

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

N° 95 DEL 23 settembre 2019

Oggetto: Protocollo Unico Informatico. Approvazione Regolamento e Manuale di Gestione.

I DIRETTORI UOC AFFARI GENERALI e UOC SERVIZI INFORMATICI AZIENDALI
a conclusione di specifica istruttoria, descritta nella narrazione che segue ed agli atti delle UUOCC, si rappresenta che ricorrono i presupposti per l'adozione del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 2 della Legge n. 241/1990 e s.m.i.

Premesso che

- l'art. 5 comma 1 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, disciplinante le *Regole tecniche per il protocollo informatico*, ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Decreto Legislativo n. 82 del 2005 - Codice dell'Amministrazione digitale, prevede la realizzazione di un manuale che fornisca le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- questa Azienda, mediante contratto in essere con l'A.T.I. SpA, è dotata della piattaforma informatica per la gestione degli atti amministrativi denominata *GEDOC*, che prevede una sezione per la gestione del protocollo informatico e una per la gestione delle Deliberazioni dell'organo di vertice e delle Determinazioni Dirigenziali, risultando funzionale anche a supportare l'Azienda nei processi di digitalizzazione;

Rilevato che

tale piattaforma informatica non risulta conforme alla regolamentazione per la gestione e l'utilizzo del protocollo informatico adottato con Deliberazione del Commissario Straordinario n° 426 del 30/05/2014;

Dato atto che

- all'esito di un tavolo tecnico congiunto con la Direzione strategica e le UU.OO.CC. Affari Generali e Servizi Informatici Aziendali – sono stati concordati:
 - a) gli aspetti di dettaglio della procedura (Allegato 1);
 - b) le strutture abilitate a svolgere le operazioni di propria competenza (Allegato A);
 - c) la predisposizione del *Manuale Operativo del Protocollo Informatico* (Allegato B);
 - d) le specifiche tecniche di sicurezza del Protocollo Aziendale GEDOC (Allegato C);
- per la gestione dei documenti è stato adottato un modello organizzativo che prevede la partecipazione attiva di tutti gli uffici dell'Azienda;
- sulla base del predetto modello organizzativo è stato redatto un apposito regolamento delle attività connesse alla gestione del protocollo informatico unico;
- il personale abilitato alla gestione del Protocollo Unico Informatico è stato adeguatamente formato all'uso della piattaforma GEDOC;

Viste

- le Regole tecniche per la conservazione, il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014, recante "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";

- le Regole tecniche per il protocollo, Testo Unico, il decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n. 445 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

Visto

il Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE n. 2016/679 – GDPR (General Data Protection Regulation);

Ritenuto

che il protocollo unico informatico, ed il relativo manuale di gestione, assumano un ruolo strategico per una efficace ed efficiente gestione del flusso informativo e documentale interno, anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa, configurandosi come uno strumento fondamentale per attuare concretamente i principi previsti dalla Legge n. 241/1990 e dal D.Lgs. n° 33/2013 e loro ss.mm.ii.;

Precisato che

al presente provvedimento sono acclusi, costituendone parte integrante e sostanziale, i seguenti documenti:

- 1) Allegato 1 – Regolamento del Protocollo Unico Informatico;
- 2) Allegato A – Elenco articolazioni dell'Azienda abilitate all'utilizzo della piattaforma GEDOC per la gestione del Protocollo Unico Informatico;
- 3) Allegato B – Manuale Operativo Protocollo Informatico;
- 4) Allegato C – Specifiche tecniche di sicurezza del Protocollo Unico Informatico.

Attestata

la legittimità della presente proposta, che è conforme alla vigente normativa in materia;

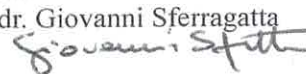
PROPONGONO

1. di approvare il Regolamento del Protocollo Unico Informatico ed i relativi allegati quali parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di abrogare gli effetti ed i contenuti riportati nel regolamento di cui alla Deliberazione del Commissario Straordinario n° 426 del 30/05/2014;
3. di pubblicare il Regolamento di cui trattasi sia nella sezione *Amministrazione Trasparente* che sull'Albo Pretorio on – line di questa Azienda nella parte dedicata ai *Piani e Regolamenti*;
4. di trasmettere copia del presente atto al Collegio Sindacale, ai sensi di legge, nonché a tutti i Dipartimenti, alle UU.OO.CC. ed alle UU.OO.SS.DD.;
5. dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, attese le imminenti necessità di regolarizzare il flusso documentale sia esterno che interno in questa amministrazione.

Il Direttore U.O.C. AFFARI GENERALI
avv. Eduardo Chianese



IL DIRETTORE U.O.C.
SERVIZI INFORMATICI AZIENDALI
dr. Giovanni Sferragatta



IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

avv. Carmine Mariano

nominato con D.G.R.C. n. 393 del 06/08/2019

insediatosi nelle funzioni in data 12/08/2019, giusta deliberazione CS n°1 del 12/08/2019

Vista la proposta di deliberazione che precede, a firma dei Direttori **UU.OO.CC. AFFARI GENERALI e S.I.A.**. Acquisito il parere favorevole del Sub Commissario Amministrativo e del Sub Commissario Sanitario sotto riportati:

Sub Commissario Amministrativo Gubitosa Gaetano

Sub Commissario Sanitario

Dott.ssa Antonietta Siciliano





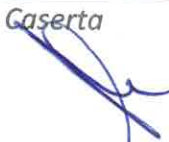
REGOLAMENTO DEL PROTOCOLLO UNICO INFORMATICO

Sommario

1. Premessa	5
1.1 Definizioni e riferimenti normativi.....	5
2. Atti di organizzazione preliminari	6
2.1 Area Organizzativa Omogenea.....	6
2.2 Protocollo informatico unico	7
2.4 Servizio per la gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali.....	7
2.4.1 Ricezione di documenti soggetti a registrazioni privacy.....	8
2.5 Abilitazione interna alle UU.OO.CC. per l'accesso all'uso del sistema GEDOC.....	8
2.6 Firma digitale.....	9
2.7 Caselle di posta elettronica	9
2.8 Unicità del protocollo informatico	9
2.9 Registro giornaliero di protocollo	10
2.9.1 Il Responsabile della conservazione sostitutiva.....	11
2.10 Accredimento all'IPA.....	11
3. Sistema di gestione dei documenti.....	11
3.1 Il documento amministrativo.....	11
3.2 Il documento analogico	12
3.3 Il documento informatico	12
3.4 Tipologia e trattamento dei documenti.....	13
3.4.1 Documenti in entrata	13
3.4.2 Documenti in uscita	14
3.4.3 Documenti interni	14

4. Il protocollo	15
4.1 Ricezione dei documenti informatici a mezzo PEC	15
4.1.1 Errata ricezione dei documenti informatici	16
4.1.2 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici	16
4.2 Ricezione dei documenti cartacei o analogici	16
4.2.1 Errata ricezione dei documenti cartacei o analogici	17
4.2.2 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei o analogici	17
4.3 Ricezione e trasmissione di documenti cartacei a mezzo telefax	17
4.4 Termini per la registrazione di protocollo	18
5. Accesso agli atti e tutela dei dati personali	18
6. Registrazione e segnatura di protocollo dei documenti ricevuti	19
6.1 Regole di assegnazione e smistamento dei documenti in entrata	19
6.2 Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale	20
6.3 Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato cartaceo	20
6.4 Modifica delle assegnazioni	21
6.5 Annullamento delle registrazioni di protocollo	21
7. Gestione della corrispondenza in uscita	22
8. Trattamento delle varie tipologie di corrispondenza	23
8.1 Documentazione di gare d'appalto o concorsi	23
8.2 Documenti anonimi o non firmati	24
8.3 Documenti con più destinatari	24
8.4 Integrazioni documentarie	24
8.5 Corrispondenza personale o riservata	24
8.6 Posta elettronica convenzionale esterna	24
9. Registro di emergenza	25

10. Specifiche tecniche di sicurezza	25
11. Sistema di conservazione e fascicolazione	25
11.1 Classificazione dei documenti	25
11.2 Fascicolazione dei documenti	26
12. Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale.....	26



1. Premessa

Il Presente regolamento di gestione del protocollo dei flussi documentali e degli archivi descrive il sistema di ricezione, formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, trattamento e conservazione dei documenti prodotti e acquisiti dall'A.O.R.N. "Sant'Anna e San Sebastiano" di Caserta nell'esercizio della propria attività.

Il Manuale di gestione del protocollo informatico è uno strumento operativo necessario alla tenuta e alla gestione dei documenti dell'Azienda, anche in applicazione delle disposizioni del Testo Unico in materia di Documentazione Amministrativa – D.P.R. 445/2000, del Codice dell'Amministrazione Digitale – D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. e del DPCM del 3 dicembre 2013 concernente le "Regole tecniche per il protocollo informatico".

Il presente Regolamento di gestione del protocollo informatico è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del D.P.C.M. 31/10/2000, del D.M. 14/10/2003 e del DPCM del 3 dicembre 2013 concernente le "Regole tecniche per il protocollo informatico". Eventuali modifiche organizzative nella materia disciplinata dal presente manuale saranno recepite con deliberazione di riadozione dell'intero manuale su proposta del Direttore dell'UOC Affari Generali.

Fanno parte integrante del Regolamento:

- Allegato A – elenco articolazioni (Uffici Utenti) dell'Azienda abilitate all'utilizzo della piattaforma GEDOC per la gestione del Protocollo Informatico;
- Allegato B – manuale operativo protocollo informatico;
- Allegato D – specifiche tecniche di sicurezza del Protocollo Aziendale.

Il presente Regolamento è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti. Il presente documento, pertanto, si rivolge non solo agli operatori di protocollo, ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l'Amministrazione.

1.1 Definizioni e riferimenti normativi

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- CAD, il decreto legislativo 7 marzo 2005. n. 82 - Codice dell'Amministrazione Digitale e successive modificazioni;

- Regole tecniche per la conservazione, il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014 , recante “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell’Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”;
- Regole tecniche per il protocollo, il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, recante “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”;
- Testo Unico, il decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n. 445 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Codice in materia di protezione dei dati personali, D.Lgs. 20.06.2003 n. 196;
- Codice dei beni culturali, D.Lgs. 22.1.2004, n. 42 recante codice dei beni culturali e del paesaggio.

2. Atti di organizzazione preliminari

2.1 Area Organizzativa Omogenea

Per Area Organizzativa Omogenea (AOO) si intende l’insieme definito di unità organizzative di una Azienda (ad esempio, dipartimenti, strutture complesse, etc.) che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione della documentazione. Attualmente l’Azienda Ospedaliera “Sant’Anna e San Sebastiano” di Caserta rappresenta un’unica Area Organizzativa Omogenea, composta dall’insieme di tutte le sue strutture secondo l’organigramma generale individuato dall’atto aziendale e sue successive modifiche deliberate.

Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo che prevede la partecipazione attiva di più Uffici (di cui Allegato A), ognuno dei quali è abilitato a svolgere le operazioni di propria competenza.

In particolare, per quanto attiene l’Ufficio Protocollo Generale, che viene individuato super-utente ai fini dell’attivazione della procedura di emergenza (cfr. par. 9), allo stesso rimangono, inoltre, affidate le seguenti attività:

- costituisce il punto centralizzato di apertura al pubblico per il ricevimento della corrispondenza cartacea indirizzata all’Amministrazione;

- costituisce il punto centralizzato di spedizione della corrispondenza cartacea in partenza dall'Azienda;
- cura il ritiro, dal portalettere o corriere, della corrispondenza indirizzata all'Azienda;
- cura la consegna all'incaricato dell'ufficio postale della corrispondenza in partenza dall'Azienda;
- cura lo smistamento agli uffici competenti di destinazione della corrispondenza cartacea ricevuta dall'Azienda e di quella interna tra gli uffici;
- gestisce la casella di Posta Elettronica Certificata Istituzionale dell'Azienda protocollointerno@ospedalecasertaPEC.it, relativamente alla posta in arrivo.

2.2 Protocollo informatico unico

Il protocollo consiste nella registrazione, avente carattere attestativo-probatorio, dei documenti in arrivo o in partenza, qualora si ritenga che questi siano dotati di rilevanza giuridico-amministrativa.

Le comunicazioni inoltrate da o verso l'Azienda per poter essere riconosciute come atti effettivamente pervenuti o inoltrati, devono essere dunque protocollate al protocollo generale.

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

Le comunicazioni interne sono di norma trasmesse attraverso il sistema GEDOC secondo quanto specificato al successivo par. 3.4.3 (documenti interni).

2.4 Servizio per la gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali

Il sistema informatico GEDOC adottato consente di gestire le abilitazioni assegnando ad ogni utente un login e una password personali, in modo che sia sempre possibile risalire all'operatore che ha effettuato le registrazioni. Login e password sono rilasciate dalla UOC Servizi Informatici Aziendali.

In relazione alla visibilità dei protocolli, ossia alla possibilità di vedere, oltre alle proprietà del documento, il suo contenuto, presso l'Azienda si è adottato un sistema di visibilità piramidale che consente la visione del contenuto di fascicoli e documenti a chi ha parità e superiorità di ruolo all'interno della unità abilitate alla protocollazione o superiorità in strutture sovraordinate.

Le modalità di assegnazione e la gestione delle credenziali attribuite agli operatori abilitati all'utilizzo della procedura avvengono in accordo con i vari Responsabili delle Strutture interessate, anche nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento UE privacy 679/2016.

Tutti coloro che accedono al protocollo informatico con funzioni operative sono individuati quali incaricati del trattamento dei dati riservati e, pertanto, tenuti al rispetto delle istruzioni di cui al "documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali". L'incaricato è tenuto a rispettare il segreto d'ufficio e il segreto professionale.

2.4.1 Ricezione di documenti soggetti a registrazioni privacy

La registrazione privacy è attuata consentendo la visibilità del documento alla sola persona indicata come destinatario o in assenza di tale indicazione al Dirigente/Responsabile del servizio competente. In tal caso, l'oggetto deve riportare l'indicazione "Riservato". Il mittente è esposto in chiaro. La trasmissione tramite protocollo è effettuata in modalità "Privacy". Sono soggetti a registrazione particolare i documenti contenenti dati sensibili o giudiziari.

2.5 Abilitazione interna alle UU.OO.CC. per l'accesso all'uso del sistema GEDOC

La sicurezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti allegati è garantita da un sistema di autenticazione centralizzato attraverso l'uso del profilo utente e della password.

L'accesso al sistema avviene a seguito di un processo di autenticazione effettuato mediante richiesta di username e password. L'username viene attribuito a ciascun utente per accedere al sistema e per poter risalire alle operazioni compiute da ciascun utente.

Gli utenti interni accedono al sistema in base alle autorizzazioni stabilite dal Direttore dell'articolazione cui afferiscono e configurate dalla UOC Servizi Informatici Aziendali. Possono essere configurati molteplici profili. Quelli principali possono prevedere:

- abilitazione alla sola protocollazione in entrata;
- abilitazione alla sola protocollazione in uscita;
- abilitazione alla protocollazione in entrata e in uscita;
- visualizzazione e abilitazione alla lavorazione di tutti i protocolli assegnati alla propria utenza (configurazione base);
- visualizzazione e abilitazione alla lavorazione di tutti i protocolli assegnati all'articolazione aziendale di appartenenza;

- visualizzazione e abilitazione alla lavorazione di tutti i protocolli assegnati anche alle articolazioni aziendali di ordine gerarchico inferiore;
- abilitazione alla creazione di fascicoli e archiviazione dei protocolli assegnati alla propria utenza;
- abilitazione alla creazione di fascicoli ed archiviazione dei protocolli assegnati all'articolazione aziendale di appartenenza;
- abilitazione all'inserimento di documenti nei fascicoli;
- abilitazione al solo accesso ai fascicoli;
- abilitazione all'inserimento nella sezione Anagrafica.

Il sistema informatico GEDOC indica tutte le operazioni eseguite dagli utenti registrando data, ora e funzione eseguita.

Al fine di garantire la sicurezza del sistema, nonché la riservatezza delle informazioni registrate la password va modificata con cadenza almeno semestrale, e in nessun caso va comunicata ad altri utenti.

