

**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Azienda Unità Sanitaria Locale di Imola

MANUALE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI

(D.P.C.M. 3 Dicembre 2013)

MANUALE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI

SEZIONE I – DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE	4
Articolo 1 Ambito di applicazione.....	4
Articolo 2 Definizioni.....	4
SEZIONE II - DISPOSIZIONI GENERALI.....	10
Articolo 3 Area organizzativa omogenea	10
Articolo 4 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi	10
Articolo 5 Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti e funzioni del Responsabile della Direzione/Dipartimento/U.O.	11
Articolo 6 Unicità del protocollo informatico	11
Articolo 7 Eliminazione dei protocolli interni	12
Articolo 8 Funzioni della registrazione di protocollo	12
SEZIONE III - PRODUZIONE DEI DOCUMENTI	12
Articolo 9 Regole generali.....	12
Articolo 10 Formazione dei documenti e contenuti minimi	12
Articolo 11 Formato dei documenti informatici	13
Articolo 12 Sottoscrizione dei documenti informatici.....	13
Articolo 13 Metadati dei documenti informatici	13
Articolo 14 Formazione dei documenti cartacei.....	14
Articolo 15 Documenti cartacei: originali, minute e copie.....	14
Articolo 16 Documenti informatici: originali, duplicati, copie	14
Articolo 17 Tutela della riservatezza.....	15
SEZIONE IV - RICEZIONE DEI DOCUMENTI	15
Articolo 18 Ricezione dei documenti informatici.....	15
Articolo 19 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo.....	16
Articolo 20 Ricezione di notificazioni di atti.....	17
Articolo 21 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale dell' Azienda	17
Articolo 22 Ricezione dei documenti trasmessi per posta elettronica convenzionale	17
Articolo 23 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti	17
Articolo 24 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici.....	18
Articolo 25 Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti	18
SEZIONE V - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI	18
Articolo 26 Documenti soggetti a registrazione di protocollo.....	18
Articolo 27 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo.....	19
Articolo 28 Documenti interni.....	19
Articolo 29 Registrazione di protocollo dei documenti e gestione dell' anagrafica	19
Articolo 30 Registrazione di protocollo dei documenti interni	20
Articolo 31 Protocollo riservato	20
Articolo 32 Segnatura di protocollo dei documenti informatici	20
Articolo 33 Segnatura di protocollo dei documenti cartacei	21
Articolo 34 Termini di registrazione e differimento.....	21
Articolo 35 Protocollo di un numero consistente di documenti	22
Articolo 36 Documenti inerenti a gare d' appalto	22
Articolo 37 Documenti su supporto cartaceo ricevuti o spediti via fax.....	22
Articolo 38 Documenti con una pluralità di indirizzi aziendali.....	22
Articolo 39 Documenti non firmati e documenti anonimi	23
Articolo 40 Annullamento delle registrazioni di protocollo	23
SEZIONE VI - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI.....	23
Articolo 41 Piano di conservazione dell' archivio.....	24
Articolo 42 Modalità di esecuzione dell' operazione di classificazione dei documenti	24
SEZIONE VII - ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI	24
Articolo 43 Assegnazione dei documenti	24
Articolo 44 Modifica delle assegnazioni	25
Articolo 45 Corrispondenza di particolare rilevanza: recapito e presa in carico	25
SEZIONE VIII SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO.....	26
Articolo 46 Scansione dei documenti	26
Articolo 47 Modalità di svolgimento del processo di scansione	26

SEZIONE IX FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI.....	27
Articolo 48 Identificazione dei fascicoli e dei sottofascicoli.....	27
Articolo 49 Processo di formazione dei fascicoli.....	28
Articolo 50 Tenuta dei fascicoli cartacei o misti (documenti cartacei e documenti informatici) dell'archivio corrente.....	29
SEZIONE X - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI.....	29
Articolo 51 Spedizione dei documenti su supporto cartaceo.....	29
Articolo 52 Spedizione dei documenti informatici.....	29
SEZIONE XI - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI.....	30
Articolo 53 Gestione degli archivi e relative responsabilità.....	30
Articolo 54 Archivio aziendale.....	30
Articolo 55 Serie archivistica.....	31
Articolo 56 Criteri di archiviazione.....	31
Articolo 57 Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito.....	31
Articolo 58 Responsabile della conservazione dei documenti informatici.....	32
Articolo 59 Scarto d'archivio e versamento nell'archivio storico.....	33
Articolo 60 Accesso agli archivi di deposito e storico da parte di personale interno all'Azienda. Relativa movimentazione.....	33
Articolo 61 Consultazione dei documenti da parte di personale esterno all'Azienda.....	33
SEZIONE XII - REGISTRI.....	34
Articolo 62 Registro giornaliero informatico di protocollo.....	34
Articolo 63 Registro di emergenza.....	34
SEZIONE XIII - ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO E RELATIVO PIANO DI SICUREZZA.....	35
Articolo 64 Accesso da parte degli uffici utente.....	35
Articolo 65 Procedura informatica e Piano di sicurezza.....	35
SEZIONE XIV – NORME FINALI E TRANSITORIE.....	36
Articolo 66 Modalità di aggiornamento e comunicazione del manuale.....	36

Allegati

Allegato n. 1 - Organigramma

Allegato n. 2 – Formati

Allegato n. 3 – Istruzioni per la sottoscrizione di documenti digitali

Allegato n. 4 – Elenco indirizzi PEC aziendali

Allegato n. 5 – Istruzione per il controllo della validità delle firme digitali e per l'apertura dei documenti firmati digitalmente

Allegato n. 6 - Istruzioni per il salvataggio di messaggi di posta elettronica Zimbra

Allegato n. 7 - Elenco dei documenti, anche interni, esclusi dalla registrazione di protocollo

Allegato n. 8 – Registri particolari per il trattamento di registrazioni informatiche, albi, elenchi, raccolte dati concernenti stati, qualità personali e fatti e documenti soggetti a registrazione particolare e relative modalità di trattamento

Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare e relative modalità di trattamento

Allegato n. 9 - Standardizzazione delle registrazioni di protocollo

Allegato n. 10 - Richiesta di annullamento di numero di protocollo

Allegato n. 11 - Titolare di classificazione

Allegato n. 12- Piano di conservazione e scarto dei documenti d'archivio (Massimario) e Regolamento per lo scarto. (deliberazione n. 65 del 11.5.2010)

Allegato n. 13 - Modulo per il prelevamento di fascicoli in archivio

Allegato n. 14 - Modalità di utilizzo del Protocollo di Emergenza

Allegato n. 15 – Flussi dei documenti ricevuti, inviati ed interni soggetti a registrazione di protocollo.

SEZIONE I – DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Articolo 1 Ambito di applicazione

1. Il presente manuale di gestione dei documenti è aggiornato ai sensi dell'articolo 5 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 "*Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*" e sostituisce il Manuale di Gestione approvato con deliberazione n. 103 del 27.08.2007.

2. Esso descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti prodotti e acquisiti dall'Azienda USL di Imola nell'esercizio della propria attività, anche di quelli non soggetti a registrazione di protocollo. In particolare disciplina:

- le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali dell'Azienda U.S.L.;
- le modalità di utilizzo e di funzionamento dell'applicativo Proteus PA (software per la gestione del protocollo Informatico per la Pubblica Amministrazione) per lo svolgimento delle attività di registrazione di protocollo e di gestione della documentazione;
- la tenuta dell'archivio corrente, di deposito e storico, comprese le procedure di scarto dei documenti.

3. La tenuta, la conservazione e la gestione della documentazione sanitaria (cartelle cliniche, referti, lastre, ecc.) rimane in carico ai Dirigenti medici.

4. Il presente Manuale si applica anche alla documentazione sanitaria limitatamente a quanto non diversamente disposto dalla normativa di riferimento, fatto salvo quanto precisato al precedente comma.

Articolo 2 Definizioni

1. Ai fini del presente manuale s'intende:

- (a) per *Azienda*, l'Azienda U.S.L. di Imola;
- (b) per *Responsabile ufficio utente*, il Responsabile della Direzione/Dipartimento/U.O. cui l'ufficio utente appartiene oppure il Responsabile della Direzione/Dipartimento/U.O. che svolge la relativa funzione (cfr. **allegato n. 1**);
- (c) per *Direzioni/Dipartimenti/U.O.*, le Direzioni/Dipartimenti/U.O. individuate nell'allegato n. 1 ;
- (d) per *documento analogico*, la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- (e) per *documento informatico*, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- (f) per *firma elettronica*, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica;
- (g) per *firma elettronica avanzata*, insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati;

- (h) per *firma elettronica qualificata*, un particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma;
- (i) per *firma digitale*, un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare 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;
- (j) per *gestione informatica dei documenti*, l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici;
- (k) per *segnatura di protocollo*, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso [cfr. art. 1, comma 1, lettera s), del testo unico];
- (l) per *archivio corrente*, la parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse;
- (m) per *archivio di deposito*, la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente;
- (n) per *archivio storico*, il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente;
- (o) per *Servizio*, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi [cfr. art. 61, comma 1, del testo unico].
- (p) per *amministratori di sistema*, gli utenti dell'applicativo abilitati a funzioni non ordinarie (es. modifica titolare, modifica organigramma, annullamento ...) di gestione dell'applicativo stesso;
- (q) per *fascicolazione*, l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi;
- (r) per *assegnazione*, l'operazione di individuazione della Direzione/Dipartimento/Unità Operativa/soggetto competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;

Di seguito sono riportate le definizioni di cui all'allegato alle regole tecniche di cui all'articolo 71 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni in materia di documento informatico e sistema di conservazione dei documenti informatici:

accesso: operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici;

accreditamento: riconoscimento, da parte **dell'Agenzia per l'Italia digitale**, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione **affidabilità** caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico;

aggregazione documentale informatica: aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente;

archivio: complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività;

archivio informatico archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico;

area organizzativa omogenea: un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;

attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico: dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico;

autenticità: caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico;

base di dati: collezione di dati registrati e correlati tra loro **certificatore accreditato** soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo 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;

ciclo di gestione: arco temporale di esistenza del documento informatico, del fascicolo informatico, dell'aggregazione documentale informatica o dell'archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo;

classificazione: attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati **Codice** decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni;

codice eseguibile insieme di istruzioni o comandi software direttamente elaborabili dai sistemi informatici;

conservatore accreditato: 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, **dall'Agenzia per l'Italia digitale conservazione** insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione;

contrassegno a stampa: contrassegno generato elettronicamente, apposto a stampa sulla copia analogica di un documento amministrativo informatico per verificarne provenienza e conformità all'originale;

Coordinatore della Gestione Documentale: responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più Aree Organizzative Omogenee

copia analogica del documento informatico: documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto;

copia di sicurezza: copia di *backup* degli archivi del sistema di conservazione prodotta ai sensi dell'articolo 12 delle regole tecniche per il sistema di conservazione;

destinatario: identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato;

uplicazione dei documenti informatici: produzione di duplicati informatici;

esibizione operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia;

estratto per riassunto: documento nel quale si attestano in maniera sintetica ma esaustiva fatti, stati o qualità desunti da dati o documenti in possesso di soggetti pubblici;

evidenza informatica una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica;

fascicolo informatico: aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice.

formato: modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file

funzionalità aggiuntive: le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni

funzionalità interoperative: le componenti del sistema di protocollo informatico finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all'articolo 60 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

funzionalità minima: la componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;

funzione di hash: una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti;

generazione automatica di documento informatico: formazione di documenti informatici effettuata direttamente dal sistema informatico al verificarsi di determinate condizioni;

identificativo univoco: sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione;

immodificabilità: caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso;

impronta: la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di *hash*;

insieme minimo di metadati del documento informatico: complesso dei metadati, la cui struttura è descritta nell'allegato 5 del DPCM 3.12.2015, da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta;

integrità: insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato

interoperabilità: capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi;

leggibilità: insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti

log di sistema: registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati;

manuale di conservazione: strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione

manuale di gestione: strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi delle

regole tecniche per il protocollo informatico D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e successive modificazioni e integrazioni

memorizzazione: processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici;

metadati: insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione; tale insieme è descritto nell'allegato 5 del DPCM 3.12.2015;

pacchetto di archiviazione: pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato 4 del DPCM 3.12.2015 e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione;

pacchetto di distribuzione: pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta;

pacchetto di versamento: pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione;

pacchetto informativo: contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare;

piano della sicurezza del sistema di conservazione: documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza;

piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti: documento, che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza;

piano di conservazione: strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

piano generale della sicurezza: documento per la pianificazione delle attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza

presa in carico: accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione

processo di conservazione: insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 10 delle regole tecniche del sistema di conservazione;

produttore: persona fisica o giuridica, 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. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale;

rapporto di versamento: documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore;

registrazione informatica: insieme delle informazioni risultanti da transazioni informatiche o dalla presentazione in via telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili in vario modo all'utente;

registro particolare: registro informatico di particolari tipologie di atti o documenti; nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;

registro di protocollo: registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti;

repertorio informatico: registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano altri atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica;

responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi: 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;

responsabile della conservazione: soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione;

responsabile del trattamento dei dati: la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali

responsabile della sicurezza: soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza;

riferimento temporale: informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento;

scarto: operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale;

sistema di classificazione: strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata;

sistema di conservazione sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del Codice;

sistema di gestione informatica dei documenti: nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico;

staticità: caratteristica che garantisce l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione;

transazione informatica: particolare evento caratterizzato dall'atomicità, consistenza, integrità e persistenza delle modifiche della base di dati;

Testo unico: decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni;

ufficio utente: riferito ad un area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico;

utente: 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;

versamento agli archivi di stato: operazione con cui il responsabile della conservazione di un organo giudiziario o amministrativo dello Stato effettua l'invio agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali;

SEZIONE II - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 3

Area organizzativa omogenea

1. Ai fini della gestione dei documenti, l'Azienda U.S.L. di Imola rappresenta un'unica Area Organizzativa Omogenea, composta dall'insieme di tutte le sue strutture secondo l'organigramma generale individuato dall'atto aziendale e sue successive modifiche deliberate (**allegato n. 1**).

2. A tale Area viene assegnato il codice identificativo "as_BO66", in forma estesa "Azienda Unità Sanitaria Locale di Imola", coincidente con il codice IPA.

Articolo 4

Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

1. Nell'ambito dell'Azienda è istituito un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61, comma 1, del testo unico. Esso è funzionalmente individuato nell'ambito dell'U.O. Segreteria Generale e Affari Legali con deliberazione n. 61 del 21.05.2007.

2. Il Direttore di tale Unità Operativa è Responsabile del Servizio. Il Direttore dell'U.O. Tecnologie Informatiche di Rete (U.O. T.I.R.) è competente per la parte informatica, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati informatici ed è stato nominato quale Responsabile della conservazione dei documenti informatici con deliberazione n. 43 del 12.04.2010:

3. Al Servizio sono affidate le seguenti funzioni:

- predisporre lo schema del manuale di gestione;
- predisporre d'intesa e su proposta del Responsabile dei sistemi informativi/Responsabile della conservazione il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30.06.2003, n. 196 e successive modificazioni, se ed in quanto non comprese nel Documento per la sicurezza aggiornato annualmente a cura dell'U.O.T.I.R. e approvato dal Direttore Generale;
- attribuire, su proposta del Direttore di Direzione/Dipartimento/U.O., il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento delle informazioni;
- garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo con il supporto tecnico dell'U.O. T.I.R.;
- curare, insieme all'U.O. T.I.R., che le funzionalità del sistema in caso di guasto o anomalie siano ripristinate entro 24 ore dal blocco delle attività e comunque nel più breve tempo possibile;
- autorizzare l'uso del registro di emergenza secondo le modalità di cui all'art. 63 D.P.R. n. 445/00, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica;
- autorizzare le operazioni di annullamento di cui all'art. 54 D.P.R. 445/00;

- fornire supporto ai Direttori di Direzione/Dipartimento/U.O. per il corretto funzionamento delle attività di protocollo e di gestione dei documenti, sulla base dei criteri e delle regole dettate dal Manuale di Gestione;
- verificare l'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

4. Per le funzioni relative all'archivio si fa rinvio alla Sezione XII.

5. Al Responsabile del Servizio compete l'aggiornamento di tutti gli allegati al presente manuale. L'aggiornamento degli allegati n. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 14 e 15 avviene con atti di competenza del Responsabile, mentre l'aggiornamento degli allegati n. 1, 11 e 12 avviene conseguentemente agli atti assunti dal Direttore Generale dell'Azienda.

Articolo 5

Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti e funzioni del Responsabile della Direzione/Dipartimento/U.O.

1. Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva delle Direzioni/Dipartimenti/UU.OO., elencate nell'**allegato n. 1**, responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti e dell'archivio di rispettiva competenza.

2. L'allegato n. 1 rispecchia l'organigramma aziendale. All'interno delle Direzioni/Dipartimenti/UU.OO. di cui all'allegato 1) i Direttori individuano gli uffici (cd. uffici utenti) deputati alle attività di registrazione di protocollo ed alle ulteriori funzionalità del sistema di protocollo informatico.

3. I compiti del Direttore di Direzione/Dipartimento/U.O. sono i seguenti:

- proporre l'abilitazione di nuovi utenti, il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico (consultazione/inserimento) e le modifiche;
- garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- proporre l'annullamento delle registrazioni di protocollo;
- curare la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferiti nell'archivio di deposito;
- curare la redazione di inventari e di altri strumenti di corredo.

4. Se il Responsabile dell'ufficio utente è diverso dal Direttore di Direzione/Dipartimento/U.O. al primo competono solo funzioni di gestione del personale assegnato allo stesso ufficio utente.

5. Il Direttore può delegare in tutto o in parte le sue funzioni.

6. Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione degli uffici utente e del personale abilitati allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione ed archiviazione dei documenti, vengono aggiornate con periodicità annuale.

Articolo 6

Unicità del protocollo informatico

1. Per tutta l'Azienda la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva e rinnovata ogni anno solare: si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre dello stesso anno.

2. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del testo unico.

3. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

Articolo 7 **Eliminazione dei protocolli interni**

1. Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, sono eliminati tutti i sistemi di registrazione di protocollo alternativi al protocollo informatico.

Articolo 8 **Funzioni della registrazione di protocollo**

1. La registrazione a protocollo di un documento ha una duplice funzione:

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

SEZIONE III - PRODUZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 9 **Regole generali**

1. I documenti dell'Azienda sono di norma prodotti con sistemi informatici, ai sensi dell'art. 3 del D.P.C.M. del 13.11.2014.

Articolo 10 **Formazione dei documenti e contenuti minimi**

1. Il contenuto minimo di ciascun documento deve garantire la presenza dei seguenti elementi:

- denominazione e logo dell'Azienda U.S.L. (logo unico del Servizio Sanitario Regionale / Azienda U.S.L. di Imola);
- indicazione della Direzione/Dipartimento/U.O. che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo con numero di telefono e fax della Direzione/Dipartimento/U.O. e dell'Azienda U.S.L.;
- indirizzo di posta elettronica dell'U.O.;
- data completa, luogo, giorno, mese, anno;
- numero di protocollo (per i documenti ammessi alla registrazione di protocollo);
- classificazione;
- n. fascicolo e sottofascicolo se esistente (da indicare a cura del funzionario gestore della pratica, se il fascicolo/sottofascicolo è già aperto);
- numero degli allegati, se presenti, con eventuale descrizione;

- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo;
- sottoscrizione autografa o digitale del Direttore/Responsabile.
- indicazione del Responsabile del procedimento (nei procedimenti amministrativi);
 2. Il documento può inoltre riportare quali elementi utili ma non obbligatori:
- sigle alfabetiche dell'autore del testo e del dattilografo;
- nome del file (da inserire a sinistra, in fondo al documento).
 3. Il documento formato per essere inoltrato all'esterno o all'interno in modo formale deve trattare, indicativamente, un unico argomento.
 4. Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza vanno apposte prima della sua protocollazione.

Articolo 11 **Formato dei documenti informatici**

1. I documenti informatici prodotti dall'Azienda indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione (**allegato n. 2**), al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, nonché l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

Articolo 12 **Sottoscrizione dei documenti informatici**

1. La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni vigenti.
2. Per quanto concerne la firma digitale, l'Azienda si avvale dei servizi di certificazione offerti da Infocert (v. **allegato n. 3**).
3. Per i flussi di processo aventi rilevanza esclusivamente interna la firma elettronica si basa su credenziali di accesso personali assegnate a ciascun dipendente che ne deve garantire custodia e utilizzo secondo quanto previsto dal Documento per la sicurezza e dalle Istruzioni operative.

Articolo 13 **Metadati dei documenti informatici**

1. Al documento informatico e al documento amministrativo informatico soggetto a registrazione particolare vengono associati i metadati minimi generati durante la sua formazione [art. 3 del D.P.C.M. 13.11.2014]:
 - identificativo univoco e persistente;
 - riferimento temporale;
 - oggetto;
 - soggetto che ha formato il documento;
 - eventuale destinatario;
 - impronta del documento informatico.
2. Per i metadati si rinvia al DPCM del 13.11.2014.
3. Al documento amministrativo informatico vengono associati i metadati minimi [art. 9 c. 7 del DPCM 13.11.2014]:
 - a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;

- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari (anche per conoscenza) per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile, completi di indirizzo, se disponibili;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

Articolo 14 **Formazione dei documenti cartacei**

1. Il documento cartaceo viene scritto in originale in tanti esemplari quanti sono i destinatari oltre all'esemplare detto "minuta".

2. Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica. Per minuta si intende l'originale del documento conservato "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato. La minuta si identifica mediante l'apposizione di due righe rosse sull'angolo sinistro del documento o del suo frontespizio.

Articolo 15 **Documenti cartacei: originali, minute e copie**

1. Qualora si renda necessario, per ragioni amministrative, si possono produrre copie di un documento cartaceo. Su ciascuna copia va apposta la dicitura "copia" a cura della struttura.

2. Per quanto riguarda il regime giuridico delle copie informatiche di documento analogico/cartaceo si rimanda agli articoli 22 e 23-ter del CAD e all'art. 4 del D.P.C.M. 13.11.2014.

Articolo 16 **Documenti informatici: originali, duplicati, copie**

1. Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici, comunque detenuti dall'Azienda costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, duplicati, copie ed estratti, nei termini e per gli usi consentiti dalla legge.

2. Le diverse tipologie di copie, sia analogiche/cartacee sia informatiche, di documenti informatici, nonché i duplicati informatici sono elencati nelle definizioni del CAD (Art. 1) e richiamate nel glossario del presente Manuale .

Le stesse, così come gli estratti, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte, quando la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta o qualora risulti attestata nelle forme di cui agli artt. 23 e 23 bis del CAD e agli art. 5 e 6 del DPCM 13.11.2014.

3. Le copie analogiche di un documento informatico prodotto dall'Azienda (es. referti) sono corredate da apposita nota "Copia del referto informatico predisposto e conservato presso l'Azienda USL di Imola in conformità alle regole tecniche di cui all'art. 71 del D. Lgs. 82/2005" inserita automaticamente dal sistema informatico.

Articolo 17 **Tutela della riservatezza**

1. I documenti, le banche dati, il protocollo e gli altri registri, sono prodotti in modo da tutelare la riservatezza dei dati personali, sensibili e giudiziari ai sensi della normativa vigente e in conformità al Documento per la Sicurezza nonché alle apposite istruzioni/direttive approvate dall'Azienda (vedi a titolo esemplificativo per redazione di determine e delibere).

SEZIONE IV - RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 18 **Ricezione dei documenti informatici**

1. La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'Azienda è assicurata tramite:

- caselle di posta certificata riservate a questa funzione elencate nell'**allegato n. 4**;
- caselle di posta elettronica ordinaria;
- download da siti Ministeriali, regionali e di enti pubblici;
- supporto removibile consegnato direttamente o tramite servizio postale/corriere agli uffici utenti;

2. Al fine di garantire una corretta gestione della documentazione pervenuta via PEC, anche sotto il profilo della conservazione, i documenti pervenuti tramite tale sistema, se soggetti a registrazione di protocollo, sono protocollati all'interno del sistema di gestione documentale.

3. I documenti informatici, se soggetti a registrazione di protocollo, vengono protocollati a cura dell'ufficio utente ricevente e, se non di competenza, protocollati e immediatamente inoltrati alla Direzione/Dipartimento/U.O. competente.

4. Gli utenti delle caselle di posta elettronica certificata hanno inoltre il compito di accedere quotidianamente alle caselle, autenticandosi con le credenziali attribuite, e di analizzare il contenuto, eliminando i messaggi spam ed archiviando i documenti non soggetti a registrazione di protocollo.

5. Qualora i documenti informatici pervenuti non siano leggibili dai sistemi informatici a disposizione dell'Azienda o nel caso la firma digitale non sia valida (v. **allegato n. 5**), il Direttore della Direzione/Dipartimento/U.O. provvede ad informare il mittente della necessità di regolarizzare il documento inviato, previa registrazione a protocollo sia del messaggio ricevuto che di quello inviato.

