



AZIENDA SANITARIA LOCALE DI PESCARA  
Azienda Pubblica

Trasmissione a mezzo mail

**A tutti i servizi e a tutte le strutture interne**



**oggetto:** gestione documentale ed utilizzo del protocollo informatizzato

Si comunica che si sono concluse le attività di configurazione tecnica dei profili di autorizzazione in base al vigente atto di autonomia aziendale e, pertanto, il software *archiflow* potrà (e dovrà) essere utilizzato a pieno regime al fine di garantire il corretto utilizzo del sistema di protocollazione informatica e l'intero flusso documentale all'interno dell'Azienda.

Le modalità di gestione del flusso documentale sono descritte nel "Manuale di Gestione del Protocollo Informatico e dei Flussi Documentali" approvato con deliberazione N. 275 del 28/03/2017 e consultabile sul sito aziendale.

Si evidenzia che **tutti i documenti spediti o ricevuti - fatta eccezione per quelli indicati al punto 5.3.3 del predetto Manuale di Gestione del Protocollo Informatico e dei Flussi Documentali - sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo, mediante il sistema Archiflow.**

Si ribadisce, inoltre, che il software in uso ha, tra le altre cose, anche la funzione di garantire a norma di Legge la conservazione digitale del documento.

E' necessario che ogni struttura interna utilizzi correttamente il software *Archiflow* e, in particolare, si ricorda come sia tassativamente obbligatorio:

- procedere sempre con l'acquisizione digitale del documento cartaceo sul software al fine anche di garantirne la conservazione digitale;
- eliminare ogni forma di registrazione interna del documento (abolizione dei protocolli cartacei interni alle singole Strutture);
- accertarsi che le caselle di posta certificata in uso ad ogni servizio siano integrate con il software *Archiflow*; nel caso non lo fossero, informare il supporto tecnico alla mail [assistenzaadocumentale@ausl.pe.it](mailto:assistenzaadocumentale@ausl.pe.it)

Il passaggio al nuovo processo di gestione documentale, con il completo e corretto utilizzo da parte delle strutture interne del software *Archiflow*, comporterà l'eliminazione della documentazione cartacea ad eccezione delle casistiche previste. Tale obiettivo riveste carattere strategico per l'Azienda USL di Pescara e pertanto ogni Dirigente di struttura dovrà farsi parte diligente al fine di garantire il raggiungimento dello stesso.

In ogni caso di difficoltà di utilizzo del software è disponibile un servizio di assistenza tecnica all'indirizzo [assistenzadocumentale@ausl.pe.it](mailto:assistenzadocumentale@ausl.pe.it)

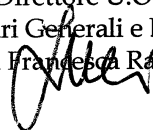
**Tanto sopra premesso, si comunica che il flusso documentale all'interno dell'Azienda avverrà esclusivamente in modalità digitale CON DECORRENZA 20 MAGGIO 2019**

Distinti saluti.

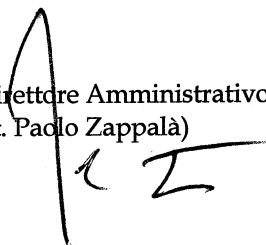
Il dirigente amministrativo  
(dott. Fabrizio Vèri)



Il Direttore U.O.C.  
Affari Generali e Legali  
(dott.ssa Francesca Rancitelli)



Il Direttore Amministrativo  
(dott. Paolo Zappalà)



Il Direttore Generale  
(dr. Armando Mancini)