2.6 Firma digitale

Per l'espletamento delle attività istituzionali l'Azienda fornisce gli strumenti per utilizzare la firma digitale, che dovrà essere rilasciata ai dipendenti abilitati dalla UOC Servizi Informatici Aziendali.

2.7 Caselle di posta elettronica

L'Ufficio protocollo generale gestisce, in entrata e in uscita, la casella di posta elettronica certificata istituzionale (protocollointerno@ospedalecasertapec.it) pubblicata sull'Indice Pubbliche Amministrazioni (IPA). Le altre caselle di posta elettronica certificata, abilitate alla protocollazione sono le seguenti:

- direzionegenerale@ospedalecasertpec.it
- direzioneamministrativa@ospedalecasertapec.it
- direzionesanitaria@ospedalecasertapec.it

2.8 Unicità del protocollo informatico

Come già accennato, l'Azienda per la gestione del protocollo informatico e dei relativi flussi documentali si avvale di un software denominato "GEDOC". Il registro del protocollo certifica le informazioni connesse all'elenco dei protocolli registrati nell'arco di uno stesso giorno e soggiace alle

forme di pubblicità, nonché di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa in materia.

Il registro è generato automaticamente dal sistema GEDOC che attribuisce a ciascun documento registrato il numero e la data di protocollazione. Ai sensi dell'articolo 57 del Testo Unico in materia di Documentazione Amministrativa, il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.

Il sistema di protocollazione è unico per la corrispondenza in entrata e in uscita. Il protocollo informatico mette a disposizione tre tipologie di protocollazione:

- in **entrata**, ogni tipo di documento che arriva dall'esterno all'Ufficio Protocollo Generale o a una delle articolazioni di cui all'Allegato A, è considerato "Protocollo in Entrata";
- in **uscita**, ogni tipo di documento trasmesso all'Ufficio Protocollo Generale o a una delle articolazioni di cui all'Allegato A, per essere protocollato e spedito presso altri soggetti e/o enti, è considerato "Protocollo in Uscita";
- **interno**, ogni tipo di documento da protocollare, che ha come punto di invio e ricezione una struttura complessa dell'Azienda, è considerato "Protocollo Interno".

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva. Essa si conclude il 31 dicembre di ogni anno e inizia il 1 gennaio dal numero 0000001. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale o informatica di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se collegati tra loro.

A seguito dell'introduzione del protocollo unico per garantire la corretta classificazione e organizzazione dei documenti viene adottato un unico titolario di classificazione.

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

2.9 Registro giornaliero di protocollo

Il software GEDOC genera quotidianamente il registro di protocollo mediante produzione di un file PDF contenente l'elenco dei protocolli e delle informazioni ad essi connesse, registrati nell'arco di un giorno. Al fine di garantire l'immodificabilità del contenuto, ai sensi dell'art.7, comma 5, delle Regole tecniche per il protocollo informatico, per il registro giornaliero di protocollo è prevista la funzione di trasmissione automatica al sistema di conservazione dei documenti la cui attivazione e gestione sono a cura della UOC Servizi Informatici Aziendali.

2.9.1 Il Responsabile della conservazione sostitutiva

Il Responsabile del procedimento di conservazione digitale provvede a:

- implementare e mantenere un idoneo sistema hardware e software, curandone i necessari adeguamenti tecnologici e gli eventuali aggiornamenti;
- definire il sistema di conservazione, ovvero le procedure informatiche ed organizzative in grado di gestire, in piena conformità con la normativa in vigore, il processo di conservazione sostitutiva;
- verificare costantemente il corretto funzionamento tecnico dei processi di conservazione;
- definire requisiti del sistema e procedure interne (con particolare attenzione ai profili di sicurezza e tracciabilità);
- adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione sostitutiva e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione;
- verificare nel tempo disponibilità ed accessibilità dei programmi di conservazione e dei supporti di memorizzazione, nonché la leggibilità dei documenti conservati, provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti;
- definire ed implementare le procedure organizzative ed informatiche atte ad esibire, in caso di necessità, la documentazione conservata.

2.10 Accreditamento all'IPA

L'Amministrazione è accreditata presso l'indice delle pubbliche amministrazioni (IPA), accessibile tramite il relativo sito internet da parte di tutti i soggetti pubblici o privati. La U.O.C. e Sistemi Informativi comunica all'IPA ogni modifica delle credenziali aziendali e la data in cui la modifica stessa sarà operativa, in modo da garantire l'affidabilità dell'indirizzo di posta elettronica e delle altre informazioni.

3. Sistema di gestione dei documenti

3.1 Il documento amministrativo

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

3.2 Il documento analogico

Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD - D.Lgs. n. 82/2005) definisce il documento analogico quale "rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti". Il documento analogico è un documento prodotto con strumenti analogici (es.: lettera scritta a mano o a macchina) o con strumenti informatici (es. lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura - Word ecc.) e stampato: come originale si considera quello cartaceo dotato di firma autografa ed eventualmente stampato su carta intestata.

3.3 Il documento informatico

Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD – D.Lgs. n. 82/2005) definisce il documento informatico quale "rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti". Il documento informatico da chiunque formato, la sua registrazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge a condizione che sia rispettato quanto previsto dalle disposizioni legislative vigenti in materia.

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alla normativa in vigore. Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in uscita devono essere apposte prima della sua protocollazione.

Il documento deve consentire l'identificazione dell'Azienda attraverso le seguenti informazioni previste dalle Regole Tecniche del protocollo informatico:

- a. la denominazione e il logo;
- b. l'indirizzo completo;
- e. il codice fiscale;
- d. l'indicazione completa dell'ufficio che ha prodotto il documento corredata dai numeri di telefono ed indirizzo di posta elettronica.

Il documento, inoltre, deve recare almeno le seguenti informazioni:

- a) il luogo di redazione del documento;
- b) la data (giorno, mese, anno);
- c) il numero di protocollo;
- d) l'oggetto del documento;
- e) il numero degli allegati (se presenti);

f) se trattasi di documento informatico, la firma elettronica qualificata da parte del Responsabile del Procedimento amministrativo (RPA) e/o del Direttore di articolazione aziendale;

g) se trattasi di documento cartaceo, la sigla autografa da parte del RPA e/o del responsabile del provvedimento finale.

3.4 Tipologia e trattamento dei documenti

I documenti si distinguono in:

- a) documenti in entrata;
- b) documenti in uscita;
- c) documenti interni.

3.4.1 Documenti in entrata

Per documenti in entrata si intendono i documenti aventi rilevanza giuridico-probatoria, prodotti da soggetti pubblici e privati acquisiti dall'Azienda nell'esercizio delle sue funzioni.

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Azienda attraverso:

- a) il servizio postale, corriere, consegna a mano, etc.;
- b) gli apparecchi telefax solo per i privati.

I documenti informatici possono pervenire all'Azienda, attraverso:

- a) spedizione via posta elettronica ordinaria (PEO) o certificata (PEC);
- b) invio telematico attraverso appositi canali disponibili via web;
- c) trasmissione su supporto rimovibile (ad es.: Cd-Rom, DVD, pen-drive, ecc...).

I documenti analogici trasmessi all'Azienda da soggetti esterni a mezzo posta, corriere, consegna a mano, etc. sono recapitati all'Ufficio Protocollo Generale.

Nel sistema GEDOC è prevista una sezione relativa all'Anagrafica dei mittenti in cui dovranno essere inseriti, da parte delle strutture di cui all'Allegato A, i riferimenti dei mittenti. È fatto obbligo a tutti gli operatori di protocollo, prima di inserire un nuovo mittente, di ricercare l'eventuale presenza dello stesso nominativo nell'Anagrafica onde evitare il duplicarsi improprio di nominativi. I filtri di inserimento possono essere rappresentati dalla ragione sociale per le società, nome e cognome per le persone fisiche.

3.4.2 Documenti in uscita

I documenti in uscita sono tutti gli atti aventi rilevanza giuridico probatoria prodotti dagli uffici dell'Azienda nell'esercizio delle proprie funzioni e trasmessi a soggetti esterni. In presenza di documenti firmati dalla Direzione Strategica a firma congiunta con il Direttore di altra articolazione aziendale, la protocollazione e la trasmissione sono a cura di quest'ultima.

3.4.3 Documenti interni

I documenti interni sono tutti gli atti prodotti all'interno dell'Azienda generalmente con tecnologie informatiche e possono essere:

- di natura prevalentemente informativa;
- di natura prevalentemente giuridico-probatoria e istruttoria.

I documenti interni di natura informativa quali mere comunicazioni interne scambiate tra uffici, richieste di materiale di cancelleria, richieste di interventi di manutenzione, non vanno protocollati. Lo scambio di tali documenti avviene per mezzo della posta elettronica istituzionale. È fatto divieto di utilizzare la posta elettronica certificata per trasmettere la documentazione interna alle strutture aziendali. È, altresì, vietato utilizzare la procedura GEDOC per le comunicazioni interne alla medesima struttura, tranne i casi inerenti ordini di servizio.

I documenti interni di natura prevalentemente giuridico-probatoria e istruttoria, ossia tutti gli atti redatti dal personale dell'Azienda nell'esercizio dell'espletamento delle proprie funzioni, volti a documentare le attività di competenza, devono essere protocollati dalle strutture in Allegato A attraverso la piattaforma GEDOC. Pertanto, tali documenti vanno protocollati, selezionando la casella "protocollo interno" del sistema GEDOC e quale "modalità di spedizione" deve essere selezionata "Protocollo Informatico".

I documenti interni redatti dal personale in servizio presso l'Azienda o da articolazioni aziendali non configurate nella piattaforma GEDOC, vanno protocollati dalla struttura ricevente come corrispondenza in entrata, previa valutazione della rilevanza giuridica-probatoria del contenuto.

Analogamente, le comunicazioni redatte da articolazioni aziendali e destinate ai singoli dipendenti devono essere protocollate come corrispondenza in uscita (in quanto i singoli dipendenti non sono censiti nel Sistema GEDOC).



In presenza di documenti interni firmati dalla Direzione Strategica a firma congiunta con il Direttore di altra articolazione aziendale, la protocollazione e la trasmissione sono a cura di quest'ultima.

4. Il protocollo

4.1 Ricezione dei documenti informatici a mezzo PEC

Il personale delle strutture titolari di PEC controllano quotidianamente i messaggi pervenuti nella casella di posta certificata istituzionale e, se abilitati, previa verifica della idoneità e dell'integrità del messaggio, procedono alla registrazione di protocollo e all'individuazione dell'assegnatario per competenza o conoscenza, mentre, il personale di strutture titolari di PEC ma non abilitate alla protocollazione, procederanno alla trasmissione, previa verifica della idoneità del messaggio, all'ufficio Protocollo Generale all'indirizzo di posta elettronica certificata: protocollointerno@ospedalecasertapec.it.

Nel caso in cui il messaggio pervenuto sia illeggibile o incompleto, l'Ufficio ricevente deve segnalare la circostanza al mittente, attraverso una comunicazione in uscita da gestire attraverso la piattaforma GEDOC.

Qualora un documento pervenga contestualmente alle caselle PEC del Protocollo Generale e delle direzioni aziendali, al fine di evitare duplicati, il documento sarà acquisito dal protocollo generale previa verifica, da parte degli operatori delle direzioni riceventi, dell'identità del mittente, dell'oggetto, degli estremi del documento, etc.

I documenti informatici in arrivo possono essere dotati di firma digitale, di firma elettronica o non firmati. In particolare, la firma digitale utilizzata per inviare e ricevere documenti da e per l'Azienda e per sottoscrivere documenti o qualsiasi altro file digitale con valenza giuridico-probatoria, costituisce l'unico strumento che soddisfa i requisiti di sicurezza dell'identificabilità del sottoscrittore, nonché dell'integrità e immodificabilità del documento.

Ai sensi dell'art. 21 CAD, il documento informatico dotato di firma digitale - avente un certificato valido - si deve reputare equivalente ad un documento cartaceo dotato di firma autografa, in quanto a mente dell'art. 2702 c.c. fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni di chi lo ha sottoscritto.

La firma elettronica assicura solo la provenienza del documento e non l'integrità del contenuto e pertanto la valenza giuridico-probatoria di un messaggio così ricevuto sarà valutabile al pari della

email. Qualora il messaggio di posta elettronica non provenga da una casella PEC, ovvero non sia munito di firma elettronica, viene comunque protocollato, smistato e assegnato. Il Responsabile del procedimento valuta discrezionalmente l'opportunità di utilizzare o meno il documento così pervenuto.

4.1.1 Errata ricezione dei documenti informatici

Qualora vengano erroneamente recapitati all'Azienda documenti indirizzati a terzi, o qualora pervengano documenti indirizzati all'Azienda ma chiaramente di competenza di altre amministrazioni od enti, l'operatore di protocollo, provvede alla protocollazione attraverso il sistema GEDOC e con una PEC in uscita, anche priva di firma, rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa Amministrazione".

4.1.2 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante la casella di posta elettronica certificata, la ricevuta al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dagli specifici standard del servizio di posta elettronica certificata dell'Amministrazione.

4.2 Ricezione dei documenti cartacei o analogici

I documenti analogici che pervengono dall'esterno quotidianamente a mezzo posta sono sottoposti dal personale dell'Ufficio Protocollo Generale ad una preliminare verifica in merito all'indirizzo e al destinatario sugli stessi apposti.

Il personale dell'Ufficio Protocollo, sollecitamente provvede, alla acquisizione a mezzo scanner della documentazione, registrazione, segnatura dei documenti pervenuti e all'assegnazione alla UOC Affari Generali, per la successiva trasmissione all'articolazione aziendale competente tramite GEDOC.

I documenti ricevuti via telegramma o via telefax, per ciò che concerne la registrazione di protocollo, sono trattati come un documento cartaceo. La busta si allega al documento per la parte relativa ai timbri postali.

Sono esclusi dalla registrazione del protocollo ai sensi dell'art. 53, comma 5, del Testo Unico:

- gazzette ufficiali;
- bollettini ufficiali;
- notiziari della pubblica amministrazione;
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;



- materiali statistici;
- atti preparatori interni;
- giornali, riviste e newsletter;
- libri e materiali pubblicitari;
- inviti.

Sono, inoltre, esclusi dalla registrazione di protocollo le fatture e qualsiasi altro documento che abbia specifica registrazione imposta dalla normativa.

4.2.1 Errata ricezione dei documenti cartacei o analogici

Qualora all'Ufficio Protocollo pervengano erroneamente documenti indirizzati ad altri enti, le buste o i contenitori vanno restituiti.

Nel caso in cui la busta o i contenitori venga aperta per errore, il documento è protocollato in entrata e in uscita inserendo nel campo oggetto una nota del tipo "documento pervenuto per errore" e viene, successivamente, inviato all'amministrazione destinataria apponendo sulla busta la dicitura "Pervenuta ed aperta per errore".

4.2.2 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei o analogici

Il personale addetto al protocollo non può rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a protocollazione. Per i documenti soggetti a protocollazione, l'Ufficio Protocollo Generale rilascia apposta ricevuta, qualora richiesta.

4.3 Ricezione e trasmissione di documenti cartacei a mezzo telefax

Ai sensi dell'art. 14 del DL 69/2013 convertito in L. 98/2013 e dall'art. 47 comma 2, lett. e del CAD è stato escluso l'uso del fax nelle comunicazioni fra PP.AA., con le imprese e con i professionisti.

È in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax a chiunque. Possono essere protocollati esclusivamente solo fax provenienti da soggetti privati. Nel caso in cui pervenga in un momento successivo l'originale, e l'operatore del Protocollo sia riuscito a rilevare che trattasi di un documento già protocollato, appone sul documento la seguente dicitura "già pervenuto via fax e recapitata agli uffici", con indicazione del giorno di arrivo e del numero di protocollo.

4.4 Termini per la registrazione di protocollo

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre due giorni lavorativi dal ricevimento, nel caso di oggettive impossibilità.

