



## **Ordine**

dei tecnici sanitari di radiologia medica  
e delle professioni sanitarie tecniche,  
della riabilitazione e della prevenzione  
Gorizia . Pordenone . Trieste . Udine

# MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

<b>Redazione e Revisioni</b>	<b>Date e Delibere di approvazione</b>
<b>Nome documento</b>	
Manuale di gestione documentale v.01	Data redazione: 6/2022 Delibera approvazione: n.18/2023 Data approvazione: 1 marzo 2023

<b>Redatto da:</b>	<b>Ente di riferimento</b>
Roberto Giacomello	Consigliere - Ordine TSRM PSTRP delle Province di Gorizia, Pordenone, Udine e Trieste.
Anna Liberale	Segretario Ordine TSRM PSTRP delle Province di Gorizia, Pordenone, Udine e Trieste.

<b>Verifica e controllo a cura di:</b>	<b>Ente di riferimento</b>
Susanna Agostini	Presidente Ordine TSRM PSTRP delle Province di Gorizia, Pordenone, Udine e Trieste.



## Ordine

dei tecnici sanitari di radiologia medica  
e delle professioni sanitarie tecniche,  
della riabilitazione e della prevenzione  
Gorizia . Pordenone . Trieste . Udine

## Sommario

Riferimenti di legge: .....	3
Definizioni .....	4
Modello organizzativo .....	4
Ruoli e Responsabilità: .....	4
Titolare dell'oggetto della conservazione .....	5
Responsabile della gestione documentale. ....	5
Responsabile della conservazione documentale.....	6
Produttore dei PdV .....	7
Utente abilitato.....	7
Formazione, gestione e scambio di documenti:.....	7
Tipologia documenti:.....	7
Documento analogico .....	7
<b>Documento informatico</b> .....	7
Documento in ingresso da protocollare .....	8
Documento in uscita da protocollare .....	8
Documento interno da protocollare .....	9
Descrizione della lavorazione del flusso documentale: .....	9
Ricezione dei documenti informatici.....	9
Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale.....	9
Errata ricezione di documenti analogici .....	9
Errata ricezione di documenti digitali.....	10
Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici .....	10
Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei .....	10
Gestione protocollo:.....	11
Ufficio Protocollazione .....	11
Caselle di posta elettronica .....	11
Caratteristiche del Protocollo Informatico:.....	11
Unicità del protocollo informatico.....	11
Registro di protocollo .....	12
Termini per la registrazione di protocollo.....	12



## Ordine

dei tecnici sanitari di radiologia medica  
e delle professioni sanitarie tecniche,  
della riabilitazione e della prevenzione  
Gorizia . Pordenone . Trieste . Udine

Diritto di accesso e tutela dei dati personali.....	12
Regole di assegnazione e smistamento dei documenti: .....	12
Registrazione e segnatura di protocollo dei documenti ricevuti .....	12
Annullamento delle registrazioni di protocollo .....	13
Protocolli urgenti .....	13
Integrazioni documentarie.....	13
Allegati:.....	14
Cronologia dei responsabili della gestione documentale: .....	14
Cronologia dei produttori PdV:.....	14
Utenti abilitati: .....	14
Dati identificativi conservatore: .....	14
Cronologia dei responsabili del servizio di conservazione: .....	14
Titolario di classificazione protocollo .....	15
Voci per Titoli/Fascicoli .....	15

## Riferimenti di legge:

- a) [D. Lgs. 7.3.2005, n. 82](#) C.A.D. “Codice dell’amministrazione digitale”;
- b) [D.P.C.M. 3.12.2013](#) REGOLE TECNICHE Protocollo Informatico “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del C.A.D.”;
- c) [D.P.C.M. 3.12.2013](#) REGOLE TECNICHE Conservazione “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”
- d) [Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.](#)
- e) [D.P.R. 20.12.2000, n. 445](#) “Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- f) Regolamento eIDAS, Reg. Eu 910/2014



## Ordine

dei tecnici sanitari di radiologia medica  
e delle professioni sanitarie tecniche,  
della riabilitazione e della prevenzione  
Gorizia . Pordenone . Trieste . Udine

### Definizioni

Ai fini del presente manuale di gestione si intende per:

- “*AMMINISTRAZIONE*”, Ordine dei Tecnici Sanitari di Radiologia Medica e delle Professioni Sanitarie Tecniche, della Riabilitazione e della Prevenzione delle Province di Gorizia Pordenone Trieste Udine;
- “*MdG*”, il Manuale di Gestione;
- “*RGD*”, il Responsabile della Gestione Documentale e della conservazione: dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell’articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione;
- “*PdV*”, pacchetti di versamento

Per le altre definizioni si rimanda al glossario allegato al DPCM 3/12/2013 (Allegato n.1).

