

REGIONE TOSCANA
AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE TOSCANA CENTRO
Sede Legale P.zza Santa Maria Nuova n. 1 – 50122 Firenze

DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE

Numero della delibera	148
Data della delibera	19-02-2026
Oggetto	Regolamento Aziendale
Contenuto	Approvazione del Regolamento del protocollo informatico dell'AUSL Toscana Centro

Dipartimento	STAFF DIREZIONE AMMINISTRATIVA
Direttore del Dipartimento	TOGNINI ARIANNA
Struttura	SOC AFFARI GENERALI
Direttore della Struttura	VRENNI MASSIMILIANO
Responsabile del procedimento	MACCARONE GIUSEPPE

Spesa prevista	Conto Economico	Codice Conto	Anno Bilancio

Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo		
Allegato	N° di pag.	Oggetto

Tipologia di pubblicazione	Integrale Parziale
-----------------------------------	-------------------------

IL DIRETTORE GENERALE
(in forza del D.P.G.R. Toscana n. 169 dell'11 ottobre 2023)

Vista la Legge Regionale n. 84/2015 recante “*Riordino dell’assetto istituzionale e organizzativo del Sistema Sanitario Regionale. Modifiche alla Legge Regionale 40/2005*”;

Vista la delibera n. 1720 del 24.11.2016 di approvazione dello Statuto aziendale e le conseguenti delibere di conferimento degli incarichi dirigenziali delle strutture aziendali;

Richiamate:

- la Delibera del Direttore Generale n.1222 del 16.10.2023 con la quale la Dr.ssa Valeria Favata è stata nominata Direttore Amministrativo dell’Azienda USL Toscana Centro;
- la Delibera del Direttore Generale n.776 del 26.06.2025 con la quale il Dr. Lorenzo Roti è stato nominato Direttore Sanitario dell’Azienda USL Toscana Centro;
- la Delibera del Direttore Generale n.1243 del 24.10.2023 con la quale la Dr.ssa Rossella Boldrini è stata nominata Direttore dei Servizi Sociali dell’Azienda USL Toscana Centro;

Richiamato:

- il DPR 28 dicembre 2000 n. 445 “Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”

Preso atto:

- Del D.lgs 7 Marzo 2005 n. 82 “Codice dell’Amministrazione Digitale” ss.mm.ii;

Preso atto:

- Del DPCM 3 dicembre 2013 – Regole tecniche per il protocollo informatico – Art. 2 comma 1; Art. 6; Art. 9; Art. 18 commi 1 e 5; Art. 20; Art. 21.

Considerate:

- Le Linee Guida Agid di maggio 2021 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

Richiamati:

- Regolamento (UE) 910/2014 (eIDAS) e successive modificazioni;
- Regolamento (UE) 2016/679 – GDPR;

- D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice Privacy), solo per quanto ancora vigente, come modificato dal D.lgs. 101/2018;
- D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (Trasparenza amministrativa);
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 (Procedimento amministrativo e diritto di accesso).

Dato atto:

- Che l'AUSL Toscana Centro, in ottemperanza alla normativa sopracitata ha già definito la propria articolazione interna individuando un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO).
- Che ha nominato quale Responsabile della Gestione Documentale il Dott. Massimiliano Vrenna ai sensi dell'art. 3 comma 1 lettera b) del DPCM 3 dicembre 2013;

Considerato che si rende necessario, in attesa della definizione del nuovo “Manuale di Gestione Documentale”, approvare fin da subito la selezione del manuale relativa alla definizione dei criteri di protocollazione per una corretta gestione e tenuta del protocollo aziendale anche allo scopo di fornire indicazioni ed istruzioni omogenee agli operatori interessati a tale attività;

Considerato che il “Regolamento del protocollo dell'Azienda Unità Sanitaria Locale Toscana Centro” che si approva ai sensi della presente Delibera:

- I) Descrive e disciplina il servizio di protocollo dell'Azienda Sanitaria Locale Toscana Centro dalla fase di ricevimento e protocollazione fino alla registrazione della documentazione incluse le modalità di assegnazione e trasmissione alle strutture organizzative interne.
- II) Rappresenta un documento di facile consultazione rivolto a tutti i soggetti che, a vario titolo, interagiscono con l'amministrazione, allo scopo di definire uno strumento concreto di trasparenza dell'attività dell'amministrazione.

Considerato, inoltre, che a norma dell'art. 53 comma 5 del DPR 445/2000, l'Azienda riconosce quale sistema di protocollazione “particolare”, il sistema utilizzato dal Dipartimento della prevenzione che presenta tutte le caratteristiche indicate dalla normativa per la funzione di protocollazione informatica.

Accertato che, ad eccezione di tale sistema di cui al precedente punto, l'Azienda non riconosce validità a registrazioni particolari ed è, pertanto, fatto divieto a tutte le strutture organizzative aziendali di utilizzare sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico ufficiale, gestito dall'apposito applicativo “PwebWebApp” ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013 e alle Linee Guida Agid maggio 2021.

