



REGIONE CALABRIA  
**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE  
DI VIBO VALENTIA**

Via Dante Alighieri 89900 Vibo Valentia - 02866420793

---

**MANUALE DI GESTIONE  
DEL PROTOCOLLO INFORMATICO**

Approvato con Delibera n. 1354/DC del 12/10 /2015

## SOMMARIO

1.	<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b>	pag.4
	1.1 Ambito di applicazione	pag. 4
	1.2 Riferimenti normativi	
2.	<b>ARTICOLAZIONE E ORGANIZZAZIONE DELLE STRUTTURE</b>	pag. 4
	2.1 Area Organizzativa Omogenea	pag. 4
	2.2 Ufficio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi	pag. 4
	2.3 Unicità del protocollo informatico	pag. 5
3.	<b>RICEZIONE DEI DOCUMENTI</b>	pag.5
	3.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo	pag. 5
	3.2 Ricezione dei documenti informatici	pag. 5
	3.3 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti	pag. 6
	3.4 Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione	pag. 6
	3.5 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea	pag. 6
5.	<b>REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI</b>	pag. 6
	4.1 Documenti ricevuti, spediti, interni	pag. 6
	4.2 Documenti soggetti a registrazione di protocollo	pag. 6
	4.3 Documenti non soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo	pag. 7
	4.4 Registrazione di protocollo dei documenti	pag. 7
	4.5 Segnatura di protocollo	pag. 7
	4.6 Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo	pag. 8
	4.7 Differimento dei termini di registrazione	pag. 8
	4.8 Registro giornaliero di protocollo	pag. 8
	4.9 Registro di emergenza	pag. 9
5.	<b>CASI PARTICOLARI</b>	pag. 9
	5.2 Documentazione di gare d'appalto	pag. 9
	5.2 Documenti a carattere riservato, personale e/o confidenziale	pag. 9
	5.3 Lettere anonime	pag. 9
	5.4 Documenti con mancata sottoscrizione o firma illeggibile	pag. 9
	5.5 Documenti pervenuti o inviati a mezzo telefax	pag. 9
	5.6 Corrispondenza con più destinatari	pag. 10
	5.7 Allegati	pag. 10
	5.8 Documentazione di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti	pag. 10
	5.9 Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza	pag. 10
	5.10 Documentazione sanitaria e socio-sanitaria finalizzata all'erogazione di specifici servizi	pag. 11
6.	<b>GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA</b>	pag. 11
	6.1 Utilizzo della posta elettronica	pag. 11

6.2	La posta elettronica nelle comunicazioni interne all'Azienda	pag. 11
6.3	La posta elettronica nelle comunicazioni verso l'esterno (Pubbliche Amministrazioni, cittadini e altri soggetti privati)	pag. 11
6.4	La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni	pag. 11
6.5	Posta Elettronica Certificata (PEC)	pag. 12
6.7	Tutela dei dati personali	pag. 12
<b>7.</b>	<b>ASSEGNAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI</b>	pag. 12
7.1	Assegnazione dei documenti	pag. 12
7.2	Modifica delle assegnazioni	pag. 12
<b>8.</b>	<b>SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO</b>	pag. 12
8.1	Spedizione dei documenti cartacei	pag. 12
8.2	Spedizione dei documenti informatici	pag. 13
<b>9.</b>	<b>SCANSIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI</b>	pag. 13
9.1	Documenti soggetti a scansione	pag. 13
<b>10.</b>	<b>ACCESSO</b>	pag. 13
10.1	Accessibilità al sistema di protocollo e livelli di riservatezza	pag. 13
10.2	Accesso esterno	pag. 13
<b>11.</b>	<b>DISPOSIZIONI FINALI</b>	pag. 13
11.1	Approvazione, integrazioni, modifiche ed aggiornamenti del Manuale	pag. 13
11.2	Pubblicazione del Manuale	pag. 13

## **1. DISPOSIZIONI GENERALI**

### **1.1 Ambito di applicazione**

Il presente Manuale di gestione dei documenti descrive il sistema di ricezione, formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, trattamento e conservazione dei documenti dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Vibo Valentia (di seguito denominata ASP).