### Modello organizzativo

Il presente documento è il manuale della conservazione digitale che l’Ordine dei Tecnici Sanitari di Radiologia Medica e delle professioni sanitarie tecniche della riabilitazione e della prevenzione delle province di Gorizia, Pordenone, Trieste e Udine, ha definito in attuazione delle “Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”.

Il Consiglio Direttivo dell’Ordine è responsabile della verifica e approvazione del presente manuale, collabora con il responsabile della gestione documentale e della conservazione per l’aggiornamento, diffusione, conoscenza e rispetto dei suoi contenuti, all’interno dei vari componenti dell’Ordine.

l’Ordine ha nominato la società Ifin Sistemi conservatore dei propri documenti informatici. I documenti da conservare digitalmente sono inviati dall’Ordine a Ifin Sistemi tramite flussi documentali digitali secondo le modalità ed i formati concordati.

Il manuale di conservazione va inteso come Unico Manuale di Ifin Sistemi nel quale sono rappresentate organicamente tutte le tipologie documentali per le quali la norma ne richieda un processo di conservazione secondo le regole tecniche AgID.

Le procedure previste nel presente Manuale disciplinano in particolare:

- la ricezione da parte della Segreteria dell’Ordine della documentazione in entrata e in uscita;
- l’assegnazione del documento all’organo e/o soggetto competente;
- la classificazione e la protocollazione dei documenti sulla base di un titolario di classificazione, volta ad assicurare una stratificazione ordinata dell’archivio;
- l’archiviazione e la conservazione documentale.

### Ruoli e Responsabilità:

Secondo le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici i ruoli individuati nel processo di conservazione sono:

a) titolare dell’oggetto della conservazione;



## **Ordine**

dei tecnici sanitari di radiologia medica  
e delle professioni sanitarie tecniche,  
della riabilitazione e della prevenzione  
Gorizia . Pordenone . Trieste . Udine

- b) responsabile della gestione documentale;
- c) responsabile della conservazione documentale;
- d) produttore dei PdV;
- e) utente abilitato;

### **Titolare dell'oggetto della conservazione**

È il soggetto produttore degli oggetti di conservazione, ossia in questo caso l'Ente che ha sottoscritto un contratto con la società Ifin Sistemi, avente come oggetto la fornitura del servizio di conservazione digitale dei documenti informatici.

- Il titolare dell'oggetto di conservazione assicura la corretta formazione della documentazione secondo quanto disposto dal presente manuale di gestione documentale;
- Il titolare dell'oggetto di conservazione assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza (esibizione dei documenti);
- Il titolare dell'oggetto di conservazione assicura la presenza di un pubblico ufficiale/notaio, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite.
- Il titolare dell'oggetto di conservazione assicura che la conservazione della documentazione di natura fiscale avvenga entro le scadenze dettate dalla normativa di settore (DM 17 giugno 2014);
- Il titolare dell'oggetto di conservazione assicura che venga rispettato l'assolvimento degli obblighi fiscali della documentazione fiscale dettati dalla normativa di settore;
- Il titolare dell'oggetto di conservazione autorizza la procedura di scarto per quei pacchetti di archiviazione contenenti i documenti destinati allo scarto.

### **Responsabile della gestione documentale.**

Nella Pubblica Amministrazione, il responsabile della conservazione:

- a) è un ruolo previsto dall'organigramma del Titolare dell'oggetto di conservazione;
- b) è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;

Il responsabile della gestione documentale definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

Esso deve lavorare in sinergia con il responsabile della conservazione e il responsabile della privacy. Insieme dovranno redigere e vigilare sull'applicazione del manuale di gestione.

### **Conservatore**

Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza.



## Ordine

dei tecnici sanitari di radiologia medica  
e delle professioni sanitarie tecniche,  
della riabilitazione e della prevenzione  
Gorizia . Pordenone . Trieste . Udine

### Responsabile della conservazione documentale

Il responsabile della conservazione opera secondo quanto previsto dall'art. 44, comma 1-quater, del CAD  
*“L'art. 44, comma 1-quater, del CAD prevede che: “Il responsabile della conservazione, che opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi, può affidare, ai sensi dell'articolo 34, comma 1-bis, lettera b), la conservazione dei documenti informatici ad altri soggetti, pubblici o privati, che offrono idonee garanzie organizzative, e tecnologiche e di protezione dei dati personali. Il responsabile della conservazione della pubblica amministrazione, che opera d'intesa, oltre che con i responsabili di cui al comma 1-bis, anche con il responsabile della gestione documentale, effettua la conservazione dei documenti informatici secondo quanto previsto all'articolo 34, comma 1-bis”.*

In particolare, il responsabile della conservazione:

- a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- m) predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato ad un conservatore, le attività suddette o alcune di esse, ad esclusione della lettera m), potranno essere affidate al responsabile del servizio di conservazione, rimanendo in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al responsabile della conservazione, chiamato



## **Ordine**

dei tecnici sanitari di radiologia medica  
e delle professioni sanitarie tecniche,  
della riabilitazione e della prevenzione  
Gorizia . Pordenone . Trieste . Udine

altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sui servizi affidati in outsourcing dalle PA. Si precisa che il nominativo ed i riferimenti del responsabile della conservazione devono essere indicati nelle specifiche del contratto o della convenzione di servizio con il Conservatore nel quale sono anche riportate le attività affidate al responsabile del servizio di conservazione.