6. I documenti allegati devono avere le seguenti caratteristiche: formato aperto, stabile, completo, leggibile, non modificabile, privo di codici eseguibili, macro istruzioni, link. I file trasmessi all'Azienda devono pervenire nei formati standard previsti dalla normativa vigente - D. Lgs. 82/2005 «Codice dell'amministrazione digitale», D. Lgs. 235/2010 «Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell'amministrazione digitale, a norma dell'articolo 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69», L. 190/2012 (art. 1, cc. 32, 35 e 42), Delibera 50/2013 ANAC Allegato 2. L'elenco dei formati ammessi è pubblicato sul sito aziendale nella sezione dedicata alla Posta elettronica Certificata ed è allegato al presente manuale (**allegato n. 2**).

7. In caso di invio di file compressi, i file originali devono rispondere alle specifiche sopra indicate.

8. La somma dei singoli file e della busta di trasporto non dovrà superare il limite previsto dal gestore di PEC - Infocert

9. A ciascun messaggio trasmesso alle caselle PEC dell'Azienda USL di Imola dovrà essere associato uno e un solo documento con gli eventuali allegati richiesti dal procedimento.

10. Se i file sono firmati digitalmente la firma digitale dovrà sottostare alle seguenti condizioni:

- le firme devono riferirsi a file nei formati qui specificati
- le firme e le marche temporali devono essere embedded e non detached (il file firmato e la firma devono essere contenuti in un'unica busta-file)
- le firme devono essere valide al momento della ricezione da parte dell'Azienda Usi di Imola

11. Qualora i messaggi di posta elettronica contengano documenti prodotti con formati non conformi agli standard indicati dalla normativa vigente, il Direttore della Direzione/Dipartimento/U.O. provvederà a richiedere al mittente la trasmissione dei documenti nei formati previsti (di cui all'**allegato n. 2**)

12. Gli indirizzi di posta elettronica certificata ed in particolare l'indirizzo di posta istituzionale, sono pubblicati sul sito aziendale e sull'IndicePA ai sensi dell'art. 18 D.P.C.M. 3.12.2013 (v. **allegato n. 4**).

13. Per la ricezione di determinate tipologie di documenti informatici (es. domande relative a bandi di concorso, bandi di gara, avvisi pubblici...) l'Azienda, nel rispetto della normativa vigente, può stabilire specifiche modalità di ricezione delle istanze da parte degli interessati, dandone previa comunicazione nei bandi e negli avvisi ad evidenza pubblica.

Articolo 19

Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti analogici, cioè su supporto cartaceo, possono pervenire all'Azienda attraverso:

- il servizio postale o corriere;
- la consegna diretta agli uffici utente;
- gli apparecchi telefax.

2. I documenti che transitano attraverso il Servizio postale/corriere vengono consegnati quotidianamente all'ufficio di Segreteria della Direzione Generale che provvede all'apertura della sola corrispondenza indirizzata agli Organi Istituzionali, nonché genericamente all'Azienda. La corrispondenza indirizzata alle Direzioni, Dipartimenti, Unità Operative e Uffici viene trasmessa integra ai destinatari.

3. L'ufficio di Segreteria della Direzione Generale non procede mai all'apertura delle buste recanti la dicitura "offerta per ...", da inviarsi immediatamente e direttamente all'Unità Operativa competente (cfr. art. 36).

4. I documenti consegnati alle strutture aziendali decentrate, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve e nell'arco della stessa giornata, agli uffici di appartenenza abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo (uffici utente).

5. Per ciascun documento ricevuto direttamente (cioè non registrato a protocollo dall'U.O. Segreteria Generale e affari legali) gli uffici utente valutano se il documento è soggetto o meno a registrazione di protocollo e, in caso positivo, procedono alla registrazione, fatto salvo quanto disposto all'articolo 38.

6. L'ufficio utente che provvede alla registrazione deve valutare se il documento è di competenza propria o altrui. Se è di competenza propria provvede agli eventuali inoltri per conoscenza. Se è di competenza altrui provvede all'inoltro/i per competenza e/o per conoscenza.

7. La busta viene necessariamente allegata al documento per la parte relativa ai timbri postali, nei casi di atti giudiziari (buste verdi), raccomandate e comunque in tutti i casi in cui il timbro postale può avere una rilevanza giuridica.

8. I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono trattati come quelli consegnati direttamente agli uffici utente.

Articolo 20 **Ricezione di notificazioni di atti**

1. Le notificazioni all'Azienda consegnate dall'ufficiale giudiziario sono ritirate dagli addetti alla Direzione Generale e trattate come i documenti pervenuti tramite il servizio postale.

Articolo 21 **Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale dell'Azienda**

1. La posta indirizzata nominativamente al personale dell'Azienda con indicazione del ruolo o servizio viene regolarmente aperta dagli uffici utente.

2. In ogni caso la corrispondenza con la dicitura "riservata" o "personale" non è aperta e viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se valuta che i documenti ricevuti non sono personali, è tenuto a trasmetterli all'ufficio utente di riferimento.

3. La corrispondenza interna deve indicare sulla busta l'U.O. e/o il soggetto mittente (solo in tal modo, infatti, in caso di disguido o di mancato recapito è possibile la restituzione al mittente) e deve essere indirizzata all'U.O./Direzione/Dipartimento e non a singoli dipendenti. Qualora vi sia la necessità di individuare un referente, occorre indicare il nominativo solo nella lettera e non sulla busta.

Articolo 22 **Ricezione dei documenti trasmessi per posta elettronica convenzionale**

1. Le comunicazioni prive di firma elettronica ricevute via e-mail non sono registrate a protocollo.

2. Fanno eccezione le comunicazioni che, in base alla loro rilevanza e/o al loro utilizzo, possono essere registrate a protocollo, previa valutazione del Responsabile della Direzione/Dipartimento/U.O.

3. I messaggi di posta elettronica sono documenti informatici. Alla registrazione di protocollo su supporto informatico devono essere associati gli eventuali allegati alla mail dalla posta elettronica aziendale e l'intera mail in formato standard EML secondo le istruzioni riportate nell'**allegato n. 6**.

Articolo 23 **Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti**

1. Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio abilitato esegue la registrazione di protocollo e rilascia la ricevuta prodotta dal sistema di protocollo informatico con gli estremi della segnatura. In alternativa

e/o in caso di impossibilità di procedere alla registrazione di protocollo, l'ufficio può rilasciare una fotocopia del primo foglio dei documenti in arrivo dopo avervi apposto un timbro dell'Azienda con la data d'arrivo (e se necessario l'ora) e la sigla dell'operatore.

Articolo 24

Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

1. Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'Azienda.

Articolo 25

Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti

1. Nel caso in cui pervengano alla Direzione/Dipartimento/U.O. documenti erroneamente indirizzati, se dall'indirizzo della busta è esplicitato a quale Ente devono essere inoltrati, questi vengono rinviiati all'ufficio postale apponendo sulla busta la dicitura, "Corrispondenza pervenuta per errore – non di competenza dell'Azienda U.S.L. di Imola, inviare a ... *indicare l'Amministrazione competente*". In caso contrario, vengono rinviiati all'ufficio postale apponendo sulla busta la dicitura, "Corrispondenza pervenuta per errore – non di competenza dell'Azienda U.S.L. di Imola, restituire al mittente".

2. Nella circostanza in cui venga erroneamente aperta una busta che porta l'indirizzo di un'altra Amministrazione, questa viene richiusa e rispedita al destinatario scrivendo sulla busta la dicitura "Pervenuta ed aperta per errore dall'Azienda U.S.L. di Imola".

3. Nel caso in cui venga erroneamente protocollato un documento non indirizzato all'Azienda USL di Imola si attiva la procedura per l'annullamento della registrazione di protocollo di cui all'art. 35 e il documento correttamente indirizzato viene restituito al mittente con nota protocollata.

4. Nel caso pervenga all'Azienda un documento correttamente indirizzato ma non di competenza dell'Azienda, lo stesso viene protocollato e con successiva nota protocollata viene segnalato al mittente la non competenza dell'Azienda.

SEZIONE V - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 26

Documenti soggetti a registrazione di protocollo

1. I documenti ricevuti, quelli spediti e quelli prodotti dalle Direzioni/Dipartimenti/UU.OO., ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.

2. Sui documenti cartacei ricevuti, soggetti a registrazione di protocollo, non viene apposto il timbro datario di arrivo.

Articolo 27
Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

1. Sono escluse dalla registrazione di protocollo le tipologie di documenti riportate nell'**allegato n. 7**.

2. I registri particolari definiti per il trattamento di registrazioni informatiche, gli albi, gli elenchi, le raccolte di dati concernente stati, qualità personali e fatti e i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Azienda sono elencati nell'**allegato n. 8** nelle more della revisione dell'allegato medesimo.

Articolo 28
Documenti interni

1. Sono soggetti a registrazione di protocollo i documenti interni giuridicamente rilevanti. La trasmissione all'interno dell'Azienda avviene attraverso la procedura di protocollo, ovvero i documenti vengono associati alla relativa registrazione di protocollo e resi immediatamente disponibili alle Direzioni/Dipartimenti/UU.OO. destinatarie mediante l'inoltro.

2. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo gli atti preparatori interni intesi come documenti informali di cui non è necessario tenere traccia in archivio e/o giuridicamente irrilevanti. A titolo meramente esemplificativo si rinvia agli atti elencati nell'allegato n. 7.

3. In ogni caso la valutazione in merito all'ammissibilità dei documenti interni alla registrazione di protocollo è rimessa al Direttore di Direzione/Dipartimento/U.O.

Articolo 29
Registrazione di protocollo dei documenti e gestione dell'anagrafica

1. La registrazione di protocollo di un documento è eseguita dopo averne verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità; con particolare riguardo ai documenti prodotti dall'Azienda, è vietata la registrazione di protocollo in assenza del documento a cui la registrazione si riferisce o in assenza della sottoscrizione.

2. Per ogni documento, ricevuto o spedito dall'Azienda, è effettuata una registrazione di protocollo.

3. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori.

4. La registrazione dei dati obbligatori è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del testo unico.

5. I dati obbligatori sono [cfr. articolo 53, comma 1, del testo unico]:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari (anche per conoscenza) per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile, completi di indirizzo, se disponibili;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

6. Sono accessori gli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico. Essi sono:

- a) indice di classificazione;
- b) fascicolo;
- c) numero e descrizione sintetica degli allegati;
- d) data di arrivo;
- e) riservato;
- f) tipo del documento (cartaceo o informatico);
- g) data timbro postale;
- h) data evidenza (termine finale).

7. I dati opzionali sono modificabili senza necessità di annullare la registrazione di protocollo fermo restando che il sistema informatico di protocollo registra tali modifiche.

8. Tutti gli operatori addetti alle registrazioni di protocollo devono adottare criteri omogenei e comuni nell'inserire i dati nel relativo applicativo. Tali criteri, indispensabili per la corretta esecuzione delle successive ricerche finalizzate all'individuazione dei documenti registrati, sono riportati nell'**allegato n. 9**.

9. L'addetto alla registrazione di protocollo individua il file relativo al documento principale e associa i restanti file come allegati (compreso il file relativo al messaggio di posta elettronica).

Articolo 30

Registrazione di protocollo dei documenti interni

1. Per la registrazione dei documenti interni si utilizza esclusivamente la funzione dell'applicativo "Protocollazione Interna". Le funzioni di "Protocollazione in Uscita" e di "Protocollazione in Entrata" sono riservate alla documentazione esterna.

2. I documenti interni soggetti a registrazione di protocollo ai sensi dell'articolo 29 sono registrati di norma a cura dell'ufficio utente mittente.

3. La Direzione/Dipartimento/U.O. che riceve documenti interni non protocollati dal mittente, valutata la rilevanza giuridica, può ammetterli alla registrazione di protocollo.

Articolo 31

Protocollo riservato

1. Il ricorso al protocollo riservato è eccezionale, tenuto conto delle regole di sicurezza e di visibilità descritte nella sezione XIV e tenuto conto che l'accesso ai dati di protocollo è consentito solo ai dipendenti incaricati ai sensi del D. Lgs 196/2003.

2. Il protocollo riservato è utilizzato per documenti coperti da segreto ai sensi della normativa vigente e per documenti la cui conoscenza può compromettere gli interessi dell'Azienda.

3. La registrazione al protocollo riservato è disposta dal Responsabile della Direzione/Dipartimento/UU.OO.

Articolo 32

Segnatura di protocollo dei documenti informatici

1. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono associati al documento stesso e contenuti, nel messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con un file XML Schema e/o

Document Type Definition (DTD) definito dall’Agenzia per l’Italia Digitale [art. 20 D.P.C.M. 3.12.2013].

2. Le informazioni incluse nella segnatura sono quelle elencate nell’articolo 9 del D.P.C.M. 3.12.2013, e precisamente:

- codice identificativo dell’Azienda;
- codice identificativo dell’area organizzativa omogenea;
- codice identificativo del registro;
- data di protocollo ;
- numero di protocollo.

Articolo 33

Segnatura di protocollo dei documenti cartacei

1. L’operazione di segnatura di protocollo è effettuata **contemporaneamente** all’operazione di registrazione di protocollo.

2. La segnatura di protocollo è l’apposizione o l’associazione all’originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

3. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

4 La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata attualmente attraverso l’apposizione su di esso di un timbro di protocollo sul quale sono riportate le seguenti informazioni minime [cfr. art. 55, comma 1, del testo unico]:

- a) denominazione dell’Azienda e della Direzione/Dipartimento/Unità Operativa ricevente;
- b) data e numero di protocollo del documento (costituito da almeno sette cifre numeriche – inserire prima del numero tanti zero fino al raggiungimento del sette cifre);

5. Nella carta intestata dei documenti in uscita dell’Azienda è indicato il “**Codice Amministrazione e Codice Area Organizzativa Omogenea = as_BO66**”.

6. A seguito della registrazione degli elementi accessori, dovranno essere riportati sul documento anche i seguenti dati:

- a) indice di classificazione;
- b) numero del fascicolo.

Articolo 34

Termini di registrazione e differimento

1. Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti entro le ore 12.00 sono effettuate di norma in giornata e, comunque, non oltre il giorno lavorativo successivo a quello di ricezione.

2. In caso di impedimento alla registrazione di protocollo di tutti gli atti, nello stesso giorno di presentazione, viene data priorità a quelli per i quali riveste particolare importanza la puntuale protocollazione.

3. Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nei tempi di cui al punto 1, il Responsabile della Direzione/Dipartimento/U.O. a cui l’ufficio utente appartiene autorizza, a seguito di motivata comunicazione degli operatori addetti alle operazioni di protocollo, l’uso del protocollo differito.

4. Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione, cioè nel provvedimento del Direttore della Direzione/Dipartimento/U.O. con il quale vengono individuati dal Direttore della Direzione/Dipartimento/U.O. i documenti da ammettere alla

registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve comunque essere effettuata.

Articolo 35
Protocollo di un numero consistente di documenti

1. Quando si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti, sia in ingresso (es. scadenza gare o concorsi) che in uscita, deve esserne data di norma comunicazione all'ufficio protocollo con almeno due giorni lavorativi di anticipo, onde concordare tempi e modi di protocollazione e di spedizione, tenendo conto di quanto disposto all'articolo 34.

Articolo 36
Documenti inerenti a gare d'appalto

1. La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo dall'U.O. competente con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili.

2. Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio utente che gestisce la gara d'appalto riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti.

Articolo 37
Documenti su supporto cartaceo ricevuti o spediti via fax

1. I documenti ricevuti via fax sono protocollati, se soggetti a registrazione.

2. Qualora pervengano all'Azienda, successivamente per posta, gli originali, ad essi sono attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax.

3. Il documento in partenza reca una delle seguenti diciture:

a) "anticipato via fax" se il documento originale viene successivamente inviato al destinatario;

b) "trasmissione via fax" nel caso in cui l'originale non venga spedito. La Direzione/Dipartimento/U.O. è comunque tenuta a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta.

4. La segnatura va apposta non sulla copertina di trasmissione, ma sul documento.

5. La copertina del telefax ed il rapporto di trasmissione vengono anch'essi inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta spedizione.

6. E' escluso l'utilizzo del fax per la spedizione di documenti ad altre Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art. 47 D.Lgs. n. 82/2005, fatti salvi casi di necessità.

Articolo 38
Documenti con una pluralità di indirizzi aziendali

1. Per evitare doppie registrazioni, tutte le lettere in arrivo indirizzate sia alla Direzione dell'Azienda che a una o più Articolazioni/U.O., devono essere protocollate esclusivamente dall'U.O. Segreteria e Affari Generali. Le lettere in arrivo indirizzate a più

Direzioni/Dipartimenti/UU.OO. devono essere registrate dalla prima Direzione /Dipartimento/U.O. in indirizzo e da questa inoltrate per competenza o per conoscenza agli altri destinatari interni.

2. Un documento pervenuto su più indirizzi aziendali pec, in un unico messaggio, viene protocollato una sola volta dal primo ufficio utente che effettua la registrazione, al fine di evitare registrazioni di protocollo ripetute.

Articolo 39 Documenti non firmati e documenti anonimi

1. I documenti privi di firma vanno protocollati e identificati come tali, nelle note, con la dicitura “documento non firmato” e consegnati al Direttore della Direzione/Dipartimento/U.O. di competenza. Questi valuta, caso per caso, se procedere alla regolarizzazione del documento nonché valuta l’efficacia dello stesso ai fini dell’attività.

2. Allo stesso modo, le lettere o le e-mail anonime sono registrate al protocollo e identificate come tali, nelle note, con la dicitura “mittente sconosciuto o anonimo”. Sarà compito del Direttore della Direzione/Dipartimento/U.O. di competenza stabilire, caso per caso, se dare seguito a queste comunicazioni.

3. I documenti informatici firmati digitalmente con certificato di firma scaduto o revocato, ricevuti dall’Azienda, vengono protocollati. Il Direttore/Dipartimento/U.O. competente richiede la regolarizzazione del documento con nota protocollata.

Articolo 40 Annullamento delle registrazioni di protocollo

1. Le registrazioni di protocollo sono annullate dagli Amministratori di Sistema, su autorizzazione del Responsabile del Servizio, previa richiesta motivata del Responsabile della Direzione/Dipartimento/Unità Operativa o suo delegato (facsimile della richiesta - **allegato n. 10**).

2. La modifica anche di un solo campo tra quelli obbligatori della registrazione di protocollo, compilato dall’operatore o in modo automatico dal sistema e registrate in forma non modificabile, che si rendesse necessaria per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati comporta l’annullamento “d’ufficio” e contestuale della intera registrazione di protocollo.

3. Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullate rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché la data, l’ora, l’autore dell’annullamento e gli estremi della registrazione di protocollo dell’autorizzazione all’annullamento del protocollo.

4. In tale ipotesi la procedura riporta il simbolo “✓” nella colonna “Ann” in posizione visibile e tale, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie. Il sistema registra l’avvenuta rettifica, la data ed il soggetto che è intervenuto.

5. L’autorizzazione all’annullamento di un protocollo viene protocollata.

SEZIONE VI - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 41
Piano di conservazione dell'archivio

1. Il piano di conservazione dell'archivio comprende:
il titolare di classificazione (**allegato n. 11**);
il massimario di conservazione e scarto dei documenti [cfr. art. 68, comma 1, del testo unico] completo del regolamento del procedimento amministrativo di scarto dei documenti (**allegato n. 12**).
2. Le singole modifiche del titolare di classificazione sono effettuate dagli amministratori di sistema su disposizione del Responsabile del Servizio a seguito di richiesta del Direttore della Direzione/Dipartimento/U.O.
3. Per l'aggiornamento del titolare si rinvia all'art. 4 comma 6.
4. Deve essere garantita la storicizzazione delle variazioni di titolare e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolare vigente al momento della produzione degli stessi.
5. Per ogni nuova voce deve essere formalizzata la data di introduzione e per ogni modifica di voce la data di variazione. La disattivazione di voci di titolare comporta l'impossibilità di effettuare nuove registrazioni e di aprire nuovi fascicoli.
6. Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione del nuovo titolare e valgono almeno per l'intero anno.
7. Il Massimario di conservazione e scarto dei documenti è adottato e modificato dal Direttore Generale previo parere della Soprintendenza Archivistica.

Articolo 42
Modalità di esecuzione dell'operazione di classificazione dei documenti

1. La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività dell'Azienda. Essa è eseguita a partire dal titolare di classificazione facente parte del piano di conservazione dell'archivio.
2. Tutti i documenti inseriti nei fascicoli, anche non registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere classificati.
3. Mediante la classificazione si assegna al documento, oltre al codice completo dell'indice di classificazione (categoria, classe e sottoclasse), il numero del fascicolo ed eventualmente del sottofascicolo.
4. Le operazioni di classificazione possono essere svolte in momenti diversi: l'addetto alla registrazione di protocollo può inserire la voce di livello più alto, mentre l'attribuzione delle voci di dettaglio e del fascicolo può essere demandata all'incaricato della trattazione della pratica.

**SEZIONE VII - ASSEGNAZIONE, RECAPITO
E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI**

Articolo 43
Assegnazione dei documenti

1. Per assegnazione si intende l'azione di conferimento del documento da trattare ad una Direzione/Dipartimento/U.O./soggetto fisico.

2. Il processo di assegnazione dei documenti può coinvolgere più unità di smistamento, una di seguito all'altra, fino ad arrivare agli uffici utente e ai soggetti incaricati dello svolgimento delle pratiche.

3. Se l'operazione di assegnazione del documento al soggetto fisico competente alla trattazione della relativa pratica non è precedente o contestuale a quella di registrazione a protocollo deve essere espletata uno/due giorno/i lavorativi dalla registrazione al fine di garantire una puntuale evasione della relativa pratica.

4. L'assegnazione può essere effettuata per competenza o per conoscenza. L'assegnazione per competenza indica la Direzione/Dipartimento/U.O. responsabile dell'istruttoria e, nel caso di documentazione cartacea, deputata alla conservazione in archivio.

5. I documenti informatici sono resi disponibili oltre che alla Direzione competente alle eventuali altre Direzioni/Dipartimenti/UU.OO. destinatarie, attraverso l'applicativo di protocollo, immediatamente dopo l'operazione di assegnazione.

6. L'originale dei documenti su supporto cartaceo viene trasmesso alla Direzione/Dipartimento/U.O. competente, attraverso il servizio di posta interna. Il documento è reso disponibile oltre che alla Direzione competente alle eventuali altre Direzioni/Dipartimenti/UU.OO. destinatarie, attraverso l'applicativo di protocollo, immediatamente dopo l'operazione di assegnazione/inoltro.

Articolo 44 **Modifica delle assegnazioni**

1. Nel caso di un'assegnazione errata, la Direzione/Dipartimento/U.O. che riceve il documento è tenuto a trasmetterlo/restituirlo, nel più breve tempo possibile, all'unità che ha effettuato l'assegnazione la quale potrà correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e inviare il documento alla Direzione/Dipartimento/U.O. di competenza.

2. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.

Articolo 45 **Corrispondenza di particolare rilevanza: recapito e presa in carico**

1. La corrispondenza di particolare rilevanza (indirizzata agli Organi Istituzionali nonché genericamente all'Azienda), aperta dall'Ufficio di Segreteria della Direzione Generale, prima di essere inviata alla Direzione/Dipartimento/U.O. di competenza, viene posta in visione al Direttore dell'U.O. Segreteria Generale e Affari Legali che provvede ad assegnare la stessa alla Direzione/Dipartimento/U.O. di competenza e agli eventuali destinatari per conoscenza.

2. I documenti ricevuti dall'Azienda su supporto cartaceo, acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, sono (al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo ed assegnazione) trasmessi in originale alla Direzione/Dipartimento/U.O. assegnataria per competenza che ha il compito di effettuare la classificazione, l'assegnazione, l'inserimento nei rispettivi fascicoli e la conservazione fino al versamento nell'archivio di deposito.

3. I documenti informatici sono resi disponibili oltre che alla Direzione competente alle eventuali altre Direzioni/Dipartimenti/UU.OO. destinatarie, attraverso l'applicativo di protocollo, immediatamente dopo l'operazione di assegnazione.

4. L'originale dei documenti su supporto cartaceo viene trasmesso alla Direzione/Dipartimento/U.O. competente, attraverso il servizio di posta interna. Il documento è reso disponibile oltre che alla Direzione competente alle eventuali altre Direzioni/Dipartimenti/UU.OO. destinatarie, attraverso l'applicativo di protocollo, immediatamente dopo l'operazione di assegnazione/inoltro.

SEZIONE VIII SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

Articolo 46 Scansione dei documenti

1. I documenti prodotti e acquisiti su supporto cartaceo dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo sono acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner.

2. L'immagine del documento deve riportare in modo chiaramente leggibile l'intera segnatura di protocollo.

3. Il Direttore della Direzione/Dipartimento/U.O., in relazione al contenuto del documento può, per ragioni di riservatezza, disporre di non procedere alla scansione del documento.

Articolo 47 Modalità di svolgimento del processo di scansione

1. Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:
- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in formato standard abilitato alla conservazione;
 - verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
 - collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
 - memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

SEZIONE IX FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 48 Identificazione dei fascicoli e dei sottofascicoli

1. Indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati tutti i documenti classificati, anche se non registrati a protocollo, sono riuniti in fascicoli.

2. Il vincolo che lega tra di loro i documenti che confluiscono nel fascicolo è dato dal tipo di azione espletata relativamente ad un determinato oggetto.

