AZIENDA OSPEDALIERA
SAN PIO
BENEVENTO

AZIENDA OSPEDALIERA
"SAN PIO" - BENEVENTO
di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione
DEA di II Livello

Manuale di gestione
del protocollo informatico

INDICE

Art. 1 Principi generali e organizzazione
1.1 Premesse
1.2 Figure coinvolte e responsabilità
Art. 2 Caratteristiche del protocollo informatico
2.1 Unicità del protocollo informatico
2.2 Protocollazione del documento
2.3 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti
2.4 Protocollo riservato
2.5 Registro giornaliero di protocollo
2.6 Registro di emergenza
Art. 3. Gestione dei flussi documentali
3.1 Ricezione di documenti dall'esterno
3.2 Ricezione di documenti tramite pec
3.3 Ricezione dei documenti trasmessi per posta elettronica convenzionale
3.4 Documenti dI competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti
3.5 Documenti in partenza
3.6 documenti interni
Art. 3.7Conservazione
Art. 4 Tutela della riservatezza
Art. 5 Norma finale di rinvio

Manuale di gestione
del protocollo informatico

Art. 1 Principi generali e organizzazione

1.1 Premesse

Il Manuale di gestione del protocollo informatico, redatto in ossequio dell'articolo 5 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, recante le "Regole tecniche per il protocollo informatico", e in conformità al D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss. mm. e ii., rubricato "Codice dell'amministrazione digitale", descrive il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di ricezione e protocollazione a quella di trattamento e conservazione dei documenti.
In particolare viene delineato il flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti prevenuti in modalità telematica, indicate le regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti, elencati i documenti soggetti a particolare registrazione, senza acquisizione del documento nel sistema, e trattamento e quelli esclusi dalla registrazione di protocollo, descritte le modalità di conservazione dei documenti acquisiti al protocollo.

1.2 Figure coinvolte e responsabilità

Le figure coinvolte nella gestione del protocollo informatico sono:
- U.O.C. Affari Generali e Legali, in qualità di responsabile del protocollo generale e referente per conto della Direzione del coordinamento del servizio di protocollo, gestione dei flussi documentali e del relativo archivio, unitamente all'UOC CED, alla Ditta incaricata e la Responsabile aziendale della conservazione;
- Uffici Protocollatori, individuati dalla Direzione, ovvero il Protocollo Generale, la Direzione Generale e la Direzione Medica di Presidio Ospedaliero di Benevento "G. Rummo", e gli eventuali altri che la Direzione disporrà di autorizzare, incaricate dell'acquisizione, creazione, protocollazione, conservazione e dell'archiviazione dei documenti;
- Uffici Visualizzatori, individuati dalla Direzione, ovvero le UU.OO. e Uffici aziendali individuate/i per la visualizzazione e presa in carico dei documenti protocollati e loro assegnati per competenza.

Gli operatori del Protocollo Generale e degli altri Uffici protocollatori hanno l'autorizzazione ad eseguire la registrazione dei documenti, acquisendo, mediante uno scanner, l'immagine elettronica del documento ed associando il file prodotto alla relativa maschera di registrazione nel sistema gestionale.

La U.O.C. Affari Generali e Legali, nella quale è incardinato il Protocollo Generale, è referente per conto della Direzione del coordinamento delle attività per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, unitamente all'UOC CED, alla Ditta incaricata e al Responsabile della conservazione.

In particolare,

- provvede alla predisposizione del manuale di gestione del protocollo informatico ed al suo aggiornamento; garantisce coerenza aziendale, in relazione all'informatizzazione dei flussi documentali e alle scelte, effettuate dalla Direzione, relative all'attribuzione dei livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico;
- previa disposizione della Direzione (che può autorizzare direttamente la Ditta), comunica alla Ditta incaricata il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra Uffici con abilitazioni alla protocollazione e Uffici con abilitazioni alla visualizzazione; garantisce che le operazioni di registrazione di protocollo, classificazione ed indicizzazione dei documenti si svolgano nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente;
- previa richiesta del Direttore/Dirigente/Responsabile della Struttura/Ufficio, richiede alla Ditta incaricata di abilitare o revocare i singoli operatori;
- fornisce supporto alle altre UU.OO. per il corretto funzionamento delle attività di protocollo e di gestione dei documenti, sulla base dei criteri e delle regole dettate dal presente Manuale e dalla Direzione;
- autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni a protocollo generale come gli altri uffici protocollatori; risponde della corretta conservazione ed archiviazione dei documenti cartacei pervenuti al Protocollo Generale, quando verrà assegnato al protocollo generale idonea stanza/e per archivio; nel frattempo i documenti cartacei verranno trasferiti all'Ufficio competente.