### **Produttore dei PdV**

Persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.

Nel caso di affidamento a terzi, il produttore di PdV provvede a generare e trasmettere al sistema di conservazione i pacchetti di versamento nelle modalità e con i formati concordati con il conservatore e descritti nel manuale di conservazione del sistema di conservazione. Provvede inoltre a verificare il buon esito della operazione di trasferimento al sistema di conservazione tramite la presa visione del rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione stesso.

### **Utente abilitato**

Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse. Le Utenze con tali privilegi di “esibizione a norma” sono concordate con il titolare dell’oggetto di conservazione e, generalmente, laddove non diversamente specificato, sono costituite dal personale amministrativo e gestionale del soggetto Titolare delle informazioni conservate.

## **Formazione, gestione e scambio di documenti:**

### **Tipologia documenti:**

#### **Documento analogico**

A norma dell’art. 1, lett. A DPR 445/2000 per documento analogico si intende la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Il documento analogico è prodotto con strumenti analogici (es. a mano, macchina da scrivere, ecc.) o con strumenti informatici (es. lettera scritta con Word, ecc.). L’originale è cartaceo e dotato di firma autografa.

#### **Documento informatico**

Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. (art. 20 CAD).

L’Ordine ai sensi dell’art. 40 e 71 del C.A.D. forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici.

Qualsiasi documento prodotto dall’Amministrazione deve riportare un solo protocollo.

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’Ordine attraverso le seguenti informazioni ai sensi dell’art. 12 delle Regole Tecniche del protocollo informatico:

- la denominazione e il logo
- l’indirizzo completo corredata dai numeri di telefono ed indirizzo di posta elettronica certificata
- il codice fiscale





## Ordine

dei tecnici sanitari di radiologia medica  
e delle professioni sanitarie tecniche,  
della riabilitazione e della prevenzione  
Gorizia . Pordenone . Trieste . Udine

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

- il luogo di redazione del documento;
- la data (giorno, mese, anno);
- il numero di protocollo;
- l'oggetto del documento;
- il numero degli allegati (se presenti);
- se trattasi di documento informatico, la firma elettronica qualificata o firma digitale;
- se trattasi di documento cartaceo, la sigla autografa da parte del responsabile del provvedimento finale.

### Documento in ingresso da protocollare

I documenti da protocollare in ingresso sono tutti gli atti aventi rilevanza giuridico probatoria prodotti da soggetti esterni ed acquisiti dalla segreteria dell'Ordine nell'esercizio delle sue funzioni, le PEC e le raccomandate sono sempre destinate alla protocollazione.

I documenti informatici in arrivo possono essere dotati di firma digitale, di firma elettronica qualificata o non firmati.

In particolare, la firma elettronica qualificata o la firma digitale utilizzata per inviare e ricevere documenti da e per l'Ordine 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 ed immodificabilità del documento. In particolare, a norma dell'art. 1 c.1, lett. N) del Testo Unico, e dell'art. 1, comma 1, lettera S del CAD, il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata consente al firmatario - tramite la chiave privata - e al destinatario - tramite la chiave pubblica - rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici. Inoltre, la certificazione di una chiave pubblica (art. 27 CAD) da parte di una autorità di certificazione garantisce la corrispondenza della chiave con il soggetto che la espone.

Ai sensi dell'art. 21 CAD il documento informatico dotato di firma elettronica qualificata - avente un certificato valido - si deve reputare equivalente ad un documento cartaceo dotato di firma autografa.

La firma digitale assicura solo la provenienza del documento e non l'integrità del contenuto e pertanto la valenza giuridico-probatoria di un messaggio così ricevuto sarà valutato comunque dal responsabile del procedimento amministrativo.

I documenti informatici sono recapitati a mezzo posta elettronica certificata o su supporto rimovibile, consegnato direttamente alla segreteria dell'Ordine o inviato per posta convenzionale o corriere.

I documenti analogici trasmessi da soggetti esterni all'amministrazione sono recapitati alla segreteria a mezzo posta convenzionale o corriere, a mezzo posta raccomandata, telegramma, con consegna diretta da parte dell'interessato o tramite una persona dallo stesso delegata.