Visto che l'AUSL Toscana Centro si articola in un'unica AOO accreditata presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

Su proposta del Direttore della S.O.C. Affari Generali Dott. Massimiliano Vrenna;

Dato atto che il Direttore della S.O.C. Affari Generali, Dott. Massimiliano Vrenna nel proporre il presente atto attesta la regolarità tecnica ed amministrativa e la legittimità e congruenza dell'atto con le finalità istituzionali di questo Ente, stante anche l'istruttoria effettuata a cura in qualità di Responsabile del Procedimento dal Dott. Giuseppe Maccarone in servizio presso la sopracitata struttura;

Vista la sottoscrizione dell'atto da parte del Direttore dello Staff della Direzione Amministrativa, Dott.ssa Arianna Tognini, che ne attesta la coerenza agli indirizzi e agli obiettivi della Direzione;

Acquisito il parere positivo del Direttore Amministrativo, Sanitario e dei Servizi Sociali;

DELIBERA

Per i motivi espressi in narrativa:

- I) di approvare il " Regolamento del protocollo dell'Azienda Unita' Sanitaria Locale Toscana Centro " quale allegato "A" alla presente delibera facente parte integrante e sostanziale.
- II) di allegare il "Manuale protocollo informatico" quale allegato "B" del presente provvedimento.
- III) di dare atto che il regolamento di cui al punto I):
 - Costituisce uno strumento di lavoro necessario al fine di fornire indicazioni ed istruzioni omogenee agli operatori interessati all'attività di protocollazione, rappresentando anche, nel contempo, uno documento di consultazione per tutti i soggetti che, a vario titolo, interagiscono con l'Azienda nell'intento di definire un elemento concreto di trasparenza dell'attività dell'amministrazione.
- IV) di continuare ad autorizzare, a norma dell'articolo 53 comma 5 del DPR 445/2000, quale protocollo "particolare", il sistema utilizzato dal Dipartimento della prevenzione che presenta tutte le caratteristiche indicate dalla normativa per la funzione di protocollazione informatica.
- V) di dare atto che, ad eccezione di tale sistema di cui al precedente punto, l'Azienda non riconosce validità a registrazioni particolari ed è pertanto fatto divieto a tutte le strutture organizzative aziendali di utilizzare sistemi di registrazione dei documenti alternativi al

protocollo informatico ufficiale, gestito dall'apposito applicativo " PwebWebApp" ai sensi del DPCM 3-12- 2013.

- VI) di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 42, comma 4, della L.R.T. n. 40/2005 data l'urgenza di procedere ad uniformare la gestione dell'attività di aziendale relativa alla protocollazione.
- VII) di trasmettere la presente determinazione al Collegio Sindacale a norma di quanto previsto dall' Art. 42 comma 2, della L.R.T. 40/2005 e ss.mm.ii.
- VIII) di pubblicare il presente provvedimento sull'albo on-line ai sensi dell'art. 42 comma 2, della Legge Regionale 40/2005 e ss.mm.ii.

IL DIRETTORE GENERALE
Ing. Valerio Mari

II DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott.ssa Valeria Favata

II DIRETTORE SANITARIO
Dott. Lorenzo Roti

II DIRETTORE DEI SERVIZI SOCIALI
Dott.ssa Rossella Boldrini



REGOLAMENTO DEL PROTOCOLLO DELL'AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE TOSCANA CENTRO

CAPO I - Il servizio di protocollo aziendale: l'Area Organizzativa Omogenea, il Responsabile della gestione documentale, ambito di applicazione e normativa di riferimento	3
Art. 1 – Oggetto	3
Art. 2 - Normative di riferimento	3
Art. 3 - L'Area Organizzativa Omogenea della AUSL Toscana Centro	4
Art. 4 - Il Responsabile della Gestione documentale e le sue competenze	4
Art. 5 - La profilatura degli operatori sul Portale del protocollo.....	5
Art. 6 - Unicità del protocollo informatico aziendale e deroga per il Dipartimento di Prevenzione	5
CAPO II - L'apertura e l'assegnazione della corrispondenza, la protocollazione, la scansione e la trasmissione dei documenti.....	6
Art. 7- Documenti cartacei in ingresso, in uscita e interni	6
a) Documenti in ingresso.....	6
b) Documenti in uscita	7
Art.8 - Ricezione in ingresso di documenti su supporto cartaceo.....	7
Art. 9 - L'Assegnazione dei documenti alle strutture/soggetti destinatari	8
Art. 10 - Le operazioni di protocollazione dei documenti.....	8
Art. 11 - La Registrazione del documento	8
Art. 12 - Documenti non soggetti a registrazione	10
Art. 13 - La classificazione dei documenti (Titolario)	11
Art. 14 - Segnatura di protocollo mediante Frontespizio.....	11
Art. 15 – Caricamento degli allegati in fase di protocollazione.....	11
Art. 16 - La Trasmissione della corrispondenza protocollata per PEO	12
Art. 17 - Errori di protocollazione: annullamento delle registrazioni di protocollo	12
CAPO III – Malfunzionamenti, casi Particolari di protocollazione, il registro di emergenza e giornaliero...	13
Art. 18 - Malfunzionamenti di sistema	13
Art. 19 - Documenti di gare	13
Art. 20 - Lettere anonime, documenti non firmati o con firma illeggibile	14



Art. 21 - Corrispondenza con più destinatari	14
Art.22 - Allegati al documento	15
Art.23 - Documentazione erroneamente recapitata all'ASL o di competenza di altre amministrazioni o di.....	15
di altri soggetti	15
Art.24 - Atti giudiziari notificati a mano o via posta.....	15
Art.25 - Istanze partecipazione procedure concorsuali	15
Art. 26 - Documentazione di organismi aventi sede presso l'ASL ma afferenti ad altri Enti.....	16
Art.27 - Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza	16
Art. 28 - La protocollazione e l'assegnazione delle PEC	16
Art.29 - Registro di emergenza.....	17
Art.30 - Il Protocollo differito	17
Art. 31 - Conservazione degli originali cartacei della posta protocollata.....	18
Art.32 - Revisione del Regolamento del Protocollo	18



REGOLAMENTO DEL PROTOCOLLO DELL' AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE TOSCANA CENTRO

CAPO I - Il servizio di protocollo aziendale: l'Area Organizzativa Omogenea, il Responsabile della gestione documentale, ambito di applicazione e normativa di riferimento

Art. 1 – Oggetto

Il presente Regolamento, nel rispetto della normativa di riferimento come indicata al successivo art. 2:

- a) Disciplina l'attività di protocollazione ai sensi delle normative vigenti;
- b) Descrive e disciplina il servizio di protocollo dell'Azienda Sanitaria Locale Toscana Centro dalla fase di ricezione, protocollazione e gestione dei documenti descrivendo anche le casistiche di assegnazione e trasmissione della corrispondenza alle varie strutture organizzative aziendali;
- c) Fornisce istruzioni operative agli utenti abilitati all'utilizzo del programma per la corretta gestione e protocollazione della documentazione in ingresso e/o in uscita;

Art. 2 - Normative di riferimento

Il presente regolamento è stato redatto nel rispetto delle normative di riferimento di seguito indicate:

- "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;
- Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici -maggio 2021
- "Regole tecniche", decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 concernente le "Regole tecniche per il protocollo informatico" ai sensi degli artt. 2, comma1,-6-9-18, commi 1 e 5,- 20-21 non abrogati del DPCM 3 dicembre 2013 (Linee Guida AGID – maggio 2021);
- "Codice", il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale



Art. 3 - L'Area Organizzativa Omogenea della AUSL Toscana Centro

L'Azienda, sul Portale Agid "IPAGOV", definisce all'interno della Amministrazione un'unica AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA denominata "Azienda Unità Sanitaria Locale Toscana Centro" entro la quale vengono gestiti i flussi documentali ed in cui è presente un sistema unico di protocollo informatico (PwebWebApp - <https://protocollo.uslcentro.toscana.it/protocolloWeb/login>).

L'AOO della AUSL - T.C. è unica si identifica, pertanto, con l'organizzazione aziendale così come risulta dall'atto aziendale di diritto privato, approvato con delibera del Direttore Generale n. 1720 del 24-11-2016 ai sensi dell'art. 3. comma 1 bis del D.Lgs. 502/1992 e dalle delibere di organizzazione adottate dal Direttore Generale.

L'AUSL Toscana Centro è accreditata presso l'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), L'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA di riferimento aziendale è denominata "Azienda USL Toscana Centro" con sigla ausltc, codice univoco: AE56CDD.

La PEC istituzionale è la seguente: direzione.uslcentro@postacert.toscana.it.

Art. 4 - Il Responsabile della Gestione documentale e le sue competenze

Nell'ambito dell'Area organizzativa omogenea aziendale è istituito - presso la struttura SOC Affari Generali - l'Ufficio Protocollo Informatico Aziendale coordinato da un Responsabile che:

- a) Attribuisce, sulla base delle richieste pervenute dai Dirigenti o Incaricati Funzionali di struttura, le abilitazioni e le credenziali di accesso alla portale informatico PwebWebApp;
- b) Gestisce la profilazione degli utenti, autorizza l'accesso alle funzioni del portale informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni; c) Garantisce che le operazioni di registrazione e protocollazione si svolgano nel rispetto delle disposizioni delle normative vigenti;
- d) Garantisce, d'intesa con la SOC Progetti Tecnologici, la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- e) Cura, d'intesa con la SOC Progetti Tecnologici, i rapporti con l'Helpdesk in caso di anomalie o altri malfunzionamenti.
- f) Autorizza l'attivazione e la chiusura del registro di emergenza di cui all'art. 29.
- g) Autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni;



- h) Vigila sull'osservanza della normativa da parte del personale autorizzato e degli incaricati, anche attraverso controlli a campione.

Art. 5 - La profilatura degli operatori sul Portale del protocollo

I Direttori o gli Incaricati Funzionali delle strutture di riferimento provvedono a concedere le abilitazioni agli operatori della propria unità per l'utilizzo del protocollo informatico aziendale.

La richiesta va effettuata via email al RGD o suo delegato, i quali provvederanno ad effettuare l'aggiunta o la modifica al profilo.

Il sistema di gestione informatica prevede livelli di accesso differenziati per quanto riguarda l'inserimento, la ricerca e la modifica di dati.

Ad ogni utente può essere associato un profilo che delimita gli ambiti di operatività all'interno della procedura informatica di protocollo.

Il controllo degli accessi è garantita utilizzando le credenziali di accesso personali con un sistema di autorizzazione basato sulla preventiva profilatura degli utenti.

La password è strettamente personale e l'operatore è tenuto a conservarla in modo da garantirne la segretezza.

Il Direttore di riferimento attribuisce almeno i seguenti livelli di autorizzazione:

- a) abilitazione alla sola consultazione;
- b) abilitazione all'inserimento e modifica delle informazioni.

Il Responsabile della Gestione Documentale o suo delegato, tiene ed aggiorna un elenco degli utenti abilitati all'accesso al sistema, con i diversi livelli di autorizzazioni.

Art. 6 - Unicità del protocollo informatico aziendale e deroga per il Dipartimento di Prevenzione

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea la gestione del protocollo informatico aziendale garantisce la numerazione delle registrazioni di protocollo unica e progressiva, senza distinzione fra documenti "ricevuti" e/o "spediti"

Essa si chiude al 31 dicembre di ciascun anno e ricomincia all'inizio dell'anno successivo.



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, anche se strettamente correlati tra essi. La AUSL Toscana Centro riconosce, a norma dell'articolo 53, comma 5 del DPR 445/2000, la possibilità di registrazioni particolari della documentazione soltanto ed esclusivamente previa autorizzazione del Direttore Generale o suo delegato.

Ai sensi della suddetta normativa è riconosciuto un protocollo particolare per il Dipartimento della Prevenzione che deve presentare tutte le caratteristiche indicate dalla norma per la funzione di protocollazione particolare.

Ad eccezione del sistema in dotazione al Dipartimento di Prevenzione, l'ASL non riconosce validità a registrazioni particolari ed è fatto divieto a tutte le strutture organizzative aziendali di utilizzare sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico ufficiale, gestito dall'apposito applicativo ai sensi del DPCM 3-12-2013.

