

*Servizio Sanitario Nazionale*  
*Regione Siciliana*  
*Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento*

Tel. 0922 407111 \* Fax 0922 401229  
P.Iva e C.F. 02570930848  
Web: [www.aspag.it](http://www.aspag.it)  
\*\*\*\*\*

Responsabile Procedimento: *Rag. Francesco Casa*  
Cap: 92100 - *Agrigento*  
Telefono: 0922/407265  
Fax: 0922/1836626  
Email: [francescocasa@aspag.it](mailto:francescocasa@aspag.it)  
Web: [www.aspag.it](http://www.aspag.it)

**Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento**  
Servizio Affari Generali Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane (UOG)

Prot. Generale n. 00 74162

Data 10/11/2015



**Al Direttore del Servizio Tecnico**  
MAIL: [servizio.tecnico@aspag.it](mailto:servizio.tecnico@aspag.it)

**Al Direttore del Servizio Forniture**  
MAIL: [forniture@aspag.it](mailto:forniture@aspag.it)

**Al Direttore del Servizio Economico e Patrimoniale**  
MAIL: [economico.patrimoniale@aspag.it](mailto:economico.patrimoniale@aspag.it)

**Al Direttore del Servizio Facility Management**  
MAIL: [facility@aspag.it](mailto:facility@aspag.it)

**Al Direttore dello Staff- Direzione Generale**  
Mail: [staff@aspag.it](mailto:staff@aspag.it)

**Al Responsabile del Servizio Legale**  
MAIL: [servizio.legale@aspag.it](mailto:servizio.legale@aspag.it)

**Al Direttore Sanitario ed al Dirigente Amministrativo U.O.C. Distretto Ospedaliero AG1**  
MAIL: [salvatore.iacolino@aspag.it](mailto:salvatore.iacolino@aspag.it)  
[antonello.seminerio@aspag.it](mailto:antonello.seminerio@aspag.it)

**Al Direttore Sanitario ed al Dirigente Amministrativo U.O.C. Distretto Ospedaliero AG2**  
MAIL: [doag2.coordamministrativo@aspag.it](mailto:doag2.coordamministrativo@aspag.it)  
[doag2.coordsanitario@aspag.it](mailto:doag2.coordsanitario@aspag.it)

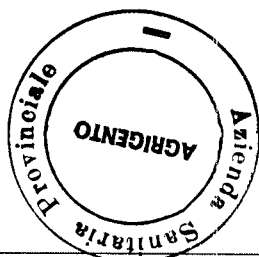
**Al Direttore U.O.C. Area Territoriale**  
MAIL: [territorio.coordamministrativo@aspag.it](mailto:territorio.coordamministrativo@aspag.it)

**Al Referente Area Territoriale**  
MAIL : [areateritoriale.sanitario@aspag.it](mailto:areateritoriale.sanitario@aspag.it)

**Al Direttore del Distretto Sanitario di Agrigento**  
MAIL : [dsagrigento.direttore@aspag.it](mailto:dsagrigento.direttore@aspag.it)

**Al Direttore del Distretto Sanitario di Bivona**  
MAIL : [dsbivona.direttore@aspag.it](mailto:dsbivona.direttore@aspag.it)

**Al Direttore del Distretto Sanitario di Canicattì**  
MAIL : [dscanicatti.direttore@aspag.it](mailto:dscanicatti.direttore@aspag.it)



**Al Direttore del Distretto Sanitario di Casteltermini**

MAIL: [dscasteltermini.direttore@aspag.it](mailto:dscasteltermini.direttore@aspag.it)

**Al Direttore del Distretto Sanitario di Licata**

MAIL : [dslicata.direttore@aspag.it](mailto:dslicata.direttore@aspag.it)

**Al Direttore del Distretto Sanitario di Ribera**

MAIL : [dsagrigento.direttore@aspag.it](mailto:dsagrigento.direttore@aspag.it)

**Al Direttore del Distretto Sanitario di Sciacca**

MAIL : [dssciacca.direttore@aspag.it](mailto:dssciacca.direttore@aspag.it)

**Al Direttore del Dipartimento Amministrativo**

MAIL: [dipartimento.amministrativo@aspag.it](mailto:dipartimento.amministrativo@aspag.it)

**Al Direttore del Dipartimento di Prevenzione**

MAIL: [dp.direttore@aspag.it](mailto:dp.direttore@aspag.it)

**Al Direttore del Dipartimento di Prevenzione Veterinario**

MAIL: [dpv.direttore@aspag.it](mailto:dpv.direttore@aspag.it)

**Al Direttore del Dipartimento Salute Mentale**

MAIL: [dsm.direttore@aspag.it](mailto:dsm.direttore@aspag.it)