### Documento in uscita da protocollare

I documenti da protocollare in uscita sono tutti gli atti aventi rilevanza giuridico probatoria prodotti dall'Ordine nell'esercizio delle proprie funzioni e trasmessi a soggetti esterni, le PEC e le Raccomandate sono sempre destinate alla protocollazione.

I documenti informatici sono trasmessi ai destinatari normalmente per mezzo della posta certificata.

In altri casi, il documento informatico può essere riversato su supporto rimovibile non modificabile ed inviato al destinatario.

I documenti su supporto cartaceo sono inviati:

- a mezzo posta raccomandata;
- a mezzo consegna diretta al destinatario.





## **Ordine**

dei tecnici sanitari di radiologia medica  
e delle professioni sanitarie tecniche,  
della riabilitazione e della prevenzione  
Gorizia . Pordenone . Trieste . Udine

### Documento interno da protocollare

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

- di natura prevalentemente informativa;
- di natura prevalentemente giuridico-probatorio.

I documenti interni di natura informativa non sono soggetti a protocollazione.

Di regola, lo scambio di tali documenti avviene per mezzo della posta elettronica.

I documenti interni di natura prevalentemente giuridico-probatorio, ossia tutti gli atti redatti dal personale dell'Ordine nell'esercizio dell'espletamento delle proprie funzioni, volti a documentare le attività istruttorie di competenza, devono essere protocollati.

Nei casi in cui il documento interno sia di tipo analogico, lo scambio può avvenire con i mezzi tradizionali all'interno dell'Ente.

### Descrizione della lavorazione del flusso documentale:

#### Ricezione dei documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale [friuliveneziagiulia@pec.tsrn.org](mailto:friuliveneziagiulia@pec.tsrn.org) e la casella di posta email istituzionale [friuliveneziagiulia@tsrn.org](mailto:friuliveneziagiulia@tsrn.org), entrambe pubblicate sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) e nel sito istituzionale dell'Ordine nella sezione contatti.

Il personale della segreteria dell'ente di norma controlla quotidianamente i messaggi pervenuti nelle caselle di posta istituzionale e, previa verifica della bontà e dell'integrità del messaggio, procede alla registrazione di protocollo.

Nel caso in cui il messaggio pervenuto sia illeggibile o incompleto, la segreteria deve segnalare la circostanza al mittente, indicando che lo stesso non verrà sottoposto a protocollazione.

I documenti informatici in arrivo possono essere dotati di firma digitale, di firma elettronica qualificata o non firmati.

#### Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale

I documenti analogici che pervengono quotidianamente a mezzo posta sono sottoposti dal personale addetto ad una preliminare verifica in merito all'indirizzo ed al destinatario sugli stessi apposti.

La busta si allega al documento per la parte relativa ai timbri postali.

Dopo aver accuratamente separato i documenti esclusi dalla registrazione del protocollo di cui all' art. 53, comma 5, del Testo Unico (gazzette ufficiali, bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, materiali statistici, atti preparatori interni, giornali, riviste, le newsletter, libri, materiali pubblicitari, inviti) il personale della segreteria sollecitamente provvede alla registrazione, segnatura, e classificazione dei documenti.

I documenti vengono scannerizzati, con acquisizione del relativo file nel sistema.

#### Errata ricezione di documenti analogici

Qualora alla segreteria pervengano erroneamente documenti indirizzati ad altri Enti le buste o i contenitori vanno restituiti. Nel caso in cui la busta viene 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 si invia al destinatario apponendo sulla busta la dicitura "Pervenuta ed aperta per errore".



## **Ordine**

dei tecnici sanitari di radiologia medica  
e delle professioni sanitarie tecniche,  
della riabilitazione e della prevenzione  
Gorizia . Pordenone . Trieste . Udine

### Errata ricezione di documenti digitali

Nel caso in cui pervengano sulla casella di posta istituzionale dell'Ordine messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questo Ufficio o Ente".

### Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

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

### Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei

Il personale addetto al protocollo non può rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a protocollazione. L'apposizione del timbro dell'Ordine con la data e l'ora d'arrivo sulla copia non ha alcun valore giuridico.

Quando il documento cartaceo non soggetto a protocollazione è consegnato direttamente alla segreteria ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, la segreteria dell'ente che lo riceve, è autorizzata a fotocopiare gratuitamente la prima pagina del documento e apporvi il timbro dell'Ordine con la data e l'ora d'arrivo.

Nel caso, invece, si tratti di documenti soggetti a protocollazione, quando il documento cartaceo è consegnato direttamente alla segreteria ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, la segreteria deve rilasciare la ricevuta in questione o può fotocopiare gratuitamente la pagina del documento su cui è stata apposta la segnatura di protocollo.