Pertanto tutti i protocolli di settore o di reparto o più in generale, i protocolli diversi dal protocollo informatico gestito dall'apposito applicativo sono espressamente vietati.

CAPO II - L'apertura e l'assegnazione della corrispondenza, la protocollazione, la scansione e la trasmissione dei documenti

Art. 7- Documenti cartacei in ingresso, in uscita e interni

I documenti prodotti su supporto cartaceo, si distinguono in:

- a) documenti in ingresso (ricevuti da soggetti terzi);
- b) documenti in uscita (destinati a soggetti terzi);

a) Documenti in ingresso

I documenti in ingresso sono tutti i documenti ricevuti dall'ASL nell'espletamento della propria attività, provenienti da soggetti esterni all'Azienda (persone fisiche o persone giuridiche, pubbliche e private). Sono da considerarsi soggetti esterni anche i dipendenti ASL, qualora inoltrino documentazione di carattere personale o comunque non direttamente connessa all'espletamento delle loro funzioni.



b) Documenti in uscita

I documenti in uscita sono tutti i documenti prodotti dall'ASL nell'espletamento della propria attività e destinati ad essere recapitati a soggetti esterni all' Azienda (persone fisiche o persone giuridiche, pubbliche e private).

Art.8 - Ricezione in ingresso di documenti su supporto cartaceo

I documenti in ingresso su supporto cartaceo vengono recapitati presso i vari Uffici Aziendali, secondo le seguenti modalità:

- a) Da società accreditate alla consegna della corrispondenza;
- b) Dal servizio autisti che trasportano la corrispondenza interna;
- c) Recapitata personalmente (per esempio dall'utenza a mano). In questo caso la ricevuta della consegna di un documento cartaceo, ove richiesta, può essere costituita dalla copia del primo foglio del documento stesso, con un timbro o segnatura che attesti il giorno della consegna del documento.

Gli operatori abilitati a protocollare provvedono all'apertura della corrispondenza e alle operazioni di protocollazione che dovranno essere eseguite.

La documentazione in ingresso (compresi gli atti giudiziari) deve essere aperta e protocollata lo stesso giorno del ricevimento.

Eccezionalmente, in caso di guasti temporanei del sistema, l'operazione di protocollazione può avvenire in tempi successivi dal momento di ricezione della corrispondenza. L'operazione è sospesa fino a quando il Responsabile della gestione documentale non riterrà opportuno di attivare il Registro di emergenza di cui al successivo art. 29.

Qualora la posta in ingresso - che necessita di essere protocollata — venga recapitata direttamente presso la Struttura aziendale interessata, questa dovrà provvedere alla protocollazione del documento ed alla conservazione dell'originale cartaceo.



Si evidenzia, che per nessun motivo ed in nessun caso presso i locali dell'Azienda possono essere trasmessi/depositati per il ritiro/partenza pacchi e/o corrispondenza, che non siano strettamente legati all'attività istituzionale dell'Azienda stessa.

Art. 9 - L'Assegnazione dei documenti alle strutture/soggetti destinatari

I destinatari (assegnatari) della corrispondenza si suddividono in:

- Destinatario documento ovvero Struttura competente a gestire la pratica;
- Destinatari per conoscenza a cui il documento può essere trasmesso in quanto lo stesso può essere di loro interesse;

Art. 10 - Le operazioni di protocollazione dei documenti

Una volta individuata la Struttura di assegnazione, il documento viene protocollato tramite le operazioni di:

- Registrazione
- Classificazione (Titolario di Classificazione)
- Segnatura

Art. 11 - La Registrazione del documento

La registrazione dei documenti in ingresso viene effettuata in un'unica operazione utilizzando le apposite funzioni previste dal sistema di protocollo informatico - PwebWebApp - in uso in l'Azienda.

Tramite il portale del protocollo informatico gli operatori abilitati provvedono a registrare, per ogni singola pratica, le seguenti informazioni:

- a) Mittente per i documenti in entrata, in alternativa, il destinatario per i documenti spediti in uscita (Corrispondente*);
- b) Oggetto* del documento;
- c) Indicazione della Struttura competente – di norma una sola - alla gestione della pratica (Assegnazione*);



- d) Modalità di ricezione/spedizione del documento (Mezzo Corrispondente);
- e) La classificazione, secondo il Titolario di classificazione aziendale;
- f) Caricamento dell'allegato/i;
- g) Altri eventuali informazioni connesse al documento;

A seguito di protocollazione, il sistema genera automaticamente un frontespizio contenente tutte le informazioni inerenti al protocollo:

1) Numero protocollo

Rappresenta il numero progressivo di protocollo attribuito al documento. Il numero progressivo di protocollo è un numero costituito da sette cifre.

2) Data protocollo

Corrisponde alla "marca temporale" ed è la data in cui il documento viene ufficialmente acquisito in Azienda. Coincide con la data in cui è stato generato il numero di protocollo.

Tale data non va confusa con la data di ricezione del documento, in quanto la ricezione o l'invio del documento potrebbe avere data diversa rispetto a quella di protocollazione.

La data di protocollo è la marca temporale ufficiale da cui decorrono gli eventuali termini per la gestione della pratica (es. istanze) e, di norma, la protocollazione va effettuata nel giorno stesso in cui si riceve o invia il documento.

3) Oggetto

Viene riproposto l'oggetto indicato in fase di protocollazione. Va indicato il medesimo riportato sul documento principale.

4) Corrispondente

Viene riproposto il mittente/destinatario indicato in fase di protocollazione.

5) Documenti

Vengono descritti gli allegati caricati in fase di protocollazione.

L'insieme delle protocollazioni effettuate in Azienda costituisce il Registro di protocollo, che fa fede della esistenza e dell'effettivo ricevimento o spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del



documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici e si configura come atto pubblico di fede privilegiata.

