



Modalità di sottoscrizione, trasmissione e ricezione dei documenti in formato digitale

1. Modalità di sottoscrizione di documenti

Al fine di assicurare la gestione informatica di tutti i documenti e la comunicazione a terzi preferibilmente con modalità telematiche (ma anche con modalità tradizionali ove questo è necessario e consentito), tutti i documenti dovranno essere sottoscritti con le seguenti modalità:

- a) I documenti amministrativi attualmente firmati con firma autografa e indirizzati a specifici soggetti terzi, al fine di assicurare la piena conformità giuridica di conservazione e di esibizione, qualunque sia il canale di invio (telematico o tradizionale), dovranno:
 - essere sottoscritti con firma digitale;
 - riportare l'indicazione a stampa del soggetto responsabile (*firmatario*);
 - riportare la dicitura *“documento informatico predisposto, conservato e firmato ai sensi del D. Lgs. 82/2005 e s.m.i digitalmente da cognome nome”*¹
- b) I documenti amministrativi attualmente privi di firma autografa, ma solo con l'indicazione a stampa del soggetto responsabile, potranno continuare ad essere prodotti in maniera informatica senza sottoscrizione autografa o digitale. Tali documenti dovranno riportare in calce l'indicazione a stampa del soggetto responsabile e la dicitura *“Documento prodotto mediante sistema automatizzato ai sensi dell'art. 3 D. Lgs. 39/93”*.
Rientrano in questa casistica le comunicazioni massive quali gli inviti ai programmi di screening, i primi avvisi di recupero ticket, le prenotazioni cup, ecc.
- c) I documenti indirizzati a uffici interni, intesi come articolazioni della struttura aziendale, potranno non essere sottoscritti (né digitalmente, né con firma autografa), ma contenere solo l'indicazione a stampa del soggetto responsabile.²
- d) I documenti indirizzati ai dipendenti (intesi come persone fisiche: conferimento incarico, autorizzazioni, ecc.) dovranno essere sottoscritti con firma digitale con le modalità di cui alla lettera a).
- e) I documenti sanitari dovranno attenersi alle indicazioni già impartite dalla Direzione di Presidio in merito alla sottoscrizione con firma digitale di tutti i certificati e referti sanitari.
- f) Dal 01/01/2015 i contratti mediante scrittura privata devono essere stipulati e sottoscritti, a pena di nullità, con modalità elettronica. Nel caso in cui la controparte non sia in possesso di firma digitale, la sottoscrizione avverrà mediante la *firma grafometrica*³ di cui l'Azienda si è dotata, attrezzando alcune postazioni informatiche con appositi tablet e pen drive.

2. Modalità di trasmissione dei documenti

¹ Questa dicitura, unitamente alla firma digitale, assicura la piena conformità giuridica di conservazione e di esibizione anche nel caso di invio analogico (cioè per fax o cartaceo). [C.A.D. Art. 21, comma 2](#)

² [C.A.D. Art. 34, comma 2](#)

³ [C.A.D. Artt. 20 e ss.](#)

Al fine di assicurare la gestione informatizzata delle comunicazioni a terzi, per perseguire tempestività, certezza, economicità, tracciabilità delle stesse e rispetto delle indicazioni normative e degli obiettivi nazionali di digitalizzazione, la trasmissione di documenti a soggetti terzi dovrà essere effettuata con le seguenti modalità:

a) **Tutti i documenti** indirizzati ad altre **pubbliche amministrazioni** dovranno essere inviati esclusivamente tramite PEC, in modo da assicurare l'interoperabilità dei rispettivi sistemi di protocollo e gestione documentale (formato DOCAREA, come da indicazioni regionali) ⁴.

La trasmissione di documenti informatici contenenti dati sensibili o giudiziari dovrà avvenire nel rispetto dei flussi informativi consentiti da norme di legge o di regolamento, in ossequio al principio di indispensabilità.