## **Ordine**

dei tecnici sanitari di radiologia medica  
e delle professioni sanitarie tecniche,  
della riabilitazione e della prevenzione  
Gorizia . Pordenone . Trieste . Udine

## **Gestione protocollo:**

### **Ufficio Protocollo**

Per la gestione documentale, è stata individuato un unico ufficio di protocollazione, garantito dalla segreteria dell'Ordine, che dispone dell'accesso alla casella di posta certificata: [friuliveneziagiulia@pec.tsrn.org](mailto:friuliveneziagiulia@pec.tsrn.org) e della mail istituzionale [friuliveneziagiulia@tsrn.org](mailto:friuliveneziagiulia@tsrn.org).

Ai sensi dell'art. 61, comma 3, del Testo Unico, l'Ufficio per la gestione del Protocollo informatico e dei flussi documentali svolge i seguenti compiti:

- garantire il rispetto delle disposizioni del D.P.R. n°445/2000 durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- garantire la corretta produzione e conservazione del registro di protocollo di cui all'articolo 53 del D.P.R. n° 445/2000;
- curare le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie che esse siano ripristinate nel più breve tempo possibile;
- conservare le copie di salvataggio delle informazioni del sistema di protocollo attraverso i servizi di gestione dei sistemi informativi in luoghi sicuri e diversi da quello in cui viene custodito il suddetto sistema (art. 62 e 63 del D.P.R. n° 445/2000);
- garantire la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti dall'Ordine.
- garantire il buon funzionamento degli strumenti e il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- autorizzare con provvedimenti ad hoc le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo (art. 54 del D.P.R. n° 445/2000);

### **Caselle di posta elettronica**

La casella di Posta Elettronica Certificata Istituzionale [friuliveneziagiulia@pec.tsrn.org](mailto:friuliveneziagiulia@pec.tsrn.org), è accessibile all'Ufficio Protocollo e agli Organi principali dell'Ordine.

L'Ufficio Protocollo dell'Ordine è anche dotato di mail istituzionale non certificata [friuliveneziagiulia@tsrn.org](mailto:friuliveneziagiulia@tsrn.org), gestita dal Segretario, dal Presidente e da altri eventuali collaboratori amministrativi dell'Ordine, entrambi gli indirizzi sono pubblicati sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) e nel sito istituzionale dell'Ordine" sezione contatti" secondo quanto stabilito dal D.L. 33/2013.

## **Caratteristiche del Protocollo Informatico:**

### **Unicità del protocollo informatico.**

Il registro di protocollo è unico ed è gestito dalla Segreteria.

Il registro del protocollo è atto pubblico e soggiace alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa in materia.

Il registro è generato dal sistema che attribuisce a ciascun documento registrato il numero e la data di protocollazione.

Ogni numero di protocollo si riferisce esclusivamente ad un unico documento.

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.



## **Ordine**

dei tecnici sanitari di radiologia medica  
e delle professioni sanitarie tecniche,  
della riabilitazione e della prevenzione  
Gorizia . Pordenone . Trieste . Udine

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 certifica l'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, pertanto, la documentazione non registrata presso la segreteria dell'Ente viene considerata giuridicamente inesistente.

### **Registro di protocollo**

Il registro di protocollo si genera, mediante produzione automatica, su supporto informatico, dell'elenco dei protocolli e delle informazioni ad essi connesse, registrati nell'arco di una giornata. Al fine di garantire l'immodificabilità del contenuto, ai sensi dell'art.7, comma 5, delle Regole tecniche per il protocollo informatico, il registro di protocollo viene trasmesso entro la giornata lavorativa al sistema di conservazione dei documenti.

### **Termini per la registrazione di protocollo**

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate ogni giorno lavorativo.

### **Diritto di accesso e tutela dei dati personali**

I procedimenti amministrativi sono ispirati al rispetto delle norme in materia di diritto di accesso e di protezione dei dati personali e sensibili di cui al Codice in materia di protezione dei dati personali.

- L'Ordine ha disciplinato il diritto di accesso e la consultazione per fini amministrativi da parte di terzi dei documenti amministrativi, in conformità alla normativa vigente. L'accesso si esercita mediante apposita istanza motivata direttamente indirizzata all'Ordine.

Alla luce di quanto sopra, l'addetto preposto all'apertura e alla registrazione della corrispondenza deve essere regolarmente autorizzato al trattamento dei dati personali.

## **Regole di assegnazione e smistamento dei documenti:**

### **Registrazione e segnatura di protocollo dei documenti ricevuti**

Per ogni documento ricevuto dalla segreteria dell'Ordine 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, il destinatario o i 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;

In caso di ricezione di documenti cartacei, l'operatore preposto riporta su questi ultimo:

- Timbro dell'Ordine TSRM-PSTRP PROVINCIA;
- data di ricezione del documento.