### **1.2 Riferimenti normativi**

In materia di gestione dei documenti, l'ASL si attiene alle normative vigenti, in particolare alle disposizioni del Testo Unico in materia di Documentazione Amministrativa - D.P.R. 445/2000 - e del Codice dell'Amministrazione Digitale - D.Lgs 82/2005 e s.m.i.-. Il presente manuale è adottato, ai sensi degli articoli 3 e 5 del D.P.C.M. 31/10/2000 e del D.M. 14/10/2003, recante le regole tecniche per il protocollo informatico.

## **2. ARTICOLAZIONE E ORGANIZZAZIONE DELLE STRUTTURE**

### **2.1 Area Organizzativa Omogenea**

Ai fini della gestione dei documenti, l'Azienda viene considerata come un'unica Area Organizzativa Omogenea composta dall'insieme di tutte le strutture aziendali, come definite nell'atto aziendale tempo per tempo vigente.

### **2.2 Ufficio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi**

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea, l'U.O. Affari Generali è competente per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

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

L'Ufficio ha valenza interna, come supporto all'attività amministrativa, e valenza esterna, quale servizio pubblico di accesso alla documentazione, sia per fini amministrativi sia per fini storici e culturali.

Il Responsabile dell'Ufficio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi è il Direttore dell'U.O. Affari Generali che svolge i seguenti compiti:

- a) attribuisce e provvede periodicamente ad aggiornare le autorizzazioni per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni inserite nel sistema di protocollo informatico;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione di protocollo, classificazione ed indicizzazione dei documenti si svolgano nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente, anche fornendo indicazioni agli Uffici Protocollo decentrati ed alle singole Unità di Protocollo Abilitate circa le modalità di trattamento delle informazioni da inserire nel sistema;
- c) assicura, in collaborazione con l'UOA Sistema Informatico ed Informativo Aziendale, che il sistema informatico possa garantire la corretta produzione e la conservazione del registro di protocollo giornaliero;
- d) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate nel più breve tempo possibile, attivando senza ritardo la competente UOA Sistema Informatico ed Informativo Aziendale;

- e) collabora con l'UOA Sistema Informatico ed Informativo Aziendale per garantire la conservazione ed il back-up delle informazioni inserite nel sistema;
- f) conserva il registro di emergenza di pertinenza dell'Ufficio Protocollo Generale e fornisce indicazioni ai Responsabili degli Uffici Protocollo decentrati circa l'utilizzo e la corretta conservazione dei registri di emergenza di loro pertinenza, nonché il recupero dei dati in essi inseriti nel sistema di protocollo informatico;
- g) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali e le attività di gestione degli archivi, anche fornendo indicazioni agli Uffici Protocollo decentrati ed alle singole Unità di Protocollazione Abilitate;
- h) autorizza le operazioni di modifica/annullamento delle registrazioni di protocollo, previa richiesta scritta e motivata del richiedente la modifica/annullo oppure, se del caso, d'ufficio.

### 2.3 Unicità del protocollo informatico

In ambito aziendale la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva e generata automaticamente dal sistema di protocollo informatico, senza distinzione fra i documenti ricevuti e spediti. Essa si apre il 1 gennaio e si chiude al 31 dicembre di ciascun anno solare. Ciascun documento deve essere identificato mediante l'assegnazione di un unico numero di protocollo e non è consentita l'attribuzione del medesimo numero ad altri documenti, per quanto strettamente correlati tra loro.

## 3. RICEZIONE DEI DOCUMENTI

### 3.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

Un documento cartaceo può essere recapitato all'Ufficio Protocollo con i seguenti mezzi e modalità:

- a) attraverso Servizio postale o Corriere;
- b) a mezzo telefax;
- c) con consegna diretta all'Ufficio Protocollo da parte dell'interessato o da persona dallo stesso incaricata;
- d) a mezzo notificazione (Ufficiale Giudiziario, Messo comunale, ecc.).