Per tali attività si avvale della collaborazione della U.O.C. Tecnica e Programmazione – CED, cui compete la parte informatica relativamente al profilo della sicurezza dei dati informatici, alla corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo ed alla conservazione dei documenti informatici, e del Responsabile aziendale della conservazione.

Di concerto con la U.O.C. Tecnica e Programmazione – CED cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate nel più breve tempo possibile e comunque non oltre le ventiquattro ore dal blocco delle attività.

Art. 2 Caratteristiche del protocollo informatico

2.1 Unicità del protocollo informatico

Per tutta l'Azienda la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva e rinnovata ogni anno solare con inizio il 1° gennaio e chiusura il 31 dicembre dello stesso anno.
Ciascun documento deve essere identificato mediante l'assegnazione di un unico numero di protocollo e non è consentita l'attribuzione del medesimo numero ad altri documenti, per quanto strettamente correlati tra loro.
Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.
Il protocollo fa fede, anche con valore giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, pertanto la documentazione non registrata presso il Servizio di Protocollo viene considerata giuridicamente inesistente presso l'AORN San Pio.

2.2 Protocollazione del documento

La registrazione a protocollo di un documento ha una duplice funzione:
- giuridica: determina l'arrivo o la partenza di ciascun documento. Il registro di protocollo infatti è atto pubblico di fede privilegiata con effetto probatorio dell'avvenuto ricevimento o spedizione di un documento;
- di gestione documentaria: consente il reperimento dei documenti e la verifica del flusso documentale.

Per ogni documento, ricevuto o spedito dall'Azienda, è effettuata una registrazione di protocollo.
Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori, quali il mittente, l'oggetto del documento e l'Articolazione/U.O. destinataria, e dati accessori, così come individuati dalla procedura del protocollo.
La registrazione di protocollo di un documento è eseguita dopo averne verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità; con particolare riguardo ai documenti prodotti dall'Azienda, non è consentita la registrazione di protocollo in assenza del documento a cui la registrazione si riferisce o della sua acquisizione a sistema, tranne nel caso dei summenzionati protocolli riservati.
Il protocollo generale procederà al protocollo in uscita solo previa autorizzazione della Direzione. E' esclusiva responsabilità dei Direttori/Dirigenti/Responsabili sottoporre gli atti alla preventiva autorizzazione della Direzione, prima di trasmetterli al protocollo generale.
Il sistema genera automaticamente un numero progressivo di protocollo che viene attribuito al documento.
La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso ed in particolare il logo dell'A.O.R.N., la sua denominazione, l'indicazione relativa al documento in entrata o in uscita, la data e l'ora di acquisizione, il numero di protocollo attribuito dal sistema e l'eventuale U.O. assegnataria. Essa è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.
Nel caso di un temporaneo e/o eccezionale carico di lavoro, che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta in giornata, il Responsabile dell'Ufficio Protocollatore

interessato autorizza il differimento della protocollazione al giorno successivo non festivo. Per la documentazione a scadenza certa (atti giudiziari, istanze per concorsi, gare, etc.) è comunque necessario, in sede di protocollazione, dare ad essa priorità.

2.3 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti

Qualora venga chiesto dall'utente il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna di un documento, il Protocollo Generale o gli altri Uffici protocollatori provvederanno alla stampa della ricevuta di acquisizione prodotta dal sistema del protocollo ed alla consegna o all'invio a mezzo posta elettronica certifica, nel caso di ricezione via pec, al richiedente.

2.4 Protocollo riservato

Non è consentito l'utilizzo di protocolli interni e/o alternativi, tranne per i protocolli riservati (ad esempio: documenti legati a vicende riservate di persone o a fatti privati o particolari), ovvero:

- documenti per i quali l'Azienda decide di non dare la completa visibilità, visti gli interessi aziendali emergenti;
- documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- le tipologie di documenti individuati ai sensi dell'art. 24 Legge n. 241/90 e ss.mm.ii. ed atti applicativi interni dell'Azienda);
- documenti soggetti a registrazione particolare come quelli relativi a procedimenti disciplinari.

Per i protocolli riservati, la registrazione a sistema senza acquisizione del documento è disposta dal Responsabile dell'Articolazione/UU.OO. Competente del procedimento in questione e l'accesso ai dati è consentito solo ai dipendenti incaricati, nel rispetto della normativa in materia di tutela dei dati.