## **Ordine**

dei tecnici sanitari di radiologia medica  
e delle professioni sanitarie tecniche,  
della riabilitazione e della prevenzione  
Gorizia . Pordenone . Trieste . Udine

L'operazione di registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico dei documenti ricevuti in formato cartaceo viene effettuata dalla segreteria successivamente all'acquisizione (scannerizzazione) del documento in formato digitale.

### **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. Soltanto il Presidente o il Segretario dell'Ordine sono autorizzati ad annullare, oppure a dare disposizioni di annullamento delle registrazioni di protocollo.

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.

### **Protocolli urgenti**

La segreteria può disporre la protocollazione immediata di documenti in uscita urgenti, nel caso in cui il carattere d'urgenza emerge dal contenuto del documento stesso.

### **Integrazioni documentarie**

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



## Ordine

dei tecnici sanitari di radiologia medica  
e delle professioni sanitarie tecniche,  
della riabilitazione e della prevenzione  
Gorizia . Pordenone . Trieste . Udine

### Allegati:

#### Cronologia dei responsabili della gestione documentale:

Nome e Cognome	Funzione	Data nomina	Data revoca
Anna Liberale	componente Ordine con carica di Segretario	19/12/2019	//

#### Cronologia dei produttori PdV:

Nome e Cognome	Funzione	Data nomina	Data revoca
Emanuela Ferrari	amministrativa	14/07/2021	//

#### Utenti abilitati:

Nome e Cognome	Funzione	Data abilitazione	Data revoca
Emanuela Ferrari	amministrativa	14/07/2021	//
Anna Liberale	componente Ordine con carica di Segretario	19/12/2019	

#### Dati identificativi conservatore:

Denominazione	Ifin Sistemi S.r.l. a socio unico
Dati contratto	Data 21/06/2017 Delibera 19/2017
Validità contratto	Data inizio 21/06/2017 Data fine //
Indirizzo	Via Giacomo Medici 9/A Padova
Legale Rappresentante	Roberto Reccanello
Referente tecnico (nome e cognome) cui rivolgersi in caso di problemi tecnico-operativi	Andrea Rossi
E-mail del referente tecnico	andrea.rossi@ifin.it
N° telefono/fax	0495001500
Sito web istituzionale	<a href="http://www.ifin.it">www.ifin.it</a>
E-mail istituzionale	ifin@ifin.it

#### Cronologia dei responsabili del servizio di conservazione:

Nome e Cognome	Funzione	Data nomina	Data revoca
Antonio Taschin	Responsabile del servizio di conservazione	10/11/2017	13/07/2021
Giovanni Maria Martingano	Responsabile del servizio di conservazione	13/07/2021	17/10/2022
Roberto Reccanello	Responsabile del servizio di conservazione	17/10/2022	//



## Ordine

dei tecnici sanitari di radiologia medica  
e delle professioni sanitarie tecniche,  
della riabilitazione e della prevenzione  
Gorizia . Pordenone . Trieste . Udine

### Titolario di classificazione protocollo

#### Voci per Titoli/Fascicoli

titoli	fascicoli
01.01 MdS	01.01.01 ministero certificati 01.01.02 comunicazioni entrata ed uscita
01.02 Regione	01.02.01 regione 01.02.02 Commissione Regionale ECM – candidatura (o ecm?) 01.02.03 contributi regionali 01.02.04 III commissione 01.02.05 comunicazioni entrata ed uscita 01.02.06 fabbisogno formativo Regione
01.03 Aziende Sanitarie	01.03.01 aziende ospedaliere verifica iscritti 01.03.02 comunicazioni entrata ed uscita
01.04 Università	01.04.01 commissione laurea 01.04.02 certificazione laurea 01.04.03 comunicazioni entrata ed uscita 01.04.04 RICHIESTA DI CONTROLLO DI VERIDICITA' (art. 71 del D.P.R. 445/2000)
01.05 Anac	01.05.01 Circolari 01.05.02 Comunicazioni adempimenti Anac 01.05.03 comunicazioni entrata ed uscita
01.06 Agenzie delle entrate	01.06.01 agenzia delle entrate 01.06.02 comunicazioni entrata ed uscita
01.07 Ordini	01.07.01 Ordini FNO 01.07.02 Ordini FVG 01.07.03 Ordini Opi 01.07.04 OFI ORDINE FISIOTERAPISTI ITALIANI FVG 01.07.05 FNOFI - Federazione Nazionale Ordini Fisioterapisti 01.07.06 Coreaps 01.07.07 comunicazioni AMR
01.08 NAS	01.08.01 abuso professione 01.08.02 comunicazioni entrata ed uscita
01.09 Tribunale	01.09.01 Delibere /Circolari 01.09.02 casellario giudiziale 01.09.03 comunicazioni entrata ed uscita
01.10 CCEPS	01.10.01 ricorso 01.10.02 accesso agli atti 01.10.03 comunicazioni entrata ed uscita
01.11 ALTRI ENTI	01.11.01 INPS 01.11.02 ISTAT
02.01 Federazione Nazionale	02.01.01 circolari federazione 02.01.02 verbali e convocazioni federazione 02.01.03 comunicazioni entrata ed uscita
02.02 Consiglio Direttivo	02.02.01 delibere 02.02.02 verbali