La corrispondenza pervenuta all'ASP è aperta e protocollata, di norma, nel medesimo giorno lavorativo di ricezione presso l'Ufficio Protocollo che conserva, ove necessario, la busta allegata agli atti (es. in caso di raccomandate A/R, notifiche giudiziarie a mezzo posta).

La corrispondenza pervenuta a mezzo telefax è soggetta alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei ed in particolare è protocollata apponendo numero ed estremi di protocollo direttamente sulla prima pagina del documento e non sulla copertina di trasmissione del telefax. Qualora l'originale dovesse successivamente pervenire a mezzo servizio postale o corriere sullo stesso dovranno essere apposti il numero e la data di arrivo del documento già trasmesso.

### 3.2 Ricezione dei documenti informatici

I documenti informatici possono pervenire all'ASL, presso la sede legale o in una delle sedi decentrate, attraverso:

- a) spedizione via posta elettronica tradizionale o certificata;
- b) trasmissione su supporto rimovibile;

I documenti informatici ricevuti per errore in quanto destinati ad altro soggetto o non di

competenza territoriale, dovranno essere respinti al mittente, a cura del soggetto ricevente, informando che si tratta di documenti non di competenza dell'ASP;

L'applicativo di protocollo e gestione documentale utilizzato dall'Azienda è un software in grado di garantire anche la ricezione/spedizione dei messaggi di PEC.

### 3.3 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata all'Ufficio Protocollo (Generale o decentrato) e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'addetto al protocollo è autorizzato a rilasciare la stessa provvedendo ad apporre sulla copia fotostatica della prima pagina del documento l'etichetta che riporta l'indicazione del numero di protocollo in ingresso.

Nel caso di ricezione dei documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema elettronico.

### 3.4 Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione

Le buste dei documenti pervenuti si inoltrano agli uffici destinatari insieme ai documenti.

### 3.5 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

L'Ufficio Protocollo Generale è aperto, per l'utenza esterna, dal lunedì al venerdì secondo il seguente orario: 9-12.

Le articolazioni aziendali si uniformano a tali orari.

## 4. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

### 4.1 Documenti ricevuti, spediti, interni

In relazione alle modalità di produzione, ricezione o acquisizione al patrimonio documentale dell'Azienda, i documenti si distinguono in:

- a) documenti ricevuti (in Arrivo);
- b) documenti spediti (in Uscita);

#### Documenti ricevuti (in Arrivo)

Sono tutti i documenti ricevuti dall'ASP nell'espletamento della propria attività, provenienti da soggetti (persone fisiche o persone giuridiche, pubbliche e private) esterni all'Azienda.

#### Documenti spediti (in Uscita)

Sono tutti i documenti prodotti dall'ASP nell'espletamento della propria attività e destinati, per competenza, a soggetti esterni (persone fisiche o giuridiche) all'Azienda.

#### Documenti interni

I documenti interni sono prodotti e destinati, per competenza, ad altre articolazioni aziendali.

### 4.2 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Azienda, sia cartacei che informatici, sono registrati

nel sistema di protocollo informatico

#### 4.3 Documenti non soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo

Ai sensi del comma 5 dell'art. 53 -Registrazione di protocollo- del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 sono esclusi dalla registrazione obbligatoria tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione, nonché giornali, riviste, materiale pubblicitario, stampe varie, plichi di libri, depliant, biglietti augurali, inviti a manifestazioni e documenti di occasione vari.

#### 4.4 Registrazione di protocollo dei documenti

Ad ogni documento deve essere dato un solo numero di protocollo.

La registrazione di protocollo di un documento è eseguita dopo averne verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità.

La registrazione dei documenti ricevuti o spediti richiede l'esistenza di un documento firmato.

I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono:

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- identificativo di chi ha protocollato il documento;
- classificazione;
- assegnazione;
- data di arrivo, se diversa dalla data di protocollazione;
- mezzo di ricezione/spedizione (posta ordinaria, prioritaria, raccomandata, posta elettronica certificata, corriere, fax, notifica, ecc.);

Al termine della registrazione il sistema genera automaticamente un numero progressivo, collegato in modo univoco e immutabile alla data di protocollazione; esso rappresenta il numero di protocollo attribuito al documento.