La formazione dei fascicoli avviene con riferimento ad uno dei seguenti criteri:

- per procedimento: in questo caso il vincolo che lega tra loro i documenti che confluiscono nel fascicolo è dato dal singolo procedimento (ad es. una procedura di gara o di concorso);
- per oggetto: in questo caso il vincolo che lega tra loro i documenti che confluiscono nel fascicolo è dato da un determinato bene o soggetto (ad es. tutta la documentazione concernente un certo immobile o un certo macchinario o, ancora, un individuo che potrebbe essere un cliente, un fornitore o un dipendente);
- per tipologia documentale: in questo caso il vincolo che lega tra loro i documenti che confluiscono nel fascicolo è dato dalla medesima natura dei documenti trattati (es. tutte le comunicazioni relative all'interruzione del traffico, all'esposizione della bandiera, ecc.);

3. Ogni fascicolo è individuato dai seguenti elementi:

- voce del titolare di classificazione nell'ambito del quale il fascicolo si colloca;
- numero del fascicolo, generato automaticamente dal sistema informatico;
- oggetto del fascicolo;
- anno di apertura;
- Direzione/Dipartimento/U.O. responsabile del fascicolo;
- livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema (si rinvia a tale proposito alla Sezione concernente l'accessibilità al sistema).

Ad ogni fascicolo sono associati i metadati minimi:

- codice amministrazione
- n. del fascicolo (classificazione e numero progressivo generato automaticamente dal sistema)
- responsabile del procedimento
- oggetto
- elenco dei documenti contenuti

4. Di norma il fascicolo si crea sull'ultimo livello della classificazione. All'interno del fascicolo i documenti devono avere tutti la stessa classifica (quella del fascicolo stesso). Per l'inserimento di un documento avente classifica diversa è necessaria anche l'attribuzione al documento della stessa voce di classificazione del fascicolo (doppia classificazione). I fascicoli possono essere collegati tra loro sia che appartengano alla stessa classifica che a classifiche diverse, utilizzando l'apposita funzione (LINK) (es. il fascicolo del procedimento amministrativo di accesso ai documenti di una procedura concorsuale può essere collegato al fascicolo di quest'ultima). In sostanza, l'utilizzo del collegamento tra fascicoli è opportuno con riferimento a procedimenti amministrativi diversi quando l'uno è il presupposto o il seguito dell'altro o quando hanno il medesimo oggetto.

5. All'interno di ciascun fascicolo la documentazione può essere organizzata in sottofascicoli utili, in particolare, quando lo stesso fascicolo deve contenere molti documenti. Per quanto riguarda la classificazione dei documenti inseriti nei sottofascicoli si

rinvia al precedente punto 4. Il sottofascicolo può essere a sua volta organizzato in sottofascicoli; in sostanza la sottofascicolazione può avvenire su due livelli. Il sottofascicolo, indicativamente, può identificare:

- una fase endoprocedimentale;
- un procedimento amministrativo nell'ambito di un fascicolo che contiene più procedimenti amministrativi omogenei (corrispondenti ad altrettanti sottofascicoli) riferiti allo stesso soggetto.

6. Ogni Direzione/Dipartimento/U.O. è incaricata della formazione dei fascicoli di propria competenza nonché della standardizzazione degli oggetti dei fascicoli appartenenti alla stessa tipologia procedimentale.

7. Alla fascicolazione e alle eventuali relative modifiche provvede il funzionario gestore della pratica o su indicazione di quest'ultimo o del Direttore della Direzione/Dipartimento/U.O., l'operatore di protocollo.

Articolo 49

Processo di formazione dei fascicoli

1. In presenza di un documento da inserire in un fascicolo il funzionario gestore della pratica (o, su indicazione di quest'ultimo o del Direttore della Direzione/Dipartimento/U.O., l'operatore di protocollo) stabilisce se il documento stesso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso oppure se dà avvio ad un nuovo fascicolo.

2. Se il documento si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, occorre:

- selezionare il relativo fascicolo;
- collegare la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;
- assicurare l'inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio (se si tratta di un documento su supporto cartaceo).

3. Se il documento dà avvio ad un nuovo fascicolo, occorre:

- eseguire l'operazione di apertura del fascicolo di cui al precedente articolo;
- collegare la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto;
- assicurare l'inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio (se si tratta di un documento su supporto cartaceo).

4. La denominazione di ciascun fascicolo deve rispettare la descrizione standardizzata degli oggetti dei fascicoli (cfr. art.43, comma 4) e deve essere riportata sulla camicia del fascicolo cartaceo all'interno del quale i documenti devono essere ordinati in ordine cronologico.

5. Indicativamente, è la Direzione/Dipartimento/U.O. assegnataria "per competenza" di un documento a formare il relativo fascicolo. Le Direzioni/Dipartimenti/UU.OO. che ricevono il medesimo documento "per conoscenza" di norma utilizzano il fascicolo (e la relativa classifica) creato dall'assegnatario (in tal caso il fascicolo sarà "trasversale" cioè utilizzato da più Articolazioni/UU.OO.); se invece il documento ricevuto per conoscenza attiene ad un diverso procedimento o comunque ha valenza diversa, può essere inserito in un diverso fascicolo (già aperto o da aprire) su altra voce di classifica (previa doppia classificazione del documento).

In sostanza la Direzione/Dipartimento/Unità Operativa che riceve un documento "per conoscenza" non è tenuta a classificarlo e a fascicolarlo; ciò accade quando il documento ha una valenza meramente interna all'ufficio, cioè è strumentale al lavoro dell'operatore.

6. La Direzione/Dipartimento/U.O. assegnataria "per competenza" inoltra il fascicolo alle Articolazioni/UU.OO. coinvolte nel procedimento amministrativo. L'inoltro del fascicolo

non fa venire meno la necessità di inoltrare anche i successivi singoli documenti che attengono a quel fascicolo.

7. I destinatari dell'inoltro del fascicolo possono integrare con propri documenti e/o collegare (link) a propri fascicoli il fascicolo ricevuto.

Articolo 50

Tenuta dei fascicoli cartacei o misti (documenti cartacei e documenti informatici) dell'archivio corrente

1. I fascicoli cartacei o misti (documenti cartacei e documenti informatici) dell'archivio corrente sono conservati, fino al versamento nell'archivio di deposito, dal funzionario gestore della pratica o dall'ufficio utente della relativa Direzione/Dipartimento/U.O.

SEZIONE X - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 51

Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi agli uffici abilitati all'operazione di spedizione dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione, fascicolazione e con associazione, di norma, del documento scansionato alla relativa registrazione di protocollo.

2. E' necessario conservare la minuta firmata in originale per l'inserimento nel relativo fascicolo.

3. Nel caso di spedizioni per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere, o altro mezzo che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta, la relativa modulistica viene compilata a cura degli uffici utente.

4. Le ricevute di ritorno delle raccomandate devono indicare la Direzione/Dipartimento/U.O. e il relativo numero di fascicolo o di protocollo.

Articolo 52

Spedizione dei documenti informatici

1. I documenti informatici da spedire vengono trasmessi agli uffici abilitati alle operazioni di spedizione. Dopo le operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione vengono trasmessi, all'indirizzo indicato nel documento stesso, tramite le caselle di posta elettronica certificata integrate all'applicativo di protocollo.

2. Le ricevute di accettazione e consegna vengono associate alle rispettive registrazioni di protocollo.

3. Per la spedizione dei documenti informatici, l'Azienda si avvale del servizio di "posta elettronica certificata" della ditta InfoCert S.p.A.

4. Nel caso un documento protocollato venga inviato ad un indirizzo pec inesistente, non è più possibile ritrasmetterlo attraverso l'applicativo di protocollo.

5. Il documento deve essere inviato all'indirizzo pec corretto accedendo direttamente alla casella pec tramite Legalmail.

6. Il messaggio pec inviato e le relative ricevute sono salvate in formato eml e associate alla relativa registrazione di protocollo.

SEZIONE XI - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 53

Gestione degli archivi e relative responsabilità

1. La tenuta, la conservazione e la gestione della documentazione sanitaria corrente (cartelle cliniche, referti, lastre, ecc.) rimane in carico ai Dirigenti Medici Direttori di U.O.. I Direttori delle Articolazioni Sanitarie sono responsabili della tenuta e della conservazione della documentazione sanitaria trasferita nell'archivio di deposito o storico.

2. I Direttori di Direzione/Dipartimento/U.O. rispondono della corretta tenuta, conservazione e gestione della documentazione non sanitaria corrente e di deposito ad essi afferente sulla base dei piani di classificazioni (titolario) in uso nel tempo e dei relativi fascicoli di competenza. Della documentazione storica non sanitaria confluita nell'Azienda rispondono i Direttori di Direzione/Dipartimento/U.O. sulla base delle materie di rispettiva competenza.

3. I Direttori di Direzione/Dipartimento/U.O. individuano gli operatori formalmente incaricati delle attività di gestione dell'archivio di seguito descritte.

4. Il Servizio svolge attività di coordinamento sull'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta classificazione e conservazione.

Articolo 54

Archivio aziendale

1. Gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici sono considerati beni culturali, assoggettati al regime proprio del demanio pubblico.

2. I singoli documenti (ricevuti, spediti e interni formali) e l'archivio dell'Azienda nel complesso sono quindi beni culturali appartenenti al demanio pubblico.

3. In quanto appartenenti al demanio pubblico gli archivi e i singoli documenti dell'Azienda sono inalienabili.

4. Essi sono conservati nella loro organicità.

5. Lo scarto di documenti è subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica di Bologna.

6. L'archivio è la raccolta ordinata degli atti spediti, ricevuti e interni formali dell'Azienda e conservati per il conseguimento degli scopi istituzionali giuridici e culturali dell'Azienda stessa.

7. Convenzionalmente, per motivi organizzativi, tecnici, funzionali e di responsabilità, l'archivio si suddivide in tre sezioni:

a. corrente, costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale;

b. di deposito, costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione per il corrente svolgimento del procedimento amministrativo o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico;

c. _____ storico, costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne. Nell'archivio storico confluiscono gli atti relativi ad enti estinti, soppressi o assorbiti dall'Azienda (a titolo esemplificativo si ricordano: l'U.s.I. n.23; l'Ente ospedaliero S. Maria della Scaletta comprensivo sia dell'ospedale civile che di quello psichiatrico; l'Amministrazione degli Ospedali e Istituzioni Riunite; l'Ente Comunale di Assistenza; gli enti assistenziali gestiti dalla Congregazione di Carità; ecc.).

Parte della documentazione storica di carattere amministrativo confluita nell'Azienda è stata depositata presso la Biblioteca comunale di Imola – Archivio storico comunale, sulla base di formale contratto di deposito approvato con deliberazione n.150 del 28.12.2004. Altra parte della documentazione storica afferente la struttura di Castel S. Pietro Terme è stata depositata presso la Biblioteca comunale di Castel S. Pietro Terme come risulta dai verbali di consegna del 20.06.2000 e del 12.06.2001.

Gli archivi relativi agli ex ospedali psichiatrici Lolli e Osservanza sono stati depositati sulla base di formale contratto di deposito approvato con deliberazione n. 129 del 12.08.2010 alla Biblioteca Comunale di Imola – Archivio storico comunale.

Articolo 55 **Serie archivistica**

1. Per serie archivistica si intende un raggruppamento di documenti, compresi in un arco d'anni variabile, con caratteristiche omogenee, dettato da esigenze funzionali quali la natura e la forma dei documenti (ad esempio: le determinazioni, i contratti, i registri di protocollo) o la materia trattata (ad esempio: le serie dei fascicoli personali, delle pratiche di finanziamento, ecc.).

Articolo 56 **Criteri di archiviazione**

1. Per la custodia dei documenti, soprattutto di quelli non rilegati, si devono usare carpette di cartone (non di plastica) nelle quali i documenti devono essere conservati preferibilmente in senso verticale.

2. I documenti trasferiti nell'archivio di deposito e in quello storico devono essere collocati in appositi locali di archivio, evitando lo smembramento delle serie archivistiche.

3. I documenti sono collocati su idonee scaffalature. La scaffalatura è l'insieme degli scaffali su cui vengono collocate le unità archivistiche.

4. Si chiama colonna la porzione di scaffalatura compresa tra due montanti.

5. Si chiama palchetto ogni ripiano.

6. La sistemazione delle unità archivistiche (faldoni o buste e registri) sulla scaffalatura deve essere fatta per colonne, partendo dall'alto verso il basso, da sinistra verso destra.

7. In ogni caso il materiale archivistico deve sempre essere conservato elevato da terra al fine di evitare danneggiamenti.

Articolo 57 **Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito**

1. Di regola, all'inizio di ogni anno, le Articolazioni/U.O. individuano i fascicoli, virtuali o tradizionali, relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti.

2. I fascicoli così individuati sono trasmessi all'archivio di deposito. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente [cfr. art. 67, comma 2, del testo unico].

3. I fascicoli da versare all'archivio di deposito devono essere ordinati in raccoglitori recanti l'indicazione dell'Azienda U.S.L., dell'U.O. di provenienza, l'anno/i di produzione, gli indici di classificazione e la loro descrizione.

4. I fascicoli presenti nell'archivio di deposito devono essere suddivisi in serie archivistiche, ciascuna delle quali deve essere ripartita in registri o contenitori di singoli fascicoli, intestati all'U.O. di riferimento.

5. Ciascun Direttore di Direzione/Dipartimento/U.O. cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite dall'archivio corrente all'archivio di deposito [cfr. art. 67, comma 3, del testo unico].

6. Prima di effettuare il versamento dei fascicoli all'archivio di deposito si procede:

- a verificare l'effettiva chiusura della pratica;
- a riordinare, in ordine cronologico di protocollo, i singoli documenti contenuti nel fascicolo eliminando duplicati e quant'altro non necessario.

7. Il Direttore della Direzione/Dipartimento/U.O. cura inoltre la redazione di inventari – consistenti in elenchi sistematici delle unità archivistiche – e di altri strumenti di corredo (indici, schedari, ecc.).

8. Per l'archivio storico valgono le stesse norme di conservazione, riordino e inventariazione già indicate per l'archivio di deposito.

9. Ai sensi del D. Lgs. n. 42/2004 nel caso di trasferimento dell'archivio di deposito e dell'archivio storico (o loro parti) il Responsabile dell'archivio, previa comunicazione al Servizio e all'U.O.P.T.I. e d'intesa con gli stessi, si attiva per comunicare/chiedere autorizzazione alla competente Soprintendenza Archivistica.

Articolo 58

Responsabile della conservazione dei documenti informatici

1. Il Responsabile della conservazione dei documenti informatici di cui alla Deliberazione CNIPA del 19.02.2004 è individuato nel Dirigente Responsabile dell'U.O. T.I.R. (Deliberazione n. 43 del 12.04.2010).

2. L'Azienda ha rinnovato la convenzione per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici con l'Istituto regionale per i Beni Artistici, Culturali e Naturali (IBACN) – Polo Archivistico Regionale della Regione Emilia – Romagna con scadenza 31.12.2033.

3. All'IBACN - PARER è stata affidata la conservazione dei documenti informatici dell'Azienda, nel rispetto delle norme di legge e delle specifiche tecniche.

4. L'IBACN - PARER è individuato come Responsabile della conservazione dei documenti trasferiti in base alla convenzione.

5. L'IBACN - PARER è nominato Responsabile esterno dei trattamenti dati collegati all'esecuzione della convenzione.

6. Per le modalità operative dei versamenti si rinvia alla convenzione con il PARER e agli atti dalla stessa richiamati.

7. I documenti informatici possono essere archiviati anche con modalità cartacee solo per le esigenze correnti; essi sono conservati in modo permanente, per il periodo indicato dalla legge o dal massimario di conservazione aziendale, con modalità digitali.

Articolo 59
Scarto d'archivio e versamento nell'archivio storico

1. La selezione periodica dei documenti (scarto archivistico) avviene – di regola annualmente e con il coordinamento del Responsabile del Servizio - con le modalità descritte nel regolamento per lo scarto dei documenti d'archivio riportato nell'allegato n. 12.

2. Anche prima che siano trascorsi 40 anni dalla conclusione dei relativi procedimenti è opportuno procedere, in occasione delle operazioni di selezione e scarto, al versamento all'archivio storico (limitatamente alla documentazione destinata alla conservazione perenne) qualora la documentazione abbia perduto l'interesse giuridico-amministrativo per acquisire quello squisitamente storico-culturale.

Articolo 60
Accesso agli archivi di deposito e storico da parte di personale interno all'Azienda. Relativa movimentazione.

1. L'accesso agli archivi di deposito e storici è riservato al solo personale appositamente incaricato dal rispettivo Direttore di Direzione/Dipartimento/U.O. che ha in custodia le chiavi di accesso ai relativi locali, nonché, al Responsabile del Servizio o agli operatori che agiscono per conto di quest'ultimo, incaricati ex art. 30 D.Lgs. n. 196/2003 dei trattamenti "Gestione archivi".

2. Dei documenti prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento (**allegato n. 13**).

3. Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali [cfr. art. 68, comma 3, del testo unico]. In particolare, ciascun operatore deve attenersi alle istruzioni operative approvate e allegate alla deliberazione n.151 del 24.12.2008 ad oggetto "D.Lgs. n. 196/2003. Ricognizione dei trattamenti di dati personali, nomina dei responsabili e definizione dei relativi compiti, istruzioni operative minime per gli incaricati" come, eventualmente, integrate e dettagliate dal rispettivo Responsabile in relazione alle caratteristiche dei singoli trattamenti.

4. I locali destinati ad ospitare depositi d'archivio sono censiti dall'U.O.P.T.I. alla quale compete anche garantire la sicurezza ed idoneità dei locali adibiti ad archivio.

Articolo 61
Consultazione dei documenti da parte di personale esterno all'Azienda

1. I documenti conservati nell'archivio storico dell'Azienda sono liberamente consultabili fatte salve le eccezioni previste dalla legge che tengono conto, segnatamente, del carattere riservato degli stessi. In particolare, si applicano gli artt.122 e seguenti del D.Lgs 22.01.2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art.10 della L. n.137/2002" e il D.Lgs. 30.6.2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

2. La motivata richiesta di consultazione per scopi storici e di studio dell'archivio non sanitario dell'Azienda (corrente, di deposito e storico) da parte di soggetti esterni deve essere inoltrata, per competenza, al Responsabile del Servizio che gestisce il relativo procedimento.

3. L'accesso all'archivio sanitario è di competenza del Direttore del/la Dipartimento/Direzione sanitario/a di riferimento.

4. L'accoglimento della richiesta di consultazione ai fini di ricerca scientifica/storica è subordinata all'accettazione integrale del "codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici" da parte del soggetto consultatore.

5. La consultazione dei documenti da parte di personale esterno all'Amministrazione è possibile esclusivamente in un locale appositamente predisposto sotto la diretta sorveglianza del personale addetto.

6. Il rilascio di copie dei documenti dell'archivio avviene previo rimborso delle spese di riproduzione, secondo le procedure e le tariffe stabilite dall'Azienda.

7. L'accesso ai documenti conservati presso il PARER è riconosciuto ai dipendenti individuati dal Direttore della Direzione/Dipartimento/U.O. a cui afferisce la documentazione oggetto di versamento.

SEZIONE XII - REGISTRI

Articolo 62

Registro giornaliero informatico di protocollo

1. Il registro giornaliero informatico dal 29.09.2015 (rappresentato dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco dello stesso giorno) di protocollo è riversato al PARER-ER, entro la giornata successiva in modo automatico dalla procedura informatica, come previsto dall'art. 7 del DPCM 3.12.2013.

2. I registri giornalieri di protocollo pregressi vengono inviati per la conservazione al PARER.

Articolo 63

Registro di emergenza

1. Il Responsabile del Servizio autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.

2. In condizioni di emergenza si applicano le modalità di registrazione e di recupero dei dati descritte nell'articolo 63 del testo unico, e precisamente:

- Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
- Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
- Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.
- La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'Azienda.
- Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite, senza ritardo, nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico

ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

3. Le modalità di registrazione e il relativo recupero sono riportati nell'**allegato n 14**.

SEZIONE XIII - ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO E RELATIVO PIANO DI SICUREZZA

Articolo 64

Accesso da parte degli uffici utente

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di identificativi utente e password conformi alle previsioni di cui al D.Lgs. 196/2003 Allegato B.

2. Tutti gli utenti dell'applicativo sono incaricati del trattamento "Gestione protocollo generale e riservato".

3. L'U.O. T.I.R., dopo aver creato l'utente nell'applicativo, consegna unitamente alla ID e password, la nomina ad incaricato del trattamento e le istruzioni operative previste dal Documento sulla Sicurezza, che viene periodicamente aggiornato dall'Azienda.

4. La visibilità/accessibilità dei dati di protocollo, consentita agli utenti incaricati del trattamento ai sensi dei precedenti commi, è determinata sulla base di criteri funzionali e gerarchici derivanti dall'organigramma di cui all'allegato n.1. Ogni utente è abilitato alla visione dei dati di protocollo propri dell'U.O. di appartenenza. Gli utenti dei livelli apicali sono abilitati alla visione dei dati di protocollo delle UU.OO. facenti capo al livello apicale, come da organigramma.

5. Le sopra descritte regole di visibilità non si applicano al protocollo riservato, visibile esclusivamente dall'operatore che effettua le singole registrazioni.

6. Quando, su richiesta del Direttore della Direzione/Dipartimento/U.O., viene abilitato un nuovo dipendente quale utente dell'applicativo Proteus, è cura degli addetti del Servizio organizzare un incontro con il dipendente per illustrare le funzionalità dell'applicativo.

Articolo 65

Procedura informatica e Piano di sicurezza

1. La procedura informatica funzionale e tecnica del sistema di gestione informatica utilizzato dall'Azienda è denominata Proteus PA.

2. Essa assicura le seguenti funzionalità (come da nota prot n. 32507/2015 della ditta InfoCert agli atti dell'U.O. T.I.R.):

- le misure di sicurezza di cui all'articolo 7 del DPCM 3 dicembre 2013;
- le modalità di trasmissione e registrazione di documenti informatici;
- il calcolo dell'impronta dei documenti informatici secondo il formato previsto all'articolo 19 del DPCM 3 dicembre 2013;
- la segnatura di protocollo dei documenti di cui agli articoli 9, 18 e 19 del DPCM 3 dicembre 2013;

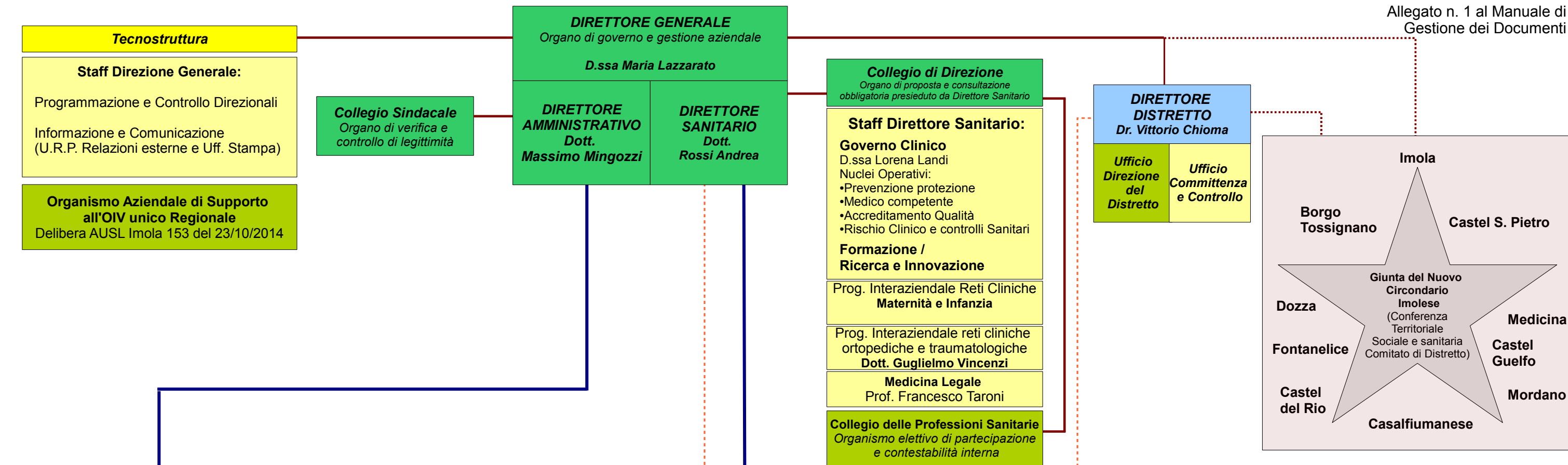
3. Per quanto riguarda le misure di sicurezza informatica il sistema rispetta le misure minime previste dall'allegato B del Codice Privacy 196/2003; i dettagli tecnici sono mantenuti aggiornati e riportati nel Documento per la Sicurezza revisionato annualmente

SEZIONE XIV – NORME FINALI E TRANSITORIE

Articolo 66

Modalità di aggiornamento e comunicazione del manuale

1. Il presente regolamento è operativo dal giorno della pubblicazione della deliberazione di approvazione.
2. Dopo la sua formale approvazione, il testo del presente Manuale sarà reso noto mediante pubblicazione sulla Intranet aziendale e sul sito Internet dell'Azienda.
3. Il presente Manuale sarà aggiornato ogni volta si renderà necessario a seguito di modifiche normative e/o procedurali che incidano sul suo contenuto.



- DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO E TECNICO**
Direttore D.ssa Maria Teresa Donattini
- UOC Contabilità e Finanza**
Direttore Dr. Gianni Gambi
 - UOC Segreteria Generale e Affari legali**
Direttore D.ssa Sabrina Fiorentini
 - UOC Risorse Umane**
Direttore D.ssa Mariapaola Gualdrini
 - UOC Economato e Logistica**
Direttore D.ssa Ivana Pelliconi
 - UOC Patrimonio e Tecnologie Impiantistiche**
Direttore Ing. Domenico Alessandro Faiello
 - UOC Tecnologie Impiantistiche e di Rete**
Direttore Ing. Cristian Chiarini (ad interim)
 - UOC Ingegneria Clinica**
Direttore Ing. Cristian Chiarini
 - UOC Amministrazione dei servizi sanitari ospedalieri e territoriali**
Direttore D.ssa Maria Teresa Donattini

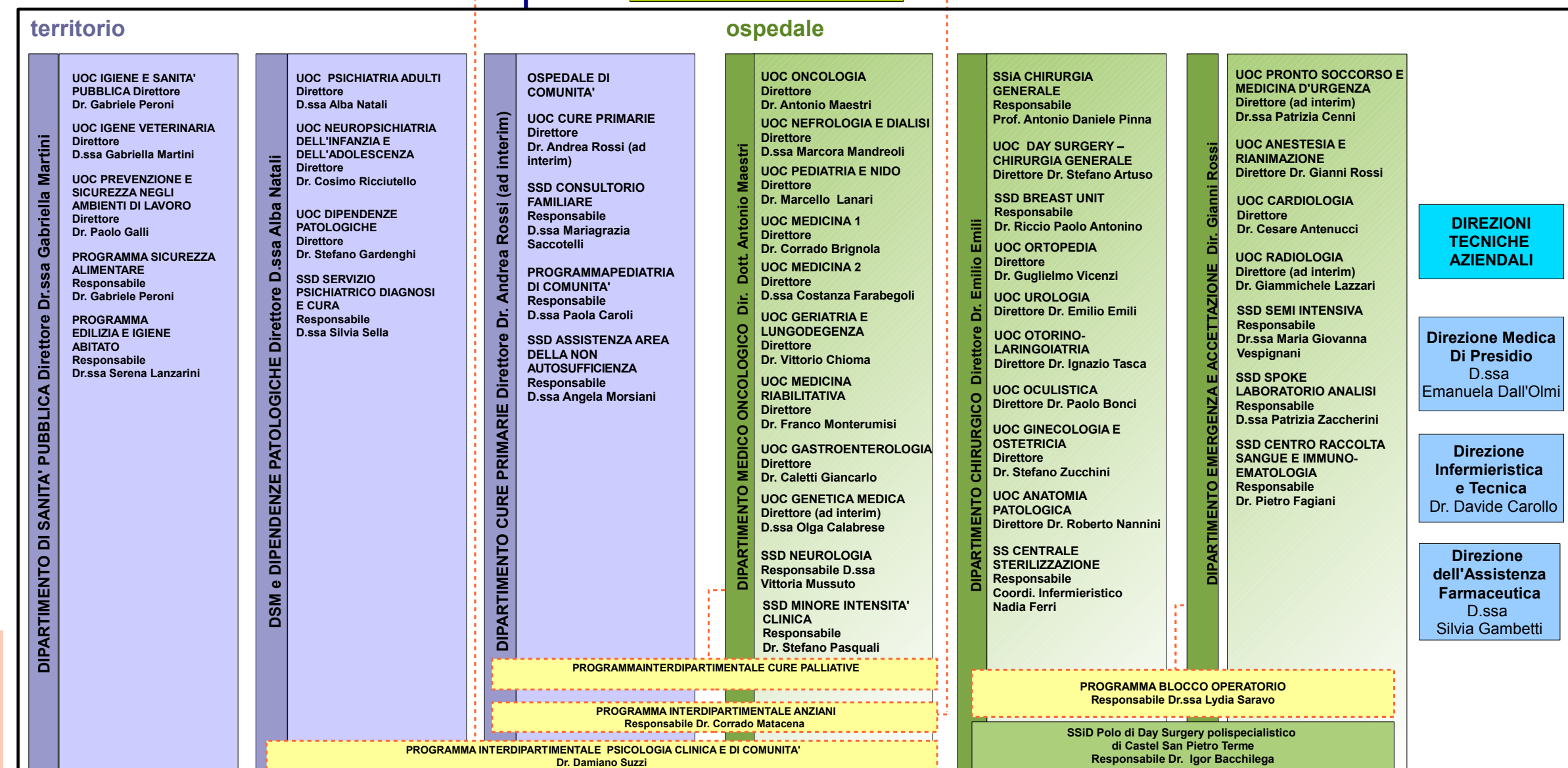
Legenda:

Struttura organizzativa

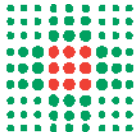
- organi
- organismi
- altre direzioni
- dipartimenti
- Tecnostrutture / programmi

Sistema delle responsabilità

- Relazione di staff
- Relazione di line supervisione diretta
- Relazione istituzionale
- Relazione di afferenza dei programmi



NOTA: per ciascun Dipartimento sono evidenziate le strutture / programmi a valenza dipartimentale ed interdipartimentale



Elenco Formati

Ai messaggi di Posta Elettronica Certificata possono essere allegati esclusivamente file in formato aperto, stabile, completo, leggibile, non modificabile, privo di codici eseguibili, macro istruzioni, link. I file prodotti/trasmessi devono rispettare i formati standard previsti dalla normativa vigente - D. Lgs. 82/2005 «Codice dell'amministrazione digitale», D. Lgs. 235/2010 «Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell'amministrazione digitale, a norma dell'articolo 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69», L. 190/2012 (art. 1, cc. 32, 35 e 42), Delibera 50/2013 ANAC Allegato 2.

Si suggerisce di allegare file in formato PDF/A, perché di maggiore diffusione e leggibilità. Sono comunque previsti/accettati file in formato/estensione :

.txt, .tiff, jpg, doc, docx, xls, xlsx, csv, rtf, ods, odt.

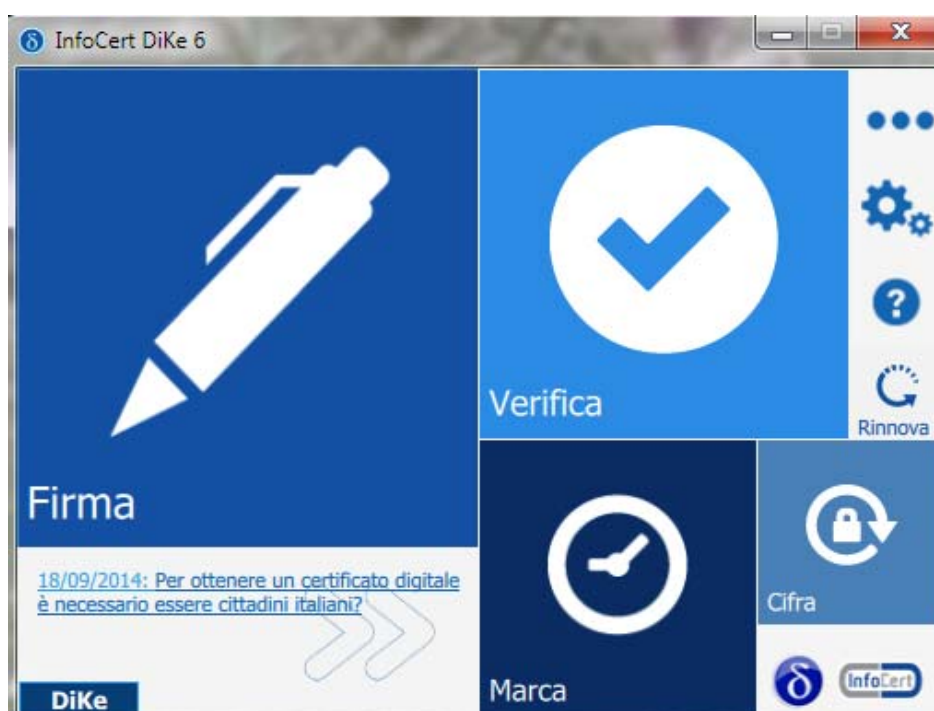
In caso di PDF ottenuti da scansioni si consiglia, per limitare la dimensione degli allegati, di impostare lo scanner ad una risoluzione massima di 100dpi.

Nel caso di file compressi, i file presenti all'interno devono rispettare le medesime regole

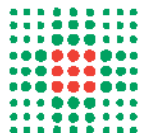
In seguito all'evoluzione tecnologica e all'aggiornamento dei software, l'Azienda Usl si riserva di aggiornare l'elenco dei formati

Come firmare con firma CadES (P7M)

Aprire Dike e cliccare su Firma

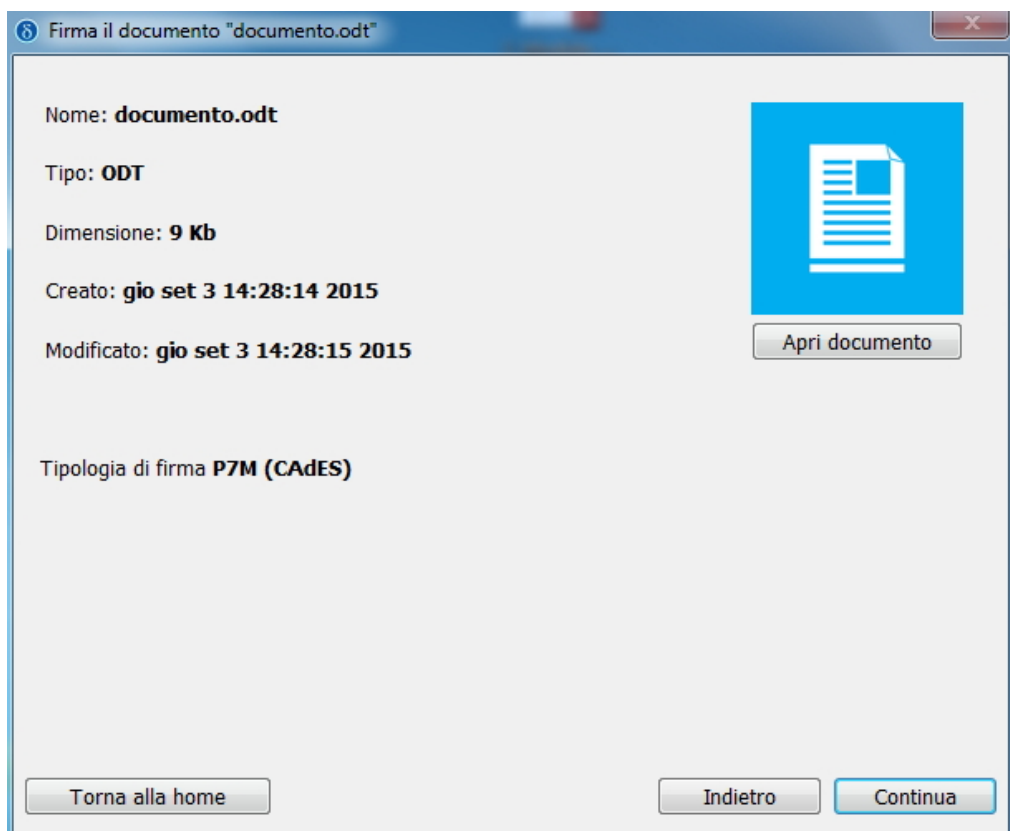


Inserire la smartcard nel lettore e selezionare tramite Esplora Risorse il file che si desidera firmare digitalmente.

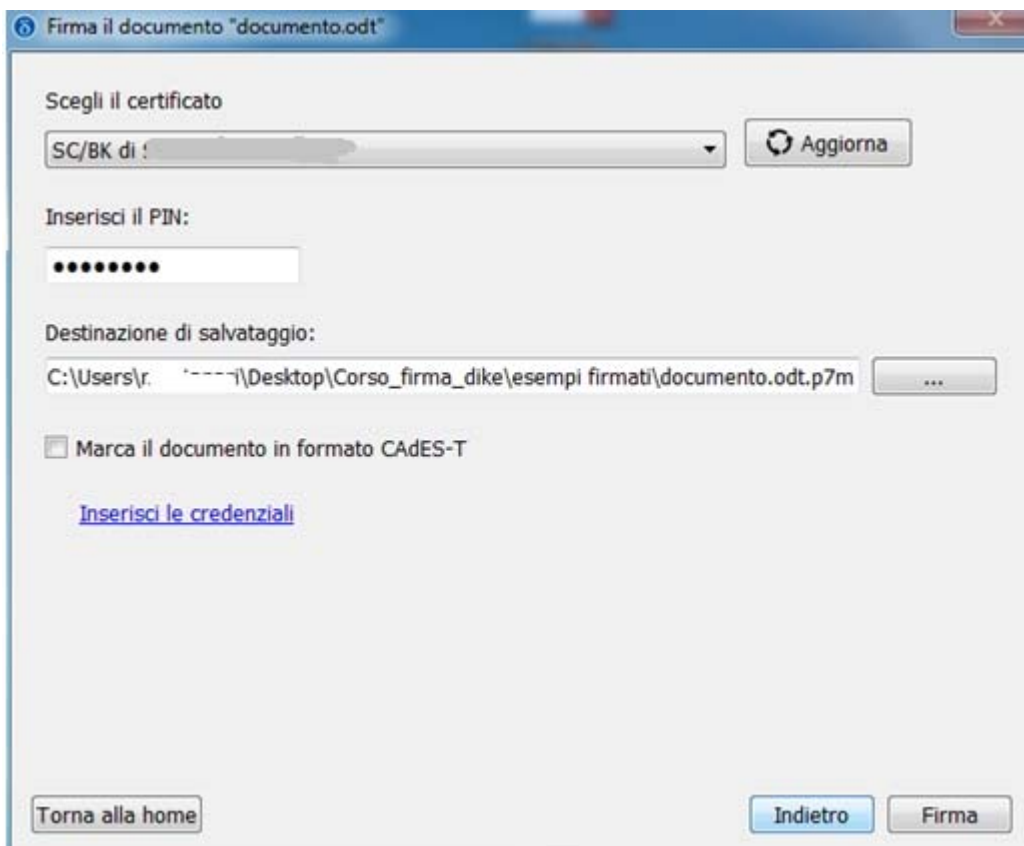


Se il file da firmare NON è un file PDF l'unica firma possibile è quella CadES (P7M). Prima di procedere con la firma è ancora possibile verificare il documento cliccando sul pulsante Apri Documento.

Per procedere con la firma premere poi Continua

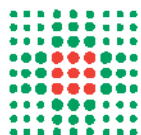


Viene visualizzato nome associato al certificato caricato sulla smartcard inserita nel lettore. Se nella smartcard ci sono caricati anche certificati scaduti, occorre selezionare quello valido. Occorre quindi digitare il PIN della smartcard e selezionare la cartella dove salvare il file firmato (di default è la cartella dove è memorizzato il file originale). Procedere poi cliccando sul pulsante Firma

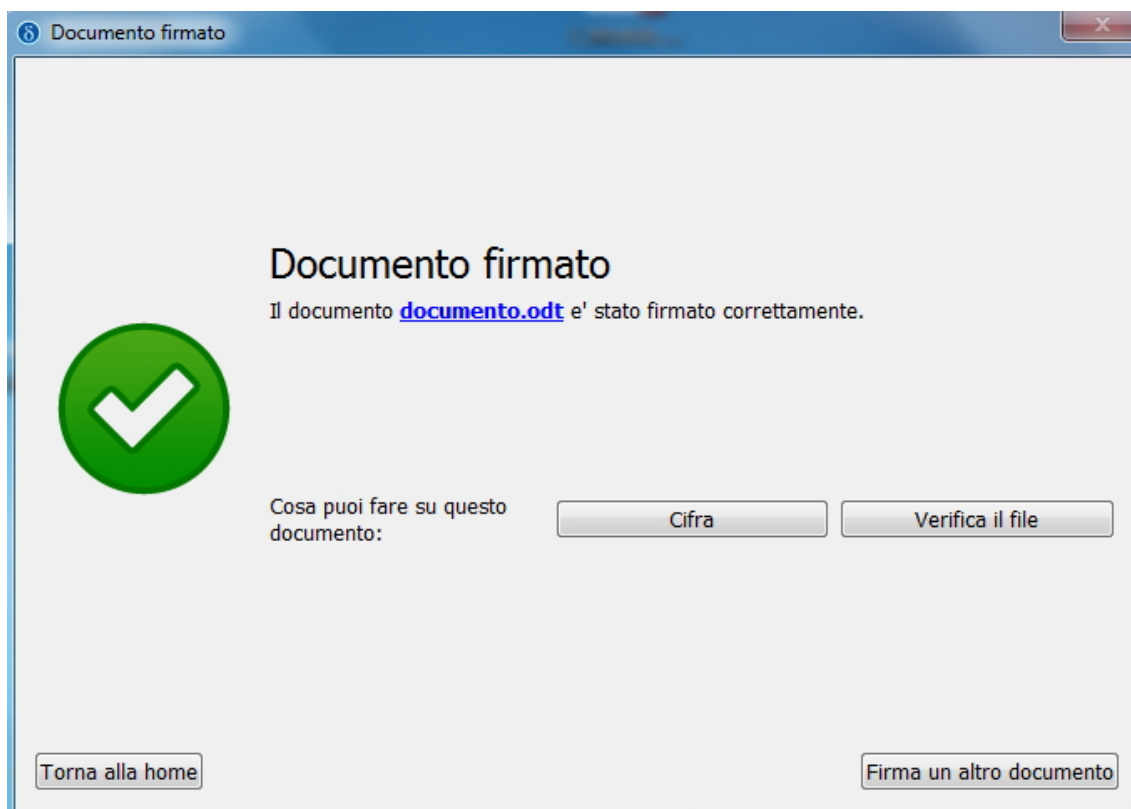


The screenshot shows a dialog box titled "Firma il documento 'documento.odt'". It contains the following elements:

- Scegli il certificato:** A dropdown menu labeled "SC/BK di :" and an "Aggiorna" button.
- Inserisci il PIN:** A text input field containing seven black dots.
- Destinazione di salvataggio:** A text input field showing the path "C:\Users\r.\Desktop\Corso_firma_dike\esempi firmati\documento.odt.p7m" and a browse button "...".
- Marca il documento in formato CAES-T**
- [Inserisci le credenziali](#)
- Buttons at the bottom: "Torna alla home", "Indietro", and "Firma".



Al termine del processo di firma viene visualizzato un messaggio di conferma del buon esito. Per una ulteriore conferma è possibile utilizzare il pulsante Verifica File. Si può poi proseguire firmando altri documenti o tornando alla Home.



Come firmare con firma PadES (PDF)

Il prerequisito per utilizzare la firma PadES è che il file da firmare deve essere un PDF. I files PDF possono essere comunque firmati con entrambe le tipologie di firma:

se si seleziona la tipologia di firma CadES (P7M), il procedimento è quello illustrato precedentemente.

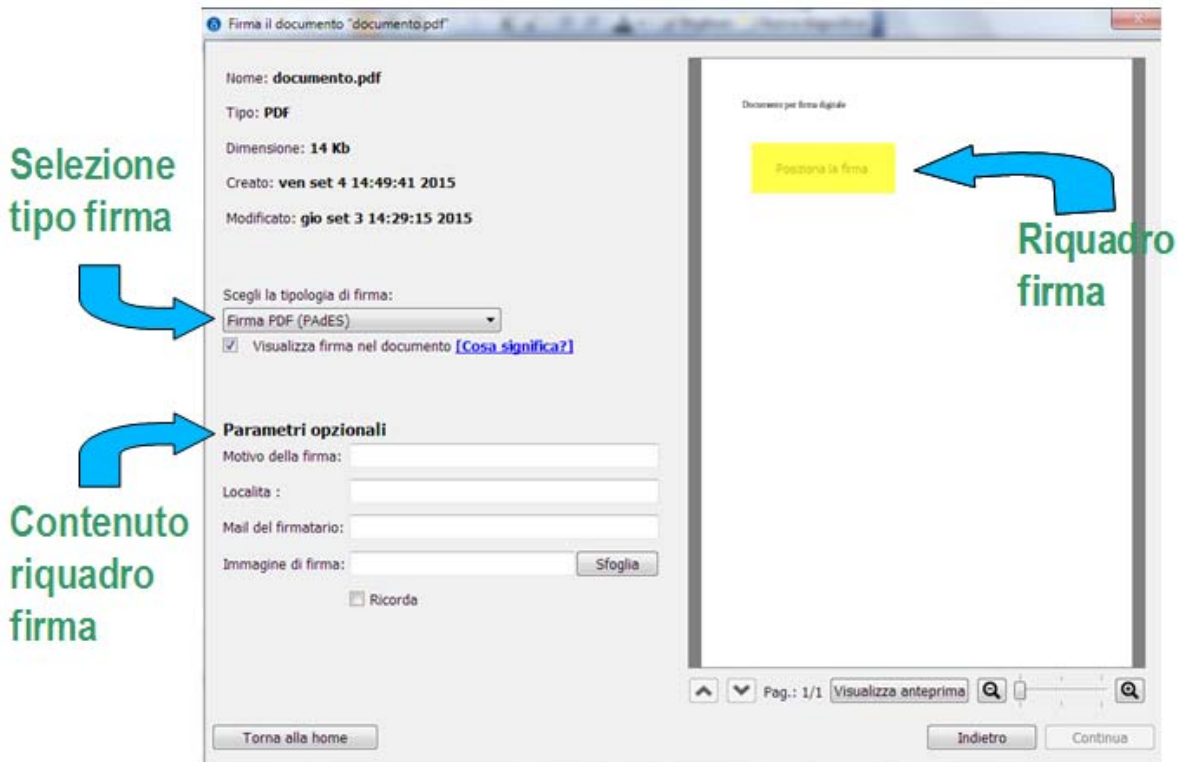
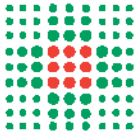
Firmando con la firma PadES il file firmato mantiene lo stesso nome del file non firmato, quindi occorre prestare attenzione alla destinazione del file firmato per evitare di sostituire quello originale non firmato.

Il file firmato, mantenendo l'estensione PDF, non necessita di DIKE per essere aperto e verificato.

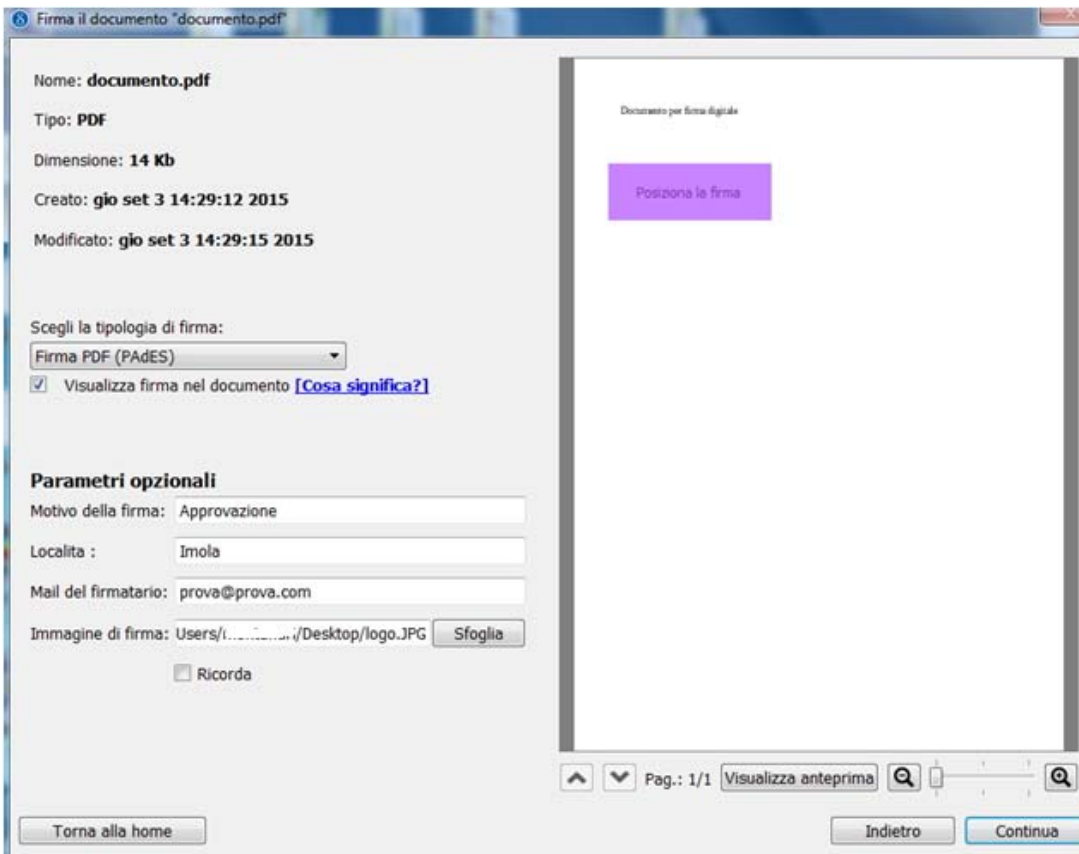
Scegliendo la tipologia PadES inoltre è possibile inserire nel documento firmato un riquadro con il nome del firmatario ed altri parametri opzionali quali il motivo della firma, la data, la mail del firmatario ed una immagine col il logo dell'azienda o la firma autografa scansionata.

Vediamo quindi in dettaglio il procedimento per apporre la firma PadES.