Nel caso di eccezionale carico di lavoro, che non permetta di evadere la corrispondenza ricevuta nei tempi sopra indicati e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa risultare lesa un diritto di terzi (es. partecipazione concorso, gara), è autorizzato l'uso del protocollo differito. In particolare,

a) nel caso di documentazione cartacea:

- l'operatore del Protocollo appone sul documento stesso un timbro con data (eventualmente necessario, anche l'orario) di effettiva ricezione e la propria firma leggibile;
- nel momento in cui il documento viene acquisito in GEDOC e protocollato, nel campo "data ricezione" viene indicata la data riportata dal timbro apposto;

b) nel caso di documenti digitali, acquisiti, quindi, tramite PEC, nel momento in cui il documento viene acquisito nel Software GEDOC e protocollato, nel campo "data ricezione" viene indicata la data in cui è stata ricevuta la PEC.

5. Accesso ai documenti e tutela dei dati personali

L'Accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato sono disciplinati dall'Azienda con Deliberazione del Direttore Generale n. 112 del 28/02/2018

L'accesso documentale trova fonte principale negli artt. 22 e s.s. della Legge n. 241/1990 e s.m.i. e questa Azienda ne dà attuazione attraverso il Regolamento adottato con la Deliberazione del Direttore Generale n° 455 del 27/06/2018.

La tutela dei dati personali è disciplinata con Deliberazione del Direttore Generale n. 652 del 26/07/2018.

L'accesso si esercita secondo le modalità indicate nei richiamati regolamenti.

Il personale tutto nell'esercizio delle proprie funzioni è tenuto all'osservanza del segreto d'ufficio, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dalla normativa di riferimento, a non trarre benefici personali o a nuocere a terzi e all'immagine dell'Azienda dalla conoscenza di particolari circostanze desumibili dai documenti.

6. Registrazione e segnatura di protocollo dei documenti ricevuti

Su ogni documento ricevuto dall'Azienda è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei dati obbligatori. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene ai sensi dell'art. 53 del Testo Unico, i seguenti dati obbligatori in forma non modificabile:

- il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- il mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, l'assegnatario/destinatario o gli assegnatari/destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- la data e il numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo e avviene attraverso l'associazione di uno specifico file separato XML. L'operazione di segnatura dei documenti ricevuti in **formato cartaceo** viene effettuata dall'Ufficio Protocollo successivamente all'acquisizione a mezzo scanner del documento.

In aggiunta ai dati obbligatori in forma non modificabile, tutti gli operatori abilitati alla protocollazione sono tenuti a compilare il campo:

- mezzo di spedizione;
- numero prot. mittente (se presente);
- data prot. mittente (se presente).

6.1 Regole di assegnazione e smistamento dei documenti in entrata

Con l'assegnazione si procede all'individuazione della struttura competente e destinataria del documento. Il personale assegnato all'articolazione aziendale può visualizzare e/o prendere in carico

i documenti attraverso l'utilizzo del software GEDOC con diversi livelli di abilitazione, configurati dalla U.O.C. Servizi Informatici Aziendali, sulla base delle indicazioni fornite dal Direttore della medesima articolazione. L'assegnazione può essere effettuata per conoscenza o per competenza al fine di consentire la massima condivisione delle informazioni.

Il sistema di gestione informatica dei documenti memorizza tutti i passaggi ed eventuali modifiche, conservando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione. La traccia risultante definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo e i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

6.2 Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale

I documenti ricevuti dagli uffici competenti via PEC, al termine delle operazioni di registrazione, sono assegnati e smistati attraverso il software GEDOC, unitamente alla segnatura di protocollo.

Il personale assegnato all'articolazione aziendale può visualizzare i documenti attraverso l'utilizzo del software GEDOC, in base alle abilitazioni in proprio possesso, e quindi prendere visione del contenuto del documento.

Il Dirigente dell'articolazione aziendale (o altro utente espressamente delegato) ha la possibilità di assegnare ad altre strutture, sub assegnare le pratiche al personale del proprio Ufficio e/o archivarle.

6.3 Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato cartaceo

Per l'assegnazione e lo smistamento dei documenti ricevuti in forma cartacea di competenza della UOC Affari Generali - Ufficio Protocollo, la procedura è la seguente:

- tutti i documenti ricevuti in formato cartaceo, compresi i loro allegati e busta, sono sottoposti a scansione dall'Ufficio Protocollo, ad eccezione di quelli pervenuti in formati diversi dall'A4 e fatte salve le disposizioni di cui al successivo paragrafo 8 (Trattamento delle varie tipologie di corrispondenza);
- l'originale cartaceo del documento sottoposto a scansione viene recapitato alla struttura destinataria indicata sul documento stesso;
- in caso di planimetrie o volumi non separabili, si potrà comunque procedere a digitalizzare con lo scanner il frontespizio, da allegare alla piattaforma, e stampare l'etichetta da associare al documento;



- in caso di pacchi, ossia di campionature per gare, sarà prodotto un documento word oppure una scansione del frontespizio, da allegare nella piattaforma, con indicazione del mittente, dell'oggetto della gara e la dicitura "campionatura"; il pacco verrà recapitato alla struttura destinataria.

Il personale assegnato alla struttura competente può visualizzare i documenti attraverso l'utilizzo del software GEDOC, in base alle abilitazioni in proprio possesso, e quindi prendere visione del contenuto del documento. Il Direttore della struttura (o altro utente delegato) ha la possibilità di archiviare e/o sub assegnare le pratiche al personale del proprio Ufficio.

6.4 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di assegnazione errata il documento può essere riassegnato utilizzando la funzione "rifiuta" e il campo "annotazioni" per inserire la motivazione del rifiuto. Gli operatori abilitati alla protocollazione, considerata l'annotazione, provvederanno a riassegnare lo stesso documento.

In caso di eventuale ulteriore assegnazione a quella inizialmente operata, la procedura consente di aggiungere nuovi assegnatari.

Dette operazioni devono essere completate entro le 48 ore dalla prima assegnazione da parte del responsabile dell'ufficio.

6.5 Annullamento delle registrazioni di protocollo

I dati obbligatori relativi alla registrazione di protocollo non sono modificabili. La necessità di eventuali modifiche comporta l'obbligo di annullare l'intera registrazione di protocollo. Per ogni struttura complessa deve essere individuato il Responsabile autorizzato ad annullare le registrazioni di protocollo relative alla propria struttura.

Nella piattaforma GEDOC la funzionalità dell'annullamento è stata attribuita alla Direzione Generale che può individuare altri utenti, inoltrando la richiesta alla U.O.C. Servizi Informatici Aziendali per la relativa configurazione. Ai sensi degli artt. 54 e 61 del "Testo Unico", i dati annullati e/o modificati rimangono memorizzati nella procedura del protocollo informatico unitamente alle informazioni relative all'ora, alla data, al nominativo dell'operatore che effettua l'operazione.

7. Gestione della corrispondenza in uscita

Per documenti in uscita s'intendono quelli prodotti dagli uffici dell'Azienda nell'esercizio delle proprie funzioni, aventi rilevanza giuridico-probatoria e destinati a essere trasmessi a soggetti terzi o ad altre amministrazioni.

I documenti in partenza verso destinatari esterni all'Azienda, sono classificati secondo il titolare di classificazione, protocollati con il sistema GEDOC direttamente dall'articolazione aziendale che li ha predisposti e che ha, altresì, la responsabilità:

- del loro inserimento nel fascicolo relativo al procedimento;
- della loro archiviazione.

In particolare, al momento della protocollazione degli atti in uscita vanno inserite nel sistema tutte quelle informazioni ritenute necessarie per favorire una agevole ricerca degli atti, nonché un eventuale successivo monitoraggio delle pratiche stesse.

I documenti informatici vengono, di norma, trasmessi mediante la posta elettronica semplice (e-mail) e la posta elettronica certificata (P. E. C.).

L'invio di documenti mediante e-mail si intende spedito al mittente e consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato ai sensi all'art. 34, comma 2 del C.A.D.

L'invio di documenti mediante P.E.C. equivale alla notificazione a mezzo del servizio postale e l'ora, la data di invio e di ricezione sono opponibili a terzi ai sensi dell'art. 48 del C.A.D.

Nei casi in cui il destinatario sia sprovvisto di un indirizzo di posta elettronica certificata, il documento può, in alternativa, essere prodotto in formato analogico (sebbene debba essere sempre sottoposto a scansione in fase di protocollazione). I mezzi di recapito della corrispondenza, in quest'ultimo caso, sono:

1. il servizio di posta raccomandata con A.R.;
2. il servizio telefax;
3. il telegramma;
4. la consegna diretta al destinatario.

L'originale del documento trasmesso deve essere conservato dal soggetto che lo ha formato, che deve provvedere ad inserirlo nel fascicolo relativo al procedimento o affare cui si riferisce e/o ad archivarlo.

8. Trattamento delle varie tipologie di corrispondenza

Le modalità di gestione della corrispondenza relativa a documenti in ingresso soggetti a forme particolari di registrazione (documentazione relativa a gare d'appalto o concorsi, documenti sottoposti a protocollazione automatica o registrata attraverso altri sistemi informativi aziendali), sono disciplinate con le modalità indicate nei successivi paragrafi.

Preliminarmente, si fa osservare che la digitalizzazione di documenti analogici particolarmente voluminosi in arrivo (ad. Documentazione relativa a studi clinici, progetti di ricerca, etc.) o di difficile formato (come i progetti edili) è a discrezione dell'ufficio che può, quindi, digitalizzare l'intero documento o una parte di esso. In questa ipotesi, l'operatore dell'Ufficio Protocollo provvederà alla scansione della prima e dell'ultima pagina del documento pervenuto, e alla consegna cartacea del documento alla struttura competente.

8.1 Documentazione di gare d'appalto o concorsi

La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" - "preventivo" o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili da parte dall'Ufficio Protocollo, e inviata, dopo l'avvenuta scannerizzazione dell'involucro medesimo, all'Ufficio utente interessato, accompagnata da una ricevuta di avvenuta consegna. Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'Ufficio utente che gestisce la gara d'appalto riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti.

Analogamente, la corrispondenza relativa a procedure concorsuali per l'assunzione di personale è registrata e successivamente consegnata chiusa alla UOC Gestione Risorse Umane, accompagnata da una ricevuta di avvenuta consegna, salvo che la procedura venga interamente gestita da apposita piattaforma concorsuale.

La corrispondenza consegnata a mano direttamente dall'interessato o da persona da questi delegata, viene protocollata al momento della presentazione, dando ricevuta dell'avvenuta consegna con gli estremi della segnatura di protocollo.

Alle articolazioni aziendali deputate alla gestione di procedure di gara o concorsuali è fatto obbligo di comunicare all'Ufficio Protocollo Generale, con almeno 4 giorni lavorativi di anticipo, l'avvio di ogni singola procedura (gara/concorso) riportando, nella comunicazione stessa, il codice identificativo e i termini di scadenza.

Quando si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti, sia in ingresso (es. scadenza gare o concorsi) che in uscita, deve esserne data comunicazione all'Ufficio Protocollo con almeno 4 giorni lavorativi di anticipo, onde concordare tempi e modi di protocollazione e di spedizione.

8.2 Documenti anonimi o non firmati

I documenti anonimi sono regolarmente sottoposti alle operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura e nel campo "mittente" viene apposta la dicitura "anonimo".

Analogamente si registrano al protocollo i documenti privi della firma del mittente, per essi nel campo "mittente" viene apposta la dicitura "documento non sottoscritto".

8.3 Documenti con più destinatari

Le disposizioni generali, ordini di servizio e tutte le altre comunicazioni interne che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo generale. Le stesse disposizioni si applicano per i documenti in partenza con più destinatari.

8.4 Integrazioni documentarie

In caso di acquisizione all'Ufficio Protocollo di integrazioni documentarie cartacee il personale addetto non è tenuto a verificare la completezza sostanziale della documentazione pervenuta.

8.5 Corrispondenza personale o riservata

La corrispondenza con la dicitura "riservata" o "personale" non è aperta e viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se valuta che i documenti ricevuti non siano personali, è tenuto a trasmetterli all'Ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

8.6 Posta elettronica convenzionale esterna

Il sistema di posta elettronica esterna non certificata, non consente la sicura identificazione del mittente, pertanto questa tipologia di corrispondenza è trattata come di seguito:

- in caso di acquisizione di un documento fornito di firma digitale, l'atto viene valutato alla stregua di un documento elettronico;



- in caso di acquisizione di un documento scansionato e dotato di firma autografa, il documento è trattato come “documento pervenuto via fax”, fermo restando l’onere in capo al responsabile della protocollazione della verifica della sicura provenienza del documento;
- in caso di acquisizione di una e-mail contenente un testo non sottoscritto, quest’ultima sarà considerata come missiva anonima.

9. Registro di emergenza

Il responsabile dell’Ufficio Protocollo, o suo delegato, autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema informatico.

Riguardo al registro di emergenza, cartaceo o informatizzato, si applicano le modalità di registrazione dei documenti e di recupero delle stesse nel sistema di protocollo informatico, di cui all’art. 63 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i e ribadite nell’allegato al D.M. 14/10/2003.

10. Specifiche tecniche di sicurezza

Le specifiche tecniche di sicurezza del Protocollo Aziendale GEDOC in Allegato D al presente manuale, garantisce che i documenti e le informazioni in possesso dell’Azienda siano disponibili, integri e riservati, e che i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano conservati, mediante l’adozione di adeguate misure di sicurezza, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita anche fortuita, nonché di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito.

11. Sistema di conservazione e fascicolazione

11.1 Classificazione dei documenti

La classificazione è l’operazione finalizzata all’organizzazione dei documenti, secondo un ordine logico, in relazione alle funzioni e alle competenze dell’Azienda. La classificazione dei documenti ricevuti e prodotti dall’Azienda è a cura delle articolazioni aziendali assegnatarie/mittenti e si avvale del titolare di classificazione.

Il titolare è uno strumento suscettibile di aggiornamento. Esso deve, infatti, descrivere le funzioni e le competenze dell’Azienda, soggette a modifiche in forza delle leggi e dei regolamenti. Deve comunque essere garantita la storicizzazione delle variazioni del titolare e la possibilità di ricostruire

le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario vigente al momento della produzione degli stessi.

11.2 Fascicolazione dei documenti

Ogni documento, dopo la classificazione, viene inserito a cura dell'articolazione aziendale assegnataria/mittente nel fascicolo di riferimento. Pertanto, il fascicolo informatico è lo strumento che consente l'accorpamento dei documenti all'interno del sistema di protocollo informatico in base all'affare o al procedimento. La fascicolazione viene gestita attraverso le funzioni ad essa dedicate nel sistema GEDOC. Poiché il sistema consente esclusivamente la gestione dei documenti protocollati, ove fossero presenti documenti non soggetti a registrazione di protocollo, utili per la ricostruzione del procedimento, l'articolazione competente deve curarne l'archiviazione per la successiva integrazione del fascicolo. Per le modalità operative si rinvia al manuale GEDOC.

12. Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale

Il presente "Manuale di gestione", e gli allegati che ne costituiscono parte integrante, potrà essere aggiornato a seguito di:

- normativa specifica sopravvenuta;
- modifiche organizzative dell'Azienda;
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti;
- modifiche apportate negli allegati.

Il presente "Manuale di gestione", approvato con atto deliberativo è pubblicato sul sito internet dell'Azienda, in un'apposita sessione di Amministrazione trasparente dedicata ai regolamenti e alle procedure aziendali.

ALLEGATI

Allegato A – elenco articolazioni abilitate all'utilizzo della piattaforma GEDOC per la gestione del Protocollo Informatico, nonché del titolario di classificazione dell'Azienda;

Allegato B – manuale operativo protocollo informatico GEDOC;

Allegato C – specifiche tecniche di sicurezza del Protocollo Aziendale GEDOC.