Alle singole registrazioni di protocollo solo legati i documenti informatici o le copie immagine acquisite con lo scanner.

L'insieme delle registrazioni effettuate costituisce il Registro di protocollo, che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

Il Registro di protocollo si configura come atto pubblico di fede privilegiata.

#### 4.5 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo assicura un'associazione indissolubile e direttamente leggibile tra il documento e la corrispondente registrazione di protocollo, consentendo di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni attraverso il

sistema di protocollo informatico la segnatura di protocollo include tutte le informazioni di registrazione del documento previste dalla normativa vigente.

#### 4.6 Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo

Le seguenti informazioni non modificabili sono annullabili unicamente nel rispetto della procedura disposta dal presente regolamento:

- a) numero di protocollo del documento;
- b) data di registrazione di protocollo;
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti.

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate o modificate dall'amministratore del programma di protocollo informatico utilizzando apposita funzione.

Le registrazioni annullate e le informazioni modificate rimangono memorizzate nella base dati del sistema e sono evidenziate con apposita dicitura.

Parimenti, sul cartaceo del documento corrispondente ad un protocollo annullato è riportata a cura dell'operatore abilitato la dicitura "Annullato".

La procedura di annullamento sopra descritta è sempre autorizzata dal Responsabile dell'Ufficio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, a seguito di motivata richiesta scritta o è disposta d'ufficio per iniziativa dello stesso Responsabile.

Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

Le registrazioni annullate non possono essere in alcun modo ripristinate.

Ove sia consentita la modifica di altre informazioni, sempre autorizzata dal Responsabile dell'Ufficio, della stessa resta comunque traccia nel programma di protocollo informatico unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore che le ha effettuate ed alla tipologia di modifica apportata.

#### 4.7 Differimento dei termini di registrazione

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate - nell'ambito della giornata lavorativa in corso e comunque non oltre le quarantotto ore dal ricevimento dei medesimi, conferendo valore al timbro datario d'arrivo.

Eccezionalmente, il Responsabile dell'Ufficio per la tenuta del protocollo informatico, può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando comunque un limite di tempo entro il quale devono essere protocollati e, in caso di scadenze predeterminate, conferendo valore, attraverso una dichiarazione, al timbro datario apposto sui documenti di cui sia differita la registrazione.

#### 4.8 Registro giornaliero di protocollo

L'insieme delle informazioni inserite dagli operatori abilitati nel sistema informatico costituisce il registro giornaliero di protocollo.

Il contenuto del registro e del sistema di protocollo informatico è contestualmente salvato su server, secondo quanto previsto dal Documento Programmatico sulla Sicurezza aziendale (DPS) che descrive le operazioni relative alla conservazione dei documenti informatici, al Piano di continuità operativa e alle procedure di disaster recovery.

Dalle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza cartacea, utilizzando apposita funzione prevista dal software.

#### 4.9 Registro di emergenza

In caso di inconvenienti tecnici che dovessero verificarsi sui collegamenti telematici o comunque sul funzionamento del sistema di protocollo informatico, il Responsabile dell'Ufficio per la tenuta del protocollo informatico autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza.

### 5. CASI PARTICOLARI

#### 5.1 Documentazione di gare d'appalto:

La corrispondenza riportante la dicitura "offerta" o "gara d'appalto" o dalla cui confezione si possa evincere l'attinenza alla partecipazione ad una gara, non viene aperta, ma protocollata a busta chiusa; le operazioni di segnatura vengono praticate direttamente sulla busta chiusa. Sull'esterno della busta, accanto alla segnatura di protocollo, viene annotato l'orario di arrivo unicamente nei casi in cui il documento venga consegnato brevi manu oltre il limite orario stabilito nel bando o nell'avviso pubblico: la specifica oraria viene pertanto a contrassegnare soltanto le offerte pervenute oltre la prevista scadenza.