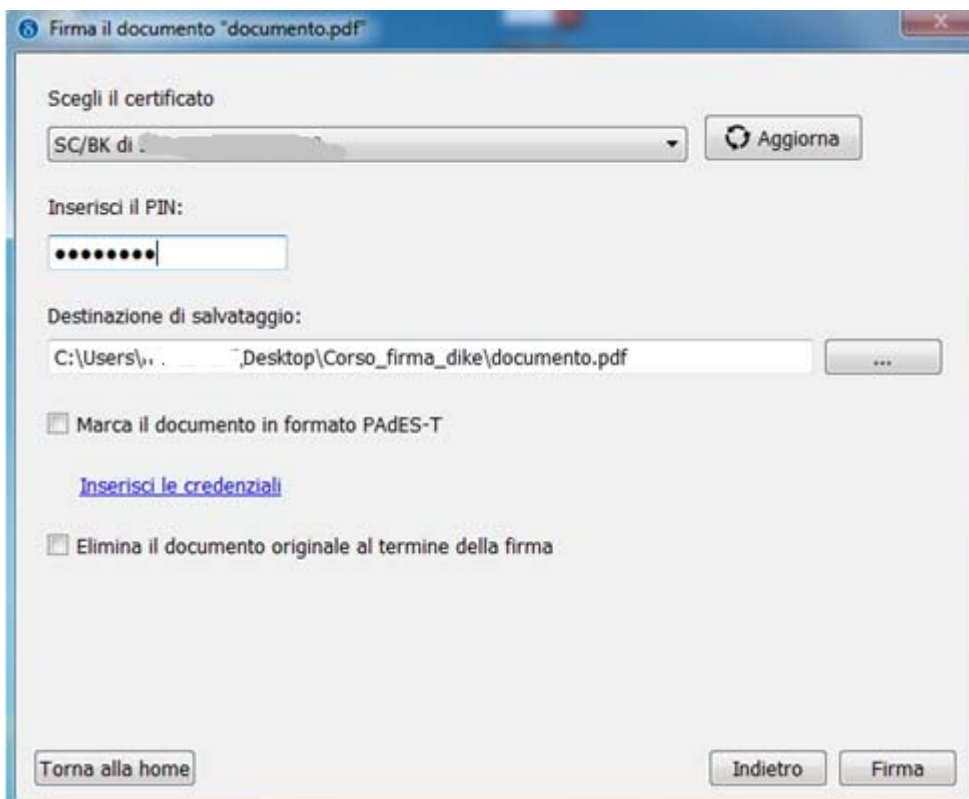
Da Dike dopo aver premuto Firma, selezionare la tipologia di firma e mettere al spunta in Visualizza Firma nel documento. A destra, dove è visualizzata l'anteprima del del documento da firmare, viene evidenziato un riquadro giallo posizionabile tramite il mouse in qualsiasi punto del documento. Il riquadro conterrà i parametri opzionali specificati nel riquadro a sinistra.



Compilare quindi i parametri opzionali e premere il pulsante Continua



Viene visualizzato il nome associato al certificato caricato sulla smartcard inserita nel lettore. Se nella smartcard ci sono caricati anche certificati scaduti, occorre selezionare quello valido. Occorre quindi digitare il PIN della smartcard e selezionare la cartella dove salvare il file firmato: di default è la cartella dove è memorizzato il file originale, quindi se non si desidera perdere il file originale non firmato occorre selezionare un'altra cartella. Procedere cliccando sul pulsante Firma



Firma il documento *documento.pdf

Scegli il certificato

SC/BK di ...

Aggiorna

Inserisci il PIN:

.....

Destinazione di salvataggio:

C:\Users\..._Desktop\Corso_firma_dike\documento.pdf

Marca il documento in formato PAdES-T

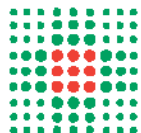
[Inserisci le credenziali](#)

Elimina il documento originale al termine della firma

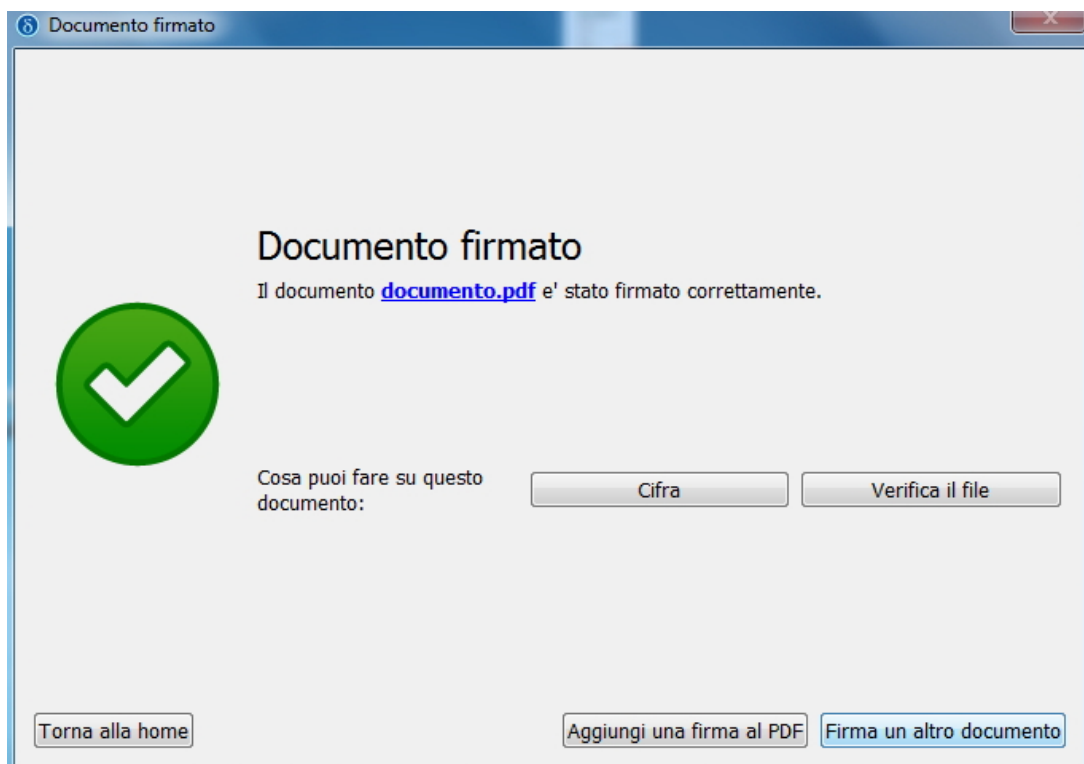
Torna alla home

Indietro

Firma

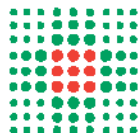


Al termine del processo di firma viene visualizzato un messaggio di conferma del buon esito. Per una ulteriore conferma è possibile utilizzare il pulsante Verifica File. Si può poi proseguire aggiungendo una ulteriore firma al documento appena firmato oppure firmando altri documenti oppure infine tornare alla Home



Elenco Indirizzi di posta elettronica certificata dell'Azienda UsI di Imola

Unità Operativa	Indirizzo PEC
Segreteria Generale e Affari Legali	segr.affarilegali@pec.ausl.imola.bo.it
Risorse Umane (indirizzo abilitato al ricevimento email inviate unicamente da casella di posta certificata)	risorseumane@pec.ausl.imola.bo.it
Ufficio Concorsi (indirizzo abilitato al ricevimento email inviate unicamente da casella di posta certificata)	concorsi@pec.ausl.imola.bo.it
Contabilità e Finanza (indirizzo abilitato al ricevimento email inviate unicamente da casella di posta certificata)	contab.finanza@pec.ausl.imola.bo.it
Economato Provveditorato (indirizzo abilitato al ricevimento email inviate unicamente da casella di posta certificata)	provveditorato@pec.ausl.imola.bo.it
Tecnologie Informatiche e di Rete (indirizzo abilitato al ricevimento email inviate unicamente da casella di posta certificata)	informatica@pec.ausl.imola.bo.it
Patrimonio e Tecnologie Impiantistiche (indirizzo abilitato al ricevimento email inviate unicamente da casella di posta certificata)	uff.tecnico@pec.ausl.imola.bo.it
Ingegneria Clinica (indirizzo abilitato al ricevimento email inviate unicamente da casella di posta certificata)	ing.clinica@pec.ausl.imola.bo.it
Amministrazione dei Servizi Sanitari Ospedalieri e Territoriali	amm.servsanitari@pec.ausl.imola.bo.it
Staff Informazione e Comunicazione (indirizzo abilitato al ricevimento email inviate unicamente da casella di posta certificata)	comunicazione@pec.ausl.imola.bo.it
Ufficio Relazioni con il Pubblico (indirizzo abilitato al ricevimento email inviate unicamente da casella di posta certificata)	info@pec.ausl.imola.bo.it
Direzione Generale	dir.generale@pec.ausl.imola.bo.it
Direzione Medica di Presidio	dir.medpresidio@pec.ausl.imola.bo.it
Direzione Infermieristica e Tecnica (indirizzo abilitato al ricevimento email inviate unicamente da casella di posta certificata)	dir.infermieristica@pec.ausl.imola.bo.it
Direzione Assistenza Farmaceutica	dir.farmaceutica@pec.ausl.imola.bo.it
Dipartimento Sanità Pubblica	sanitapubblica@pec.ausl.imola.bo.it
Prevenzione e Sicurezza degli Ambienti di Lavoro	psal@pec.ausl.imola.bo.it
Dipartimento Cure Primarie	cureprimarie@pec.ausl.imola.bo.it
Dipartimento Salute Mentale (indirizzo abilitato al ricevimento email inviate unicamente da casella di posta certificata)	salutementale@pec.ausl.imola.bo.it
Distretto	distretto@pec.ausl.imola.bo.it



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Azienda Unità Sanitaria Locale di Imola

Programmazione e controllo direzionale (indirizzo abilitato al ricevimento email inviate unicamente da casella di posta certificata)	programmazione@pec.ausl.imola.bo.it
Governo Clinico	governoclinico@pec.ausl.imola.bo.it
Staff Formazione (indirizzo abilitato al ricevimento email inviate unicamente da casella di posta certificata)	formazione@pec.ausl.imola.bo.it
Anatomia Patologica (indirizzo abilitato al ricevimento email inviate unicamente da casella di posta certificata)	anatomia@pec.ausl.imola.bo.it
Attività trasversali anti-corrruzione	att.trasversali.anticorrruzione@pec.ausl.imola.bo.it
Genetica	genetica@pec.ausl.imola.bo.it
Medicina Legale	medicinalegale@pec.ausl.imola.bo.it
Suap	suap@pec.ausl.imola.bo.it
Visite Fiscali	visitefiscali@pec.ausl.imola.bo.it
Pec utilizzate da applicativi gestionali	malattie.inps@pec.ausl.imola.bo.it sicer@pec.ausl.imola.bo.it

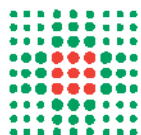
Apertura Documenti firmati digitalmente

Per aprire i file firmati digitalmente con firma CadES (estensione P7M) è necessario utilizzare un apposito software.

Nel [sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale](#) sono elencati i software certificati che è possibile scaricare gratuitamente.


L'Azienda Usl di Imola ha deciso di utilizzare il software Dike di Infocert per la gestione delle firme. Dike consente di aprire tutti i file firmati digitalmente indipendentemente dal tipo di firma (sia CadES che PadES).

Per aprire i file firmati digitalmente con firma PadES (estensione PDF) è sufficiente utilizzare Acrobat Reader opportunamente configurato.

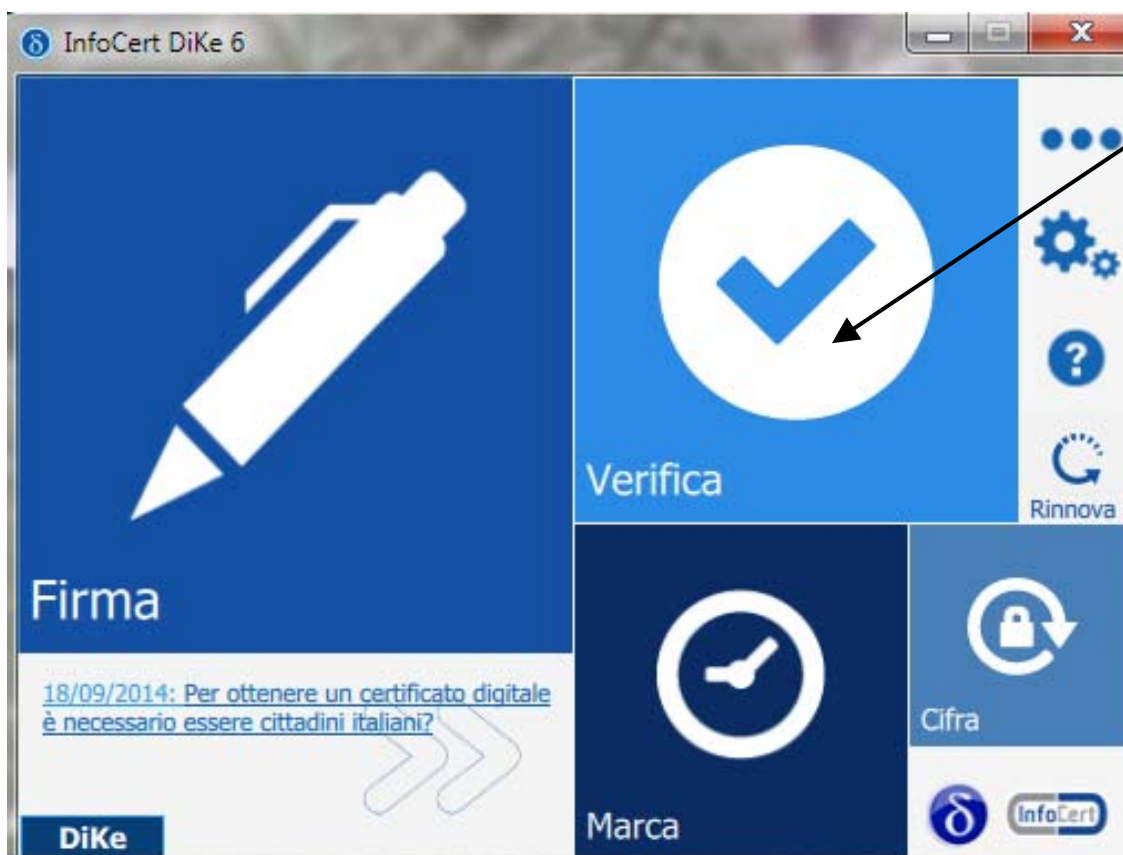


SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Imola

Verifica firma digitale con Dike

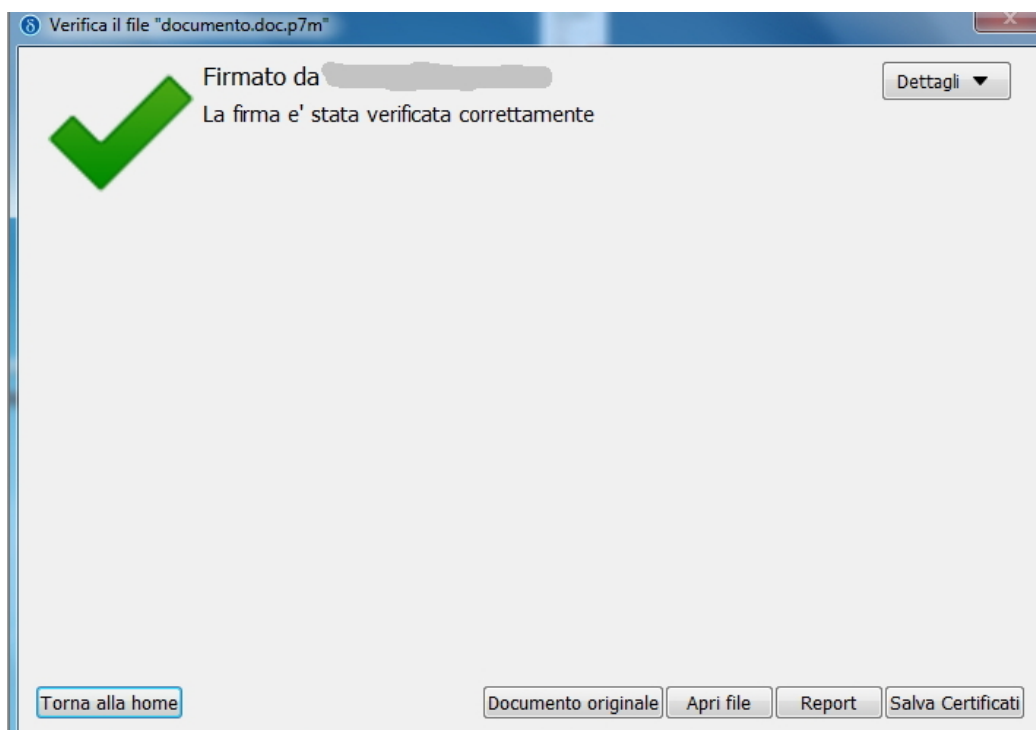
Aprire Dike cliccando  sull'icona:

Si aprirà la home. Cliccare quindi su Verifica

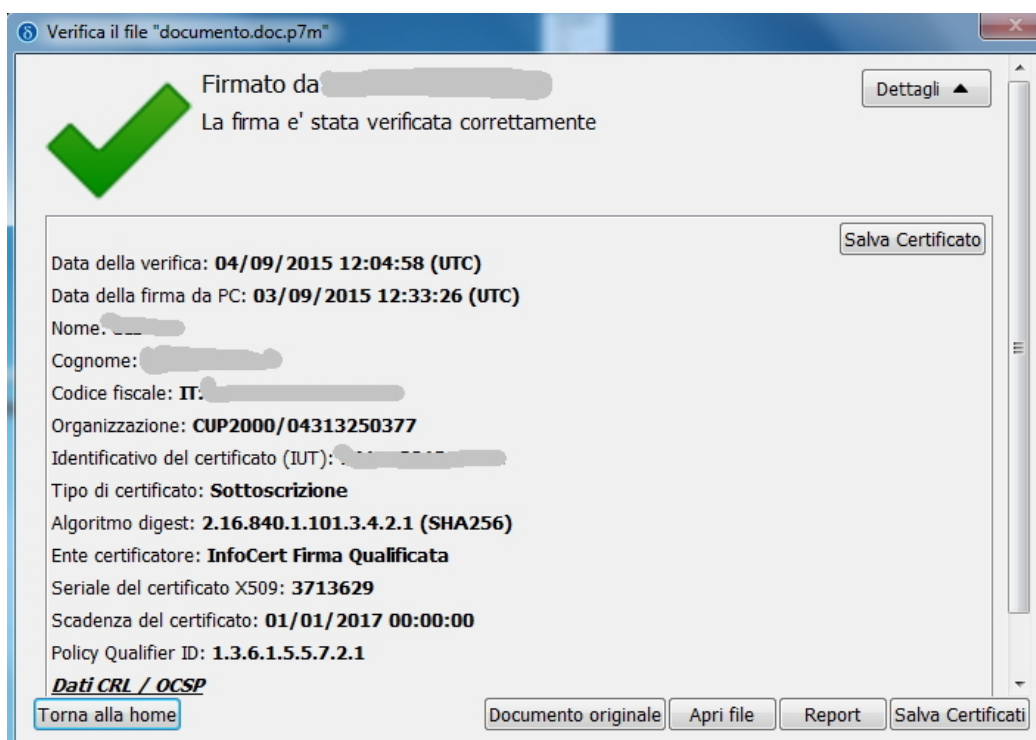


Selezionare tramite Esplora Risorse il file firmato che si desidera verificare.

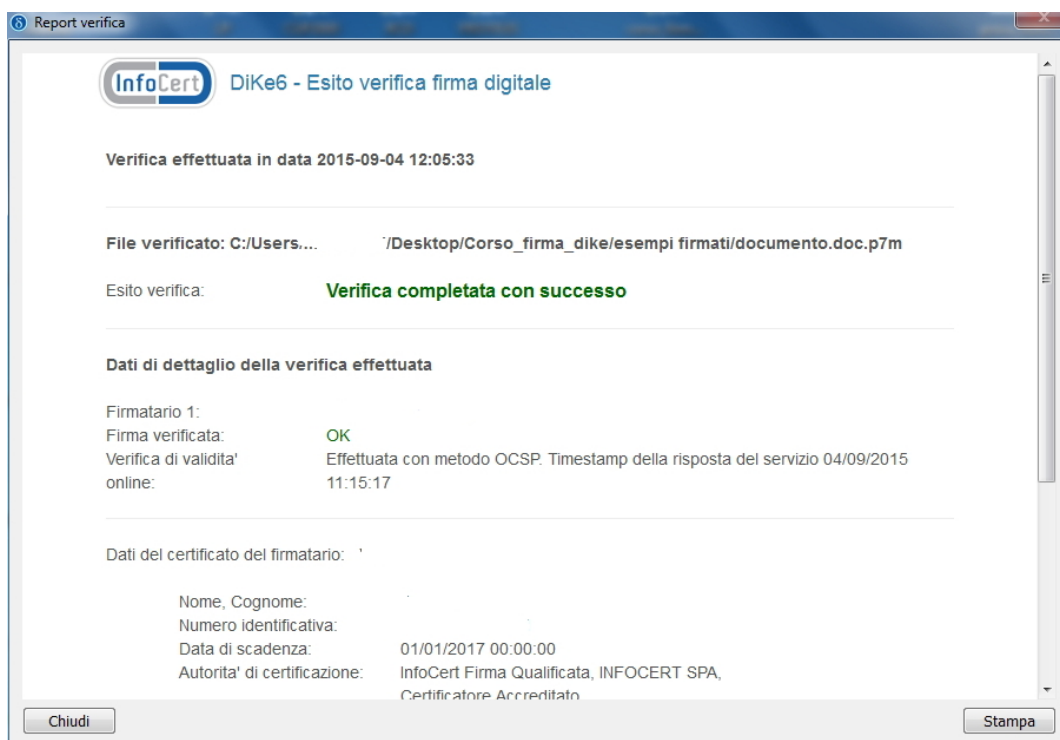
Se la firma è corretta viene visualizzata una spunta verde con il nome del firmatario.



Cliccando sul pulsante **Dettagli** è possibile visualizzare tutti i dettagli della firma digitale apposta al documento.

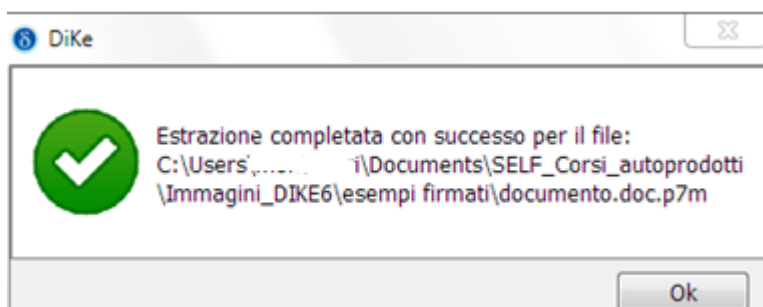


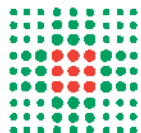
Cliccando sul pulsante Report è possibile stampare i dettagli visualizzati.



Cliccando sul pulsante **Documento Originale** è possibile aprire il file originale firmato digitalmente: il sistema prevede il salvataggio in locale del file e la successiva apertura.

Dopo aver cliccato **OK** al messaggio di avvenuto salvataggio, verrà aperta la cartella dove è stato salvato il file originale. Per aprirlo fare doppio Click sul nome del file.