Fanno eccezione i sistemi di cooperazione applicativa⁵, gradualmente attivati tra le pubbliche amministrazioni (come ad esempio tra Ausl e Inps)

b) **Tutti i documenti** indirizzati a **imprese e professionisti** dovranno essere inviati esclusivamente via PEC⁶, all'indirizzo reperibile sul portale nazionale www.inipec.gov.it (*salvo l'esistenza di specifici portali tematici utilizzabili per l'inoltro dei documenti*); tale modalità può riguardare anche la trasmissione di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, purché il documento sia spedito in forma di allegato e non come testo compreso nel corpo del messaggio.

c) **Tutti i documenti** contenenti dati personali (NON sensibili o giudiziari) indirizzati a **cittadini** potranno essere inviati⁷:

- *nel fascicolo sanitario elettronico*, quando attivato dall'interessato; l'invio al FSE sostituisce la consegna manuale e/o l'invio per posta SOLO nel caso in cui il cittadino lo abbia espressamente indicato all'interno del fascicolo stesso; potrà riguardare anche documenti amministrativi (es: recupero ticket)
- *dalla PEC aziendale all'indirizzo PEC indicato dall'utente ovvero al suo domicilio digitale*; tale indirizzo potrà essere reperito da registri informatizzati pubblici se è rilasciato dalla PA, oppure dovrà essere dichiarato in ogni occasione
- *dalla PEC aziendale all'indirizzo e-mail ordinario* dell'utente se richiesto/autorizzato dall'utente⁸; tale indirizzo dovrà essere dichiarato in ogni occasione
- *tramite fax (server fax)*, se richiesto/autorizzato dall'utente; tale modalità dovrà essere dichiarata in ogni occasione
- *tramite posta* (ordinaria o raccomandata a seconda delle necessità), inviando la copia analogica del documento informatico, se richiesto dall'utente⁷.

d) **I referti**⁹ o le copie informatiche degli stessi, e **i documenti contenenti dati sensibili e/o giudiziari**¹⁰ potranno essere inviati ai **cittadini**, previa idonea informativa e relativa acquisizione del consenso:

⁴ [C.A.D. Art. 47, comma 1](#)

⁵ [C.A.D. Art. 47, comma 1](#). La cooperazione applicativa attiene alla capacità di uno o più sistemi informativi di avvalersi, ciascuno nella propria logica applicativa, dell'interscambio automatico di informazioni con gli altri sistemi, per le proprie finalità.

In altre parole, un'applicazione può fare uso di una informazione elaborata da un'altra applicazione (per esempio: un applicativo sanitario può "richiedere" i dati anagrafici al programma di anagrafe civile del comune di residenza del cittadino).

⁶ [C.A.D. Art. 5 bis, comma 1](#)

⁷ [C.A.D. Art. 3 bis](#); le istanze e i moduli di richiesta dovranno essere modificati in modo da consentire e incentivare l'utilizzo di modalità dematerializzate di invio: indirizzo PEC, indirizzo e-mail ordinario, fax (server fax). Tutte le modalità di invio (ad eccezione del FSE) saranno gestite tramite il gestore documentale Archiflow

⁸ Modalità non utilizzabile per gli atti recettizi e per i documenti per i quali è necessaria/opportuna la prova dell'avvenuta consegna

⁹ [D.P.C.M. 8/8/2013 Art. 1](#): con esclusione dei referti di analisi genetiche e con particolari misure e accorgimenti per gli accertamento sull'HIV.

¹⁰ [Codice Privacy, Art. 4](#): sono dati sensibili i dati personali idonei a rivelare origine razziale o etnica, convinzioni religiose, filosofiche o politiche, adesione a partiti, sindacati, associazioni, organizzazioni a carattere religioso, informazioni su stato di salute o vita sessuale; sono dati giudiziari i dati personali idonei a rivelare provvedimenti relativi a casellario giudiziale, anagrafe