2.5 Registro giornaliero di protocollo

L'insieme delle registrazioni effettuate costituisce il Registro di protocollo.
Gli addetti all'Ufficio Protocollo Generale provvedono alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con le operazioni di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno. Il registro giornaliero viene prodotto su supporto informatico e firmato digitalmente dal Responsabile aziendale della conservazione. Annualmente si provvede alla rilegatura del registro stesso.

2.6 Registro di emergenza

Il Responsabile aziendale della conservazione autorizza lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema informatico.
Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile aziendale della conservazione può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.
La sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti.
Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.
Al ripristino della piena funzionalità del sistema, il Responsabile aziendale della conservazione provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando il numero delle registrazioni effettuate, la data e l'ora di chiusura.
Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare; inizia pertanto il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Il Responsabile aziendale della conservazione deve annotare i periodi di attivazione del registro di emergenza; qualora nel corso di un anno non si sia fatto ricorso allo stesso ne annota il mancato uso.

Art. 3. Gestione dei flussi documentali

3.1 Ricezione di documenti dall'esterno

Il documento in arrivo è il documento avente rilevanza giuridico-probatoria, acquisito dal Protocollo Generale o dagli altri Uffici protocollatori, nell'esercizio delle proprie funzioni.
La corrispondenza cartacea che, con qualsiasi mezzo (servizio postale, consegna diretta da parte degli interessati, fax, mail, etc.), pervenga dall'esterno indirizzata genericamente all'Azienda Ospedaliera "San Pio" o a qualunque struttura aziendale, è recepita dal Protocollo Generale e dagli altri Uffici Protocollatori, aperta, acquista a sistema tramite scanner, protocollata e, tramite il programma, trasmessa alla Direzione Generale per la assegnazione alla competente U.O., effettuata nel giorno di arrivo o nel primo giorno lavorativo immediatamente successivo. Qualora avvenga successivamente la Direzione invierà anche una pec o mail.
La busta viene necessariamente allegata al documento per la parte relativa ai timbri postali, nei casi di atti giudiziari (buste verdi), raccomandate e comunque in tutti i casi in cui il timbro postale può avere una rilevanza giuridica.
Per rispetto del segreto epistolare, non vengono aperte le missive indirizzate al Direttore Generale che rechino espressamente la dicitura "riservata" / "confidenziale".
Recapitate al destinatario, lo stesso deciderà sulla necessità della protocollazione.
Nel caso in cui la documentazione pervenuta sia composta da numerose pagine (oltre 20) o costituita da materiale non scannerizzabile (ad es. vetrini, etc.), l'operatore del Protocollo

Generale o degli altri Uffici Protocollatori, procederà all'acquisizione a sistema esclusivamente della nota e/o delle pagine necessarie ad individuarne la tematica, provvedendo a recapitare l'intera documentazione al servizio aziendale destinatario.
Restano esclusi dalla completa acquisizione gli atti cartacei relativi a gare d'appalto o a procedure concorsuali; nell'impossibilità di aprirne i plichi per non inficiare le relative procedure, il Protocollo Generale e gli altri Uffici Protocollatori procederanno, se possibile, ad acquisire a sistema la nota di accompagnamento e/o elementi che ne rendano individuabili le tematiche (Busta, ecc.). Anche in questi casi, così come in quelli di ricezione di atti giudiziari, gli originali cartacei dell'intera documentazione non sarà trattenuta e conservata dal Protocollo Generale, ma consegnata alla U.O. assegnataria.
Le offerte inerenti gare d'appalto sono registrate al protocollo in busta chiusa.
La posta indirizzata nominativamente al personale dell'Azienda con indicazione della Struttura ove lo stesso presta servizio viene regolarmente trattata dal Protocollo Generale e dagli altri Uffici Protocollatori e trasmessa alla Direzione Generale per l'assegnazione.
In ogni caso la corrispondenza contenente documenti personali e/o dati sensibili o indirizzata a persona fisica senza indicazione della Struttura dove presta servizio non saranno accettati o, in caso di ricezione telematica o fax, saranno immediatamente restituiti.
I documenti non completi o palesemente errati vengono comunque ritirati dagli Uffici Protocollatori, ed inoltrati, previa registrazione, al Direttore Generale per l'assegnazione all'Ufficio competente. Sarà compito dell'Ufficio competente provvedere ai necessari controlli ed eventuali integrazioni.
I meri avvisi di avvenuto recapito di un telegramma, la restituzione di raccomandate per compiuta giacenza, per indirizzo sconosciuto o per altre motivazioni, gazzetta ufficiale, notiziari e bollettini senza nota accompagnatoria, opuscoli, depliant, giornali e riviste, brochure, inviti, note augurali, materiale pubblicitario, vengono timbrati col timbro di arrivo se cartacei, e, comunque, smistati o inviati via pec ai destinatari, senza acquisizione al protocollo.
Allo stesso modo non necessitano di protocollazione deliberazioni e determine dirigenziali, contratti, documenti di natura contabile (mandati di pagamento, fatture, buoni d'ordine, etc.).