**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Azienda Unità Sanitaria Locale di Imola

Esempi di firme non valide

Verifica il file "Celiachia.doc.p7m"




Firma di [non disponibile] [non disponibile]
Verifica della firma fallita. Il file non contiene Firme o Marche
KO

Dettagli ▾

Torna alla home

Documento originale Apri file Report Salva Certificati

Verifica il file "passiva_aziende.doc.p7m"

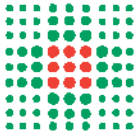


Firma di [redacted]
Certificato del Firmatario scaduto
KO


Dettagli ▾

Torna alla home

Documento originale Apri file Report Salva Certificati



Verifica il file "passiva_aziende.doc.p7m"

 Firma di [redacted]
Certificato del Firmatario scaduto
KO

Dettagli ▲

Salva Certificato

Data della verifica: **02/10/2015 13:38:09 (UTC)**
Data della firma da PC: **21/06/2012 11:04:15 (UTC)**
Nome: [redacted]
Cognome: [redacted]
Codice fiscale: **IT.** [redacted]
Organizzazione: **REGIONE EMILIA ROMAGNA/80062590379**
Identificativo del certificato (IUT): [redacted]
Tipo di certificato: **Sottoscrizione**
Algoritmo digest: **2.16.840.1.101.3.4.2.1 (SHA256)**
Ente certificatore: **Postecom CA2**
Seriale del certificato X509: **776367**
Scadenza del certificato: **16/03/2015 14:53:57**
Policy Qualifier ID: **1.3.6.1.5.5.7.2.2**
Explicit Text: **Certificato validamente utilizzabile nel solo ambito lavorativo della**

Torna alla home Documento originale Apri file Report Salva Certificati

Verifica firma digitale con Acrobat Reader XI

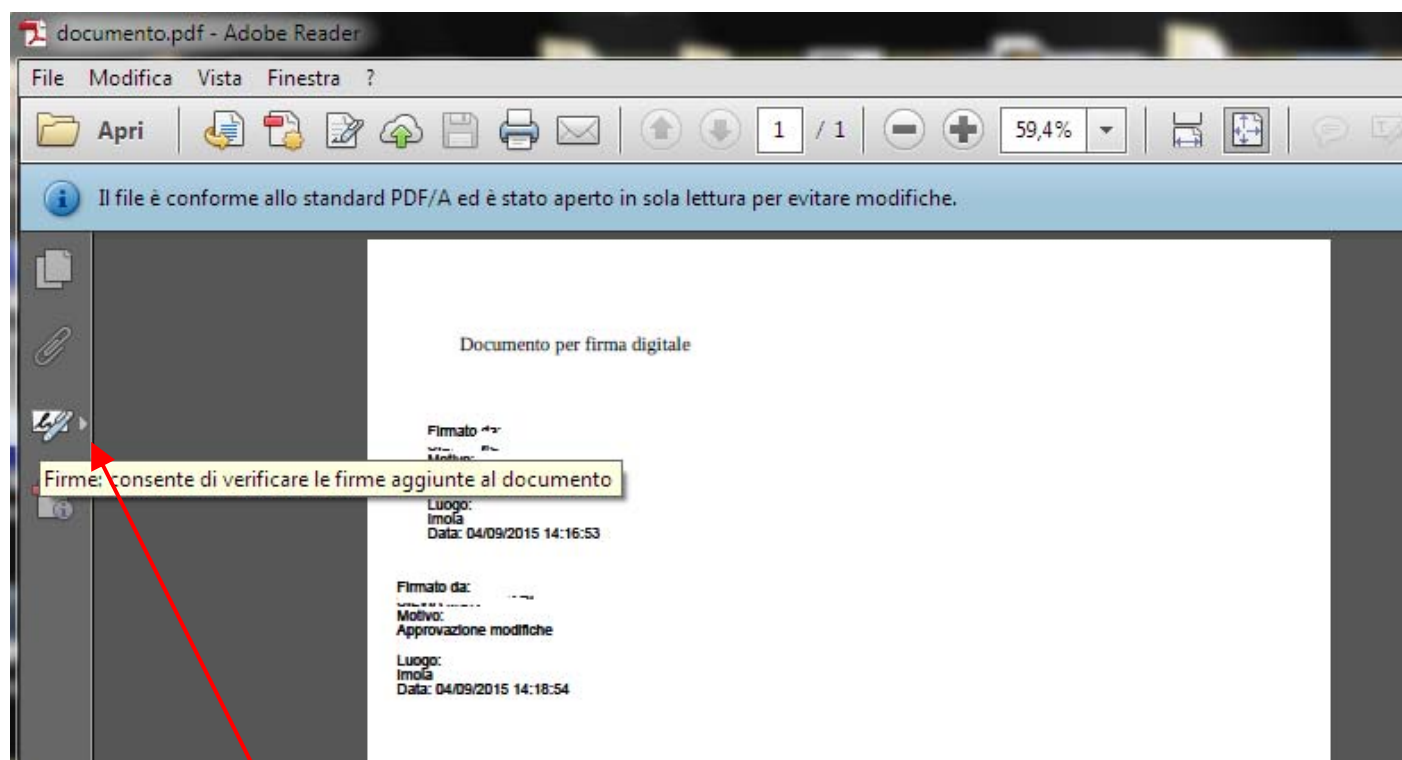
I file firmati con firma PadES mantengono il formato PDF e quindi è possibile aprirli direttamente con Acrobat Reader senza la necessità di installare un software specifico.

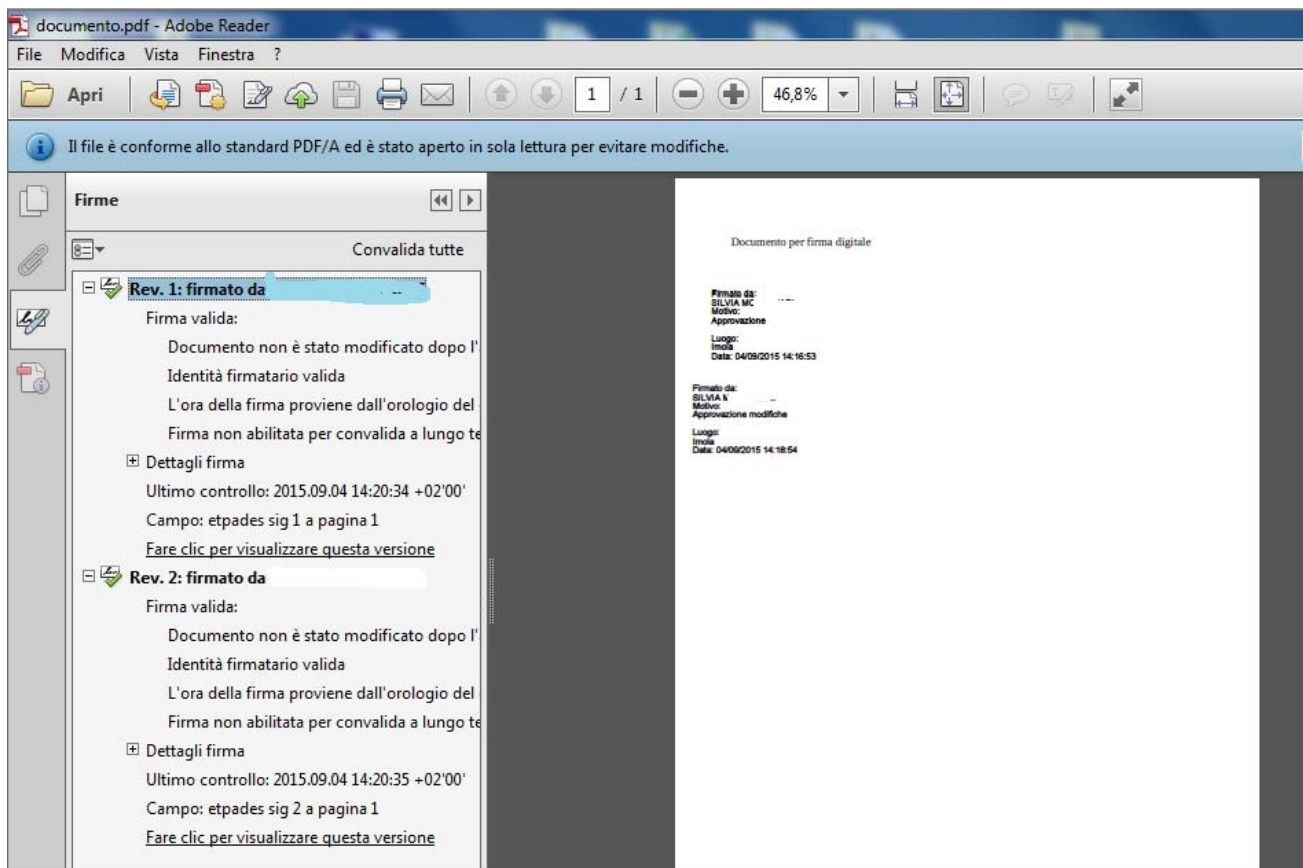
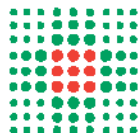
La versione di Acrobat Reader che utilizzeremo è la XI.

Per verificare la firma digitale direttamente con Acrobat Reader occorre che il software sia opportunamente configurato.

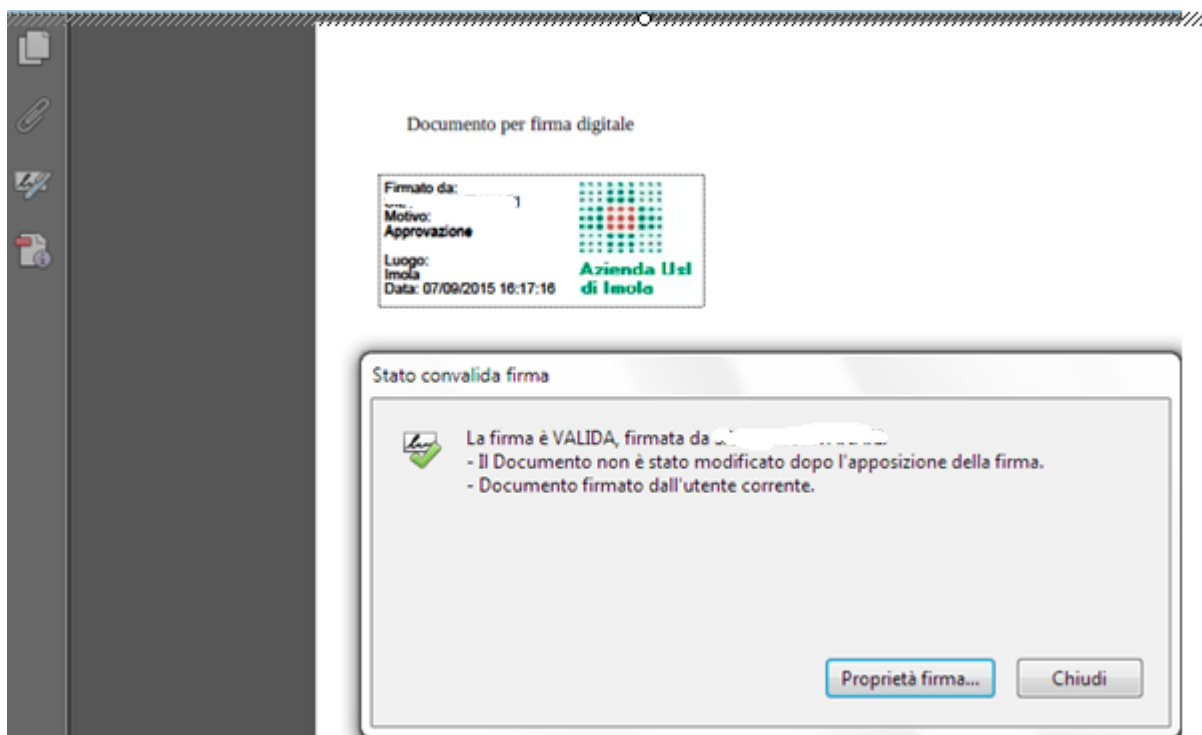
Aprire con Acrobat Reader il file PDF firmato digitalmente.

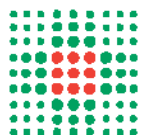
Cliccando sull'icona a sinistra evidenziata in figura si aprirà il pannello delle firme





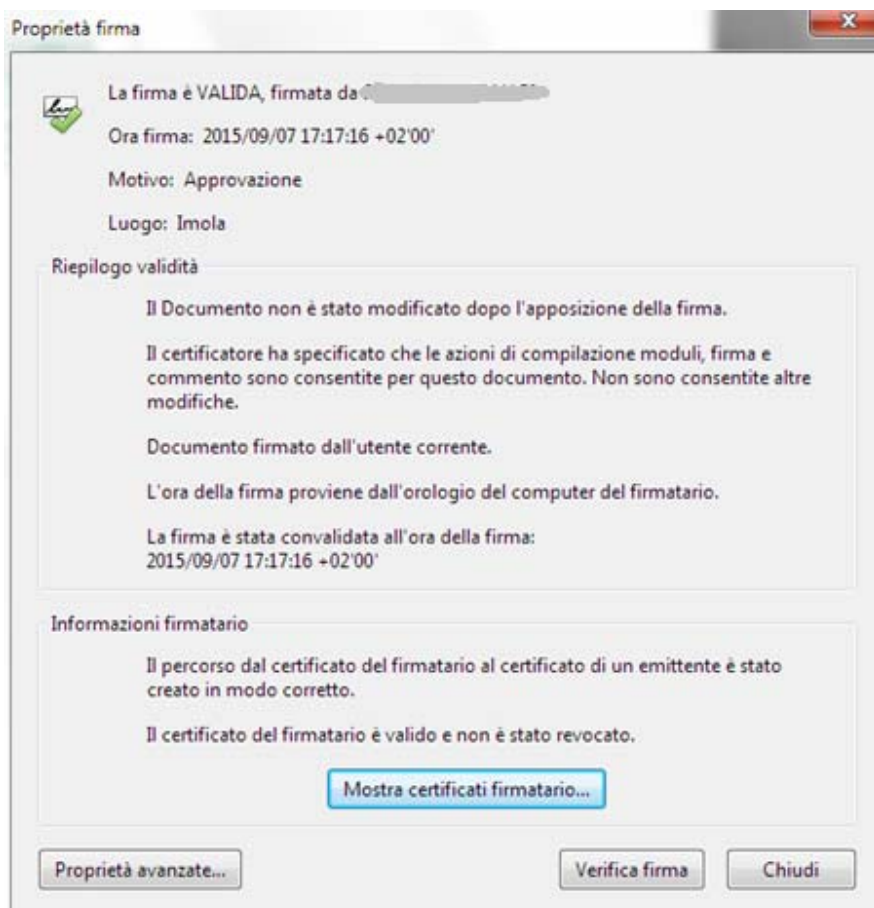
Per verificare la firma digitale si può in alternativa cliccare direttamente sul riquadro col nome del firmatario.





**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Azienda Unità Sanitaria Locale di Imola

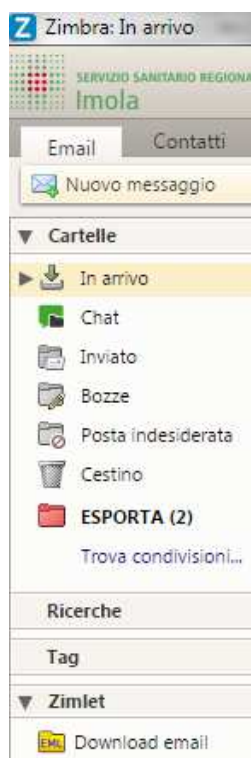
Selezionando poi Proprietà firma è possibile vederne tutti i dettagli






Salvare una Mail in locale

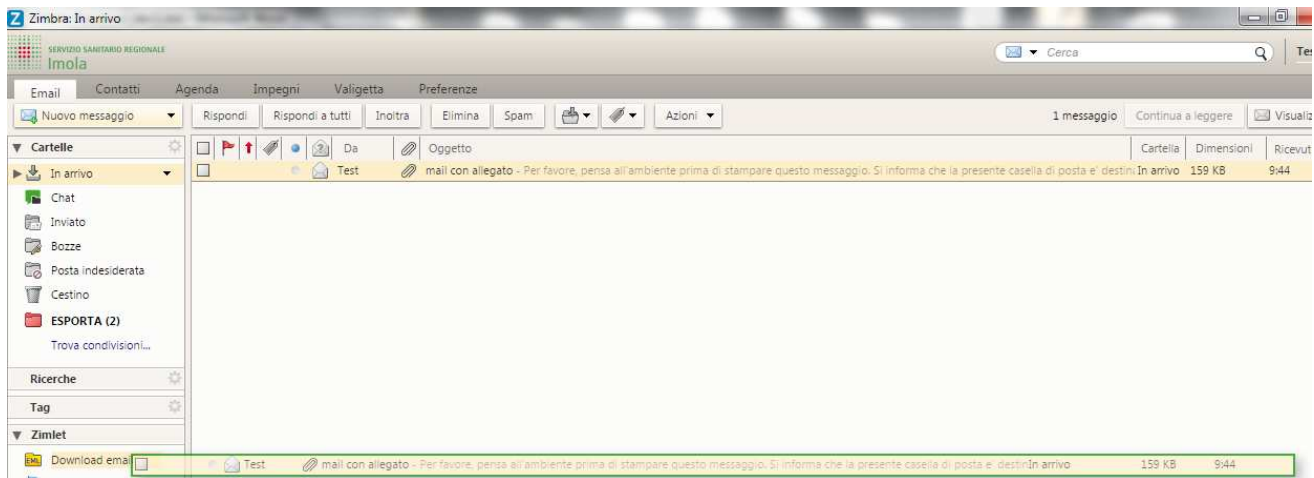
In Zimbra è stata messa a disposizione una estensione (Zimlet) che consente di scaricare una singola mail in locale comprensiva di tutti gli allegati.



 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unita Sanitaria Locale di Imola	Dipartimento Amministrativo-Tecnico U.O Tecnologie Informatiche e di Rete	
Zimbra_ eml.doc	Zimbra EML Download	
Data: 18 settembre 2015	Versione e Sigla 1.0 SM	Pagina 1 di 4

Come procedere


Trascinare col tasto di sinistra del mouse, la mail che desidera scaricare sulla Zimlet **Download email**:



Il nome del file da scaricare viene proposto in automatico: **Download**.

Se Chrome è impostato per chiedere dove salvare i file, è conveniente modificare subito il nome mettendo un nome significativo ed aggiungendo l'estensione **.EML**



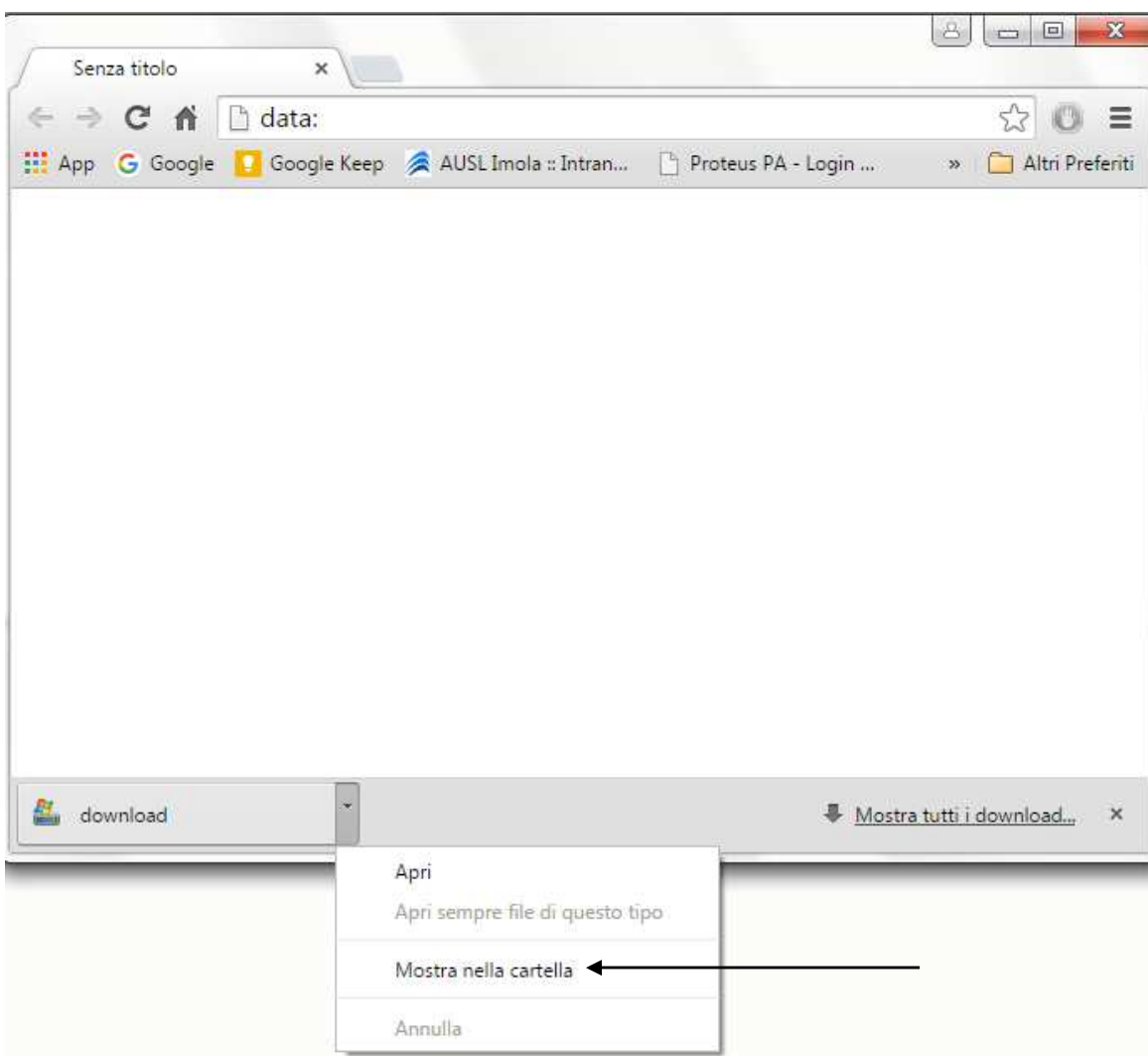
 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Imola	Dipartimento Amministrativo-Tecnico U.O Tecnologie Informatiche e di Rete	
Zimbra_ eml.doc	Zimbra EML Download	
Data: 18 settembre 2015	Versione e Sigla 1.0 SM	Pagina 2 di 4


Nome file: mail_test.EML

Salva come: Tutti i file

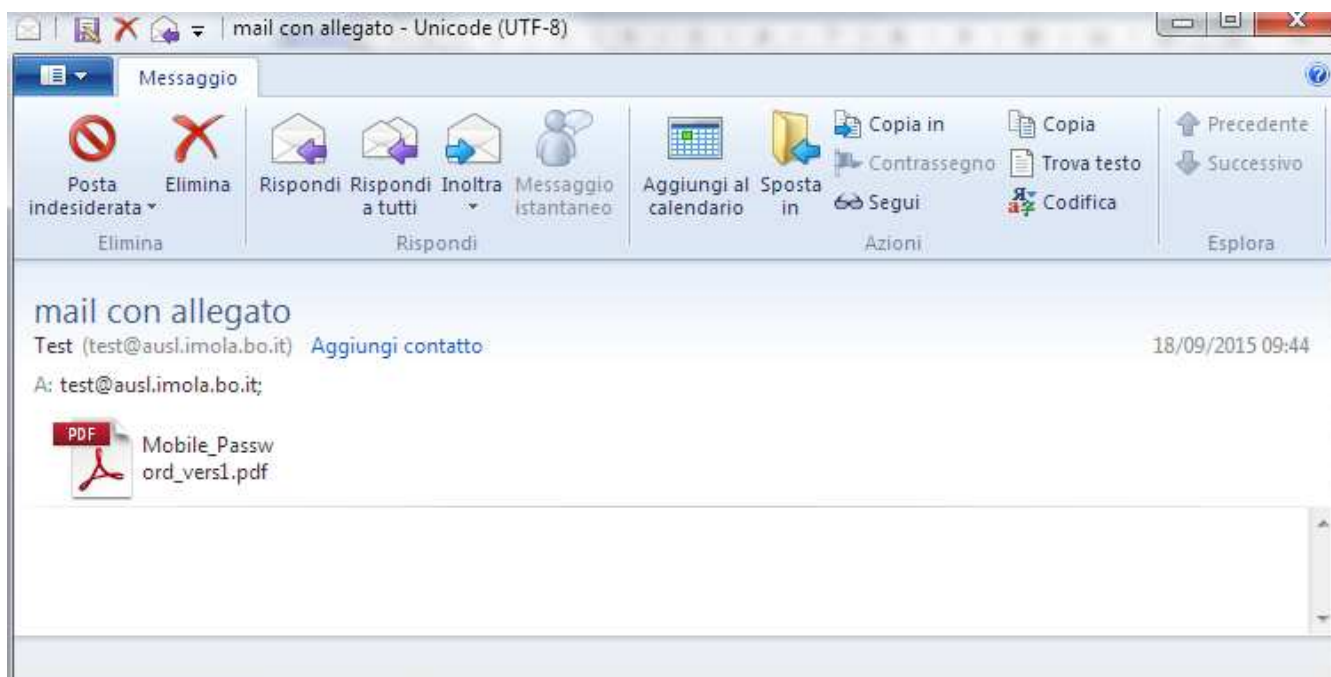
Nome	Ultima modifica	Tipo	Dimensione
✉ mail_test.EML	18/09/2015 10:01	Messaggio di posta elettronica ...	160 KB


Se Chrome è impostato per salvare automaticamente i file nella cartella Download il nome va modificato successivamente aggiungendo comunque l'estensione **EML**



 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Imola		Dipartimento Amministrativo-Tecnico U.O Tecnologie Informatiche e di Rete	
Zimbra_ eml.doc		Zimbra EML Download	
Data: 18 settembre 2015	Versione e Sigla 1.0 SM	Pagina 3 di 4	

Il file EML contiene il messaggio di posta elettronica completo di formattazione del testo, immagini ed eventuali allegati. E' possibile aprire i file EML utilizzando in Windows XP outlook express ed in Windows 7 Windows Live Mail (contattare l'help desk informatico per eventuali difficoltà nell'apertura dei file EML).