UFFICI PROTOCOLLO	
COLLEGIO SINDACALE	
COMMISSIONE STRAORDINARIA	
DIREZIONE AMMINISTRATIVA	
CED	
CONVENZIONI – AFF. GEN. LEG.	
POLO DIDATTICO	
TRASPARENZA E PREVENZIONE CORRUZIONE	
UFFICIO PROTOCOLLO	
UOC AFFARI GENERALI	
UOC AFFARI LEGALI	
UOC PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	
UOC GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA	
UOC GESTIONE RISORSE UMANE	
UOC INGEGNERIA OSPEDALIERA	
UOC PROVVEDITORATO – ECONOMATO	
UOC SERVIZI INFORMATICI AZIENDALI	
UOC TECNOLOGIA OSPEDALIERA E HTA	
UOSD SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	
DIREZIONE SANITARIA	
UOS LISTA ATTESA – CUP – ALPI	
COORDINAMENTO DONAZIONI ORGANI E TESSUTI	
DIPARTIMENTO CARDIO – VASCOLARE	
DIPARTIMENTO DELLA SALUTE DELLA DONNA E DEL BAMBINO	
DIPARTIMENTO DELLE SCIENZE CARDIOLOGICHE E VASCOLARI	
DIPARTIMENTO EMERGENZA E ACCETTAZIONE	
DIPARTIMENTO ONCOLOGICO	
DIPARTIMENTO SCIENZE CHIRURGICHE	
DIPARTIMENTO SCIENZE MEDICHE	
DIPARTIMENTO SERVIZI SANITARI	
DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO	
DSPO – AUTOPARCO	
GRUPPO DI SUPPORTO OIV	
UOSD CARDIOLOGIA INTERVENTISTICA E DELLE EMERGENZE CORONARICHE	
POLIAMBULATORIO	
SERVIZIO INFERMIERISTICO	
UOC IMMUNOEMATOLOGIA E CENTRO TRASFUSIONALE	
UOC APPROPRIATEZZA, EPIDEMIOLOGIA CLINICA E VALUTATIVA, FORMAZIONE, QUALITA' E PERFORMANCE	
UOC ANATOMIA PATOLOGICA	
TIN E TNE NEONATOLOGIA 1° E 2° LIVELLO	
UOC CARDIOCHIRURGIA	
UOC CARDIOLOGIA CLINICA A DIREZIONE UNIVERSITARIA CON UTIC	
UOSD FOLLOW UP DEL PAZIENTE POST ACUTO	
UOC CARDIOLOGIA D'EMERGENZA CON UTIC	
UOS PRONTO SOCCORSO PEDIATRICO CON OBI	
UOS CARDIOLOGIA INTERVENTISTICA CORONARICA E STRUTTURALE	
UOC CHIRURGIA DEI GROSSI TRAUMI	
UOC CHIRURGIA GENERALE ED ONCOLOGICA	
UOC CHIRURGIA MAXILLO FACCIALE ED ODONTOSTOMATOLOGIA	

UOC CHIRURGIA VASCOLARE
UOC DIAGNOSTICA PER IMMAGINI
UOC FARMACIA
UOC GASTROENTEROLOGIA
UOC GERIATRIA
UOC MALATTIE INFETTIVE E TROPICALI A DIREZIONE UNIVERSITARIA
UOC MEDICINA E CHIRURGIA D'URGENZA
UOC MEDICINA INTERNA
UOC MEDICINA LEGALE
UOC NEFROLOGIA E DIALISI
UOC NEUROCHIRURGIA
UOC EMATOLOGIA AD INDIRIZZO ONCOLOGICO
UOC ONCOLOGIA MEDICA
UOC ORGANIZZAZIONE E PROGRAMMAZIONE DEI SERVIZI OSPEDALIERI E SANITARI
UOC ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA
UOC OSTETRICIA E GINECOLOGIA A DIREZIONE UNIVERSITARIA
UOS GINECOLOGIA SOCIALE
UOC OTORINOLARINGOIATRIA
UOC PATOLOGIA CLINICA
UOC PEDIATRIA
UOC PNEUMOLOGIA – FISIOPATOLOGIA RESPIRATORIA
UOC ANESTESIA E RIANIMAZIONE
UOC RISK MANAGEMENT
UOC UROLOGIA
UOS CONTROLLO DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA E DEL PERSONALE – MEDICO COMPETENTE
UOS ALLERGOLOGIA ED IMMUNOLOGIA CLINICA
UOSD SALE OPERATORIE
UOSD ANGIORADIOLOGIA INTERVENTISTICA
UOSD SENOLOGIA
UOS CHIRURGIA COLONPROCTOLOGICA
UOC CHIRURGIA TORACICA
UOSD CHIRURGIA LAPAROSCOPICA
UOSD CHIRURGIA PLASTICA
UOC DAY SURGERY POLISPECIALISTICA
UOSD ENDOCRINOLOGIA E MALATTIE DISMETABOLICHE
UOSD GENETICA E BIOLOGIA MOLECOLARE
UOS MICROBIOLOGIA
UOSD NEURORADIOLOGIA
UOSD OCULISTICA
UOSD FISIOPATOLOGIA EPATICA CON SERVIZIO DI ASSISTENZA PER I TRAPIANTATI ED I TRAPIANTANDI EPATICI (SATTE)
UOSD STROKE UNIT
UOSD TERAPIA INTENSIVA DEL DIPARTIMENTO CARDIOVASCOLARE
UOSD DERMATOLOGIA E MALATTIE VENEREE
UOC IGIENE OSPEDALIERA, CLINICAL GOVERNANCE E GESTIONE DEI PERCORSI ASSISTENZIALI
UOSD ARITMOLOGIA CLINICA ED INTERVENTISTICA
UOSD COORDINAMENTO TRAUMA CENTER
UOC RADIOTERAPIA
UOSD CHIRURGIA PEDIATRICA
UOSD NEURORIABILITAZIONE E UNITA' SPINALE - RECUPERO E RIABILITAZIONE FUNZIONALE
UOC MEDICINA NUCLEARE



UOS REUMATOLOGIA

UFFICIO DEL DATORE DI LAVORO

UFFICIO DEL RESPONSABILE TECNICO DELLA SICUREZZA ANTINCENDIO

UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI





MANUALE OPERATIVO

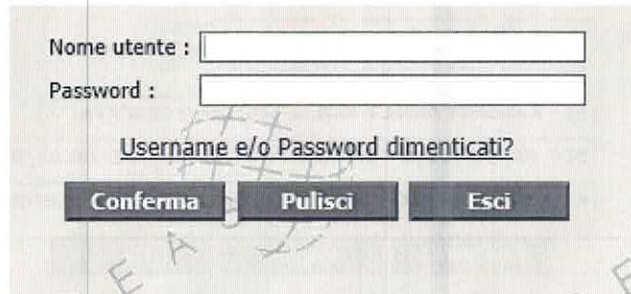
PROTOCOLLO INFORMATICO

Sommario

1	Accesso al sistema	3
2	Funzionalità di protocollazione – Registrazione	7
3	Protocollo INTERNO	8
4	Assegnazioni	9
5	Caricamento del documento da protocollare	10
6	Informazioni facoltative per la protocollazione.....	11
7	Registrazione del protocollo	13
8	Protocollo in entrata	14
9	Protocollo in uscita.....	15
10	Protocollazione mail / PEC	16
11	Ricerca	17
12	Workflow.....	18
13	Rifiuto del Protocollo.....	20
14	Presa In Carico.....	21
15	In Lavorazione	22
16	Modifica	24
17	Registro giornaliero	25
18	Scansione dei documenti.....	26
19	Fascicolazione	29

1 Accesso al sistema

Per utilizzare il sistema del Protocollo informatico, bisogna accedere al sistema di SSO di AREAS con le proprie credenziali; l'utente con abilitazione base sarà abilitato oltre che a poter prendere in carico i documenti che produce o che gli vengono inviati, a protocollare all'interno dell'AO:



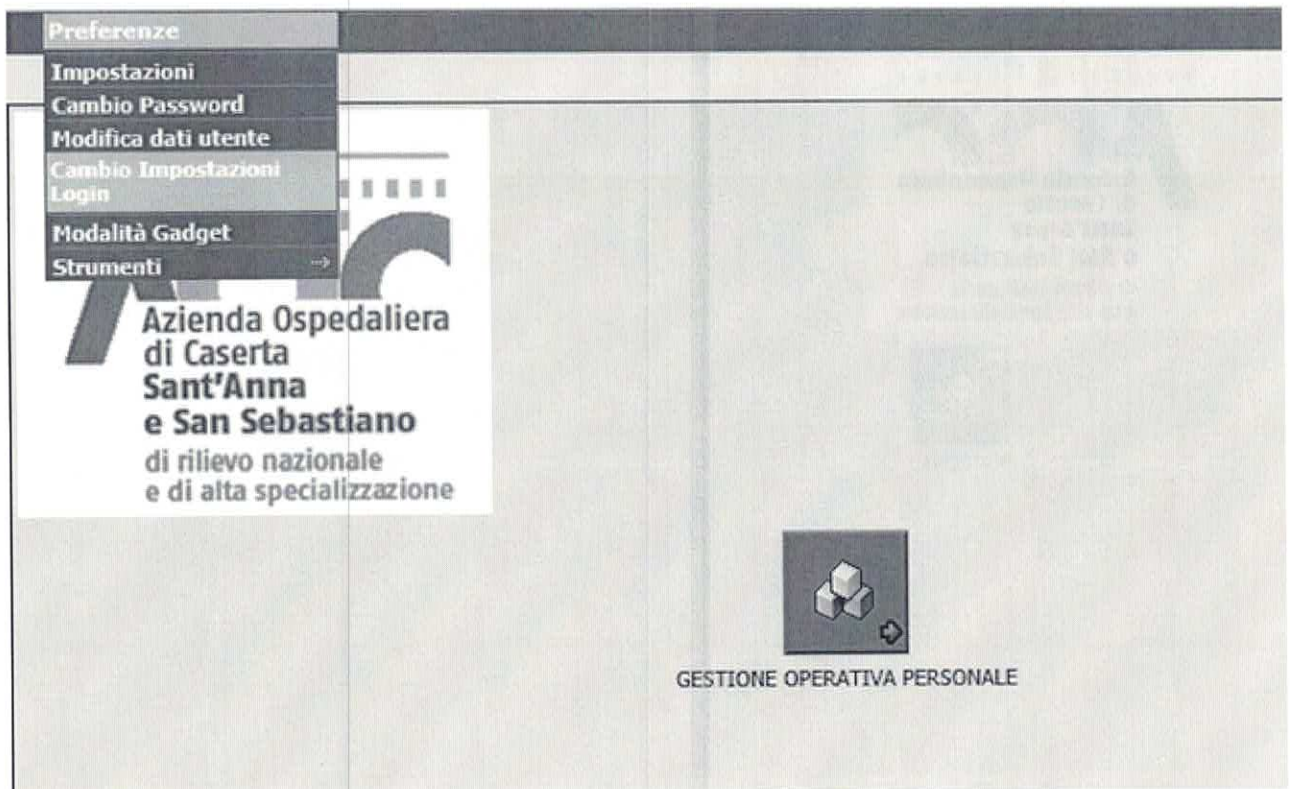
Nome utente :

Password :

[Username e/o Password dimenticati?](#)

Conferma **Pulisci** **Esci**


Dopodiché bisogna modificare l'ufficio in Ufficio Protocollo cliccando su **Preferenze** e **Cambio Impostazioni Login**:



Preferenze

- Impostazioni
- Cambio Password
- Modifica dati utente
- Cambio Impostazioni Login
- Modalità Gadget
- Strumenti →

Azienda Ospedaliera di Caserta Sant'Anna e San Sebastiano
di rilievo nazionale e di alta specializzazione

 **GESTIONE OPERATIVA PERSONALE**



scegliere l'ufficio: UFF_PROTOCOLLO – UFFICIO PROTOCOLLO/DELIBERE/DETERMINE:

Nome utente :

Password :

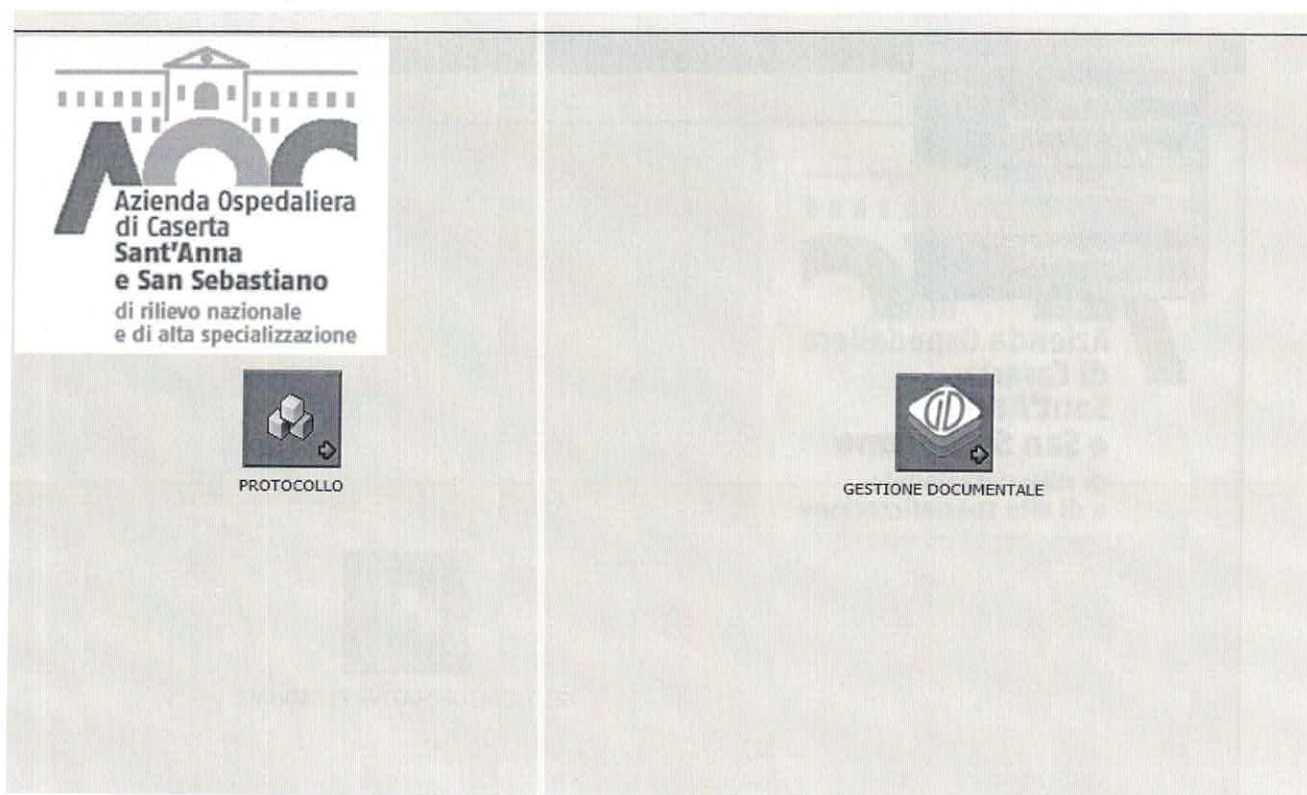
Data lavoro :

Azienda :

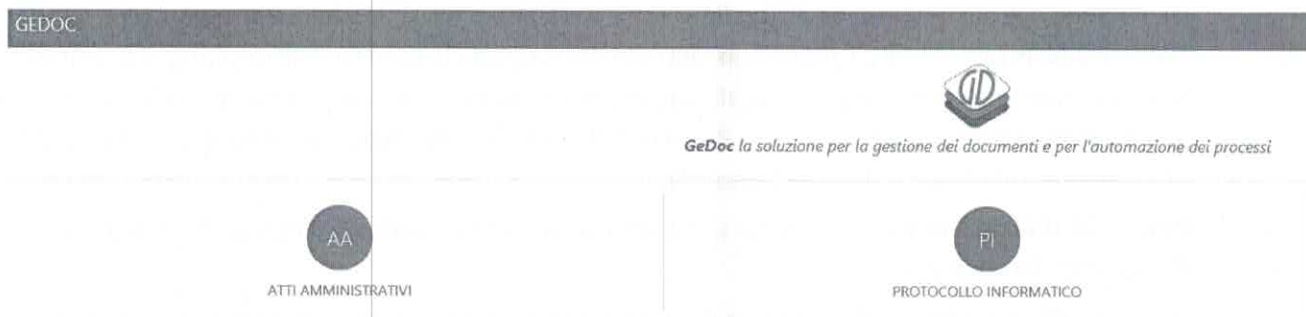
Ufficio :

Ruolo :