3.2 Ricezione di documenti tramite pec

La ricezione dei documenti informatici verrà assicurata principalmente tramite la casella di posta elettronica certificata in dotazione agli Uffici Protocollatori, acquisiti al sistema del protocollo e trasmessi alla Direzione Generale per la successiva assegnazione alla U.O. competente. La Direzione per i documenti di seguito precisati ha stabilito che vengano inviati sempre alla Direzione Generale (che provvederà all'assegnazione definitiva) e contestualmente anticipati alla Struttura competente ivi precisata:
le denunce INAIL alla UOC DMP "G Rummo" di BN, gli atti giudiziari e le domande per avviso schort list alla UOCAAGGLL, le domande relative a concorsi/avvisi inerenti

procedure di reclutamento del personale o di conferimento incarichi alla UOC Risorse Umane, gli accessi agli atti ex legge 241/90 e s.m.i. ex delibera n.192 del 26/03/20 alla UOC URP, gli atti relativi a procedure di gara alle UOC che segue la gara: UOC PE o UOC CED o UOC Manutenzione e Gestione del Patrimonio, gli atti attinenti a rapporti con l'Istituto Tesoriere (giornale di cassa, operazioni contabili, ecc.), alla UOC Risorse Economiche. La Direzione con atto scritto potrà autorizzare altre tipologie di atti da anticipare alle Strutture competenti.
Qualora pervengano comunicazioni ad altri indirizzi aziendali di posta elettronica certificata in dotazione agli Uffici Visualizzatori, gli stessi dovranno inoltrarle alle pec degli Uffici protocollatori per gli adempimenti di competenza.

3.3 Ricezione dei documenti trasmessi per posta elettronica convenzionale

Le comunicazioni prive di firma elettronica ricevute via mail, in generale, non sono registrate a protocollo, tranne quelle che per la loro rilevanza e/o il loro utilizzo siano acquisite al protocollo, previa valutazione del Responsabile dell'Articolazione/U.O. destinataria.

3.4 Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti

Nel caso in cui pervengano documenti erroneamente indirizzati, questi, se cartacei, vengono riconsegnati all'ufficio/messo postale apponendo sulla busta la dicitura, "Corrispondenza pervenuta per errore, non di competenza dell'A.O.R.N. San Pio", o se a mezzo pec, vengono restituiti riportando nel testo del messaggio la dicitura suindicata.
Nella circostanza in cui venga erroneamente aperta una missiva destinata ad altra Amministrazione, questa viene richiusa e rispedita al destinatario scrivendo sulla busta la dicitura "Pervenuta ed aperta per errore dall'A.O.R.N. San Pio".
Nel caso in cui venga erroneamente protocollato un documento non indirizzato all'Azienda si attiva la procedura per l'annullamento della registrazione di protocollo e il documento viene inviato al destinatario, oppure restituito al mittente, con la dicitura "protocollato per errore".

3.4 Annullamento delle registrazioni di protocollo e delle asseganzioni

È consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo attraverso l'apposizione in procedura della dicitura "annullato".
Tale annullamento può essere autorizzato per il protocollo generale dal Direttore della UOC AAGGLL, previa richiesta scritta con motivazioni da parte del Responsabile dell'Articolazione aziendale che ha generato l'acquisizione del documento in questione al protocollo, contenente il numero di protocollo da annullare e la motivazione dell'operazione di annullamento. Il Direttore/Responsabile degli altri uffici protocollatori analogamente autorizzerà l'annullamento dei propri protocolli, inviandolo al protocollo generale.
Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullate rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla

procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché la data, l'ora e l'autore dell'annullamento.
L'applicativo di gestione del protocollo permette, tramite una specifica ricerca, la lettura di tutte le informazioni relative alle registrazioni di protocollo annullate. Il sistema registra l'avvenuta rettifica, la data ed il soggetto che è intervenuto.
È istituita presso il Protocollo Generale la conservazione delle autorizzazioni di annullamento delle registrazioni, con allegate le richieste di annullamento.
L'annullamento, variazione ecc. delle assegnazioni e di competenza del Direttore Generale.