 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Imola</p>	<p>Dipartimento Amministrativo-Tecnico U.O Tecnologie Informatiche e di Rete</p>	
<p>Zimbra_ eml.doc</p>	<p>Zimbra EML Download</p>	
<p>Data: 18 settembre 2015</p>	<p>Versione e Sigla 1.0 SM</p>	<p>Pagina 4 di 4</p>

ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Sono escluse dalla protocollazione le seguenti tipologie documentarie:

1. Riviste e pubblicazioni:

- gazzette ufficiali;
- bollettini ufficiali della Regione
- notiziari della pubblica amministrazione;
- giornali, libri e riviste;
- materiali pubblicitari;
- manuali uso e manutenzione

2. Materiali statistici

3. Atti preparatori e corrispondenza interna tra gli uffici:

- turni di reperibilità/guardia
- richieste di visite fiscali e risposte dei medici che hanno effettuato la visita;
- richieste di affissione all'albo aziendale e conferma dell'avvenuta pubblicazione;
- richieste di annullamento numeri di protocollo
- richieste di autorizzazione all'utilizzo di protocollo di emergenza
- richieste dell'URP agli Uffici/U.O di acquisizione informazioni o chiarimenti per poter rispondere a reclami presentati da cittadini
- trasmissione documenti per richieste di accesso formale
- trasmissione relazioni tecniche concernenti interrogazioni/interpellanze/mozioni e richieste del Difensore Civico
- corrispondenza interna inviata da professionisti/U.O./Dipartimenti riguardante l'organizzazione dell'attività ambulatoriale istituzionale e l'attività libero professionale
- trasmissione documenti concernenti sanzioni amministrative per violazioni al codice della strada

4. Inviti a manifestazioni ed atti relativi all'attività di aggiornamento/formazione personale dipendente e convenzionato:

- inviti a manifestazioni;
- richieste di rimborso spese e missioni comprese quelle per aggiornamenti obbligatori o facoltativi;
- comunicazione di attivazione corsi di aggiornamento e convocazione dei partecipanti ai corsi
- lettere di trasmissione ai dipendenti degli originali degli attestati di partecipazione a corsi di aggiornamento interni
- registri di presenza ai corsi inviati all'Ufficio Organizzazione Programmazione Personale
- registri vari attestanti la presenza ad assemblee sindacali, Commissioni Bilaterali, Gruppi Tecnici ed incontri Azienda/OO.SS.
- attestazioni relative a corsi di aggiornamento svolti esternamente
- titoli di studio

5. Documenti di occasione:

- biglietti di condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti, ecc.;

6. Documenti inerenti la presenza o l'assenza dal servizio di personale dipendente:

- richieste ferie, richieste permessi ad eccezione dei permessi per congedo parentale e di quelli non retribuiti
- moduli di mancata timbratura, moduli di richiesta riconoscimento ore straordinarie, moduli per donazione sangue;
- certificati di malattia

7. Richieste di interventi o materiali e verbali di collaudo:

- richieste di Hardware e Software, di attribuzione di livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni di applicativi informatici, modulistica per password telefonica
- richieste di materiale al magazzino economale
- richieste alla Biblioteca per acquisto libri e abbonamenti riviste
- richieste di intervento all'U.O. Patrimonio
- verbali di collaudo interni - verbali di intervento tecnico – certificati di verifiche periodiche
- richieste d'acquisto

8. Convocazioni e verbali riunioni:

- convocazione gruppi di lavoro e riunioni anche degli organismi aziendali (escluso incontri con OO.SS.)
- verbali riunioni di servizio e verbali sedute di organismi aziendali

9. Documentazione contabile non soggetta a registrazione:

- attestati di pagamento in c/c postale - Estratti conto c/c postale – Estratti conto Banca d'Italia – Vaglia
- iter di liquidazione documenti
- giornale di cassa
- comunicazione accordi contrattuali diversi dalla clausola contrattuale standard proposta dall'Azienda ai sensi del D.Lgs. 231/02;

10. Documenti sanitari:

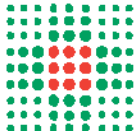
- denunce trattamenti immunizzanti
- relazioni sanitarie
- verbali di sopralluoghi su esercizi ed attività redatti da igiene pubblica e veterinaria
- modulistica relativa alla sicurezza sui cantieri (L.484 e L.626)
- modulistiche/attestazioni/certificazioni rilasciate o ricevute dallo sportello unico distrettuale
- ricette farmaceutiche
- cartelle ambulatoriali

11. Altri documenti:

- accesso informale agli atti amministrativi;
- comunicati stampa
- ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.;
- documenti che per la loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura
- certificazioni stipendiali da allegare alle pratiche per infortuni
- moduli inizio/fine servizio per INAIL
- autocertificazioni allegate ad altre pratiche
- nonché, la documentazione già soggetta a registrazione particolare di cui all'Allegato n.4.

REGISTRI PARTICOLARI PER IL TRATTAMENTO DI REGISTRAZIONI INFORMATICHE, ALBI, ELENCHI, RACCOLTE DATI CONCERNENTI STATI, QUALITA' PERSONALI E FATTI E DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE E RELATIVE MODALITA' DI TRATTAMENTO

Articolazione/Unità Operativa	Tipologia di documentazione	Modalità di trattamento	Applicativo
Dipartimento Amministrativo e Tecnico UU.OO. competenti all'adozione di Determinazioni	Determinazioni dirigenziali	Deliberazione n.49 del 02 aprile 2003 e succ. modificazioni. Le modalità di trattamento sono descritte nel Manuale del relativo applicativo. Registri obbligatori.	LibraNet
U.O. Economato e Logistica U.O. Contabilità e Finanza U.O. Risorse Umane UO Amministrazione Servizi Sanitari Ospedalieri e Territoriali Direzione Medica di Presidio Distretto Direzione Generale U.O. Patrimonio e Tecnologie Impiantistiche U.O. Segreteria Generale e Affari Legali	Fatturazione attiva e passiva Ordini di fornitura Liquidazione fatture Mandati	Procedura informatica	Oliamm
Direzione generale	Deliberazioni del Direttore Generale	Registro obbligatorio vidimato	LibraNet
U.O. Economato e Logistica	Inventario	Procedura informatica	Oliamm
	Giornale di cassa economale	Procedura informatica	Oliamm
U.O. Contabilità e Finanza	Provvisori di pagamento o incasso senza relativo mandato o reversale	Procedura informatica	Oliamm
	Distinte mandati e reversali	Procedura informatica	Oliamm
	Avvisi di pagamento	Procedura informatica	Oliamm
Presidio Ospedaliero	Ricoveri SDO - Cartelle cliniche	Programma informatico	Iperico
	Referti di Pronto Soccorso	Programma informatico	Firstaid
	Liste d'attesa Ricoveri chirurgici	Programma informatico	Iperico



RACCOMANDAZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Nella descrizione dei corrispondenti e nella redazione degli oggetti si deve procedere dal generale al particolare.
2. Il numero di protocollo non va preceduto/seguito da sigle relative ad esempio alla Direzione/Dipartimento/U.O. che protocolla, a chi ha redatto il documento...
3. Si utilizzano esclusivamente le lettere maiuscole. Le lettere accentate sono costituite dalla lettera maiuscola seguita dall'apostrofo "'".
Sì: UNIVERSITA'
No: UNIVERSITÀ

Sì: E'
No: è
4. Le parole devono essere scritte complete e per esteso, senza storpiature, segni di punteggiatura o abbreviazioni...
Sì: CONFERENZA TERRITORIALE SOCIO SANITARIA
No: CONFERENZA TERRIT. SOCIO-SANIT.
5. I numeri si indicano utilizzando le cifre arabe
Sì: CELEBRAZIONE PER 3° ANNIVERSARIO
No: CELEBRAZIONE PER TERZO ANNIVERSARIO
No: CELEBRAZIONE PER III ANNIVERSARIO
No: CELEBRAZIONE PER 3^ ANNIVERSARIO
6. Nelle date si privilegia la leggibilità (23 giugno 2008). Il primo giorno del mese si indica con "1" (1 giugno 2010).
Sì: 23 GIUGNO 2008
No: 23.06.2008
No: 23.6.08
No: 23/06/08

Sì: 1 GIUGNO 2010
No: 01.06.2010
No: 1°/06/10
7. Non si ripete la denominazione del campo che si sta compilando.
Sì: COMUNE IMOLA
No: MITTENTE: COMUNE IMOLA

Sì: RICHIESTA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE...
No: OGGETTO: RICHIESTA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE...

DESCRIZIONE DEL CORRISPONDENTE

1. Le anagrafiche devono essere formate da elementi rilevati dal documento, dagli allegati, ecc. Devono identificare il corrispondente in modo univoco.

Gli elementi essenziali per l'identificazione univoca del corrispondente e la descrizione anagrafica sono:

- per la persona fisica: prima il cognome e poi il nome (senza segni di separazione es. “/ - ,”);

Sì: ROSSI MARIO

No: MARIO ROSSI

No: ROSSI M.

No: ROSSI, MARIO

Sì: ZANNI ROSIELLO ISABELLA

No: ROSIELLO ISABELLA ZANNI

Quando non è possibile distinguere il nome dal cognome (LUCA PAOLO), nell'anagrafica della persona si riportano i nomi nella forma in cui sono indicati sul documento.

- per la persona giuridica: la denominazione seguita dalla forma societaria non puntata (SPA, SRL, SNC...) + CITTA'

Sì: CESI SRL IMOLA

No: CESI S.R.L.

Elementi opzionali che completano l'anagrafica precisandola:

- Persone fisiche: data di nascita o il numero di matricola, se disponibile.

Sì: ROSSI MARIO – 12 MARZO 1970

Sì: ROSSI MARIO – 123123

- Persone giuridiche: indirizzo.

Sì: SACMI SC – VIA PROVINCIALE SELICE, 17A – 40026 IMOLA BO

La “&” (e commerciale) riportata nella denominazione del corrispondente si scrive come semplice “E” nel campo di protocollo.

Sì: BURKE E BURKE SPA

No: BURKE & BURKE S.P.A.

2. La descrizione dei corrispondenti deve risultare il più possibile normalizzata (rubrica). Nella rubrica ogni corrispondente è individuato da un codice. I primi caratteri del codice devono contenere la sigla dell'U.O./Direzione/Dipartimento che ha inserito il corrispondente.

3. Le denominazioni dei corrispondenti si descrivono per esteso, senza preposizioni, abbreviazioni o segni di punteggiatura

Sì: COMUNE CASTEL SAN PIETRO TERME

No: COMUNE CASTEL S. PIETRO

No: COMUNE CASTEL S. PIETRO T.

4. I nomi stranieri si riportano nella lingua originale e, di norma, non si traducono. Se si ritiene necessario, è ammessa la traduzione del nome per le sole strutture. La forma italiana segue quella in lingua originale.
Sì: UNIVERSITY OF OXFORD
Sì: UNIVERSITY OF OXFORD – UNIVERSITA' DI OXFORD
No: UNIVERSITA' DI OXFORD
5. I nomi di persona fisica si indicano senza titoli di deferenza o qualificazione del nome.
Sì: ROSSI MARIO
No: ROSSI MARIO INGEGNERE
No: DOTT. AVV. ROSSI MARIO
No: PROF. ROSSI MARIO
No: ROSSI ING. MARIO
No: PREG.MO ROSSI MARIO
6. Gli acronimi si indicano senza segni di separazione.
Sì: INPS
No: I.N.P.S.

I numeri eventualmente compresi nel nome di struttura sono mantenuti nella forma e posizione originale, anche se contengono caratteri romani.

Sì: SCUOLA ELEMENTARE GIOVANNI XXIII – VIA 25 APRILE, 10B – 40024 CASTEL SAN PIETRO TERME BO

No: SCUOLA ELEMENTARE GIOVANNI 23° - VIA XXIV APRILE N. 10/B – 40024 CSPT (BO)

7. Le anagrafiche degli uffici e degli organi dell'AUSL Imola sono inseriti nella rubrica delle anagrafiche (AUSL IMOLA -) – vedi allegato 1.
8. All'interno dell'Azienda, quando un servizio invia ad un gruppo omogeneo: il mittente è identificato nel servizio stesso e il destinatario nelle ripartizioni nel loro complesso (es. DIPARTIMENTI OSPEDALIERI – senza doverli elencare uno per uno).
9. Amministrazioni centrali dello Stato, Regioni, Province e Comuni: si indica l'intestazione anagrafica principale (Regione Emilia Romagna) e l'articolazione gerarchica di riferimento (Settore integrazione socio sanitaria), omettendo gli eventuali livelli gerarchici intermedi. Non si specificano le ripartizioni interne (divisione, ufficio...).
- Sì: REGIONE EMILIA ROMAGNA – SETTORE INTEGRAZIONE SOCIO SANITARIA E NON AUTOSUFFICIENZA
No: REGIONE EMILIA ROMAGNA – DIREZIONE GENERALE DEL DIRITTO ALLA SALUTE E DELLE POLITICHE DI SOLIDARIETA' – SETTORE INTEGRAZIONE SOCIO SANITARIA E NON AUTOSUFFICIENZA
10. Anche se i Comuni riportano sulla carta intestata l'indicazione di "Città" in anagrafica si indica sempre "COMUNE".
Sì: COMUNE IMOLA
No: CITTA' IMOLA

11. I nomi degli studi sono riportati senza titoli professionali, accademici o di deferenza.
Sì: STUDIO LEGALE ASSOCIATO ROSSI MARIO VERDI ANTONIO BIANCHI GIOVANNI
No: AVV. GIOVANNI BIANCHI
No: STUDIO AVVOCATO G. BIANCHI
No: AVV. GIOVANNI BIANCHI STUDIO LEGALE
12. Se sono presenti più corrispondenti devono essere indicati separatamente- uno in ogni campo (vicino alla descrizione del campo Mittente/Destinatario è riportata una freccia ↓ per aggiungere altri campi).
13. Se un documento è spedito a più destinatari:
- si compila un campo "Corrispondente" per ogni destinatario oppure
- si descrive in un campo "Corrispondente" l'anagrafica completa del primo e nel secondo campo le parole "Altri – Elenco allegato alla minuta" o "Altri – vedi minuta". Questi allegati se non sono parte integrante del documento devono essere allegati alla minuta e conservati nel fascicolo. Lo stesso elenco deve essere associato alla registrazione di protocollo.
oppure
- si indica nel campo "Corrispondente" la categoria indicata nell'indirizzo del documento oltre ad all'indicazione "Elenco allegato alla minuta". Questi allegati se non sono parte integrante del documento devono essere allegati alla minuta e conservati nel fascicolo. Lo stesso elenco deve essere associato alla registrazione di protocollo
14. Nei documenti a firma plurima si indica come corrispondente:
- l'associazione, comitato... quando i sottoscrittori sono organizzati;
Sì: COMITATO CITTADINI PER LA SALUTE
- la categoria di appartenenza, se si evince dal testo del documento;
Sì: PERSONALE AUSL IMOLA SEGRETERIA GENERALE E AFFARI LEGALI
Sì: FAMILIARI PAZIENTI MONTECATONE
diversamente:
- solo il primo firmatario leggibile e non più di tre firmatari.
15. Nei raggruppamenti temporanei di imprese si registra la società capogruppo.
16. Nei documenti in materia di contenzioso bisogna distinguere il vettore dall'autore del documento.
- quando un documento giudiziario viene trasmesso con lettera di accompagnamento, il corrispondente è l'autore della lettera accompagnatoria.
- quando un documento giudiziario, privo di lettera di accompagnamento, ma riportante il timbro dell'avvocato e dello studio legale, viene notificato a mano o tramite servizio di notificazione, il corrispondente è lo studio legale.
- quando il documento riporta più studi legali, il corrispondente è lo studio legale che ha sottoscritto l'atto.
- quando il giudiziario è intestato ad un tribunale, a firma del presidente e dell'estensore, privo di lettera di accompagnamento, il corrispondente è il Tribunale.

17. Si devono indicare i riferimenti dei corrispondenti di posta elettronica ricavandoli da:
- testo della e-mail;
 - eventuali file allegati;
 - dichiarazioni precedenti del corrispondente.
18. Si deve individuare il vero mittente e verificare l'uso improprio della carta intestata. Nel campo "corrispondente" deve essere indicato il cognome e nome del dipendente quando, pur scrivendo sulla carta intestata dell'Azienda, chiede aspettative, modifiche contrattuali (part-time...). Dal contenuto del documento occorre distinguere se il corrispondente sia da identificarsi nel dipendente (scrive a titolo personale) o nella stessa amministrazione (scrive in qualità di rappresentante dell'ente di appartenenza).

CONTENUTO OGGETTO PROTOCOLLO

1. Dal generale al particolare: azione principale ed elementi principali del testo, senza prolissità.
Se il documento riporta una sequenza numerica riferita a selezioni, gare, concorsi o altro è significativo riportare nell'oggetto tutti i numeri della sequenza numerica.
Sì: GARA 10/2010 MANUTENZIONE STRAORDINARIA PER ... : NOMINA COMMISSIONE TECNICA
2. Uso della rubrica "oggetti ricorrenti": devono essere inseriti solo oggetti realmente ricorrenti. Questi oggetti possono di volta in volta essere integrati da specifici elementi descrittivi. Nella rubrica ogni oggetto è individuato da un codice. I primi caratteri del codice devono contenere la sigla della Direzione/Dipartimento/U.O. che ha inserito l'oggetto.
3. L'oggetto di un documento non si replica nella risposta, né nei documenti successivi. I documenti esprimono azioni diverse.
Sì: ISTANZA DI ACCESSO A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (prot. entrata)
ACCOGLIMENTO ISTANZA DI ACCESSO A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (prot. uscita)
No: ISTANZA DI ACCESSO A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (prot. entrata)
ISTANZA DI ACCESSO A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (prot. uscita)
4. La redazione dell'oggetto di un documento in entrata non si limita alla mera trascrizione dell'oggetto presente nel documento. Rielaborare il contenuto del documento.
Sì: CONTROLLO ATTI – COMUNICAZIONE APPROVAZIONE DELLA GIUNTA REGIONE DEL RENDICONTO GENERALE ANNO 2007
No: CONTROLLO ATTI. COMUNICAZIONE DECISIONE GIUNTA REGIONALE
5. L'oggetto non replica l'oggetto del fascicolo. Il documento ha un contenuto coerente con quello del fascicolo a cui appartiene, ma autonomo, che lo contraddistingue.
6. L'oggetto si redige facendo attenzione alla forma grafica dei nomi composti (senza trattino con uno spazio), riportando date, scadenze.
Nell'oggetto devono essere evidenziati eventuali estremi di scadenza di un bando, oppure la data di convocazione di una riunione.
Sì: PROFILO GIURIDICO AMMINISTRATIVO
No: PROFILO GIURIDICO-AMMINISTRATIVO

Sì: DATABASE
No: DATA BASE
7. Non sono ammesse storpiature (analoghe a quelle in uso per gli sms) come la cancellazione vocali e l'uso di segni inadeguati.
Sì: RINUNCIA CHIUSURA STRAORDINARIA PER 2 GENNAIO 2010
No: RINUNCIA CHIUSURA STRAORDINARIA X 2 GENNAIO 2010

Sì: NON
No: NN

8. L'oggetto di un documento in lingua straniera si riporta per esteso nella lingua originale seguito dalla descrizione in lingua italiana, se disponibile.
9. L'oggetto di un documento si redige tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali.
Inserire dati personali identificativi del soggetto interessato solo se pertinenti e non eccedenti.
Non inserire dati sensibili e giudiziari e quelli idonei a rivelare lo stato di salute e le abitudini sessuali dell'interessato.
Nei casi di particolare riservatezza è preferibile utilizzare solo le iniziali del cognome e del nome.
10. L'oggetto non deve contenere:
- riferimenti normativi muti o richiami non espliciti
Sì: RICHIESTA DI ASSEGNAZIONE ALLA STRUTTURA PERIFERICA DI NAPOLI
No: RICHIESTA EX ART. 42-BIS DLGS 151-2001

-richiami muti a documenti precedentemente inviati o recepiti dall'ente
Sì: ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI CONGEDO...
No: RISPOSTA A PROT N. DEL ...
Qualora vi sia l'effettiva necessità di riportare il riferimento a un provvedimento normativo, l'indicazione deve tenere conto delle sigle e abbreviazioni previste nell'allegato 2, l'indicazione del numero del provvedimento, trattino e indicazione dell'anno.
Sì: DLGS 82-2005
No: DECRETO LEGISLATIVO 7 MARZO 2005, N 82
11. Gli allegati non fanno parte del campo oggetto. Il numero viene indicato nell'apposito campo "Allegati". L'allegato ricevuto in duplice copia si conta 1. Se non ci sono gli allegati indicare "0".

PROPOSTA DI INSERIMENTO DI ALCUNI OGGETTI PROTOCOLLO RICORRENTI NELLA RELATIVA RUBRICA

U.O. SEGRETERIA GENERALE E AFFARI LEGALI

1. ACCESSO A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI – ISTANZA
2. ACCESSO A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI – DIFFERIMENTO
3. ACCESSO A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI – NOTA CONTRO INTERESSATI
4. ACCESSO A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI – ACCOGLIMENTO ISTANZA
5. RIVALSA DATORIALE (nominativo ns. dipendente / nominativo controparte) SINISTRO DEL (data) – RICHIESTA ATTI
6. RIVALSA DATORIALE (nominativo ns. dipendente / nominativo controparte) SINISTRO DEL (data) – RICEVIMENTO ATTI
7. RIVALSA DATORIALE (nominativo ns. dipendente / nominativo controparte) SINISTRO DEL (data) – SOLLECITO
8. AVVIO SCARTO DI ATTI D'ARCHIVIO AL (data)
9. SCARTO DI ATTI D'ARCHIVIO AL (data) – RICHIESTA AUTORIZZAZIONE
10. SCARTO DI ATTI D'ARCHIVIO AL (data) – COMUNICAZIONE AVVENUTO INCENERIMENTO

U.O. ECONOMATO PROVVEDITORATO

1. (oggetto gara) - RICHIESTA PREVENTIVA DI OFFERTA
2. (oggetto gara) - OFFERTA
3. (oggetto gara) - VERBALE AMMISSIONE DITTE
4. (oggetto gara) - VERBALE COMMISSIONE TECNICA/GIUDICATRICE
5. (oggetto gara) - VERBALE APERTURA OFFERTE ECONOMICHE
6. (oggetto gara) - CONTRATTO
7. (oggetto gara) - RESTITUZIONE DEPOSITO CAUZIONALE
8. DENUNCIA SINISTRO
9. IMMATRICOLAZIONE (automezzo)
10. CERTIFICAZIONE REGOLARE FORNITURA E/O FATTURATO.

DIPARTIMENTO CURE PRIMARIE

1. ASSICURAZIONE MALATTIA MEDICI DI ASSISTENZA PRIMARIA: CONTRIBUTO MESE DI (indicazione del mese)
2. GRADUATORIA PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI (indicazione della tipologia) ANNO o SEMESTRE (indicazione dell'anno o del I/II semestre): DOMANDA DI PARTECIPAZIONE
3. GRADUATORIA PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI (indicazione della tipologia) ANNO o SEMESTRE (indicazione dell'anno o del I/II semestre): CONVOCAZIONE PER TRASFERIMENTO
4. GRADUATORIA PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI (indicazione della tipologia) ANNO o SEMESTRE (indicazione dell'anno o del I/II semestre): CONVOCAZIONE PER GRADUATORIA REGIONALE
5. GRADUATORIA PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI (indicazione della tipologia) ANNO o SEMESTRE (indicazione dell'anno o del I/II semestre): ESCLUSIONE

6. DICHIARAZIONE DI ASSENZA E SOSTITUZIONE DAL (indicazione della data) AL (indicazione della data)
7. CORSO DI AGGIORNAMENTO PER MEDICI (indicazione tipologia, es. assistenza primaria, pediatri di libera scelta, etc) (indicazione della denominazione del corso): CONFERIMENTO INCARICO DI DOCENZA
8. VALUTAZIONE ALCOLOGICA PER PATENTE DI GUIDA
9. (indicazione dell'organismo: comitato di dipartimento/ufficio di direzione distrettuale/comitati aziendali/tavolo coordinatori etc): CONVOCAZIONE PER IL GIORNO (indicazione del giorno)
10. CONFERIMENTO INCARICO (indicazione della tipologia: a tempo indeterminato/determinato/provvisorio/di sostituzione) COME MEDICO DI (indicazione della tipologia: assistenza primaria/continuità assistenziale/specialista ambulatoriale)

U.O. RISORSE UMANE

1. PASSAGGIO AL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE DI (cognome e nome dipendente – data di nascita o matricola; ES: ROSSI MARIO – 12 MARZO 1970; oppure ROSSI MARIO - 123123) - CONSEGNA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO
2. PASSAGGIO AL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE DI (cognome e nome dipendente - data di nascita o matricola; ES: ROSSI MARIO – 12 MARZO 1970; oppure ROSSI MARIO - 123123) - DINIEGO
3. ASPETTATIVA PER ESIGENZE PERSONALI O DI FAMIGLIA A (cognome e nome dipendente - data di nascita o matricola; ES: ROSSI MARIO – 12 MARZO 1970; oppure ROSSI MARIO - 123123) - CONCESSIONE
4. ASPETTATIVA PER ESIGENZE PERSONALI O DI FAMIGLIA A (cognome e nome dipendente - data di nascita o matricola; ES: ROSSI MARIO – 12 MARZO 1970; oppure ROSSI MARIO - 123123) - DINIEGO
5. ASPETTATIVA PER GRAVI E DOCUMENTATI MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI A (cognome e nome dipendente - data di nascita o matricola; ES: ROSSI MARIO – 12 MARZO 1970; oppure ROSSI MARIO - 123123) - CONCESSIONE
6. ASPETTATIVA PER GRAVI E DOCUMENTATI MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI A (cognome e nome dipendente - data di nascita o matricola; ES: ROSSI MARIO – 12 MARZO 1970; oppure ROSSI MARIO - 123123) - CONCESSIONE
7. CONCORSO PUBBLICO PER (qualifica) - RICHIESTA DI PUBBLICAZIONE DEL BANDO
8. CONCORSO PUBBLICO PER (qualifica) - RICHIESTA DI DESIGNAZIONE DI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE
9. CONCORSO PUBBLICO PER (qualifica) - CONVOCAZIONE DELLA COMMISSIONE
10. CONCORSO PUBBLICO PER (qualifica) - INVITO A REGOLARIZZARE LA DOMANDA
11. CONCORSO PUBBLICO PER (qualifica) - CONVOCAZIONE DEI CONCORRENTI I PER ESPLETAMENTO PROVA SCRITTA
12. CONCORSO PUBBLICO PER (qualifica) - CONVOCAZIONE DEI CONCORRENTI I PER ESPLETAMENTO PROVA PRATICA
13. CONCORSO PUBBLICO PER (qualifica) - ACQUISIZIONE DEL VERBALE DELLA COMMISSIONE DI SORTEGGIO