I plichi, così trattati, vengono poi trasmessi agli uffici competenti.

Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio che gestisce la gara d'appalto riportare eventualmente gli estremi di protocollo sui documenti, conservando in allegato la busta stessa.

#### 5.2 Documenti a carattere riservato, personale e/o confidenziale

La corrispondenza indirizzata nominativamente ai Direttori, ai Dirigenti o al personale, viene regolarmente aperta e registrata a protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale" o simili. In questo caso, viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta, se valuta che il contenuto del documento ricevuto non sia personale, lo consegna all'ufficio protocollo per la registrazione.

#### 5.3 Lettere anonime

Le lettere anonime indirizzate alle Direzioni aziendali, o genericamente all'ASP, non vengono registrate dall'Ufficio Protocollo Generale, ma semplicemente inoltrate alla Direzione competente che valuta l'opportunità della protocollazione e l'eventuale seguito.

Le lettere anonime recapitate presso le unità di protocollazione abilitate decentrate vengono valutate direttamente dal Responsabile della struttura, che ne dispone l'eventuale protocollazione ed il seguito.

#### 5.4 Documenti con mancata sottoscrizione o firma illeggibile

I documenti ricevuti con firma illeggibile o in assenza di sottoscrizione e di cui non sia identificabile l'autore non vengono protocollati, salvo diversa valutazione da parte del responsabile dell'Ufficio Protocollo.

#### 5.5 Documenti pervenuti o inviati a mezzo telefax

Tutti i documenti ricevuti e inviati a mezzo fax sono registrati al protocollo, nei termini e nei limiti sopra descritti.

Il documento pervenuto o inviato a mezzo fax soddisfa il requisito della forma scritta e, di norma, non deve essere seguito dalla trasmissione dell'originale.

I documenti ricevuti via fax direttamente da un ufficio, laddove soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire, a cura dell'operatore che li riceve, all'ufficio protocollo e trattati come quelli consegnati o ricevuti con altro mezzo.

Di norma, l'etichetta di segnatura di protocollo va posta sul documento e non sulla copertina di trasmissione.

L'originale, di identico contenuto del fax, che pervenga o sia trasmesso successivamente con altro mezzo, è identificato con lo stesso numero e la stessa data di protocollo già assegnati al medesimo documento. L'Unità Operativa mittente, pertanto, avrà cura di apporre a margine del documento stesso la propria sigla e la seguente dicitura: "già inviato via fax", "già pervenuto via fax".

Sulla base della normativa vigente la corrispondenza tra Pubbliche Amministrazioni non può avvenire a mezzo telefax ma esclusivamente per via telematica.

#### 5.6 Corrispondenza con più destinatari

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo.

Nei protocolli in uscita con una pluralità di destinatari, potrà essere inserita la dicitura "Destinatari diversi - vedi elenco allegato". L'elenco dei destinatari deve essere unito al documento e acquisito nel sistema di protocollo informatico.

#### 5.7 Allegati

Tutti gli allegati devono pervenire alle unità di protocollazione per la registrazione, unitamente ai documenti a cui si accompagnano.

Per i documenti in ingresso si annota sia sulla lettera sia nella registrazione di protocollo, l'eventuale mancanza degli allegati.

#### 5.8 Documentazione di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti

Qualora pervenga all'Azienda un documento di competenza di un'altra amministrazione o destinato ad altra persona fisica o giuridica, lo stesso viene trasmesso a chi di competenza, se individuabile, con lettera protocollata di accompagnamento, altrimenti viene restituito al mittente.

Se il documento viene erroneamente protocollato, il numero di protocollo deve essere annullato e il documento inviato al destinatario, con nota accompagnatoria protocollata.

#### 5.9 Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza

Ai documenti originali plurimi, o copie dello stesso documento, si attribuirà un unico numero di protocollo e, successivamente, originali e/o copie si assegneranno ai singoli destinatari.

