

*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

Responsabile Procedimento: *Rag. Francesco Casà*
Cap: 92100 - *Agrigento*
Telefono: *0922/407265*
Fax: *0922/1836626*
Email: *francescocasa@aspag.it*
Web: www.aspag.it

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

Prot. Generale n. 00 74162

Data 10/11/2015



Al Direttore del Servizio Tecnico

MAIL: servizio.tecnico@aspag.it

Al Direttore del Servizio Forniture

MAIL: forniture@aspag.it

Al Direttore del Servizio Economico e Patrimoniale

MAIL: economico.patrimoniale@aspag.it

Al Direttore del Servizio Facility Management

MAIL: facility@aspag.it

Al Direttore dello Staff- Direzione Generale

Mail: staff@aspag.it

Al Responsabile del Servizio Legale

MAIL: servizio.legale@aspag.it

Al Direttore Sanitario ed al Dirigente Amministrativo U.O.C. Distretto Ospedaliero AG1

MAIL: salvatore.iacolino@aspag.it
antonello.seminerio@aspag.it

Al Direttore Sanitario ed al Dirigente Amministrativo U.O.C. Distretto Ospedaliero AG2

MAIL: doag2.coordamministrativo@aspag.it
doag2.coordsanitario@aspag.it

Al Direttore U.O.C. Area Territoriale

MAIL: territorio.coordamministrativo@aspag.it

Al Referente Area Territoriale

MAIL: areaterritoriale.sanitario@aspag.it

Al Direttore del Distretto Sanitario di Agrigento

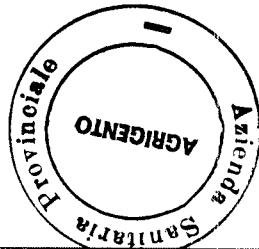
MAIL: dsagrigento.direttore@aspag.it

Al Direttore del Distretto Sanitario di Bivona

MAIL: dsbivona.direttore@aspag.it

Al Direttore del Distretto Sanitario di Canicattì

MAIL: dscanicatti.direttore@aspag.it



Al Direttore del Distretto Sanitario di Casteltermini
MAIL: dscasteltermini.direttore@aspag.it

Al Direttore del Distretto Sanitario di Licata
MAIL : dslicata.direttore@aspag.it

Al Direttore del Distretto Sanitario di Ribera
MAIL : dsagrigento.direttore@aspag.it

Al Direttore del Distretto Sanitario di Sciacca
MAIL : dssciacca.direttore@aspag.it

Al Direttore del Dipartimento Amministrativo
MAIL: dipartimento.amministrativo@aspag.it

Al Direttore del Dipartimento di Prevenzione
MAIL: dp.direttore@aspag.it

Al Direttore del Dipartimento di Prevenzione Veterinario
MAIL: dpv.direttore@aspag.it

Al Direttore del Dipartimento Salute Mentale
MAIL:dsm.direttore@aspag.it

Al Direttore del Dipartimento del Farmaco
MAIL: dipartimento.farmaco@aspag.it

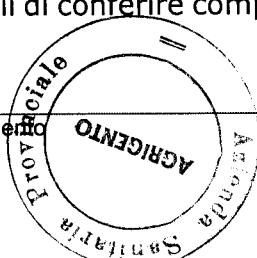
e p.c. **Al Direttore Sanitario**
MAIL: direttore.sanitario@aspag.it

Al Direttore Generale
MAIL: 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, soddisfacendo 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 bottonecino 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

