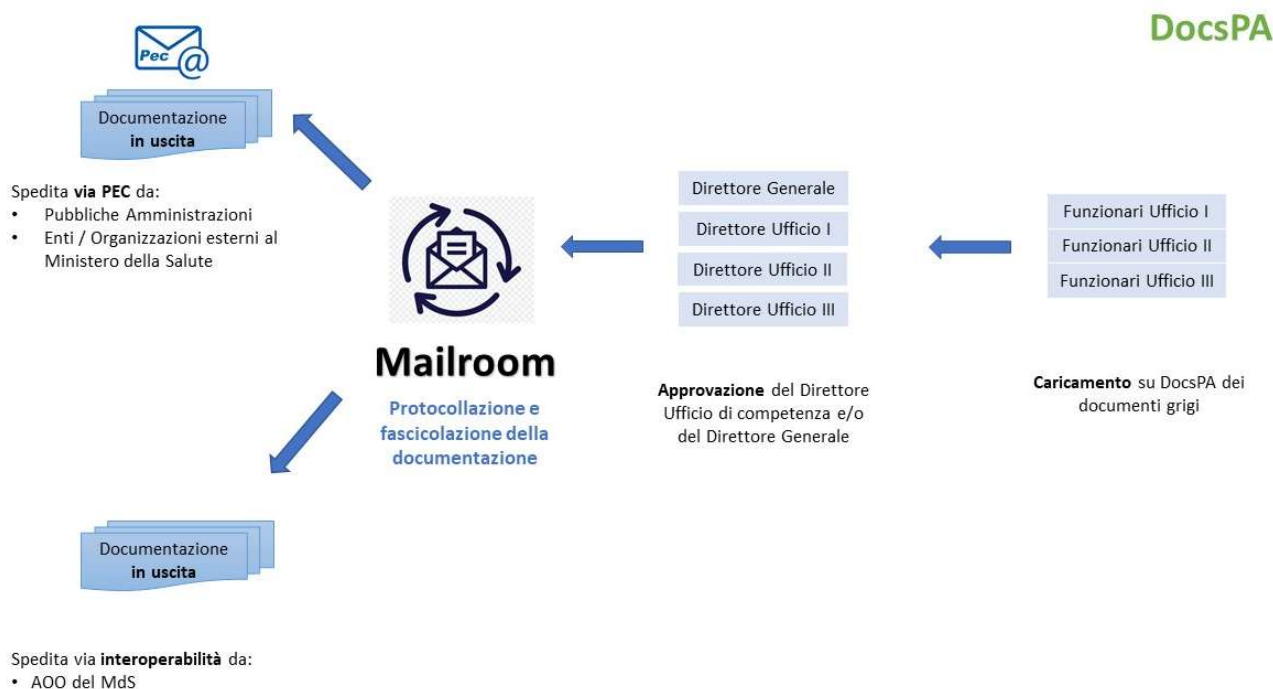
Diversamente, la **spedizione** avviene esternamente alla AOO (e al relativo Registro) via PEC.

Di seguito le principali caratteristiche della trasmissione e della spedizione:

Trasmissione:	Spedizione:
<ul style="list-style-type: none">• Destinata esclusivamente ai ruoli interni alla AOO• Può riguardare documenti protocollati e non o i fascicoli• Non crea copie ma concede al destinatario diritti di visibilità sull'oggetto trasmesso• La ragione di trasmissione indica il motivo della condivisione del documento o fascicolo	<ul style="list-style-type: none">• Effettuata verso destinatari esterni alla AOO• Riguarda singoli documenti protocollati in uscita• Implica più copie del documento, una al mittente e una per ciascun destinatario• Avviene attraverso canali telematici come la PEC

Le spedizioni esterne tra due o più AOO possono utilizzare, invece della PEC, l'interoperabilità interna al sistema; in tal caso, il documento deve necessariamente essere protocollato.