Art. 12 - Documenti non soggetti a registrazione

Ai sensi dell'art. 53, comma 5, del DPR 445/2000 sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione;
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni,
- materiale statistico,
- atti preparatori interni,
- giornali, riviste, materiale pubblicitario, stampe varie, plichi di libri, dépliant;
- biglietti augurali, inviti a manifestazioni e documenti di occasione vari che non attivino procedimenti amministrativi
- tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione ex art 53, comma 5 del DPR 445/2000. - già indicati al precedente articolo 6, ovvero i documenti di competenza del Dipartimento della prevenzione che utilizza al fine della protocollazione un programma specifico.
- i documenti interni, salvo casi particolari
- comunicati stampa ed altre informazioni/comunicazioni a mezzo stampa
- inviti per campagne di screening e vaccinazioni, reiterazione inviti e trasmissione opuscoli informativi
- rappresentazioni grafiche di progetti tecnici
- certificati / attestati / stati di servizio estratti direttamente da banche dati aziendali, documenti e comunicazioni relativi alla ordinaria gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti e del personale medico e sanitario convenzionato interno come disciplinati dai contratti di lavoro o accordi nazionali collettivi (ferie, permessi, cedolini, cartellini delle presenze, certificazione unica del sostituto d'imposta, distinte prestazioni etc.
- Certificati o attestati rilasciati da altri Enti, acquisibili anche tramite accesso diretto via web a banche dati, non devono essere protocollati, in quanto non vengono materialmente trasmessi o ricevuti in forma documentale, ma semplicemente consultati dall'amministrazione per verificare o acquisire le informazioni necessarie (es. Certificati di residenza, D.U.R.C., certificati di invalidità o riconoscimento di handicap etc..)



- Documentazioni ricevute mediante “Posta Ordinaria” che non ha necessità di “marca temporale”. La documentazione pervenuta tramite posta ordinaria non è soggetta a protocollazione obbligatoria, salvo i casi in cui costituisca istanza o atto rilevante ai fini dell’avvio o della gestione di un procedimento amministrativo. I documenti privi di rilevanza giuridica e per i quali non è richiesta l’attribuzione di data certa possono essere gestiti direttamente senza protocollazione.

Art. 13 - La classificazione dei documenti (Titolario)

L’operazione di classificazione di un documento consiste nell’attribuire al documento un titolo, una categoria, una classe, un numero di fascicolo sulla base del Titolario aziendale.

Il documento è classificato contestualmente alla protocollazione.

Il Titolario di classificazione è un sistema logico che suddivide i documenti amministrativi e sanitari secondo la funzione esercitata, in titoli, categorie, classi e fascicoli permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a medesimi affari o a medesimi procedimenti amministrativi.

I titoli, le categorie e le classi sono stabiliti dal Titolario e non sono modificabili, né nel numero né nell’oggetto.

Art. 14 - Segnatura di protocollo mediante Frontespizio

La Segnatura di protocollo è l’associazione all’originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa è configurabile come il Frontespizio che viene generato ed associato al documento contemporaneamente alla sua protocollazione.

Sul Frontespizio vengono riportati i dati di segnatura indicati al precedente art.11.

Art. 15 – Caricamento degli allegati in fase di protocollazione

L’acquisizione dell’immagine del documento avviene contestualmente durante le fasi di registrazione, classificazione e segnatura.

Tutti i documenti originali su supporto cartaceo di formato inferiore o uguale all’A4 devono essere acquisiti in formato immagine (c.d. “copia per immagine”) con l’ausilio di scanner.



Al fine di avere un Frontespizio completo e conforme alle normative di legge è fortemente consigliato il caricamento dei documenti oggetto di protocollazione.

Gli originali dei documenti protocollati, vengono conservati presso l'Ufficio/Struttura che ha l'onere di procedere con la protocollazione. Altrimenti, devono essere spediti mediante posta interna alla Struttura destinataria per i relativi adempimenti.

Art. 16 - La Trasmissione della corrispondenza protocollata per PEO

A seguito di protocollazione è necessario che l'operatore ponga particolare attenzione affinché i destinatari della mail, a cui viene indirizzata la documentazione protocollata, siano esattamente gli stessi che sono stati in precedenza individuati quali Assegnatari.

Andrà inserito nella voce "A", la mail del soggetto individuato come Assegnatario ed in "C.C." la mail dei soggetti in conoscenza.

L'operatore dovrà inoltre riportare nell'oggetto della mail lo stesso oggetto che si trova nel documento trasmesso in allegato, per dare modo al destinatario che riceve il documento protocollato di ritrovarlo facilmente utilizzando la funzione di "ricerca"; ne è ammessa una sintesi solo in caso di eccessiva lunghezza.

Nel caso in cui il Dipartimento/Direttore di Area o altro soggetto indicato ritenga non corretta l'assegnazione di un documento ricevuto deve respingerlo e a tal fine ritrasmette lo stesso alla mail ufficio.protocollo@uslcentro.toscana.it facendo presente i motivi della propria incompetenza.

Il personale dell'Ufficio Protocollo Aziendale provvederà alla riassegnazione corretta del documento, sentito il Direttore della struttura SOC Affari Generali o suo delegato.

Art. 17 - Errori di protocollazione: annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e con autorizzazione del Responsabile della gestione documentale, a seguito di motivata richiesta scritta o per iniziativa dello stesso Responsabile.

L'operazione di annullamento è eseguita con le modalità di cui all'art. 54 del DPR 445/2000. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base dati del sistema e sono evidenziate in rosso con una dicitura, conservando permanentemente in memoria, la data, l'ora e l'autore dell'intervento.



Solo il Responsabile della gestione documentale o eventuali suoi delegati sono autorizzati ad annullare i numeri di protocollo.

Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione. Le registrazioni annullate non possono essere in alcun modo ripristinate.

Nella richiesta di annullamento, da inviare a ufficio.protocollo@uslcentro.toscana.it, va specificato il numero di protocollo da annullare e i motivi dell'annullamento;

CAPO III – Malfunzionamenti, casi Particolari di protocollazione, il registro di emergenza e giornaliero

Art. 18 - Malfunzionamenti di sistema

Nei casi di malfunzionamenti tecnici del programma protocollo – PwebWebApp – occorre contattare nel minor tempo possibile l'Help Desk (800.800.567). I tecnici provvederanno a creare un ticket ed a mettersi in contatto con il fornitore chiedendo la tempestiva risoluzione della problematica.

L'Help Desk va contattato obbligatoriamente anche nei casi di malfunzionamenti tecnici riferiti al singolo operatore abilitato.

Art. 19 - Documenti di gare

Per la documentazione delle gare o delle procedure di acquisto telematiche, l'Azienda utilizza Le piattaforme istituzionali e le altre procedure previste dalla normativa vigente.

Nei casi residuali in cui si debbano utilizzare le tradizionali procedure di gara o di acquisto, la corrispondenza che riporta la dicitura "offerta" o "gara d'appalto" o dalla cui confezione si possa evincere la partecipazione ad una gara, non viene aperta, ma viene protocollata a busta chiusa; le operazioni di segnatura vengono praticate direttamente sulla busta chiusa. In tali circostanze, l'onere della protocollazione è di competenza dell'Ufficio Protocollo Aziendale.



Sull'esterno della busta, accanto alla segnatura di protocollo, viene annotato l'orario di arrivo unicamente nei casi in cui il documento venga consegnato oltre il limite orario stabilito nel bando o nell'avviso pubblico: la specifica oraria viene pertanto a contrassegnare soltanto le offerte pervenute oltre la prevista scadenza.

In questi casi la struttura procedente deve avvisare preventivamente l'ufficio protocollo inviando copia del bando di gara.

L'Ufficio Protocollo, durante il periodo di decorrenza dei termini, custodirà provvisoriamente i plichi protocollati presso il proprio Ufficio e li consegnerà al referente della struttura procedente in un'unica soluzione, previa verifica incrociata e sottoscrizione di una distinta di presa in carico da parte di quest'ultimo. Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'Ufficio che gestisce la gara d'appalto riportare eventualmente gli estremi di protocollo sui documenti, conservando in allegato la busta stessa.

Art. 20 - Lettere anonime, documenti non firmati o con firma illeggibile

Le lettere con firma illeggibile o per le quali non è identificabile il mittente (lettere anonime) devono essere sempre protocollate riportando nel campo riferito al mittente la dicitura “non identificato”. Le lettere anonime devono essere sempre e soltanto trasmesse alla Direzione aziendale per le opportune valutazioni.

Art. 21 - Corrispondenza con più destinatari

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

Nei protocolli con una pluralità di destinatari, tali da non poter essere descritti nell'apposito campo dell'applicativo per motivi di Privacy, nell'apposito campo dovrà essere inserita la dicitura “Destinatari diversi - vedi elenco”.

Dopo la protocollazione, e quindi solamente dopo aver generato il Frontespizio, l'elenco dei destinatari deve allegato all'interno della pratica nel sistema di protocollo.

Il Frontespizio rimarrà immutato e verranno assolti anche gli eventuali obblighi di riservatezza inerenti alla Privacy.

All'elenco, se possibile, si unirà anche la segnatura di protocollo.



Art.22 - Allegati al documento

Nel caso in cui un documento dichiari la presenza di uno o più allegati, l'eventuale mancanza di uno o più di questi deve essere segnalata a cura della Struttura competente al mittente.

Art.23 - Documentazione erroneamente recapitata all'ASL o di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti

Qualora vengano erroneamente recapitati all'ASL documenti indirizzati a terzi, o qualora pervengano documenti indirizzati all'ASL, ma chiaramente di competenza di altre amministrazioni od enti, o in caso di destinatario sconosciuto, la protocollazione non deve essere effettuata ed il documento va restituito al mittente.

Art.24 - Atti giudiziari notificati a mano o via posta

Tutti gli atti giudiziari notificati vengono registrati e scannerizzati nello stesso giorno di notifica e trasmessi contestualmente alla struttura competente.

Gli atti se nominativi, da notificare a mano da parte dell'Ufficiale Giudiziario, devono essere esclusivamente consegnati da quest'ultimo al destinatario o al suo delegato.

Art.25 - Istanze partecipazione procedure concorsuali

Tutte le istanze di partecipazione a procedure concorsuali, ovvero Avvisi-Concorsi-Mobilità anche interna - Selezioni di personale a vario titolo, sono gestite direttamente dalla SOC Gestione Risorse Umane competente, tramite apposita piattaforma informatica.

Nei casi residuali, gli operatori dell'Ufficio del Protocollo provvederanno analogamente per quanto disciplinato all'art. 11 del presente Regolamento.



Art. 26 - Documentazione di organismi aventi sede presso l'ASL ma afferenti ad altri Enti

La documentazione in ingresso destinata a Fondazioni, Organizzazioni sindacali, Centri etc. che hanno sede presso l'ASL, ma che non fanno parte dell'organizzazione aziendale, per cui il documento non rientra nel patrimonio documentale aziendale, NON deve essere protocollata e viene gestita secondo le modalità stabilite dagli Enti di rispettiva appartenenza.

Art.27 - Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza

Ai documenti originali plurimi pervenuti contestualmente, o alle copie dello stesso documento pervenute contestualmente, si procederà con un'unica registrazione di protocollo.