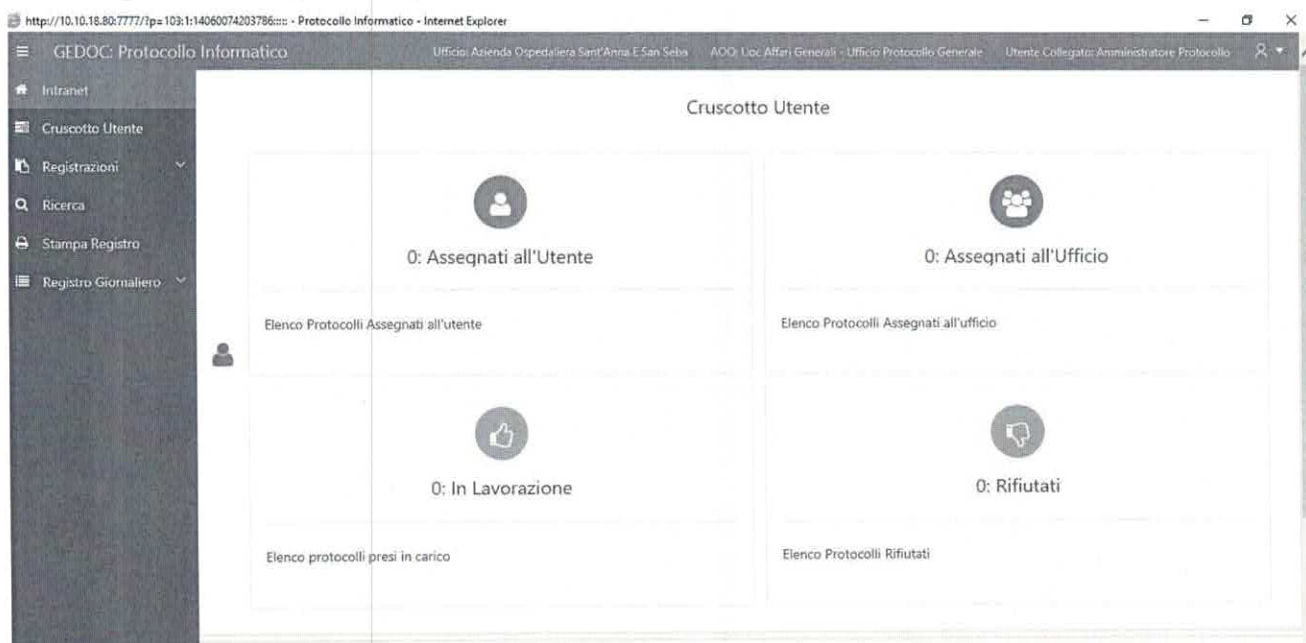
e poi cliccare sul pulsante **GESTIONE DOCUMENTALE**:



Si aprirà una nuova finestra in cui cliccare su PROTOCOLLO INFORMATICO:



Compariranno Intranet (per tornare alla schermata precedente), il Cruscotto Utente (che mostrerà un riepilogo dei protocolli assegnati, in lavorazione, rifiutati) e RegISTRAZIONI (che consentono di registrare nuovi protocolli):



Protocolli assegnati all'utente: in questa casella l'utente può visualizzare tutti i documenti a lui assegnati. Cliccando al suo interno apparirà la lista dei documenti. Cliccando sul Numero di protocollo si aprirà la maschera di presa in carico. Al suo interno sarà possibile scaricare il documento e visualizzarlo per prenderlo in carico o rifiutarlo.

Protocolli assegnati all'ufficio: in questa casella l'utente può visualizzare tutti i documenti assegnati al suo ufficio di appartenenza. Si tenga conto che in questo caso specifico il primo utente che prende in carico il documento, renderà lo stesso, invisibile a tutti gli altri utenti del suo ufficio. La procedura di presa in carico è identica a quella dei protocolli assegnati al singolo utente.

Protocolli in lavorazione: Tutti i documenti che l'utente ha preso in carico verranno girati dal sistema in questa casella. Cliccando su Lavora, l'utente può decidere di modificare, annullare o terminare la lavorazione del documento. Se si sceglie la voce Modifica si ha la possibilità di aggiungere ulteriori allegati, informazioni e riassegnare il documento. Se si sceglie la voce Fine lavorazione, il documento termina il suo flusso e non è più possibile apportarvi modifiche. Sarà comunque possibile consultare quest'ultimo tramite lo strumento di Ricerca. Nel caso l'utente decida di annullare un protocollo, deve cliccare sul pulsante Annulla Protocollo.

Protocolli rifiutati: in questa casella si trovano tutti i documenti che l'utente ha assegnato e il destinatario ha rifiutato.

NOTA: a differenza del vecchio sistema di Protocollo informatico, tutti i documenti lavorati possono essere consultati in qualsiasi momento nella voce Ricerca e rimarranno sempre nel database (non solo per 15 giorni).

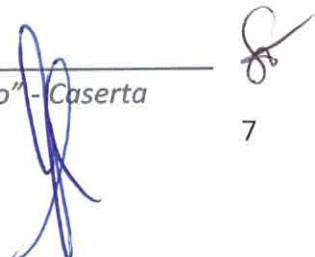
2 Funzionalità di protocollazione – Registrazione

In coerenza con le disposizioni normative vigenti, tutti i documenti inviati e ricevuti dall'azienda sono registrati all'interno del registro di Protocollo informatico.

Il sistema di protocollazione è unico e totalmente distribuito per la corrispondenza in entrata e in uscita. Il protocollo informatico mette a disposizione tre tipologie di protocollazione:

- **ENTRATA:** Ogni tipo di documento che arriva, al protocollo Generale o a qualsiasi altra postazione di protocollo, dall'esterno dell'azienda, è considerato "Protocollo in Entrata".
- **USCITA:** Ogni tipo di documento che arriva, al protocollo Generale o a qualsiasi altra postazione di protocollo, per essere protocollato e spedito presso altri Enti, è considerato "Protocollo in Uscita".
- **INTERNO:** Ogni tipo di documento che arriva, al protocollo Generale o a qualsiasi altra postazione di protocollo, per essere protocollato e spedito ad altro ufficio dell'azienda, è considerato "Protocollo Interno".

Le tre tipologie sopra citate fanno, tutte, riferimento ad un unico numero di protocollo generale progressivo.



3 Protocollo INTERNO

La funzione è attivabile attraverso la navigazione del Menu blu a sinistra, selezionando la voce Protocollo Interno e consente di registrare, mediante assegnazione di un numero di protocollo univoco all'interno di un registro, i documenti interni.

Registrazione di nuovo protocollo interno

Il sistema assegna, automaticamente a tutti i documenti protocollati, le seguenti informazioni:

- Data di protocollazione;
- Numero di protocollo;
- Posizione timbro (di default è impostata in Alto).

L'utente dovrà necessariamente avvalorare i campi contrassegnati con un asterisco:

- Mezzo spedizione;
- Oggetto documento;
- Assegnatario del documento protocollato (Ufficio o Utente)

4 Assegnazioni

Selezionando il Tab Assegnazioni è possibile inserire uno o più assegnatari del protocollo. Un assegnatario di un protocollo interno può essere un ufficio o un utente del sistema o più uffici e utenti del sistema; è possibile assegnare:

- ad una lista di distribuzione (selezionandola dall'elenco e cliccando sul pulsante **Assegna alla Lista**)
- ad uno o più utenti o uffici (selezionando il nome dell'assegnatario o dell'ufficio e cliccando sul pulsante **Assegna Ufficio/Utente**)
- a tutti gli utenti di un ufficio (selezionando il nome dell'ufficio e cliccando sul pulsante **Assegna a Tutti gli Utenti**)



Inserimento dell'assegnatario

È inoltre possibile inserire un messaggio per gli assegnatari



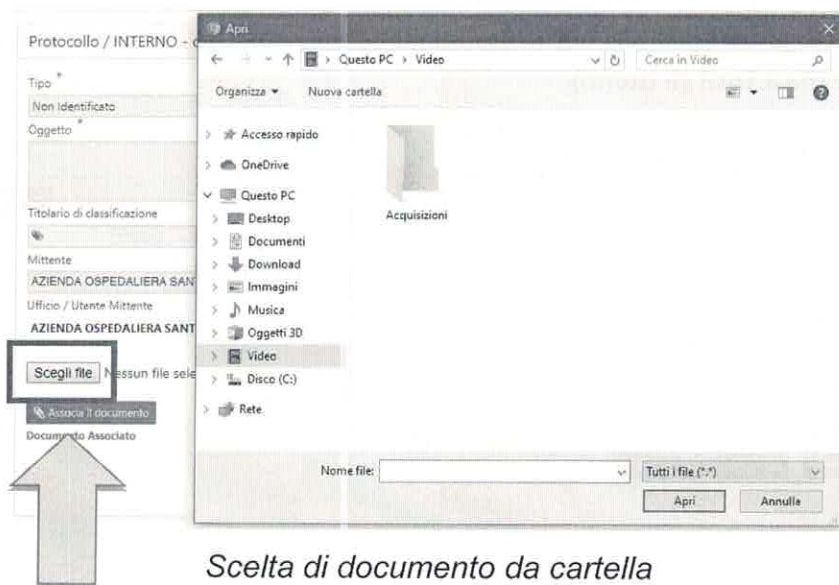
	Ufficio	Cognome	Nome	Messaggio
	DIREZIONE GENERALE			Per opportuna conoscenza
	DIREZIONE AMMINISTRATIVA			Da lavorare con urgenza

Messaggio per gli assegnatari

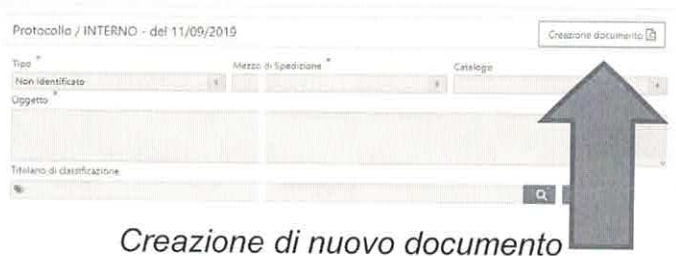
5 Caricamento del documento da protocollare

Se il documento da protocollare è in formato elettronico va caricato nel sistema attraverso il tasto "Scegli file". Selezionato il file di interesse dalla finestra di ricerca cliccare sul pulsante blu "Associa il Documento".

Nota: per i documenti Word (.docx) e le immagini (TIF/TIFF, JPG/JPEG, PNG, BMP, GIF) vengono generate automaticamente delle anteprime da visualizzare direttamente sulla piattaforma dopo la registrazione del protocollo.



In alternativa, è anche possibile comporre ed associare un nuovo documento (associando anche eventuali allegati), cliccando sul pulsante Creazione Documento, come mostrato in figura.



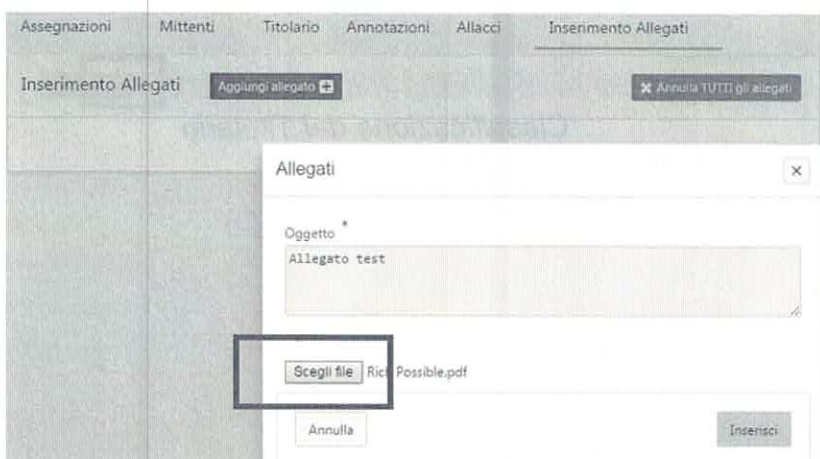
Il documento sarà automaticamente trasformato in formato PDF ed associato al protocollo in registrazione.

Inoltre è possibile utilizzare il software di scansione illustrato a pag. 27.

6 Informazioni facoltative per la protocollazione

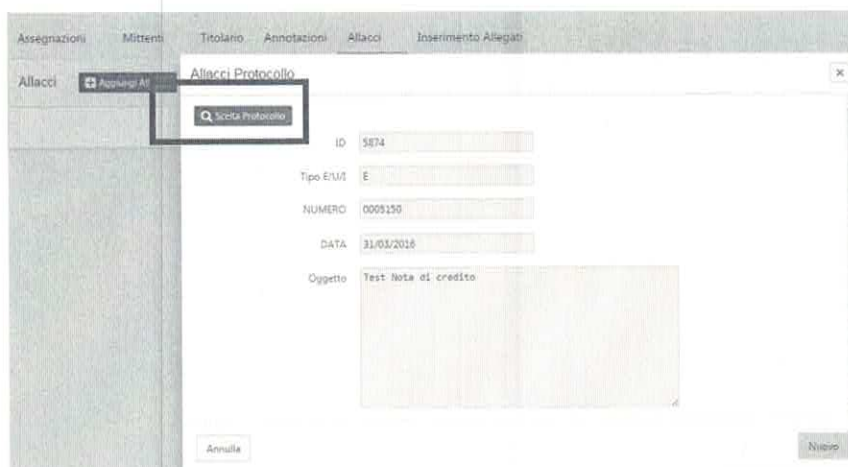
Ad un protocollo in ingresso possono essere associate molte altre informazioni come:

- **Allegati:** si possono associare al documento protocollato altri documenti in formato elettronico selezionandoli dal proprio PC. Per selezionare gli allegati seguire i seguenti passi: premere il TAB "Inserimento Allegati", premere il tasto "Scegli File", selezionare sul proprio PC il file di interesse, premere il tasto "Inserisci".



Inserimento di allegati

- **Allacci:** si possono creare dei legami logici (allacci) tra i documenti protocollati. Per aggiungere un allaccio seguire i seguenti passi: premere il tab 'Allacci', Cliccare sul pulsante "Scelta Protocollo" e selezionare il protocollo a cui allacciare il nuovo.



Creazione allacci

- **Annotazioni:** si possono aggiungere delle note al protocollo, indicare la posizione dello stesso in un archivio cartaceo, inserire una parola chiave, ecc...

- **Titolario:** associazione del protocollo ad una voce di classifica del Titolario. Per inserire tale informazione seguire i seguenti passi: premere il tasto di ricerca Titolario, scegliere una voce di classificazione e cliccare due volte su di essa.

Protocollo / INTERNO - del 01/12/2018 Creazione documento

Mezzo di Spedizione * Catalogo

Oggetto *

Titolario di classificazione 🔍 ↻

Classificazione del Titolario

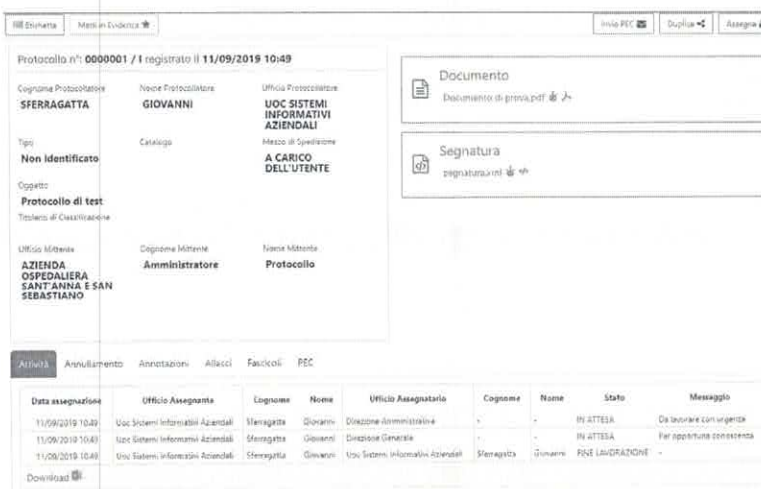
7 Registrazione del protocollo

Compilata la pagina di protocollazione in tutte le sue parti obbligatorie, possiamo cliccare sul tasto "Registra" in alto a destra nella schermata, per registrare le informazioni e indicare al sistema di assegnare il protocollo al documento caricato.