Di seguito si riporta la rappresentazione grafica della gestione della documentazione in uscita:



Il Flusso della posta in uscita è esclusivamente digitale. Il Responsabile della trattazione della UO di competenza provvede a caricare sul sistema informatico DocsPA i *documenti grigi* che saranno trasmessi al Direttore dell'UO e al Direttore dell'AOO ai fini dell'approvazione degli stessi. Una volta acquisite le approvazioni, i documenti grigi vengono inoltrati alla Mail room per la protocollazione, fascicolazione e spedizione via PEC o tramite interoperabilità.

2.2 ATTRIBUZIONE DEI RUOLI

All'Area Organizzativa Omogenea (AOO) del Ministero della Salute relativa all'Unità di Missione per la realizzazione del PNRR (UMPNRR) è associato il seguente indirizzo di PEC: PNRR@postacert.sanita.it. L'UMPNRR è articolata in tre UO coincidenti con i tre Uffici:

- ufficio di coordinamento della gestione;
- ufficio di monitoraggio;
- ufficio di rendicontazione e controllo.

L'accesso al protocollo informatico è regolato dall'insieme dei ruoli e dei relativi permessi resi disponibili dall'applicativo. Il sistema DocsPA mette a disposizione specifiche funzionalità in relazione al ruolo attribuito.

In altre parole, ciascun dipendente accede al sistema DocsPA in qualità di Utente con proprie Credenziali e opera all'interno del sistema attraverso il Ruolo che gli viene assegnato, garantendo così la corretta profilazione degli accessi nel rispetto della normativa vigente in materia di gestione documentale e sicurezza di dati.

I principali Ruoli in ordine gerarchico-funzionale che sono previsti per la gestione DocsPA del Ministero della Salute:

Direzioni generali	Uffici periferici
<ul style="list-style-type: none">• Operatori Mail room• Addetti al gestione documentale AOO• Protocollista d'urgenza AOO• Direttore generale AOO• Direttore dell'Ufficio UO• Responsabile della Trattazione UO• Collaboratore UO	<ul style="list-style-type: none">• Direttore Ufficio• Operatore di protocollo e gestione PEC• Responsabile Unità Organizzativa (UO)• Protocollista referente UO• Responsabile della Trattazione UO• Collaboratore UO

A seconda dei Ruoli si possono:

- Consultare il centro notifiche
- Ricercare documenti, trasmissioni, fascicoli, selezionando gli opportuni parametri di ricerca
- Creare un fascicolo
- Effettuare attività di classificazione
- Creare documenti grigi
- Creare un modello di trasmissione

L'attribuzione del Ruolo avviene in relazione ai compiti assegnati dal Direttore Generale e/ dai Dirigenti d'Ufficio al personale.

2.3 VISIBILITÀ DEI DOCUMENTI E TRACCIAMENTO DELLE ATTIVITÀ SUGLI ATTI

L'accesso ai documenti è determinato dal proprietario, ossia il creatore dell'atto. La visibilità dipende dal Ruolo a cui è consentita la fruibilità del documento.

Un Ruolo può ottenere la visibilità dei documenti in tre modalità:

1. per risalita gerarchica: i Ruoli gerarchicamente superiori al proprietario (creatore) del Documento o del Fascicolo ne acquisiscono automaticamente la visibilità;
2. per trasmissione: è possibile dare visibilità su un Documento o un Fascicolo ad altri Ruoli attraverso l'operazione di Trasmissione. Il Fascicolo e i Documenti sono visibili anche ai superiori gerarchici del Ruolo destinatario della Trasmissione;
3. per inserimento nel fascicolo: chi ha visibilità su un Fascicolo o riceve un Fascicolo in Trasmissione acquisisce la visibilità su tutti i Documenti contenuti nel Fascicolo e su tutti i Documenti che saranno inseriti al suo interno.

Ogni operazione svolta sul DocsPA è registrata e tracciata sul sistema, di regola, con indicazione dell'utente che ha svolto la singola operazione, la data e l'ora dell'esecuzione dell'attività.

2.4 FLUSSO DOCUMENTALE. RINVIO.

Per una guida di navigazione e di utilizzo delle funzionalità messe a disposizione dal prodotto DocsPA si rimanda al Manuale allegato.

3. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Le AOO elaborano e gestiscono i documenti in modo tale che gli stessi vengano utilizzati come ausilio per lo svolgimento del lavoro d'ufficio, attraverso la procedura di classificazione.

L'archivio costituisce un insieme di documenti tra loro connessi e per tale ragione deve essere unitario, deve essere trasversale a tutto l'ente, coinvolgere attivamente l'intero personale e garantire una continuità della conservazione documentale. Per perseguire queste finalità, si fa ricorso a strumenti e metodi di catalogazione dei documenti.

La classificazione consiste nel collocare il documento nella partizione del sistema di appartenenza, per consentire una distribuzione logica dei documenti in base alla materia e all'ambito di incidenza del documento.

Tale attività di classificazione assolve alla funzione di creazione di un archivio il più logico e organico possibile.

Tutti i documenti devono essere classificati e il sistema di classificazione si basa sul Titolario.

3.1 IL TITOLARIO E I NUOVI NODI PER IL PNRR – MISSIONE SALUTE

Il Titolario è un sistema di organizzazione dei documenti volto a predisporre questi secondo una struttura ad albero, consentendo in questo modo di riunire e disporre in modo organico i documenti riguardanti la stessa materia o procedimento amministrativo².

Il Titolario del Ministero della Salute è stato integrato con dei nuovi nodi per consentire una catalogazione più precisa della documentazione e dei dati di competenza dell'UMPNRR. In merito alla documentazione relativa all'attività di coordinamento, di gestione finanziaria e di gestione del personale è possibile fare uso dei nodi già esistenti con un'unica aggiunta per la gestione consolidata nel nodo della contabilità speciale di specifiche voci quali titolarità e regia.

² Dal glossario del Manuale Utente si definisce "Il titolare, o piano di classificazione, si presenta come uno schema generale di voci logiche rispondenti ai bisogni funzionali del soggetto produttore e articolate tendenzialmente in modo gerarchico al fine di identificare, secondo uno schema logico che va dal generale al particolare, l'unità archivistica, cioè l'unità di aggregazione di base dei documenti all'interno dell'archivio entro cui i documenti sono ordinati secondo le funzioni/attività/affari e/o materie di cui partecipano. In altre parole, il titolare d'archivio rappresenta l'insieme delle voci che rappresentano in modo sistematico le funzioni e le materie svolte e trattate dall'organizzazione", pag. 201.

Invece, si è scelto di integrare il Titolario nella sezione "coordinamento" con nodi specifici per l'UMPNNR per la classificazione dei documenti. A tal fine si riporta di seguito la sezione del Titolario aggiornato.

C	2					PNRR - Missione 6
C	2	a				Normativa Comunitaria
C	2	b				Normativa Nazionale
C	2	c				Atti Amministrativi
C	2	d				Governance
C	2	d	a			Accordi e Protocolli
C	2	d	b			Contratto Istituzionale di Sviluppo
C	2	d	c			Piani Operativi
C	2	e				Audit
C	2	f				Controllo
C	2	g				Istanze e interrogazioni
C	2	h				Bandi e avvisi
C	2	i				Component 1
C	2	i	a			Riforme di Assistenza Territoriale
C	2	i	b			C1 Case della Comunità e presa in carico della persona 1.1
C	2	i	c			C1 Casa come primo luogo di cura e telemedicina 1.2
C	2	i	c	1		Assistenza domiciliare 1.2.1
C	2	i	c	2		Centrali operative territoriali 1.2.2
C	2	i	c	3		Telemedicina supporto pazienti cronici 1.2.3
C	2	i	d			C1 Ospedali di Comunità 1.3
C	2	l				Component 2
C	2	l	a			Riforma IRCCS
C	2	l	b			C2 Ammodernamento parco tecnologico e digitale ospedaliero 1.1
C	2	l	b	1		Digitalizzazione 1.1.1
C	2	l	b	2		Grandi apparecchiature 1.1.2
C	2	l	c			C2 Verso un ospedale sicuro e sostenibile 1.2
C	2	l	d			C2 Rafforzamento dell'infrastruttura tecnologica 1.3
C	2	l	d	1		FSE 1.3.1
C	2	l	d	2		Modello predittivo LEA 1.3.2
C	2	l	e			C2 Valorizzazione e Potenziamento ricerca biomedica SSN 2.1
C	2	l	f			C2 Sviluppo competenze personale SSN 2.2