3.5 Documenti in partenza

Si intendono documenti in partenza tutti gli atti, siano essi amministrativi e/o sanitari, di valenza giuridico-probatoria prodotti dal personale aziendale nell'esercizio delle proprie funzioni ed indirizzati a privati o ad Enti, Istituzioni, Società etc.
Quelli rivolti ad Enti, Istituzioni, Società pubbliche, se non di competenza del Direttore Generale e quindi soggetti alla sua firma, dovranno essere preventivamente autorizzati dalla Direzione e firmati dal Direttore/Dirigente/Responsabile della U.O. competente.
La registrazione al protocollo e l'acquisizione a sistema sono effettuati dagli operatori del Protocollo Generale o degli altri Uffici Protocollatori.
La conseguente spedizione a mezzo posta, in caso di documenti cartacei, sarà garantita dalla U.O.C. Affari Generali e Legali, per la corrispondenza ordinaria o raccomandata, o dalla UOC PE per i pacchi, la corrispondenza assicurata e i corrieri; mentre la trasmissione a mezzo pec sarà effettuata dopo la fase di protocollazione dalla stessa U.O. che ha prodotto il documento se in possesso di pec aziendale.
Nel caso in cui la U.O. mittente sia priva di pec aziendale, la trasmissione avverrà a cura dell'Ufficio Protocollatore.
È consentito dare un unico numero di protocollo a più documenti identici nel contenuto ma con molteplici destinatari; in tal caso nella procedura sarà riportato nel campo destinatari la dicitura "destinatari vari" o una succinta descrizione della tipologia dei destinatari, acquisendo a sistema l'elenco dettagliato degli stessi.

3.6 documenti interni ed esterni

Nell'ottica di un utilizzo ottimale del sistema di protocollazione, per mere comunicazioni d'istituto tra le varie UU.OO. o all'interno delle stesse dovrà essere privilegiato lo strumento della posta elettronica, riservando l'utilizzo della pec aziendale in dotazione per scambio comunicazioni ufficiali di una certa rilevanza ai fini dell'azione amministrativa, della quale si tiene traccia nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento cui si riferisce .
Solo in via del tutto residuale si ricorrerà alla posta cartacea con relativo protocollo.

Art. 3.7
Conservazione

I documenti cartacei, al di fuori di quelli indicati negli articoli precedenti, sono archiviati e custoditi a cura degli Uffici Protocollatori; fino all'assegnazione di un archivio il protocollo generale trasmetterà il cartaceo agli uffici competenti.
Per quanto attiene alla conservazione dei documenti digitali acquisiti al protocollo sarà cura della U.O.C. Affari Generali e Legali, del Responsabile aziendale della conservazione, dell'UOC CED e della Ditta incaricata individuare la soluzione normativamente/informaticamente idonea per garantire la validazione temporale degli stessi.
L'archivio informatico, la cui organizzazione compete alla U.O.C. Affari Generali e Legali unitamente all'UOC CED, alla Ditta incaricata e al Responsabile aziendale della conservazione, assume una funzione essenziale per garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'agire amministrativo, il reperimento di informazioni affidabili sotto il profilo giuridico, la tutela della memoria storica e il diritto di tutti i cittadini all'accesso all'informazione, alla formazione ed allo sviluppo della conoscenza.
L'Archivio e i singoli documenti sono beni archivistici e come tali obbediscono alle disposizioni normative ed alla regolamentazione aziendale in materia.

Art. 4 Tutela della riservatezza

I documenti, le banche dati, il protocollo e gli altri registri, sono prodotti in modo da tutelare la riservatezza dei dati personali, dei dati particolari, dei dati "utrasensibili" e dei dati relativi a condanne e a reati, ai sensi del D.Lgs. n.196/2003 e s.m.i. alla luce del Regolamento Europeo sulla protezione dei dati n. 679/2016 (GDPR).
L'A.O.R.N. "San Pio" è titolare del trattamento dei dati, contenuti in atti che pervengono ai propri uffici e che sono prodotti dai propri uffici.
In relazione alla protezione dei dati, gli operatori devono trattare i dati ottemperando a quanto statuito dal D.Lgs n. 196/03 e s.m.i. alla luce del Regolamento UE 679/2016 (GDPR) ed in particolare in modo lecito e secondo correttezza; per scopi determinati, espliciti e legittimi in ragione dell'attività istituzionale svolta; in modo pertinente e non eccedente, soprattutto per quanto attiene ai dati sanitari con individuazione delle sole informazioni ritenute strettamente necessarie alla rintracciabilità del caso.

Art. 5 Norma finale di rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si fa riferimento ai principi contenuti nella Legge n. 241/1990 e s.m.i., alle Leggi ed ai Regolamenti aziendali vigenti al momento temporale del fatto concreto.

Regolamento approvato con deliberazione n._____ del _____.