Art. 28 - La protocollazione e l'assegnazione delle PEC

I documenti, la corrispondenza, le comunicazioni etc. possono essere ricevuti/spediti:

- a) per PEC dalla Direzione Aziendale;
- b) per PEC dai dipartimenti e dalle strutture organizzative aziendali autorizzate.

Non sono consentite PEC nominative ed individuali ad eccezione di quelle necessarie agli Avvocati dell'Azienda per il patrocinio legale.

I documenti ricevuti per PEC sono soggetti alle stesse regole di assegnazione e protocollazione previste per i documenti cartacei.



Art.29 - Registro di emergenza

In caso di inconvenienti tecnici o comunque di malfunzionamento protratto per oltre 24ore del sistema di protocollo informatizzato il Responsabile della gestione documentale autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza, provvedendo ad impartire le disposizioni del caso e dispone affinché, successivamente, sia attivato il riversamento dei dati nel protocollo informatico tramite la apposita procedura. La richiesta di protocollo di emergenza va inviata alla mail ufficio.protocollo@uslcentro.toscana.it fornendo le seguenti informazioni:

- 1) Corrispondente;
- 2) Oggetto;
- 3) Assegnatario;
- 4) Mezzo corrispondente;
- 5) Scansione del documento ove possibile;

L'RGD o suo delegato, risponderanno via email alla richiesta comunicando il numero di protocollo creato in emergenza.

Art.30 - Il Protocollo differito

La protocollazione avviene di norma nella stessa giornata lavorativa in cui gli atti e i documenti pervengono nei vari Uffici Aziendali. Tuttavia, qualora ci fossero cause di forza maggiore tali da non assicurare la protocollazione nella giornata di riferimento, si garantisce che verrà comunque protocollata entro il successivo giorno lavorativo. Solo i casi di particolare urgenza possono essere segnalati all'Ufficio Protocollo, che si adopererà per risolvere le criticità delle Unità, dei Servizi e degli Uffici aziendali.



Art. 31 - Conservazione degli originali cartacei della posta protocollata

L'acquisizione dell'immagine dei documenti non autorizza in ogni caso di eliminare l'originale cartaceo. Gli originali cartacei dei documenti protocollati sono conservati ad onere dell'ufficio competente che ha provveduto alla protocollazione.

Qualora fosse l'Ufficio Protocollo a procedere con la protocollazione e la relativa struttura assegnataria necessiti dell'originale cartaceo, bisognerà far pervenire richiesta ad ufficio.protocollo@uslcentro.toscana.it, chiedendo l'invio degli originali mediante posta interna.

Art.32 - Revisione del Regolamento del Protocollo

Stante la normativa vigente ed essendo il presente formulato anche in funzione dell'utilizzo del nuovo programma per il protocollo informatico, qualora sopravvengano nuove disposizioni normative e/o segnalazioni da parte delle Strutture abilitate, connesse all'uso del sistema di protocollo, si provvederà alle necessarie ed opportune modifiche/integrazioni, del presente regolamento.

In allegato:

I) Manuale del Protocollo Informatico;



MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Sommario

Log-In.....	1
Creazione nuovo protocollo	2
1. Tipo protocollo:.....	2
2. Corrispondente: indicare il mittente nel caso in cui il protocollo sia in Entrata o il destinatario nel caso in cui il protocollo sia in Uscita	3
3. Data ric. (ricezione): data di ricezione del documento	3
4. Raccomandata: il numero di raccomandata in caso si tratti di comunicazione raccomandata	3
5. Importo: indicare l'importo in caso in cui il documento sia una fattura	3
6. Oggetto: riportare lo stesso oggetto che si trova nel documento da protocollare	3
7. Assegnazione: indicare la Struttura competente nella gestione del documento/protocollo. Il nome della Struttura si può cercare cliccando sull'icona dell'organigramma (screenshot sottostante) e, una volta che la lista è aperta, tramite la combinazione dei tasti CTRL + F, digitare il nome della Struttura di interesse	3
8. Tipo di documento:	3

9. Allegare il documento da protocollare caricando (tramite il tasto “Sfoglia”) o trascinando il file:	3
10. Altri corrispondenti : inserire soggetti/strutture/uffici interessati che però non sono corrispondenti. Funzione simile alla copia conoscenza delle email	4
11. Posta :	4
12. Una volta compilati i campi (almeno quelli obbligatori), premere il tasto “ Protocolla ” per generare il numero di protocollo.....	4
Giornale	6
Scadenzario	6
Ricerca Protocolli	7

Log-In

Accedere usando il link: <https://protocollo.uslcentro.toscana.it/protocolloWeb/login> Credenziali:
le stesse di WHR



Accedi

Nome utente

Password



Creazione nuovo protocollo

Cliccare su “Crea protocollo”:



Si aprirà la schermata di creazione del nuovo protocollo:

 The image shows the 'Crea nuovo protocollo' form. At the top, there's a header with navigation links (Home, Crea protocollo, Ricerca avanzata) and user information (Utente protocollista). The form is divided into several sections:

- Protocollo:** Includes radio buttons for 'Entrata' (checked), 'Uscita', and 'Interno'. There's a 'Corrispondente*' field, a 'Data Ric.' field with a date picker, and 'Raccomandata' and 'Importo' fields.
- Tipologia documento:** Includes a 'Tipologia documento' dropdown, 'Mezzo Corrispondente' dropdown, 'Titolario' dropdown, and a 'Numero documento' field.
- Data documento:** A date field.
- Data Sped.:** A date field.
- Assegnazioni*:** A dropdown menu.
- Originaline Documento:** A checkbox.
- Invia messaggio di posta:** A checked checkbox.
- Note:** A text area.
- Riferimenti:** A text area.
- Altri Corrispondenti:** A text area.
- Posta:** A text area.

 At the bottom, there are 'Indietro' and 'Protocolla' buttons.

I campi con l'asterisco sono obbligatori; gli altri, facoltativi.