Registrazione di protocollo

Il sistema presenterà una pagina riassuntiva delle informazioni inserite per la registrazione del documento e la data e il numero di protocollo assegnato.



Protocollo n°: 0000001 / 1 registrato il 11/09/2019 10:49

Cognome Protocollatore: SFERRAGATTA
Nome Protocollatore: GIOVANNI
Ufficio Protocollatore: UOC SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI

Tipi: Non identificato
Catalogo: A CARICO DELL'UTENTE
Mezzo di Spedizione: A CARICO DELL'UTENTE

Oggetto: Protocollo di test
Testo di Classificazione: Testato di Classificazione

Ufficio Mittente: AZIENDA OSPEDALIERA SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO
Cognome Mittente: Amministratore
Nome Mittente: Protocollo

Invia PEC | Duplica | Assegna

Attività | Annullamento | Annotazioni | Allicci | Fascicoli | PEC

Data assegnazione	Ufficio Assegnatario	Cognome	Nome	Ufficio Assegnatario	Cognome	Nome	Stato	Messaggio
11/09/2019 10:42	Uoc Sistemi Informativi Aziendali	Sferragatta	Giovanni	Direzione amministrativa	-	-	IN ATTESA	Da lavorare con urgenza
11/09/2019 10:43	Uoc Sistemi Informativi Aziendali	Sferragatta	Giovanni	Direzione Generale	-	-	IN ATTESA	Per opportuna consulenza
11/09/2019 10:48	Uoc Sistemi Informativi Aziendali	Sferragatta	Giovanni	Uoc Sistemi Informativi Aziendali	Sferragatta	Giovanni	PER LA VERIFICA	-

Download

In particolare:

- sulla destra potremo visualizzare e scaricare il documento protocollato, la segnatura e gli eventuali allegati;
- in basso, su Attività visualizzeremo il flusso del protocollo in oggetto;
- in alto a sinistra potremo stampare l'etichetta di protocollo o mettere in evidenza tale protocollo;
- in alto a destra potremo duplicare o scegliere ulteriori assegnatari di protocollo
- se all'utente è stata associata una PEC in uscita, potrà inviare i documenti e le relative informazioni di protocollo via pec ad un destinatario PEC o mail, cliccando in alto a destra sul pulsante Invia mail. Cliccando sul tab Mail, potrà monitorare lo stato di invio di tale mail e visualizzare le ricevute di accettazione e consegna.

8 Protocollo in entrata

La protocollazione in entrata è del tutto simile a quella interna; prevede soltanto l'inserimento del mittente (manuale o ricercato nelle Anagrafiche) nella relativa scheda di inserimento:

Protocollo / ENTRATA - del 07/09/2018

Tipologia: Fisica

Partita IVA: _____

Codice Fiscale: _____

Cognome: _____

Nome: _____

Ragione Sociale: _____

PEC: _____

Email: _____

Struttura di Riferimento: _____

Referente: _____

Indirizzo: _____

Civico: _____

CAP: _____

Comune: _____

Provincia: _____

Assegnazioni: Mittenti Annotazioni

Mittenti:

Annulla

9 Protocollo in uscita

La protocollazione in uscita è del tutto simile a quella interna; prevede soltanto l'inserimento di uno o più destinatari (manuale o ricercati nelle Anagrafiche) nella relativa scheda di inserimento:

Protocollo / USCITA - del 07/09/2018

Creazione documento [A]

Mittenti Destinatari

Scerla A.O.O.

Tipologia: Fisica

Partita IVA

Codice Fiscale

Cognome

Nome

Ragione Sociale

PEC

Email

Struttura di Riferimento

Referente

Indirizzo

Civico

CAP

Comune

Provincia

Mezzo di Spedizione

Competenza

Conoscenza

Annulla

Inserisci in Anagrafica

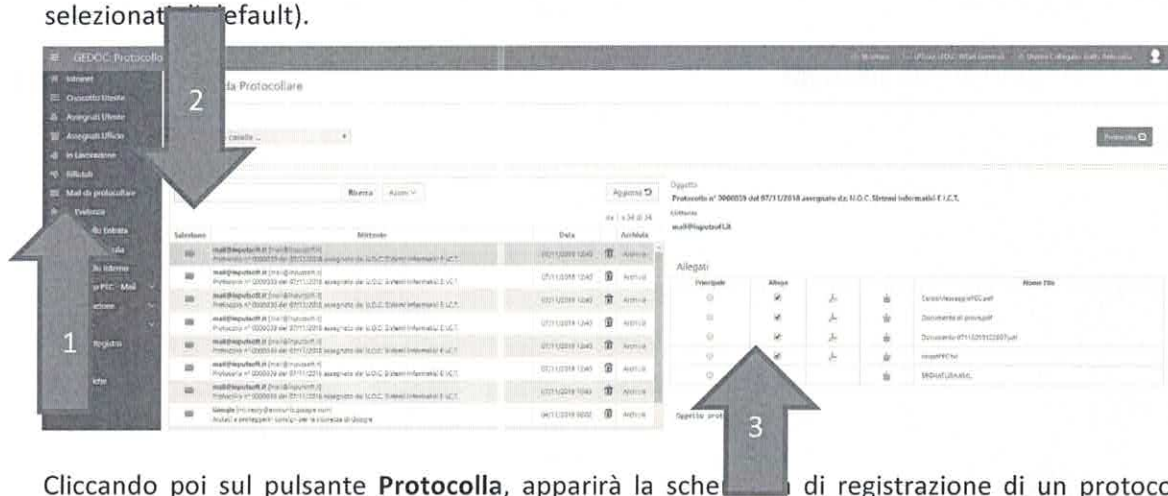
Assegna

Se all'utente è stato associato un indirizzo di posta certificata e se nei campi PEC o Email viene indicato un indirizzo di posta elettronica (scegliendo come mezzo di spedizione PEC o Email), il sistema invierà automaticamente una PEC a tali destinatari dopo la registrazione del protocollo in uscita. Inoltre, verranno visualizzate anche le ricevute di accettazione e consegna.

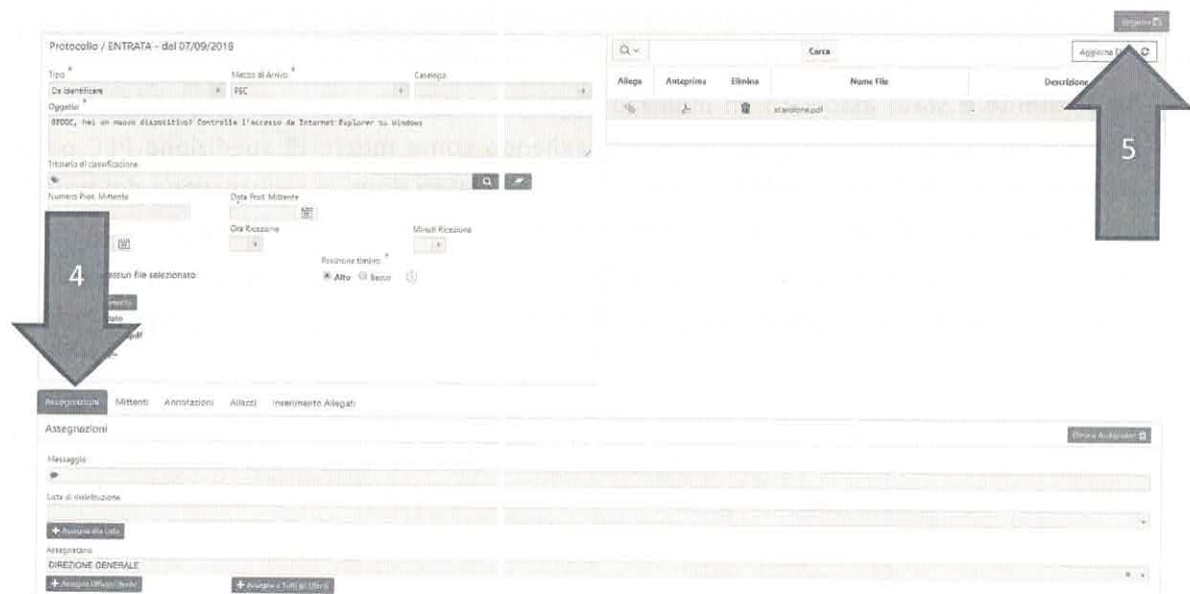
Nota: se all'utente è stato associato un indirizzo di posta certificata, egli potrà inviare via PEC un protocollo registrato, cliccando sul pulsante Invia mail che troverà entrando nel dettaglio di un protocollo.

10 Protocollazione mail / PEC

Nella barra laterale, cliccare su Mail da protocollare (1). Il sistema mostrerà l'elenco delle mail / pec che vengono proposte per la protocollazione. L'utente cliccherà sull'icona blu (2) per visualizzare il dettaglio della mail e selezionerà il documento principale (3) da protocollare (gli allegati sono selezionati di default).



Cliccando poi sul pulsante **Protocolla**, apparirà la schermata di registrazione di un protocollo in entrata, in cui saranno già compilati il mezzo di arrivo, l'oggetto, il file associato per la protocollazione, il mittente, gli eventuali allegati. L'utente dovrà selezionare gli Assegnatari (4) e cliccare sul pulsante **Registra** (5) per la protocollazione.



11 Ricerca

Il pulsante verde Esegui la ricerca permette all'utente di ricercare tutti i protocolli che sono stati assegnati all'utente e/o al suo ufficio, a seconda del profilo assegnatogli.

The screenshot shows a web application interface for searching protocols. At the top, there is a search bar with the text 'Ricerca Protocollo' and a magnifying glass icon. Below the search bar, there are several filter sections:

- Filtri Utente/ufficio:** This section includes filters for 'Anno' (Year), 'Tipo' (Type), 'Priorità' (Priority), 'Da' (From), 'A' (To), 'Da' (From), 'A' (To), 'Da' (From), 'A' (To), 'Oggetto' (Subject), 'Materiale Decisionale Capione o Rapporto Sociale', 'Ufficio emittente materia', 'Ufficio / Ufficio Regolarizzante', 'Titolario', 'N° Protocollo M. bene', and 'Data Protocollo M. bene'.
- Filtri Assegnazione:** This section includes filters for 'Da data assegnazione', 'A data assegnazione', 'Ufficio / Ufficio Assegnante', and 'Ufficio / Ufficio Assegnatario'.

Each filter section has a 'Cerca' (Search) button and a 'Cancella' (Clear) button. The interface is designed to allow users to narrow down their search results based on these various criteria.

Schermata di ricerca

È possibile impostare diversi filtri di ricerca, in base alla tipologia di protocolli o alle assegnazioni.

12 Workflow

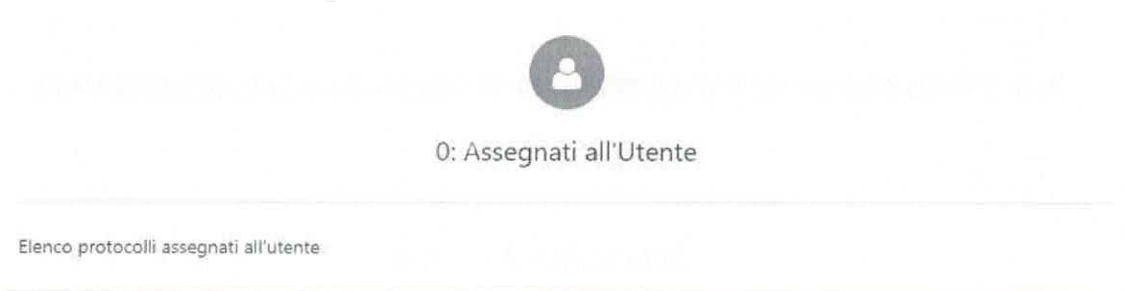
Il cruscotto utente mostrerà le seguenti caselle quando queste saranno popolate:

- Assegnati all'utente (protocolli inviati direttamente all'utente)
- Assegnati all'ufficio (protocolli inviati all'ufficio di appartenenza dell'utente)
- In lavorazione (protocolli presi in carico dall'utente)
- Rifiutati (protocolli che sono stati rifiutati e restituiti all'utente)
- In evidenza (protocolli che l'utente può fissare come preferiti).

La procedura di lavorazione di un protocollo è la stessa sia per la Sezione Assegnati all'Utente che per la Sezione Assegnati all'Ufficio.

Prendiamo ad esempio la lavorazione di un protocollo Assegnato all'Utente.

Cliccare sulla sezione Assegnati all'utente.



Protocolli assegnati all'utente

Ogni riga dell'elenco, che si presenta all'utente, rappresenta il dettaglio di un documento protocollato.

The screenshot shows a table with the following columns: Numero, Documento, Data Registrazione, Oggetto, Mittente / Destinatario, Ufficio Assegnante, Ufficio Assegnatario, Data Assegnazione, and Messaggio. A single row is visible with the following data: 000149, Richiesta (2) a/R, 06/03/2018, Test protocollo L. 104/1999, Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, Direzione Regionale Carabinieri Finanziari e Strumentali, Fermo Vincenzo, Di Consiglio Regionale Della Campania, Di Napoli Vincenzo, 01/03/2018, and a message icon.

Elenco protocolli assegnati

es.: Tipo di protocollo (E = Protocollo in Entrata, U = Protocollo in Uscita, I = Protocollo Interno)

- Nome del documento protocollato
- Documento protocollato allegato (con etichetta)
- Data di registrazione
- Oggetto
- Mittente
- Ufficio Assegnante (Ufficio che ha protocollato il documento)

- Utente Assegnante (l'Utente che ha protocollato il documento)
- Ufficio Assegnatario (l'Ufficio cui è stato assegnato il protocollo)
- Utente Assegnatario (l'Utente cui è stato assegnato il protocollo)
- Data Assegnazione (Data in cui è stato assegnato il protocollo)
- Icona pdf (il documento protocollato allegato senza etichetta).

Da ognuna di queste righe possiamo ricevere le necessarie informazioni per stabilire se prendere in carico o no il protocollo. Per lavorare un protocollo, cliccare sul **Numero di Protocollo**. Il sistema presenta il dettaglio del protocollo con due possibilità di scelta:

- **Presenza in carico (verde)**
- **Rifiuto (rossa).**

Espletamento Attività

« Torna all'elenco

Presenza in carico Rifiuto

Assegnato da:
U.O.C. Sistemi Informatici E I.C.T.

Messaggio

Protocollo: 0000001 / I - del 30/11/2018 19:59

Tipo	Catalogo	Mezzo Spedizione
Da identificare		GEDOC
Oggetto		
test		
Ufficio Mittente	Cognome Mittente	Nome Mittente
U.O.C. SISTEMI INFORMATICI E I.C.T.		

Documento

Documento
30112018195859

Allegati

Grazie alle informazioni già visionate nell'elenco siamo nella condizione di decidere se prendere in carico o rifiutare il protocollo.

È inoltre possibile selezionare più protocolli e prenderli in carico contemporaneamente cliccando sul pulsante mostrato in foto:

☰ Protocolli assegnati all'utente

[Seleziona Tutti] [Deseleziona Tutti]

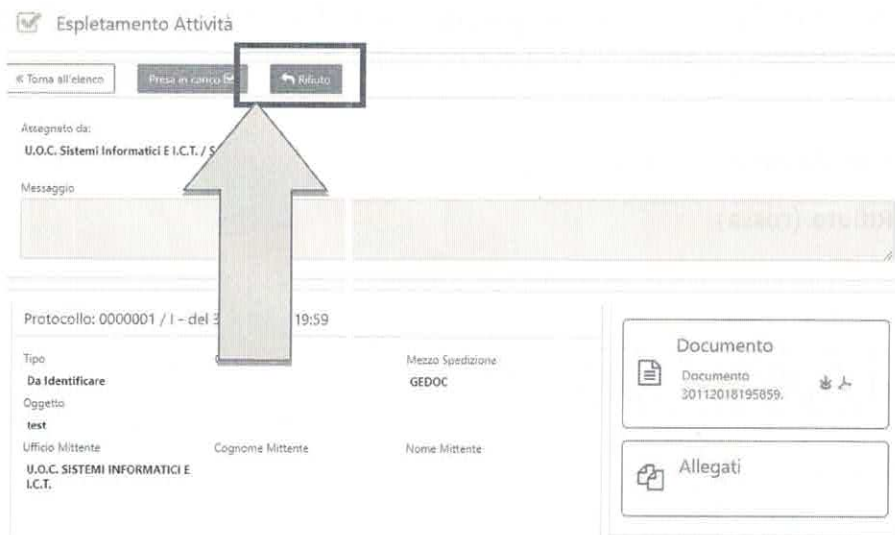
Prendi in carico selezionati

Aggiungi

Ricerca Azioni

13 Rifiuto del Protocollo

Se decidiamo di Rifiutare il protocollo, dobbiamo obbligatoriamente, nella sezione Messaggio, indicare il motivo del rifiuto. Dopodiché cliccare sul pulsante rosso Rifiuto. Il protocollo ritornerà all'Utente che l'ha trasmesso.