Sui documenti inviati ai destinatari, ai quali non si vuole apporre singolarmente la sottoscrizione, dovrà essere obbligatoriamente riportata l'indicazione del nominativo del sottoscrittore, preceduto dall'abbreviazione "F.to", e della seguente dicitura: "L'originale del documento è conservato presso (indicare la Struttura). La firma autografa/digitale è sostituita dall'indicazione del nome a norma dell'art. 3 comma 2, del D.Lgs. 39/1993".

## 5.10 Documentazione sanitaria e socio-sanitaria finalizzata all'erogazione di specifici servizi

La documentazione sanitaria o socio-sanitaria (impegnative, referti, piani terapeutici, scelta e revoca, ecc...) presentata dall'utenza o rilasciata dall'Azienda al fine dell'erogazione diretta di servizi, di forniture e di certificazioni sanitarie, non viene protocollata in quanto registrata in appositi software gestionali.

La documentazione, laddove non restituita all'utenza, viene conservata a cura del Responsabile della struttura competente in apposite aree di archiviazione sui server aziendali, se trattasi di documentazione in formato digitale o in appositi spazi all'uopo destinati, se trattasi di documenti cartacei.

## 6 GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA

### 6.1 Utilizzo della posta elettronica

La posta elettronica può essere utilizzata per l'invio di comunicazioni e di documenti, sia all'interno dell'Azienda, sia nei rapporti con i cittadini, con altri soggetti privati, e con altre Pubbliche Amministrazioni.

La trasmissione di documenti che necessita di una ricevuta di invio e di consegna è effettuata tramite il sistema di posta elettronica certificata.

Nel formato dei messaggi di posta elettronica ordinaria è inserito automaticamente il seguente testo: "Ai sensi del D.lgs. n. 196 del 30.06.03 (Codice Privacy), le informazioni contenute nella presente comunicazione sono riservate e ad uso esclusivo del destinatario. La diffusione e/o fotocopiatura del presente documento e di eventuali allegati da parte di qualsiasi soggetto diverso dai destinatari è proibita; tale divieto di diffusione è sanzionato sia dall'art. 616 c.p. (violazione, sottrazione e soppressione di corrispondenza) che dal D.L.gs. 196/03. Qualora il messaggio fosse pervenuto per errore, La preghiamo di eliminarlo senza copiarlo ovvero inoltrarlo a terzi, dandocene gentilmente immediata comunicazione".

### 6.2 La posta elettronica nelle comunicazioni interne all'Azienda

Le comunicazioni tra l'Azienda e i dipendenti, nonché tra le varie articolazioni aziendali, avvengono, di norma, mediante l'utilizzo della casella di posta elettronica ordinaria dei rispettivi dipartimenti/servizi/uffici o le caselle di posta elettronica individuali, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali.

### 6.3 La posta elettronica nelle comunicazioni verso l'esterno (Pubbliche Amministrazioni, cittadini e altri soggetti privati)

Le comunicazioni formali e la trasmissione di documenti con posta elettronica, il cui contenuto impegna l'Azienda verso terzi, sono effettuate, di norma, con posta elettronica certificata istituzionale, il cui invio deve prevedere l'esistenza di almeno un documento principale protocollato.

### 6.4 La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni

Le comunicazioni e i documenti ricevuti da altre Pubbliche amministrazioni, attraverso l'utilizzo della posta elettronica, sono valide ai fini del procedimento una volta che ne sia verificata la provenienza ovvero quando:

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

#### 6.5 Posta Elettronica Certificata (PEC)

L'ASP ha istituito una casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) istituzionale ([aspvibovalentia@pec.it](mailto:aspvibovalentia@pec.it)) associata al registro di protocollo informatico, pubblicata sul sito web aziendale ([www.aspvv](http://www.aspvv)) ed inserita nell'Indice PA.

#### 6.6 Tutela dei dati personali

I documenti sono trattati nel rispetto delle norme e dei principi in materia di protezione dei dati personali.

Gli utenti autorizzati ad accedere al sistema di protocollo informatico sono autorizzati a trattare i dati secondo il profilo di abilitazione concesso dal Responsabile dell'Ufficio per la tenuta del protocollo informatico.