1. Tipo protocollo:

- Spuntare “Entrata” quando il documento proviene da soggetti terzi ed è diretto all'Azienda;
- Spuntare “Uscita” quando il documento viene inviato dall'Azienda a soggetti terzi;
- La spunta “Interno” in casi diversi da quelli sopra riportati: ad es. se serve protocollare un documento per tenerlo agli atti senza che provenga dall'esterno o si debba inviare ad altri soggetti.

2. **Corrispondente:** indicare il mittente nel caso in cui il protocollo sia in Entrata o il destinatario nel caso in cui il protocollo sia in Uscita.
3. **Data ric. (ricezione):** data di ricezione del documento.
4. **Raccomandata:** il numero di raccomandata in caso si tratti di comunicazione raccomandata.
5. **Importo:** indicare l'importo in caso in cui il documento sia una fattura.
6. **Oggetto:** riportare lo stesso oggetto che si trova nel documento da protocollare.
7. **Assegnazione:** indicare la Struttura competente nella gestione del documento/protocollo. Il nome della Struttura si può cercare cliccando sull'icona dell'organigramma (screenshot sottostante) e, una volta che la lista è aperta, tramite la combinazione dei tasti CTRL + F, digitare il nome della Struttura di interesse.



8. Tipo di documento:

- Tipologia documento: selezionare dalla lista fornita.
 - Numero documento: l'eventuale numero riportato all'interno del documento (ad es. se un altro ente invia un documento protocollato, bisogna riportare in questo campo quel numero di protocollo).
 - Mezzo corrispondente: selezionare dalla lista fornita.
 - Data documento: l'eventuale data riportata all'interno del documento.
 - Titolario: attribuire al documento un titolo, una categoria, una classe, un numero di fascicolo sulla base della lista fornita.
 - Data sped. (spedizione): data in cui il documento protocollato (in Uscita) viene spedito.
9. **Allegare** il documento da protocollare caricando (tramite il tasto "Sfoglia") o trascinando il file:



10. **Altri corrispondenti:** inserire soggetti/strutture/uffici interessati che però non sono corrispondenti. Funzione simile alla copia conoscenza delle email.

11. **Posta:**

- Registra:
 - selezionare “Invio del documento e del messaggio pubblico”;
 - Spuntare entrambe le caselle “Allega il collegamento al protocollo” e “Allega documenti/o”;
- Indirizzo: scrivere l’indirizzo a cui inviare l’email contenente il numero del protocollo e i documenti protocollati. Successivamente premere il tasto “Aggiungi” (icona del +) in alto a destra della sezione “Posta” per registrare l’indirizzo. Gli indirizzi, se più di uno, devono essere aggiunti uno alla volta.

- Oggetto: viene compilato automaticamente. Se non è compilato, premere il tasto “Default”.
 - Messaggio: viene compilato automaticamente. Se non è compilato, premere il tasto “Default”.
12. Una volta compilati i campi (almeno quelli obbligatori), premere il tasto “**Protocolla**” per generare il numero di protocollo.
- Se il campo Posta è stato compilato, l’email al destinatario verrà inviata automaticamente dal programma.

Una volta creato il protocollo, la schermata sarà la seguente:

☐ Mantieni informazioni

Protocollo n. **22325** del **2019** ← Indietro

Dettaglio protocollo		Giornale		Scadenzario	
Protocollo Tipo protocollo: Uscita Data: 24/10/2025 13:09:41 Corrispondente: mensa Oggetto: pipio Data Ric.: 24/10/2025 Raccomandata: Importo: 0 Assegnazioni: SOC AFFARI LEGALI E AVVOCATURA		Documento Tipo documento: RICHIESTA Num. documento: 2222 Data documento: Mezzo Corr.: RACCOMANDATA A MANO Titolario: Data Sped.:		Dettaglio protocollo:  Visualizza documenti	
Altri corrispondenti Non sono presenti altri corrispondenti.		Note Non sono presenti note			
Riferimenti Non sono presenti riferimenti.		Modifica Ricevuta Invio email interna Annulla Protocollo			

Per visualizzare il documento protocollato basta cliccare su “Visualizza Documenti” sulla destra.

Oltre al documento in formato originale, sarà possibile prendere visione anche di un pdf a parte che conterrà tutti i dati di protocollazione.

Lo scopo di avere quest’ulteriore allegato in aggiunta al documento, risiede nella previsione normativa che impone di non alterare il documento originario a seguito di protocollazione.

Pertanto, non si dovranno apporre le informazioni direttamente sul documento, ma inviare il pdf protocollato insieme all’allegato contenente i dati di protocollazione.

Giornale

Consente di avere uno storico delle azioni che si riferiscono al protocollo generato.

Ad esempio, si potrà vedere chi ha creato il protocollo, in quale data, e se l'email è stata inviata al destinatario.

Protocollo n. **22344** del **2019**

[22325 del 2019](#) ◀ [2259 del 2019](#) ▶

← Indietro

Dettaglio protocollo		Giornale		Scadenzario
Data		Operatore	Operazione	
31/10/2025 14:09:29		protocollista@projectdi.it	Email - Mittente: protocollista@projectdi.it, Destinatario: anticorruzione@uscenro.toscana.it	
31/10/2025		protocollista	Assegnato in Inserimento: SOS AFFARI GENERALI	

Scadenzario

Consente di impostare, appunto, una scadenza alla pratica relativamente alla quale si è protocollato il documento.

Ricerca Protocolli

Per ricercare un protocollo è sufficiente scrivere il numero e l'anno del protocollo di interesse, nei rispettivi campi.

Ricerca Protocolli Avanzata

Per effettuare una ricerca “particolare”, per esempio, una lista che possa comprendere più protocolli, basterà compilare i campi di conoscenza alla voce “Ricerca Avanzata”.