C	2	l	f	1		Borse aggiuntive formazione medicina generale
C	2	l	f	2		Corsi formazione in infezioni ospedaliere
C	2	l	f	3		Corsi formazione manageriale
C	2	l	f	4		Contratti di formazione medico-specialistica
C	2	m				Fondo Complementare
C	2	m	a			Salute ambiente biodiversità e clima
C	2	m	b			Ospedale sicuro e sostenibile
C	2	m	c			Ecosistema innovativo della salute

Ogni nodo si può articolare in ulteriori fascicoli, sotto fascicoli e gruppi di fascicoli, come meglio precisato nel paragrafo 7 del Manuale Utente allegato.

L'operazione di fascicolazione consente di inserire un documento in un apposito fascicolo documentale. Il fascicolo rappresenta un'aggregazione di documenti, protocollati e non protocollati, afferenti ad uno stesso procedimento/processo, inerenti ad uno stesso oggetto/soggetto/materia, che segue un proprio ciclo di vita da quando viene "aperto" a quando assume lo stato di "chiuso".

Il fascicolo procedimentale deve essere esplicitamente creato dall'Utente attribuendogli una denominazione, oltre ad un codice classifica, all'anno e ad un numero identificativo generato dal sistema.

La denominazione dei fascicoli è libera.

Lo stesso documento si può inserire in più fascicoli.

Una corretta classificazione dei documenti consente anche un agevole ricerca degli stessi. Sul punto di veda il paragrafo 8 del Manuale Utente allegato.

3.2 CONSERVAZIONE DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO

L'Unità di missione conserva tutti gli atti e i documenti a supporto dei controlli effettuati e delle irregolarità riscontrate, non solo attraverso il sistema ReGiS, ma anche attraverso una catalogazione specifica nel proprio archivio digitale e cartaceo, per renderli facilmente disponibili per le attività di controllo e di audit. Nello specifico, la conservazione dei documenti digitali avviene attraverso il DocsPA nel seguente nodo, con la creazione di specifici fascicoli e sotto fascicoli relativi ai diversi atti che devono essere catalogati:

C	2	f				Controllo
---	---	---	--	--	--	-----------

I documenti in formato cartaceo, invece, vengono conservati nell'archivio cartaceo dell'Ufficio I dell'Unità di missione.

3.3 PROVENIENZA DEI DOCUMENTI

La documentazione connessa all'Unità di Missione proviene dai seguenti canali:

- a) casella di **posta elettronica certificata** (PEC) integrata nel sistema DocsPA:
PNRR@postacert.sanita.it;
- b) casella di **posta elettronica ordinaria** (PEO) **per AOO**: sgr.missione6salute@sanita.it;
- c) casella di **posta elettronica ordinaria** (PEO) **per UO**: attualmente sono state attivate per l'ufficio 1
- coordinamento.missione6salute@sanita.it - e per l'ufficio 2 -
monitoraggio.missione6salute@sanita.it;

Per la documentazione protocollata, la procedura di classificazione dei documenti sul DocsPA è assicurata dalla Mail room attraverso la fascicolazione dei documenti, sulla base di regole e di criteri stabiliti dai Dirigenti della AOO e/o delle UO.

Diversamente, la documentazione non protocollata che proviene dalle caselle istituzionali di posta elettronica non certificata (PEO) dell'AOO e dall'UO confluisce nel sistema di conservazione attraverso la creazione di un documento grigio, che viene gestito direttamente dai ruoli appartenenti all'AOO o/e all'UO. È l'Utente della casella che accerta, in proprio o su indicazione del Responsabile dell'Ufficio, che si tratta di corrispondenza da archiviare in quanto rilevante da un punto di vista amministrativo, anche in vista di eventuali controlli interni o esterni a cui è sottoposta l'Unità di Missione.