Le disposizioni che consentono di garantire l'integrità e la riservatezza delle informazioni e dei dati, nonché l'autenticità e la validità temporale dei documenti informatici sono previste dal Documento Programmatico sulla Sicurezza.

### 7 ASSEGNAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

#### 7.1 Assegnazione dei documenti

Per assegnazione di un documento s'intende l'operazione d'individuazione della struttura aziendale responsabile cui compete la trattazione del documento.

Essa può essere effettuata per competenza o per conoscenza.

L'assegnazione di un documento è eseguita tenuto conto della materia oggetto del documento.

L'assegnazione di un documento è effettuata in sede di protocollazione a cura del responsabile dell'Ufficio Protocollo (Generale o decentrato).

Una volta protocollato ed inserito nel sistema informatico di protocollo (attraverso il processo di scansione o di associazione delle comunicazioni pervenute a mezzo Posta elettronica certificata), il documento è reso disponibile alle strutture aziendali interne destinatarie, per competenza e conoscenza.

#### 7.2 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di un'assegnazione errata, l'articolazione aziendale che riceve il documento è tenuta a restituirlo, nel più breve tempo possibile, all'ufficio protocollo specificando i motivi della mancata accettazione ed indicando l'ufficio competente.

### 8 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO

#### 8.1 Spedizione dei documenti cartacei

I documenti da spedire devono essere corredati di firma autografa nonché degli elementi previsti dalla normativa sul procedimento amministrativo.

La corrispondenza è imbustata a cura delle strutture produttrici e recapitata agli uffici preposti alle operazioni di registrazione/affrancatura e spedizione, suddivisa tra corrispondenza destinata all'esterno e corrispondenza interna.

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

La posta in partenza viene consegnata giornalmente all'Ufficio preposto alle

operazioni di registrazione/affrancatura e spedizione, secondo orari prestabiliti, direttamente da parte delle strutture produttrici.

La posta destinata a persone fisiche o giuridiche esterne all'Azienda, viene suddivisa in base alla tipologia di spedizione (raccomandate, posta prioritaria, atti giudiziari ecc.), e spedita tramite il gestore dei servizi postali.

Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal Responsabile dell'Ufficio per la tenuta del protocollo informatico.

## 8.2 Spedizione dei documenti informatici

I documenti informatici dopo essere stati protocollati sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari.

Per la spedizione, l'ASP si avvale della casella di posta elettronica certificata istituzionale.

Gli uffici abilitati alla protocollazione provvedono ad effettuare l'invio tramite posta elettronica certificata, a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica e ad archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo.

## 9. SCANSIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

### 09.1 Documenti soggetti a scansione

I documenti cartacei di formato inferiore o uguale all'A4, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo, sono acquisiti con l'ausilio di apposito scanner in formato non modificabile (pdf) e contestualmente associati al corrispondente numero di protocollo.

## 10. ACCESSO

### 10.1 Accessibilità al sistema di protocollo e livelli di riservatezza

La riservatezza delle registrazioni di protocollo o di altri registri e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili personali e password (o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura).

### 10.2 Accesso esterno

L'Azienda assicura il diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, ai sensi del "Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi" - approvato con delibera n. 1888 del 23/11/10- disponibile mediante pubblicazione sul sito Web dell'Azienda Sanitaria Provinciale – [www.aspvv.it](http://www.aspvv.it),

## 11.DISPOSIZIONI FINALI

### 11.1 Approvazione, integrazioni, modifiche ed aggiornamenti del Manuale di Gestione

Per tutto quanto non previsto dal presente provvedimento si rinvia alla normativa comunitaria, nazionale e regionale, nonché alle direttive ed alle circolari delle istituzioni competenti. Eventuali revisioni, aggiornamenti, integrazioni e modifiche del Manuale di gestione dovranno essere formalmente adottati con deliberazione del Direttore Generale.

### 11.2 Pubblicazione del Manuale

Il Manuale di gestione è accessibile, per via telematica, sul sito Internet aziendale all'indirizzo <http://www.aspvv.it>