- *nel fascicolo sanitario elettronico*, quando attivato dall'interessato (vedi sopra) ¹¹; informativa resa e consenso acquisito nel momento della attivazione
 - *tramite web, sul sito dei referti on line* ¹² (solo per i referti; è in corso lo studio di modalità di consegna tramite app su smartphone o altri sistemi di utilizzo del web); informativa resa e consenso acquisito nel momento della attivazione del servizio
 - *dalla PEC aziendale all'indirizzo PEC indicato dall'utente ovvero al suo domicilio digitale*; il documento dovrà essere spedito in forma di allegato e non come testo compreso nel corpo del messaggio ¹³
 - *dalla PEC aziendale all'indirizzo e-mail ordinario* se richiesto/autorizzato dall'utente. Il documento dovrà essere spedito in forma di allegato e non come testo compreso nel corpo del messaggio; dovrà inoltre essere protetto con tecniche di cifratura e accessibile tramite una password per l'apertura del file, consegnata separatamente all'utente ¹⁴
 - *tramite supporto elettronico (USB, DVD, CD)* ¹⁵; nel caso in cui la consegna del referto digitale su supporto avvenga in un momento successivo rispetto a quello della richiesta, il referto dovrà essere protetto da opportune credenziali di sicurezza (es. username e password), consegnate separatamente all'utente
 - *tramite Raccomandata con ricevuta di ritorno (o tramite posta ordinaria nel caso di comunicazioni di referti con esito negativo)* ¹⁶
- e) La **copia della cartella clinica** potrà essere inviata ai **cittadini**, previa idonea informativa e relativa acquisizione del consenso:
- *nel fascicolo sanitario elettronico*, quando attivato dall'interessato (vedi sopra), previo sviluppo di specifica interfaccia;
 - previo consenso, *dalla PEC aziendale all'indirizzo PEC indicato dall'utente ovvero al suo domicilio digitale*. Il documento dovrà essere spedito in forma di allegato e non come testo compreso nel corpo del messaggio. E' in corso di valutazione l'eventuale necessità di ulteriori livelli di protezione.
 - *tramite supporto elettronico (USB, DVD, CD)*. Il documento dovrà essere protetto da opportune credenziali di sicurezza (es. username e password) consegnate separatamente all'utente;
 - *tramite Raccomandata con ricevuta di ritorno*.
- f) **Tutti i documenti** indirizzati a **dipendenti** dovranno essere comunicati normalmente in maniera dematerializzata¹⁷:
- (a regime) *tramite le funzionalità del gestore documentale ARCHIFLOW*, per tutti i tipi di documenti;
 - (nel frattempo) *tramite e-mail aziendale* ¹⁸. Nel caso di documenti che contengono dati sensibili e giudiziari, questa modalità deve essere richiesta dal dipendente
 - *tramite il portale del dipendente* per le funzioni via via attivate
- g) **Tutti i documenti** indirizzati ad **uffici interni all'Azienda** dovranno essere inviati esclusivamente *tramite Archiflow*, con l'eliminazione di qualsiasi flusso cartaceo (e della conservazione di copie ad uso personale memorizzate all'interno di PC o cartelle di rete personali o condivise)

delle sanzioni dipendenti da reato, qualità di imputato o indagato

¹¹ [D.P.C.M. 8/8/2013 Allegato A 1.5](#); [D. L. 179/2012 Art. 12](#)

¹² [D.P.C.M. 8/8/2013 Allegato A 1.1](#)

¹³ [D.P.C.M. 8/8/2013 Allegato A 1.3](#)

¹⁴ [D.P.C.M. 8/8/2013 Allegato A 1.2](#)

¹⁵ [D.P.C.M. 8/8/2013 Allegato A 1.4](#)

¹⁶ [D.P.C.M. 8/8/2013 Art. 4](#)

¹⁷ [C.A.D. Art. 47, comma 3](#)

¹⁸ Modalità non utilizzabile per gli atti recettizi e per i documenti per i quali è necessaria/opportuna la prova dell'avvenuta consegna

3. Modalità di ricezione di documenti ¹⁹

Al fine di assicurare la completa gestione informatica di tutti i documenti, vanno sostenute e incentivate le comunicazioni indirizzate alla AUSL di Modena tramite canali telematici, in modo da comprimere al minimo le attività e i costi legati alla riproduzione informatica di documenti cartacei, che comunque sarebbe necessaria per garantire la unitarietà di gestione documentale (alla lunga la compresenza di fascicolo cartaceo e fascicolo informatizzato sarebbe organizzativamente molto complicato).