## Ordine

dei tecnici sanitari di radiologia medica  
e delle professioni sanitarie tecniche,  
della riabilitazione e della prevenzione  
Gorizia . Pordenone . Trieste . Udine

	02.02.03 delega 02.02.04 regolamenti 02.02.05 circolari/documenti interni 02.02.06 comunicazioni entrata ed uscita
02.03 Collegio dei Revisori	02.03.01 verbali 02.03.02 comunicazioni entrata ed uscita
02.04 Assemblea Iscritti	02.04.01 convocazione 02.04.02 verbali 02.04.03 delega 02.04.04 comunicazioni entrata ed uscita
02.05 Elezioni	02.05.01 Elezioni/convocazione 02.05.02 Risultati 02.05.03 Candidatura 02.05.04 comunicazioni entrata ed uscita
02.06 cda TSRM	02.06.01 cda tsrm 02.06.02 Verbali 02.06.03 pacs
02.07 cda Assistente Sanitario	02.07.01 cda assistenti sanitari 02.07.02 Verbali
02.08 cda TSLB	02.08.01 cda TSLB 02.08.02 Verbali
02.09 cda Audiometrista	02.09.01 cda audiometristi 02.09.02 Verbali
02.10 cda Audioprotesista	02.10.01 cda audioprotesisti 02.10.02 Verbali
02.11 cda Tecnico ortopedico	02.11.01 cda tecnici ortopedici 02.11.02 Verbali
02.12 cda Dietista	02.12.01 cda Dietisti 02.12.02 Verbali
02.13 cda Ortottista	02.13.01 cda Ortottista 02.13.02 Verbali
02.14 cda Podologo	02.14.01 cda Podologo 02.14.02 Verbali
02.15 cda T pall	02.15.01 cda T pall 02.15.02 Verbali
02.16 cda Igienisti dent.	02.16.01 cda igienisti dentali 02.16.02 Verbali
02.17 cda Neurofisiopatologia	02.17.01 cda tecnico di neurofisiopatologia 02.17.02 Verbali
02.18 cda educatore prof.	02.18.01 cda educatore professionale 02.18.02 Verbali
02.19 cda Logopedisti	02.19.01 cda logopedisti 02.19.02 Verbali
02.20 cda Terp	02.20.01 cda tecnico della riabilitazione psichiatrica terp 02.20.02 Verbali
02.21 cda terapeuta occupazionale	02.21.01 cda terapeuta occupazionale 02.21.02 Verbali
02.22 cda TNPEE	02.22.01 cda TNPEE



## Ordine

dei tecnici sanitari di radiologia medica  
e delle professioni sanitarie tecniche,  
della riabilitazione e della prevenzione  
Gorizia . Pordenone . Trieste . Udine

	02.22.02 Verbali
02.23 cda TFCPC	02.23.01 cda TFCPC 02.23.02 Verbali
02.24 cda Fisioterapista	02.24.01 Cda Ft 02.24.02 Verbali
02.25 Dimissioni	02.25.01 CD 02.25.02 CDR 02.25.03 CDA 02.25.04 incarichi
02.26 Comunicazioni Cda	02.26.01 progettualità cda 02.26.02 approvazione progettualità cda 02.26.03 fabbisogno formativo 02.26.04 convocazione CDA-CD-CDR 02.26.05 comunicazioni RAMR 02.26.06 Nomina soggetto autorizzato al trattamento dei dati 02.26.07 richiesta patrocinio
02.27 Cda Nazionali	02.27.01 convocazione 02.27.02 comunicazioni entrata ed uscita
03.01 Iscritti	03.01.01 cancellazione 03.01.02 archiviazione cancellazione morosità 03.01.03 trasferimento 03.01.04 nullaosta 03.01.05 iscrizioni 03.01.06 domande iscrizione sospese 03.01.07 comunicazione valutazione esito domanda di iscrizione 03.01.08 titoli non conformi 03.01.09 preavviso di rigetto 03.01.10 rigetto domande 03.01.11 elenchi speciali 03.01.12 comunicazioni legali per iscrizioni 03.01.13 ricevuta consegna mascherine ffp2 03.01.14 segnalazione abuso di professione 03.01.15 certificato d'iscrizione 03.01.16 aggiornamento dati sensibili 03.01.17 autocertificazione assicurazione 03.01.18 cambio residenza 03.01.19 sistema tessera sanitaria 03.01.20 comunicazione cancellazione sospensione 03.01.21 comunicazione iscritti 03.01.22 comunicazione morosità 03.01.23 convocazione per audizione 03.01.24 diffide assicurazione 03.01.25 hcpc 03.01.26 provvedimento disciplinare 03.01.27 restituzione parziale quota risposte 03.01.28 rimborsi disoccupati 03.01.29 curriculum vitae
03.02 Ecm E Cogeaps	03.02.01 circolari CN ecm