**Al Direttore del Dipartimento del Farmaco**

MAIL: [dipartimento.farmaco@aspag.it](mailto:dipartimento.farmaco@aspag.it)

**e p.c.**

**Al Direttore Sanitario**

MAIL: [direttore.sanitario@aspag.it](mailto:direttore.sanitario@aspag.it)

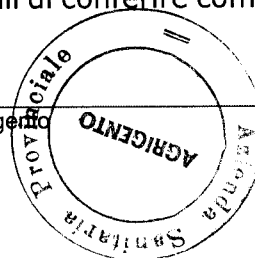
**Al Direttore Generale**

MAIL: [direzione.generale@aspag.it](mailto:direzione.generale@aspag.it)

**Oggetto:** *Protocollo Informatico Aziendale - Direttive*

Dal 12 ottobre 2015 tutti gli Enti della Pubblica Amministrazione hanno l'obbligo di generare informaticamente il registro giornaliero di protocollo che deve essere trasmesso *"entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione digitale, garantendone l'immodificabilità del contenuto"*, come disposto dal D.P.C.M. del 03/12/2013 *"Regole Tecniche sul Protocollo Informatico"*.

Il mancato adempimento di tale obbligo implica la violazione dei requisiti minimi di sicurezza del sistema di protocollo informatico che sono quelli di conferire compiuta efficacia



probatoria al documento, soddisfacente al contempo il requisito della forma scritta in tutti i casi in cui essa è richiesta, anche a pena di nullità.

Tutti i documenti inviati e ricevuti dall'Azienda, devono essere registrati nel sistema di protocollo informatico, e ad ogni documento deve essere dato un solo numero di protocollo.

La segnatura di protocollo che assicura un'associazione indissolubile e direttamente leggibile tra il documento e la corrispondente registrazione di protocollo, consentendo di individuare ciascun documento in modo inequivocabile, deve essere effettuata esclusivamente attraverso la piattaforma informatica in uso in Azienda denominata "Lapis web", qualsiasi altra forma di protocollazione, diversa da quella informatica aziendale è priva di rilevanza giuridica.

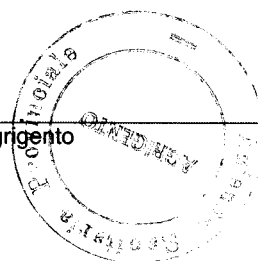
Alla luce di quanto sopra le SS.LL. sono invitate a comunicare al Servizio Affari Generali Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane per ogni Unità Operativa i nominativi degli operatori che dovranno essere abilitati all'accesso alla piattaforma informatica di protocollo.

I Direttori dei Distretti Sanitari e dei Distretti Ospedalieri dovranno altresì comunicare il nominativo degli operatori da adibire alle postazioni decentrate del protocollo generale.

Nell'ottica della compiuta digitalizzazione dell'azione amministrativa, l'Azienda sta provvedendo con una "visione globale" alla implementazione del protocollo informatico unico con postazioni decentrate la cui piena operatività sarà disciplinata con dell'adozione del manuale di gestione del protocollo informatico.

Nelle more dell'adozione del suddetto manuale si ritiene opportuno fornire delle prime indicazioni prettamente operative sull'utilizzo del protocollo informatico "Lapis web".

- La corrispondenza interna in uscita non protocollata con il sistema informatico aziendale verrà restituita la mittente;
- La corrispondenza interna in ingresso, proveniente quindi da altre strutture aziendali, non va riprotocollata in entrata ma va solo accettata tramite l'apposito bottoncino nella sezione "*Documenti in arrivo da accettare*".
- Nel caso di un'assegnazione errata, la struttura aziendale che riceve il documento è tenuta a restituirlo, nel più breve tempo possibile, all'unità di protocollazione che ha effettuato l'assegnazione, la quale provvederà alla riassegnazione,



correggendo le informazioni inserite nel sistema informatico ed assegnando il documento alla struttura di competenza.

- La Posta Elettronica Certificata (PEC) va utilizzata solo verso l'esterno non è infatti possibile protocollare un documento di posta certificata verso l'interno.

Il sistema di protocollo informatico tiene traccia dei passaggi di cui sopra, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore agente, data e ora di esecuzione.

La presente verrà pubblicata sul sito Aziendale nella sezione "*Circolari e Disposizioni*".

IL DIRETTORE U.O.C.  
SERVIZIO AFFARI GENERALI SVILUPPO  
ORGANIZZATIVO E RISORSE UMANE  
*Dr. Loredana Di Salvo*



IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
*Dr. Salvatore Lombardo*