Rifiuto e motivazione di protocollo

14 Presa In Carico

Se si decide di Prendere in Carico il protocollo bisogna cliccare sul pulsante verde Presa in Carico. Il sistema tornerà all'elenco dei protocolli Assegnati all'Utente ma non visualizzerà più il protocollo che abbiamo preso in carico perché è stato spostato nella sezione dei protocolli in lavorazione.

Espletamento Attivo

« Torna all'elenco Presa in carico Rifiuto

Assegnato da:
U.O.C. Sistemi Informatici E.I.C.T. / S...

Messaggio:

Protocollo: 0000001 / I - del 30/11/2018 19:59

Tipo	Catalogo	Mezzo Spedizione
Da Identificare		GEDOC
Oggetto		
test		
Ufficio Mittente	Cognome Mittente	Nome Mittente
U.O.C. SISTEMI INFORMATICI E I.C.T.		

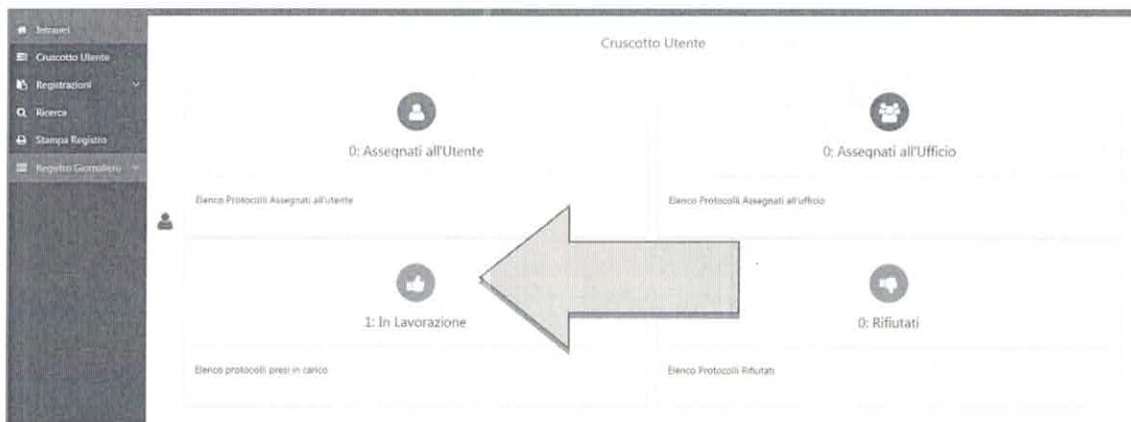
Documento
Documento: 30112018195859.

Allegati

Presa in carico di protocollo

15 In Lavorazione

Torniamo al Cruscotto dell'Utente. Qui notiamo che il protocollo prima segnalato nella sezione Assegnati all'Utente ora è indicato nella sezione In Lavorazione. Cliccare su tale sezione:



Elenco protocolli in lavorazione

All'Utente si presenta l'elenco dei protocolli in lavorazione.

The screenshot shows a table titled 'Protocolli in lavorazione' with a search bar and an 'Aggiorna Report' button. The table has the following columns: 'Numero', 'Documento', 'Data Registrazione', 'Oggetto', 'Mittente / Destinatario', 'Ufficio Assegnato', 'Utente Assegnato', 'Ufficio Assegnatario', 'Utente Assegnatario', 'Data Annullazione', and 'Messaggio'. A single row of data is visible, with a grey arrow pointing to the 'Numero' column.

Numero	Documento	Data Registrazione	Oggetto	Mittente / Destinatario	Ufficio Assegnato	Utente Assegnato	Ufficio Assegnatario	Utente Assegnatario	Data Annullazione	Messaggio
0002348	Richiesta (2).pdf	31/03/2016	Test protocollo	Mittente: Mier Tolo	Cir. Consiglio Regionale Della Campania	Di Napoli Vincenzo	Cir. Consiglio Regionale Della Campania	Di Napoli Vincenzo	31/03/2016	

Elenco protocolli assegnati all'utente

Cliccare sul **Numero di Protocollo** da lavorare.

Protocollo n°: **0000006** / E registrato il **04/01/2019 12:12**

Cognome Protocollatore: **apps** Nome Protocollatore: **Istituto** Ufficio Protocollatore: **Istituto**

Tipo: **Da Identificare** Catalogo: Mezzo di Arrivo: **A MANO**

Oggetto: **PROTOCOLLO DI PROVA**

Titolarità di Classificazione:

Numero Prot. Mittente: Data Prot. Mittente:

Data Ricezione: **04/01/2019** Ora Ricezione: Minuti Ricezione:

Documento: documento_automatico.pdf

Segnatura: segnatura.xml

Mittenti Attività Annullamento Annotazioni Allacci Fascicoli PEC

Amministrazione	A.O.O.	Ragione Sociale	Cognome	Nome	PEC	Struttura Riferimento	Referente	Email	P. IVA	C.F.	Indirizzo	Civico	CAP	Comune	Provincia
-	-	-	CSXSXX	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

È possibile:

- **Stampare Etichetta**
- **Stampare Ricevuta** (È possibile stampare una ricevuta di avvenuta protocollazione)
- **Mettere in evidenza**
- **Modifica** (Per eseguire una riassegnazione del protocollo ad altro utente o ufficio o per aggiungere ulteriori allegati)
- **Inviare via PEC** il contenuto del protocollo (se all'utente è stato associato un indirizzo PEC)
- **Fine Lavorazione** (per chiudere il flusso del documento protocollato)
- **Fascicolare**
- **Annullare il protocollo** (se l'utente è abilitato)
- Ecc.

Inoltre, è possibile mettere in fine lavorazione o riassegnare più protocolli direttamente dalla tabella dei Protocolli in Lavorazione come mostrato in foto:

Protocolli in lavorazione

[Seleziona Tutti] [Deseleziona Tutti] Scegli Assegnatari Fine lavorazione selezionati

Q Ricerca Azioni Aggiorna Report

16 Modifica

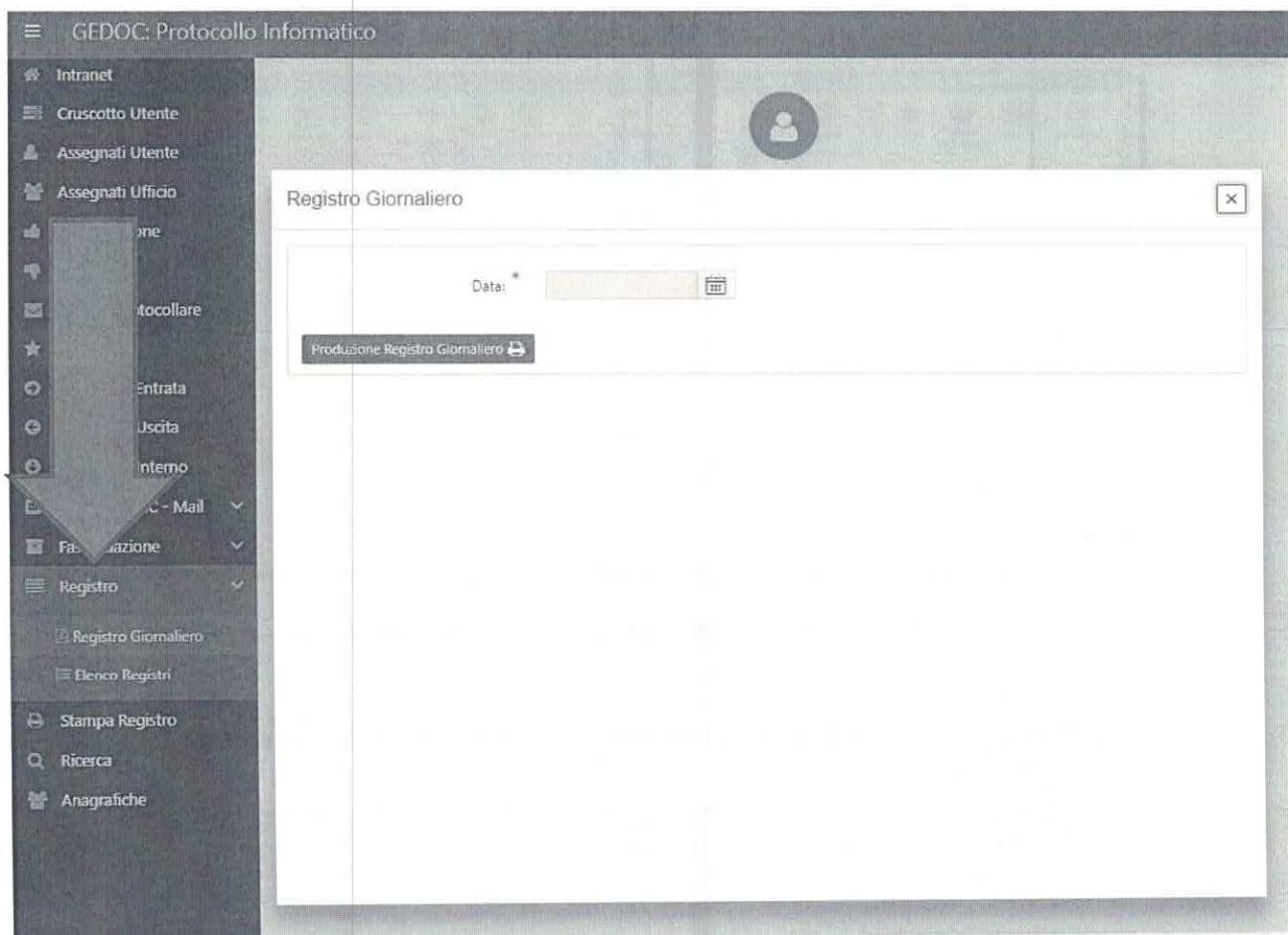
Se abbiamo la necessità di riassegnare il protocollo che abbiamo preso in carico ad altro utente o ufficio, oppure vogliamo aggiungere nuovi allegati, basterà cliccare sul pulsante Modifica.

Il sistema attiverà la possibilità di riassegnare il protocollo e di aggiungere nuovi allegati. Cercare l'utente o l'ufficio a cui assegnare il protocollo e cliccare sul pulsante Applica le Modifiche.



17 Registro giornaliero

Per la produzione del registro giornaliero di protocollo cliccare nella barra blu a sinistra sulla voce **Registro**, quindi **Registro Giornaliero**. Indicare la data per la quale si vuole produrre il registro ed il sistema genererà un file pdf con i protocolli registrati in quella data.

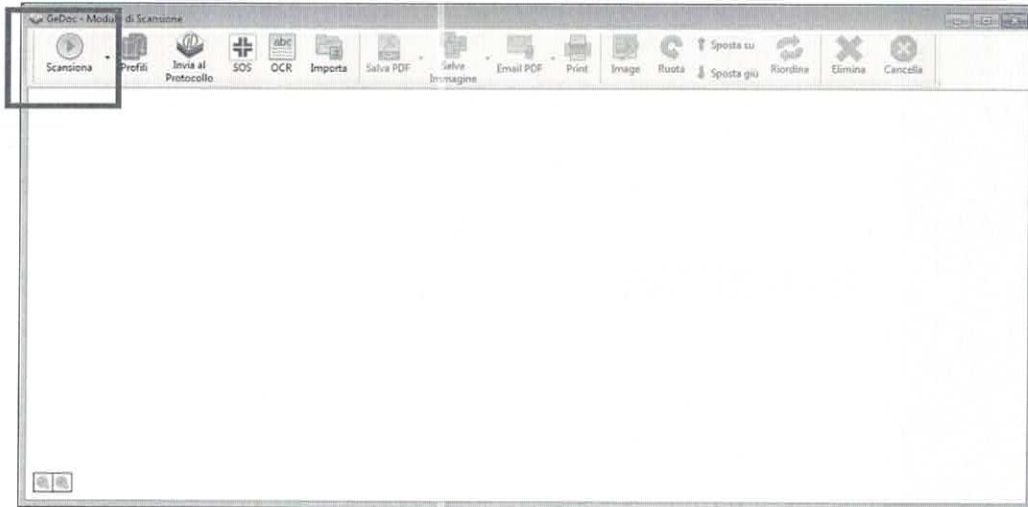


Per visualizzare i registri già generati, cliccare su **Elenco Registri**.

18 Scansione dei documenti

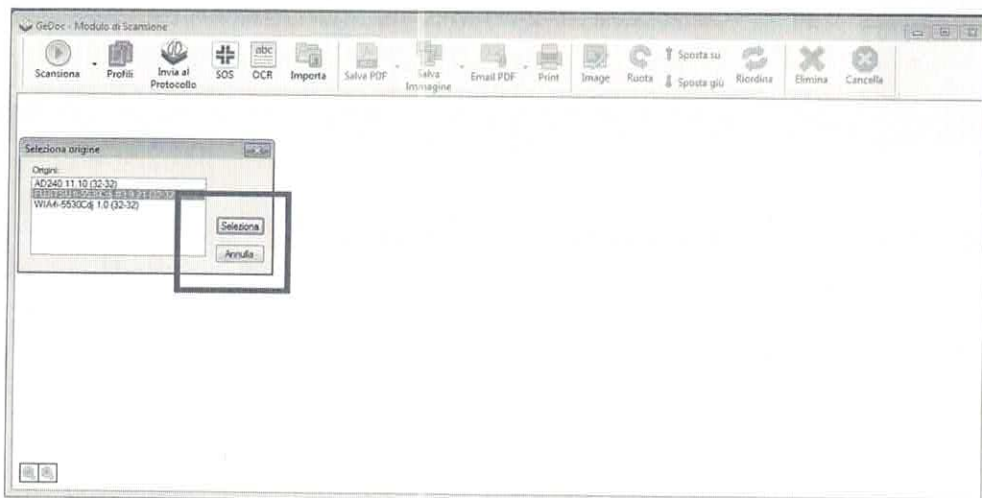
Quando un documento da protocollare è in formato cartaceo, questo documento deve essere scannerizzato e caricato nel sistema nell'area Documenti Scansiti.

Il software messo a disposizione per tale operazione è GeDoc Modulo di scansione installato su tutte le postazioni atte a protocollare.



Software GeDoc per la scansione dei documenti

Dalla pagina iniziale cliccare sul tasto Scansione. Il software chiede di scegliere lo scanner che vogliamo utilizzare.



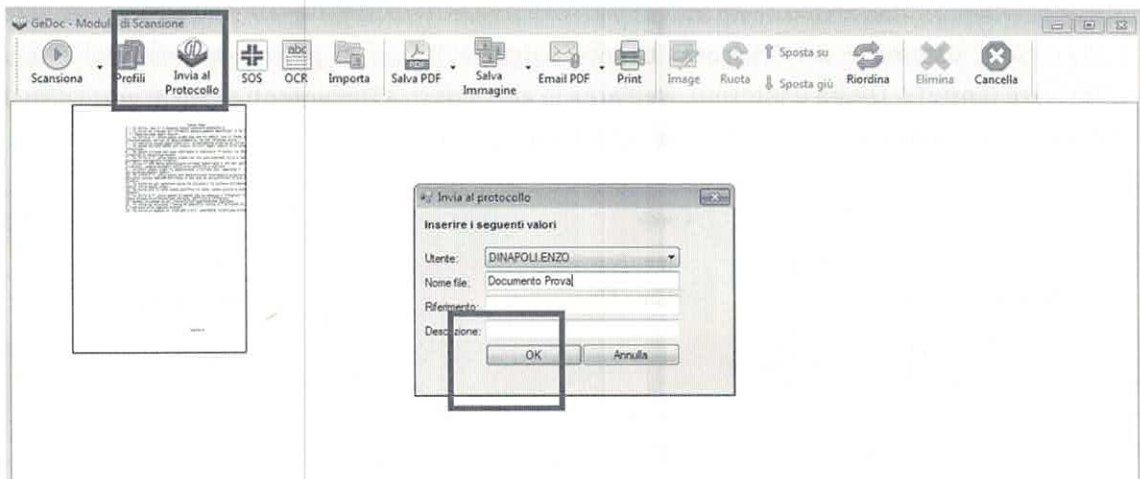
Selezione Scanner

Cliccare sul tasto **Seleziona**. Parte la scansione che alla fine presenta tutte le pagine che sono state scannerizzate.