A tale scopo:

- a) Per le **comunicazioni** provenienti da altre **pubbliche amministrazioni, imprese e professionisti**, gli uffici preposti alla ricezione dovranno adottare, compatibilmente con le specifiche situazioni organizzative, azioni di informazione e invito al rispetto di quanto previsto dalle norme vigenti (modalità telematiche)²⁰, secondo indicazioni specifiche che verranno predisposte dalla Direzione Amministrativa
- b) Per le **comunicazioni** provenienti dai **cittadini** dovranno essere assunte iniziative di informazione e adeguamento della modulistica che orientino e favoriscano l'utilizzo di **autocertificazioni** e di modalità telematiche (*FSE, portali, PEC, e-mail*), in subordine l'utilizzo del fax (associato alla sua trasformazione in *server fax*)²¹; e solo da ultimo la **modalità cartacea** (comunque consentita)²². In particolare, la sottoscrizione delle istanze inviate attraverso portali dedicati avviene con la apposizione della dicitura "*Documento presentato e sottoscritto secondo le modalità telematiche di cui agli artt. 64 e 65 del D. Lgs. 82/2005*"²³
- c) Nei casi di necessità di **sottoscrizione di documenti** da parte del **cittadino** allo sportello (ad es. il rilascio delle credenziali e l'attivazione del FSE, autocertificazioni, ecc.) saranno adottate soluzioni di utilizzo della **firma grafometrica**, che consentono di gestire il documento in maniera dematerializzata²⁴
- d) Per **le istanze e comunicazioni** provenienti dai **dipendenti**²⁵, dovranno essere utilizzate **modalità che**, in quanto sottoposte ad un accesso con identificazione informatica che consente l'individuazione del soggetto richiedente, **non richiedano la necessità di firma autografa**. Tali modalità sono la **posta elettronica aziendale**, il **gestore documentale Archiflow** e il **portale del dipendente**.
Ciò vale anche nei casi di apposizione del parere da parte del responsabile della struttura cui afferisce il dipendente.
Va altresì ridotta al minimo la necessità di presentazione di documenti allegati cartacei in originale, favorendo le autocertificazioni, o comunque la presentazione di copie informatiche dei documenti cartacei, utilizzando per la scansione digitale le fotocopiatrici di ultima generazione in corso di distribuzione in tutti i servizi aziendali.

¹⁹ Nota bene: sono escluse da queste considerazioni le richieste informative di cittadini e utenti in genere, che possono essere inoltrate con qualsiasi mezzo comunicativo senza necessità di firma o copia di documento di riconoscimento

²⁰ [C.A.D. Art. 5 bis, comma 1](#); [D.P.C.M. 22/07/2011 Art. 3](#); [D.L. 185/2008 Art. 16, comma 6](#); [D. Lgs. 179/2012 Art. 5](#)

²¹ [C.A.D. Art. 65](#); [D.P.R. 445/2000 Art. 38](#)

²² Mentre l'utilizzo di modalità telematiche o l'utilizzo del fax associato al server fax consentono comunque di ricevere un documento digitale e di trattarlo come tale, la modalità cartacea necessita della creazione di una copia per immagine informatizzata (tramite scanner o tramite le fotocopiatrici di ultima generazione in corso di installazione) che riporti l'attestazione di conformità all'originale analogico, sottoscritta con firma digitale dall'operatore addetto. In tal modo la copia informatica ha la stessa efficacia probatoria dell'originale cartaceo, sostituisce ad ogni effetto di legge l'originale cartaceo, ed è idonea ad assolvere agli obblighi di conservazione previsti dalla legge. [C.A.D. Art. 22](#)

²³ [C.A.D. Art. 65, co. 1, lett. c\)](#)

²⁴ [C.A.D. Artt. 20 e ss.](#)

²⁵ [C.A.D. Art. 47, comma 3](#) e [Art. 65](#)