## Ordine

dei tecnici sanitari di radiologia medica  
e delle professioni sanitarie tecniche,  
della riabilitazione e della prevenzione  
Gorizia . Pordenone . Trieste . Udine

	03.02.02 attività tutor ecm 03.02.03 Cogeaps 03.02.04 comunicazioni entrata ed uscita
03.03 Pec	03.03.01 pec/aggiornamento contatto 03.03.02 avviso sospensione per mancanza pec
03.04 Assicurazione	03.04.01 Spepa 03.04.02 Polizza 03.04.03 Sinistri 03.04.04 comunicazioni entrata ed uscita
03.05 Accertamenti Vaccinali	03.05.01 accertamento DL 172 03.05.02 accertamento obbl. vaccinale 03.05.03 Adempimenti degli Ordini ex art 1 del DL 26 Novembre 2021, n. 172 03.05.04 certificato vaccinazione 03.05.05 comunicazione efficacia sospensione per mancato rispetto obbligo vaccinale 03.05.06 comunicazione cessazione sospensione a datore di lavoro 03.05.07 comunicazione efficacia sospensione (o dentro iscritti?) 03.05.08 comunicazione sospensione a datore di lavoro 03.05.09 Delibera annotazione della sospensione DL172 03.05.10 diffida inoltro dati (rif. vaccino covid) 03.05.11 DIFFIDA LEGALE 03.05.12 diffida per cancellazione (o dentro az osped?) 03.05.13 disposizioni di cui al D.L. n. 172/2021 e s.m.i. 03.05.14 DL 24/22 - Obblighi vaccinali per i prof.sanitari e ademp.a seguito di guarig.da covid19 03.05.15 esenzione vaccino per salute 03.05.16 invito ex art.1-DL 26 11 21, n. 172, conv.in L. n. 3 del 21 01 22 ed int.da A. 8 del DL 24-24 3 22 03.05.17 presa d'atto del venir meno dei presupposti fondanti l'accertamento dell'inosservanza dell'obbligo vaccinale 03.05.18 rich. cert. digitale comprovante l'esenz. o il differim. della vaccin. o l'insussistenza dell'obbligo vaccinale 03.05.19 risposte accertamento DL 172 03.05.20 sospensione DL 44 03.05.21 vaccinazione disp. ex art 4 DL 44 - 01 04 2021
03.06 Accesso agli atti	03.06.01 accesso agli atti
03.07 Formazione/Lavoro	03.07.01 Corsi di formazione 03.07.02 Annunci di lavoro
04.01 Fatture	04.01.01 fatture 04.01.02 pagamento generico 04.01.03 pagamenti ramr
04.02 Cu E Indennità	04.02.01 CU 04.02.02 incarichi extraOrdine 04.02.03 indennità di carica CD 04.02.04 indennità di carica CDA 04.02.05 indennità di carica CDR 04.02.06 indennità



## **Ordine**

dei tecnici sanitari di radiologia medica  
e delle professioni sanitarie tecniche,  
della riabilitazione e della prevenzione  
Gorizia . Pordenone . Trieste . Udine

04.03 Rimborsi Spese	04.03.01 rimborsi spese CD 04.03.02 rimborsi spese CDA 04.03.03 rimborsi spese CDR 04.03.04 rimborsi generici 04.03.05 cedolini
05.01 Contratti	05.01.01 affitto 05.01.02 contratti 05.01.03 utenze 05.01.04 comunicazioni entrata ed uscita 05.01.05 Istanza di candidatura alle procedure ad invito diretto
05.02 Commercialista	05.02.01 commercialista 05.02.02 consuntivo/previsionale 05.02.03 comunicazioni entrata ed uscita
05.03 Attività Legale	05.03.01 legale 05.03.02 consulenza legale 05.03.03 comunicazioni entrata ed uscita
05.04 Datakey	05.04.01 comunicazioni entrata ed uscita
05.05 Banca	05.05.01 comunicazioni entrata ed uscita
06.01 Concorso	06.01.01 Bando di concorso Ordine TSRM e PSTRP 06.01.02 candidatura 06.01.03 esito 06.01.04 comunicazioni entrata ed uscita
06.02 FASTeR	06.02.01 convocazione 06.02.02 comunicazioni entrata ed uscita
06.03 CSI SAPIS	06.03.01 Candidatura 06.03.02 comunicazioni entrata ed uscita