Il software mette a disposizione alcuni tasti per effettuare operazioni sulle pagine scannerizzate come:

- Salvare il documento in PDF sul nostro PC
- Salvare il documento come immagine sul nostro PC
- Salvare il documento come allegato di una Mail.
- Ruotare o spostare le pagine.
- Ecc.

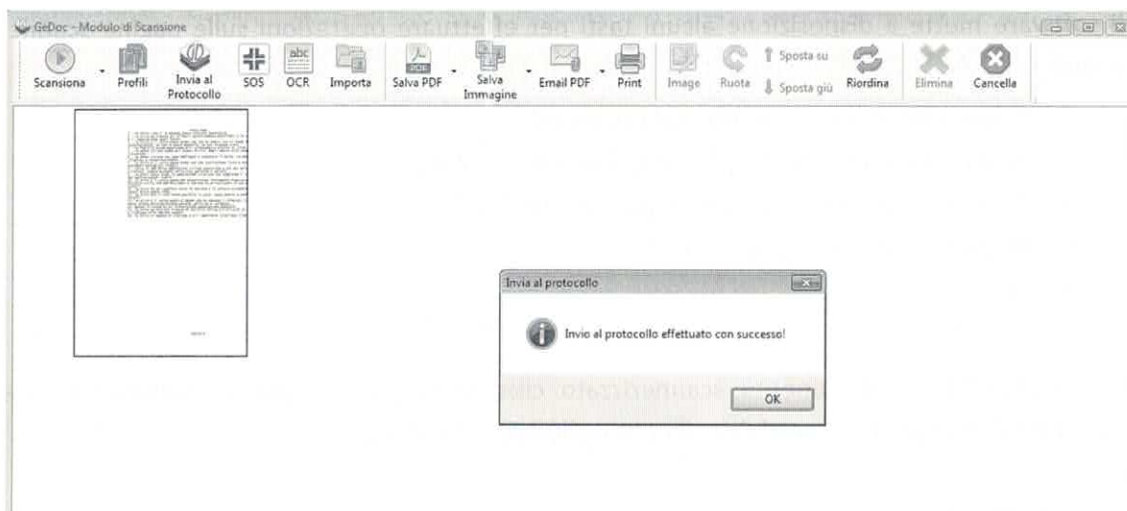
Per protocollare il documento scannerizzato cliccare sul tasto **Invia al Protocollo**. Assegnare obbligatoriamente un nome al documento e cliccare sul tasto **OK**.



Pagine Scannerizzate

A handwritten signature in blue ink, consisting of a vertical line and a loop at the bottom.

Il sistema chiederà alcune conferme dopodiché il documento viene inviato al sistema nell'area **Documenti Scansiti**.



Collegarsi al sistema e dal Cruscotto Utente scegliere il tipo di protocollazione che intendiamo effettuare (Entrata, Uscita o Interno). Nell'area in alto a destra **Documenti Scansiti** verrà visualizzato il documento scannerizzato con il nome da noi assegnato.

Allega	Anteprima	Elimina	Nome File	Descrizione
			scansione.pdf	-

da 1 a 1 di 1

Cliccare sull'icona di graffetta per associare il documento alla procedura di registrazione. Il documento verrà copiato nella parte sinistra della pagina, nell'area Documento da Protocollare.

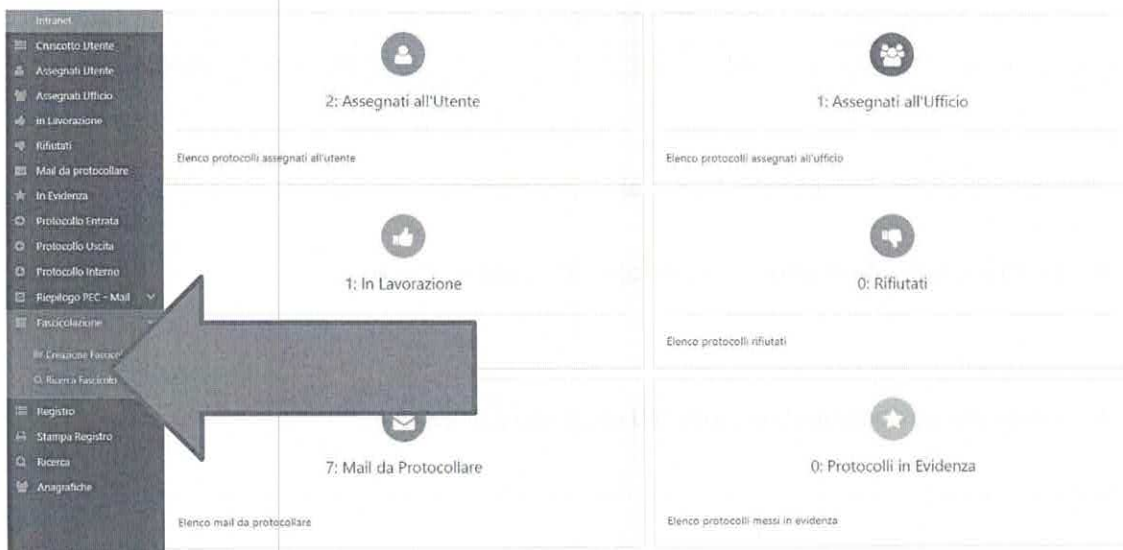
È ora possibile, dopo aver compilato il resto delle informazioni nella pagina, registrare e quindi assegnare il protocollo al documento associato.

19 Fascicolazione

L'attività di fascicolazione dei documenti è fondamentale per la creazione di una logica d'archivio e per permettere un rapido accesso alle informazioni. Attraverso questa operazione, ciascun documento sarà legato all'altro attraverso un vincolo archivistico che definisce una coerenza e un'appartenenza a una stessa pratica.

L'organizzazione funzionale dei documenti, risultato della fascicolazione, darà vita all'unità archivistica fondamentale, il fascicolo.

Per creare o ricercare un fascicolo, cliccare il relativo comando dal Cruscotto Utente:



In fase di creazione di un fascicolo, bisogna specificare la voce di **Titolario**, l'**Oggetto** e il **Responsabile**. Dopodiché bisogna cliccare sul pulsante Registra:

The image shows a screenshot of a form titled 'Fascicoli'. The form has a white background and a thin border. It contains the following fields: 'Sottofascicolo' (a text input field with a dropdown arrow on the right), 'Titolario' (a text input field with a search icon and a refresh icon on the right), 'Oggetto' (a text input field), 'Responsabile' (a dropdown menu with the text 'selezionare responsabile' and a plus sign on the right), and 'Note' (a large text area with a plus sign on the right). At the bottom center of the form is a button labeled 'Registra'.

Dopo la creazione del fascicolo o se l'utente è abilitato solo all'accesso ai fascicoli, bisogna utilizzare la funzionalità Ricerca fascicolo ed inserire almeno un filtro di ricerca (ad esempio l'anno):

Ricerca Fascicoli # Torna

Oggetto

ricerca per oggetto Esempi Le Ricercate Nuova Ricerca

Anno

Codice Fascicolo Stato

Utente Responsabile Titolare

Azioni Aggiorna

Documenti	Codice	Oggetto	Titolario	Stato	Responsabile	Note	Autorizzazioni sul fascicolo	Amministrazioni partecipanti
	2018-1/1.1.2	test 2	Leggi dello Stato e della Regione- Piani sanitari	Aperto	CIRO PDLI	-		
	2018-1/1.1.1	Fascicolo di test	Leggi dello Stato e della Regione- Piani sanitari	Aperto	CIRO PDLI	Prova mia		
	2018-1/1.5.1	prova	Direttive/Circolari	Aperto	CIRO PDLI	-		
	2018-1/1.1.1-1	Sottofascicolo di test	Direttive/Circolari	Aperto	CIRO PDLI	-		

1 - 4

Per ogni fascicolo, l'utente che ha il ruolo "Creazione fascicoli" potrà:

- modificare le informazioni del fascicolo cliccando sull'icona
- visualizzare i documenti protocollati cliccando sull'icona
- effettuare abilitazioni di aggiunta, rimozione e accesso ai documenti per determinati utenti ed abilitazioni per amministratori cliccando sull'icona
- visualizzare ulteriori amministratori che hanno contribuito al fascicolo cliccando sull'icona

Per ogni fascicolo per il quale è abilitato, l'utente che ha il ruolo "Accesso ai fascicoli" potrà effettuare operazioni di aggiunta, rimozione ed accesso ai documenti in base alle abilitazioni che l'amministratore del fascicolo gli ha concesso.

Per fascicolare il documento di un protocollo registrato, bisognerà ricercare tale protocollo, andare nel dettaglio del protocollo da fascicolare e cliccare sul pulsante in alto a destra chiamato **Fascicolazione**. A questo punto sarà possibile scegliere il fascicolo nel quale si vuole inserire il documento.



SPECIFICHE TECNICHE DI SICUREZZA DEL PROTOCOLLO UNICO INFORMATICO

Sommario

1	Informazioni sul documento	3
2	Identificazione ed autenticazione utenti	4
3	Proteggere le informazioni di ciascun utente nei confronti degli altri	5
4	Garantire l'accesso alle risorse solo agli utenti abilitati	6
5	Assicurare la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza di ciascun utente garantendone l'identificazione	7
6	Tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni, associandolo all'autore ...	8
7	Proteggere le registrazioni di protocollo da modifiche non autorizzate	9
8	Misure di sicurezza in materia di protezione dei dati personali	10

f

2

1 Informazioni sul documento

Questo documento in ottemperanza a quanto stabilito dal DPCM 3 dicembre 2013, art. 7, rappresenta i requisiti minimi di sicurezza del sistema di protocollo informatico.

I requisiti minimi da rispettare sono:

- Assicurare l'univoca identificazione e autenticazione degli utenti;
- Proteggere le informazioni di ciascun utente nei confronti degli altri;
- Garantire l'accesso alle risorse solo agli utenti abilitati;
- Assicurare la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza di ciascun utente garantendone l'identificazione;
- Consentire il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni, associandolo all'autore;
- Proteggere le registrazioni di protocollo da modifiche non autorizzate;
- Rispettare le misure di sicurezza in materia di protezione dei dati personali.



2 Identificazione ed autenticazione utenti

L'Azienda utilizza un sistema di identificazione/autenticazione centralizzato, di tipo Single Sign-On (SSO), gestito dagli amministratori di sistema del CED.

Tramite il meccanismo del SSO, ogni utente, una volta effettuata l'autenticazione, può accedere a tutte le applicazioni di cui è composto il sistema informativo aziendale, senza dover rifeffettuare l'autenticazione.

Attraverso il servizio SSO si provvede ad effettuare l'accesso al sistema protocollo, garantendo l'identificazione e autenticazione univoca dell'operatore.



3 Proteggere le informazioni di ciascun utente nei confronti degli altri

L'attivazione del servizio SSO attraverso la profilazione utenti garantisce la protezione dei dati degli utenti.

Le informazioni vengono trattate secondo quanto riportato dal Regolamento europeo (UE) 2016/679 - GDPR, in vigore dal 25 maggio 2016.

4 Garantire l'accesso alle risorse solo agli utenti abilitati

Attraverso la profilazione degli utenti, gli stessi hanno accesso alle sole risorse per le quali si è abilitati.

Per profilazione dell'utente si intende correntemente l'insieme di attività di raccolta ed elaborazione dei dati inerenti agli utenti e i servizi di assegnazione al fine di suddividere l'utenza in gruppi di comportamento.



5 Assicurare la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza di ciascun utente garantendone l'identificazione

La gestione dei log (in inglese, log management, LM) indica l'insieme di attività legate alla raccolta e all'analisi dei dati tracciati delle attività svolte da un utente nel sistema, e rappresenta una registrazione completa degli eventi che accadono in qualunque contesto di sicurezza informatica.

L'applicazione protocollo prevede la generazione di un file log contenente tutte le informazioni relative all'accesso e alle attività svolte dall'utente.

6 Tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni, associandolo all'autore

Le informazioni riportate nei file log sono le seguenti:

- Utente
- Data e ora della modifica
- Tipologia della modifica

7 Proteggere le registrazioni di protocollo da modifiche non autorizzate

L'accesso al sistema è strettamente personale ed avviene attraverso SSO.

Tutte le registrazioni del protocollo riportano le informazioni a corredo dell'utente.

Non è possibile apportare alcuna modifiche alle registrazioni effettuate, infatti il sistema permette solo di integrare informazioni aggiuntive alle registrazioni a seconda della paternità della registrazione.



8 Misure di sicurezza in materia di protezione dei dati personali

L'applicazione protocollo è pubblicata su server aziendali in modalità WEB

L'accesso all'applicazione avviene in connessione protetta tramite credenziali riservate.

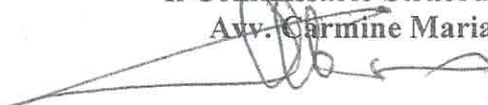
La produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo avviene nel rispetto dei requisiti previsti dall'AgID (Agenzia per l'Italia Digitale).

DELIBERA

per le causali in premessa, che qui si intendono integralmente richiamate e trascritte, di prendere atto della proposta di deliberazione che precede e, per l'effetto, di:

1. **APPROVARE** il Regolamento del Protocollo Unico Informatico ed i relativi allegati quali parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. **ABROGARE** gli effetti ed i contenuti riportati nel regolamento di cui alla Deliberazione del Commissario Straordinario n° 426 del 30/05/2014;
3. **PUBBLICARE** il Regolamento di cui trattasi sia nella sezione *Amministrazione Trasparente* che sull'Albo Pretorio on – line di questa Azienda nella parte dedicata ai *Piani e Regolamenti*;
4. **TRASMETTERE** copia del presente atto al Collegio Sindacale, ai sensi di legge, nonché a tutti i Dipartimenti, alle UU.OO.CC. ed alle UU.OO.SS.DD.;
5. **DICHIARARE** il presente atto immediatamente eseguibile, attese le imminenti necessità di regolarizzare il flusso documentale sia esterno che interno in questa amministrazione.

Il Commissario Straordinario
Avv. Carmine Mariano



ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata sull'Albo Pretorio "on line" di quest'Azienda Ospedaliera dal giorno 24.9.19

IL FUNZIONARIO



La presente deliberazione è IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE

IL DIRIGENTE AFFARI GENERALI



La presente deliberazione diventa ESECUTIVA il _____
per il decorso termine di gg. 10 (dieci) dalla data di pubblicazione, ai sensi dell'art. 35 comma 6 della Legge Regionale n° 32 del 03/11/1994.

IL DIRIGENTE AFFARI GENERALI

Trasmessa copia della presente deliberazione al COLLEGIO SINDACALE, ai sensi dell'art. 35 della L.R. 03/11/1994 n° 32, in data _____

PER RICEVUTA

La presente deliberazione è stata trasmessa alla STRUTTURA DI CONTROLLO DELLA G.R.C., ai sensi dell'art.35 della L.R. 03/11/1994 n°32, con nota protocollo n° _____ del _____

IL FUNZIONARIO

Deliberazione della G.R. n° _____ del _____

Decisione:

IL DIRETTORE AFFARI GENERALI

La trasmissione di copia della presente Deliberazione viene effettuata ai destinatari indicati nell'atto nelle modalità previste dalla normativa vigente. L'inoltro alle UU.OO. aziendali avverrà in forma digitale ai sensi degli artt. 22 e 45 del D.Lgs. n° 82/2005 e successive modificazioni ed integrazioni.