14. CONCORSO PUBBLICO PER (qualifica) - ACQUISIZIONE DEL VERBALE DELLA COMMISSIONE
15. PASSAGGIO AL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE DI (cognome e nome dipendente - data di nascita o matricola; ES: ROSSI MARIO – 12 MARZO 1970; oppure ROSSI MARIO - 123123) - DICHIARAZIONE ASSENZA CAUSE DI INCOMPATIBILITA'

DIPARTIMENTO SANITA' PUBBLICA

1. CANTIERE EDILE: NOTIFICA PRELIMINARE (nominativo ditta)
2. CANTIERE EDILE: AGGIORNAMENTO NOTIFICA PRELIMINARE (nominativo ditta)
3. MALATTIA PROFESSIONALE: SEGNALAZIONE
4. SMALTIMENTO MATERIALE CONTENENTE AMIANTO: PIANO (nominativo richiedente)
5. SMALTIMENTO MATERIALE CONTENENTE AMIANTO: SPOSTAMENTO DATA INIZIO CANTIERE (nominativo richiedente)
6. VIOLAZIONI SANZIONI AMMINISTRATIVE: COMUNICAZIONE PAGAMENTO (numero sanzione)
7. CAMPIONAMENTO: COMUNICAZIONE ESITO
8. CAMPIONAMENTO: INVIO VERBALE DI PRELIEVO (numero verbale)
9. DISTRIBUTORI AUTOMATICI: INSTALLAZIONE
10. CERTIFICATO DI AGIBILITA': PARERE (nominativo del soggetto intestatario del parere)

Codice	Descrizione
DG	AZIENDA USL IMOLA - DIRETTORE GENERALE
PCD	AZIENDA USL IMOLA - PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DIREZIONALI
INFO	AZIENDA USL IMOLA - INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE
DA	AZIENDA USL IMOLA - DIRETTORE AMMINISTRATIVO
DAT	AZIENDA USL IMOLA - DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO E TECNICO
TIR	AZIENDA USL IMOLA - TECNOLOGIE INFORMATICHE DI RETE
IC	AZIENDA USL IMOLA - INGEGNERIA CLINICA
PTI	AZIENDA USL IMOLA - PATRIMONIO E TECNOLOGIE IMPIANTISTICHE
CF	AZIENDA USL IMOLA - CONTABILITA' E FINANZA
EP	AZIENDA USL IMOLA - ECONOMATO E PROVVEDITORATO
SGAL	AZIENDA USL IMOLA - SEGRETERIA GENERALE E AFFARI LEGALI
RU	AZIENDA USL IMOLA - RISORSE UMANE
ASSOT	AZIENDA USL IMOLA - AMMINISTRAZIONE SERVIZI SANITARI OSPEDALIERI E TERRITORIALI
AATDD	AZIENDA USL IMOLA - ATTIVITA' AMMINISTRATIVE TRASVERSALI DAT/DG
DS	AZIENDA USL IMOLA - DIRETTORE SANITARIO
GC	AZIENDA USL IMOLA - GOVERNO CLINICO
SML	AZIENDA USL IMOLA - SETTORE MEDICO LEGALE
FO	AZIENDA USL IMOLA - FORMAZIONE
RI	AZIENDA USL IMOLA - RICERCA E INNOVAZIONE
DMP	AZIENDA USL IMOLA - DIREZIONE MEDICA PRESIDIO
DMF	AZIENDA USL IMOLA - DIPARTIMENTO MATERNO INFANTILE
DEA	AZIENDA USL IMOLA - DIPARTIMENTO EMERGENZA URGENZA E ACCETTAZIONE
DM	AZIENDA USL IMOLA - DIPARTIMENTO MEDICO
DC	AZIENDA USL IMOLA - DIPARTIMENTO CHIRURGICO

	IMOLA -	
DSERV	AZIENDA USL IMOLA -	DIPARTIMENTO DEI SERVIZI
DSM	AZIENDA USL IMOLA -	DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE E DIPENDENZE PATOLOGICHE
DP	AZIENDA USL IMOLA -	DIPENDENZE PATOLOGICHE
NIA	AZIENDA USL IMOLA -	NEUROPSICHIATRIA INFANTILE E DELL'ADOLESCENZA
DCP	AZIENDA USL IMOLA -	DIPARTIMENTO CURE PRIMARIE
DSP	AZIENDA USL IMOLA -	DIPARTIMENTO SANITA' PUBBLICA
DIT	AZIENDA USL IMOLA -	DIREZIONE INFERMIERISTICA E TECNICA
DAF	AZIENDA USL IMOLA -	DIREZIONE ASSISTENZA FARMACEUTICA
DI	AZIENDA USL IMOLA -	DISTRETTO

SIGLE PROVVEDIMENTI NORMATIVI

BUR	BOLLETTINO UFFICIALE REGIONALE
COST	COSTITUZIONE
CC	CODICE CIVILE
CP	CODICE PENALE
CS	CODICE DELLA STRADA
CPC	CODICE DI PROCEDURA CIVILE
CPP	CODICE DI PROCEDURA PENALE
CN	CODICE DELLA NAVIGAZIONE
DACC	DISPOSIZIONI PER L'ATTUAZIONE DEL CODICE CIVILE E DISPOSIZIONI TRANSITORIE
DACPC	DISPOSIZIONI PER L'ATTUAZIONE DEL CODICE DI PROCEDURA CIVILE E DISPOSIZIONI TRANSITORIE
DACPP	DISPOSIZIONI PER L'ATTUAZIONE DEL CODICE DI PROCEDURA PENALE E DISPOSIZIONI TRANSITORIE
DTF	DISPOSIZIONI TRANSITORIE FINALI
DIR	DIRETTIVA
DEL	DELIBERAZIONE
DET	DETERMINAZIONE
DL	DECRETO LEGGE
DLGS	DECRETO LEGISLATIVO
DM	DECRETO MINISTERIALE
DPCC	DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA CORTE DEI CONTI
DPCM	DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI
DPR	DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA
GU	GAZZETTA UFFICIALE
L	LEGGE
LR	LEGGE REGIONALE
RD	REGIO DECRETO
RDL	REGIO DECRETO LEGGE
RDLGS	REGIO DECRETO LEGISLATIVO
REG	REGOLAMENTO
TU	TESTO UNICO

Suggerimenti per uniformare, a livello aziendale, non solo la modalità di redazione degli oggetti dei documenti ma anche di redazione dei testi della corrispondenza, con particolare riferimento a quella indirizzata ai cittadini

- L'oggetto si redige scegliendo forme verbali e lessici condivisi. E' preferibile l'uso del verbo nella forma attiva e affermativa, in quanto permette una sintesi discorsiva senza ambiguità di interpretazione (es. Comunicazione della negazione dell'autorizzazione all'esercizio....).

E' opportuno evitare frasi troppo lunghe e complesse, costituite da molte subordinate o coordinate. Si raccomanda, l'uso della terza persona, modo indicativo, tempo presente. Evitare la locuzione impersonale. Usare la forma diretta.

In questo modo la lettura del registro di protocollo può rivelarsi più immediata e diretta.

Sì: ADERISCE ALL'INIZIATIVA...

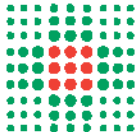
Sì: INVIA IL BANDO DI GARA PER TRATTATIVA...

Sì: COMUNICA IL NOMINATIVO PER SOPRALLUOGO OBBLIGATORIO...

Sì: CHIEDE CHIARIMENTI SULLA GARA EUROPEA...

- Utilizzare parole del linguaggio comune. I termini tecnici devono essere utilizzati solo quando risultano indispensabili. Evitare neologismi, parole straniere, locuzioni tecnicistiche o settoriali.

- Evitare i richiami muti (non esplicitati) a riferimenti normativi.



Imola,

Oggetto: Proteus – Richiesta annullamento numero di protocollo

Al Responsabile
del Servizio per la tenuta del protocollo informatico,
della gestione dei flussi documentali e degli archivi

Si chiede l'annullamento del protocollo n. _____ del _____

per i seguenti motivi:

errore materiale rilevante (*);

registrazione di protocollo ripetuta;

altro (motivare) _____

se la registrazione di protocollo è stata sostituita, indicare il nuovo numero di protocollo _____

Il Responsabile U.O. o Delegato (se formalmente individuato)

* errore rilevante: quando impedisce la ricerca o l'individuazione del mittente / destinatario (refuso riguarda un cognome o un parola chiave dell'oggetto);

errore irrilevante: quando non determina un significato diverso da quello voluto (refuso nel prenome o nell'oggetto).

Provvedimento prot. n. _____ del _____

All'Articolazione /U.O. _____

SI AUTORIZZA

NON SI AUTORIZZA per i seguenti motivi _____

Il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico,
della gestione dei flussi documentali e degli archivi

DIREZIONE, PROGRAMMAZIONE ED ASSETTO ORGANIZZATIVO				
ctg		cl		sottcl.
1	attività di direzione (generale-strategica-organizzativa) e relazioni istituzionali			
		1	organi e organismi dell'Azienda	
		2	atto aziendale	
		3	pianificazione e programmazione direzionale (anche concertata con gli enti del territorio)	
				1 piani pluriennali
				2 programmazione annuale
				3 integrazione socio-sanitaria
				4 committenza
		4	sviluppo organizzativo	
				1 elaborazione e revisione assetto organizzativo
				2 gruppi di progetto
		5	attività organizzativa delle strutture aziendali (dipartimenti, articolazioni, UU.OO., ecc)	
				1 regolamenti organizzativi e disposizioni
				2 nomine e deleghe di funzioni o di attività
				3 dati di attività
		6	interpellanze/interrogazioni	
		7	semplificazione	
		8	partecipazione a società e istituzioni	
		9	rapporti /relazioni con le organizzazioni sindacali	
				1 deleghe sindacali e associative
				2 RSU
				3 commissioni paritetiche - comitati
				4 accordi
				5 proclamazione scioperi e comunicazioni conseguenti
				6 Assemblee sindacali

ctg		cl		sottcl.	
		10	rapporti con associazioni/ordini/albi professionali		
				1	convenzioni ed intese con ordini religiosi e gestione del relativo rapporto
				2	volontariato
		11	progetti di rilevanza regionale		
		12	denunce e segnalazioni all'Autorità giudiziaria o agli organi di polizia		
2	Ricerca e formazione				
		4	Formazione universitaria		
				1	corsi
				2	Master
		2	Formazione su progetti provinciali		
				1	Corsi 1° Formazione
				2	Corsi riqualifica
		3	Formazione continua		
				1	Piano Aziendale Formativo (PAF)
				2	Formazione esterna
				3	Formazione interna
				4	Formazione a distanza (FAD)
				5	Aggiornamento/ECM Medici di MG, Pdi LS, Medici C.A.
		4	ricerca e sperimentazione		
		5	Progetti di formazione per esterni		
		6	Progetti regionali di ricerca e di formazione/sperimentazione		
		7	tirocini e specializzazioni post-laurea		
3	attività di controllo e verifica sia interna che esterna, attiva e passiva				
		1	organo di controllo/verifica (collegio sindacale)		
		2	servizio ispettivo		
		3	controllo di gestione. Budget e centri di costo		
		4	albo beneficiari		

ctg		cl		sottcl.	
		5	controlli esterni		
				1	controlli sugli atti deliberativi
				2	controlli attivi e passivi
				3	verifica e validazione dati x esterni
		6	difensore civico		
4	attività di informazione, comunicazione e partecipazione				
		1	comunicazione esterna		
				1	rapporti con i media
				2	organizzazione eventi
				3	materiale informativo
		2	rapporti con il pubblico		
				1	segnalazioni
				2	informazioni
		3	comunicazione interna		
		4	controllo di qualità dal lato dell'utente. Comitati consultivi (CCM)		
		5	accesso ai documenti e alle informazioni		
5	risorse informative				
		1	protocollo		
		2	biblioteca e servizi di documentazione		
		3	sistemi informatici, sistemi informativi, statistiche e flussi informativi		
6	Sistema di qualità				
		1	percorso di accreditamento istituzionale - iter		
		2	certificazione uni en iso 9000		
		3	certificazione di bilancio		
7	Sistemi di sicurezza, sorveglianza sanitaria e gestione del rischio				
		1	sicurezza lavoratori		
				1	sopralluoghi e valutazione del rischio salute
				2	programmazione e attuazione interventi
				3	radioprotezione
				4	sorveglianza sanitaria

ctg		cl		sottcl.	
				5	Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza
		2	sicurezza aziendale (strutture, attrezzature e impianti)		
				1	sopralluoghi e analisi del rischio
				2	programmazione e attuazione interventi
		3	sicurezza beni aziendali (security)		
				1	sopralluoghi e analisi del rischio
				2	programmazione e attuazione interventi
		4	sicurezza assistiti/utenti		
				1	sopralluoghi e analisi del rischio clinico
				2	programmazione e attuazione interventi
		5	tutela dati personali (privacy)		
				1	misure di sicurezza
				2	informativa e consenso
8	Personale dipendente, contratti atipici, medici di medicina generale, pediatri di libera scelta, personale in convenzione				
		1	Programmazione fabbisogno e procedure di reclutamento del personale		
				1	Programmazione fabbisogno di personale
				2	Procedure per istituzione di rapporti di lavoro dipendente
				3	Procedure per istituzione di rapporti di lavoro non dipendente e relativa gestione
		2	progressioni e incarichi dirigenziali		

ctg		cl		sottcl.	
		3	libera professione intra ed extra moenia del personale dipendente		
				1	autorizzazioni
				2	opzioni intra ed extra moenia
				3	attività di supporto
				4	attività libero professionale su richiesta aziendale
		4	sistemi di valutazione		
				1	organismi preposti all'attività di valutazione (Collegi tecnici)
				2	valutazione collegata al raggiungimento degli obiettivi di risultato/produttività
				3	valutazione del personale con incarico dirigenziale/posizione organizzativa
		5	Accordi personale convenzionato MMG, PdLS, specialisti ambulatoriali, continuità assistenziale		
				1	gestione accordi nazionali e regionali
				2	Associazionismo Medico: medicina di gruppo, medicina in rete, medici in associazione, pediatria di gruppo
		6	Certificazioni ed attestazioni		
		7	incompatibilità e incarichi fuori orario di servizio		
		8	Anagrafe prestazioni		
		9	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO		
				1	personale amministrativo
				2	personale tecnico/professionale
				3	personale sanitario
		10	frequenze volontarie		
9	gestione rapporto di lavoro individuale				
		1	inquadramento giuridico		

ctg		cl		sottcl.	
				1	nomina o stipula contratto
				2	mobilità, comandi e assegnazioni
				3	attribuzione funzioni, incarichi
				4	variazioni del rapporto
				5	mantenimento in servizio
				6	cessazioni
		2	orario di lavoro, presenze, assenze		
				1	gravidanza e allattamento
				2	aspettative
				3	permessi e distacchi
				4	diritto allo studio
				5	contingente minimo per scioperi precettazioni
		3	tutela della salute negli ambienti di lavoro		
				1	infortuni e malattie professionali
				2	cause di servizio ed equo indennizzo
				3	accertamenti sanitari
		4	trattamento economico		
				1	documentazione fiscale
				2	documentazione contributiva

ctg		cl		sottcl.	
				3	Indennità, benefici e compensi vari
				4	assegno nucleo
				5	pignoramenti
				6	trattenute sulla retribuzione
				7	Cessioni con enti previdenziali
				8	Cessioni con istituti privati
		5	trattamento previdenziale		
				1	riscatti
				2	ricongiunzioni
				3	trattamento pensionistico
				4	trattamento fine servizio/rapporto
		6	responsabilità		
				1	controlli/segnalazioni/provvedimenti disciplinari per il personale del comparto
				2	controlli/segnalazioni disciplinari per le figure dirigenziali
				3	responsabilità penale e amministrativo-contabile
10	contabilità e finanza				
		1	Bilanci		
		2	Adempimenti fiscali e contributivi		
		3	Ricavi		
		4	Fornitori/Pagamenti		
		5	Recupero crediti e rivalse		
		6	Fallimenti		
		7	Finanziamenti		

ctg		cl		sottcl.	
		8	Tesoriere		
		9	Mobilità sanitaria		
11	patrimonio mobiliare e risorse strumentali				
		1	ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO		
				1	Procedura di gara
				2	Gestione del contratto
		2	ACQUISTO APPARECCHIATURE ELETTRONICHE		
				1	Procedura di gara
				2	Gestione del contratto
		3	FORNITURE DI SERVIZI		
				1	Procedura di gara
				2	Gestione del contratto
		4	ACQUISTO ATTREZZATURE ECONOMICHE ED INFORMATICHE		
				1	Procedura di gara
				2	Gestione del contratto
		5	CONTRATTI COMODATO D'USO		
		6	manutenzioni in economia		
		7	acquisizioni a titolo gratuito		
				1	eredità
				2	donazioni in natura
				3	Materiale in conto visione
		8	Inventario		
		9	gestione polizze assicurative		
				1	Polizze assicurative
				2	rapporti con le Compagnie e con il Broker
				3	sinistri
		10	conservazione e valorizzazione patrimonio culturale e scientifico		
				1	beni storico-artistici
				2	beni archivistici
12	patrimonio immobiliare e tecnologie impiantistiche				
		1	PROGETTAZIONE		
				1	Studi di fattibilità

ctg		cl		sottcl.	
				2	Progettazione preliminare
				3	Progettazione definitiva/esecutiva
				4	Autorizzazioni
		2	LAVORI PUBBLICI		
				1	Affidamenti diretti
				2	Gare
				3	incarichi
		3	DIREZIONE LAVORI		
				1	Subappalti
				2	Collaudi - certificazioni - verifiche
				3	Contabilità
				4	Gestione cantiere
		4	GESTIONE IMMOBILI contratti/convenzioni/autorizzazioni		
		5	UTENZE		
				1	TELEFONIA - CERCAPERSONE
				2	ACQUA
				3	GAS
				4	ELETTRICITA'
				5	TELERISCALDAMENTO
		6	ACQUISIZIONI A TITOLO GRATUITO		
		7	INVENTARIO		
13	attività legale				
		1	contenzioso		
		2	patrocinio legale fuori polizza RCT		
14	assistenza farmaceutica				
		1	circolari , regolamenti e disposizioni regionali e aziendali		
		2	ricettari		
		3	assistenza territoriale e gestione delle farmacie convenzionate		
		4	prontuari terapeutici		
		5	farmacovigilanza / reazioni avverse		
		6	vigilanza presso sedi aziendali, farmacie territoriali e depositi		
		7	controllo dei consumi e delle prescrizioni		

ctg		cl		sottcl.	
		8	rapporti con altre AUSL - segnalazione furti		
15	assistenza sanitaria territoriale e assistenza ed integrazione socio sanitaria				
		1	attività di direzione distrettuale		
		2	assistenza primaria		
		3	assistenza specialistica ambulatoriale		
				1	Tempi di Attesa Regionali e Aziendali
				2	Tariffario delle prestazioni
				3	Accesso alle prestazioni specialistiche
				4	Linee Guida Aziendali - Regionali - Nazionali
		4	assistenza termale		
		5	assistenza integrativa e protesica		
		6	assistenza domiciliare integrata		
		7	anagrafe sanitaria		
		8	patologie croniche invalidanti e malattie rare		
		9	attività consultoriale per la tutela dell'infanzia, della donna e della famiglia		
		10	Assistenza agli anziani		
				1	Normative e Accordi regionali e aziendali
				2	assistenza in strutture residenziali e semiresidenziali
				3	assistenza domiciliare socio assistenziale territoriale
				4	assegni di cura
		11	Assistenza ai minori		
				1	maltrattamenti, abusi e disagi sociali
				2	Assistenza Neuropsichiatrica
		12	assistenza e cura delle dipendenze patologiche		
				1	Rapporti con le Prefetture del territorio nazionale
				2	rapporti con strutture terapeutiche
				3	sostegni economici - borse lavoro
		13	Assistenza ai soggetti diversamente abili		
				1	assistenza domiciliare

ctg		cl		sottcl.	
				2	assistenza in strutture residenziali e semiresidenziali
				3	sostegni economici / assegni di cura
		14	Assistenza agli utenti psichiatrici		
				1	Norme e disposizioni sull'organizzazione e attività dei Dipartimenti di Salute Mentale
				2	Residenza e Centro Salute Mentale
				3	assistenza in strutture residenziali e gruppi appartamento
				4	gestione denaro degenti
				5	sussidi economici - borse lavoro
		15	tutele e curatele		
		16	assistenza sociale, mediazione culturale, assistenza non sanitaria aggiuntiva		
ASSISTENZA OSPEDALIERA					
16	assistenza ospedaliera				
		1	attività di direzione medico ospedaliera		
				1	protocolli e procedure, istruzioni operative
				2	dichiarazioni di nascita
				3	posti letto
				4	elezioni e referendum
		2	attività di degenza/organizzazione		
				1	area emergenza / urgenza
				2	area chirurgica
				3	area internistica per acuti
				4	area lungodegenza
				5	area pediatria
				6	servizi trasversali
				7	oncologia / cure palliative
		3	attività di day hospital, day surgery, day service		
		4	attività specialistica ambulatoriale in regime ospedaliero		
				1	attività amb.le chirurgica
				2	attività amb.le medica
		5	trasporti sanitari di emergenza (118)		
		6	raccolta, conservazione, distribuzione sangue umano		

ctg		cl		sottcl.	
		7	ricoveri psichiatrici volontari e TSO (trattamenti sanitari obbligatori)		
		8	prelievo e impianti di organi e tessuti, morte cerebrale		
		9	accettazione, ricoveri/spedalità		
		10	assistenza sanitaria a manifestazioni		
PREVENZIONE E VIGILANZA					
17	Prevenzione, igiene e sanità pubblica				
		1	screening		
		2	medicina sportiva		
		3	vaccinazioni e profilassi malattie infettive		
		4	tutela dell'ambiente e dell'abitato		
				1	pubblico spettacolo, gas tossici, prodotti fitosanitari
				2	acque
				3	impatto ambientale (rumore, ritui, aria, suolo)
				4	linee elettriche
				5	certificazioni antigienicità alloggi
		5	igiene degli alimenti e della nutrizione		
				1	manifestazioni, comunicazioni per vigilanza (distributori automatici)
				2	certificazioni, attestazioni, distruzione alimenti
				3	ispettorato micologico
		6	edilizia civile ed industriale		
18	attività di vigilanza e tutela della salute negli ambienti di lavoro prestata all'esterno				
		1	notifiche preliminari - notifiche e cave		
		2	lavoratrici madri		
		3	amianto		
		4	medico competente		
19	sanità pubblica veterinaria				
		1	pareri (manifestazioni)		
		2	certificati e attestazioni		

ctg		cl		sottcl.	
		3	schede di stalla e api		
		4	profilassi		
				1	animali morsicatori
				2	malattie infettive
				3	colonie feline, colombi, selvaggina, animali esotici
				4	anagrafe zootecnica e microchips
		5	import export		
20	attività produttive				
		1	igiene e sanità pubblica		
		2	vigilanza e tutela della salute negli ambienti di lavoro		
		3	sanità pubblica veterinaria		
		4	autorizzazione al funzionamento delle strutture sanitarie e socio-sanitarie		
21	medicina legale e necroscopica				
		1	indennizzo danni da trasfusione		
		2	invalidi civili		
		3	certificazioni (porto d'armi, patenti di guida, gas, sfratti,necroscopici, visite fiscali)		
		4	polizia mortuaria		

Regione Emilia Romagna
Azienda Unita' Sanitaria Locale di IMOLA

DELIBERAZIONE N.65

del 11 MAGGIO 2010

Il Direttore Generale, nella sede dell'Azienda Unita' Sanitaria Locale di Imola
– Via Amendola, 2 – nella data sopra indicata, ha assunto la presente deliberazione:

OGGETTO: PIANO DI CONSERVAZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI
D'ARCHIVIO (MASSIMARIO) E REGOLAMENTO PER LO SCARTO.
APPROVAZIONE

IL DIRETTORE GENERALE

- richiamata la deliberazione n. 878 del 12.11.1997 "Regolamento per la conservazione e lo scarto dei documenti d'archivio";

- richiamata altresì la deliberazione n. 103 del 27.08.2007 "Approvazione del manuale di gestione dei documenti (artt. 3 e 5 DPCM 31.10.2000, D.P.R. 28.12.2000 n. 445)";

- considerato che questa Azienda, nell'ambito del progetto di intervento sugli archivi e sulla gestione documentale - progetto che ha portato all'approvazione del titolare, del manuale di gestione e dell'istituzione del Servizio di cui all'art. 61 D.P.R. 445/00 -, ha rivisto il piano di conservazione dei documenti (massimario);

- richiamata la nota prot. n. 33591 del 23.07.2008 con la quale questa Azienda ha trasmesso alla competente Soprintendenza Archivistica la bozza del piano di conservazione e scarto dei documenti d'archivio predisposta con l'apporto di tutti i servizi aziendali e con il coordinamento del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi;

- considerato che la Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna, con nota prot. n. 2081 del 11.08.2008 – in atti al prot. n. 36199 del 12.08.2008 – ha chiesto, oltre ad alcuni approfondimenti, di "rivedere l'elenco proposto inserendolo all'interno dello schema di classificazione generale attualmente adottato";

- richiamata la nota prot. n. 32429 del 04.08.2009 con la quale questa Azienda ha inviato alla Soprintendenza Archivistica la bozza del piano di conservazione e scarto dei documenti di archivio, oltre allo schema di classificazione integrato con il piano stesso, rivisti ed adeguati secondo le necessità e le indicazioni degli uffici aziendali e della stessa Soprintendenza;

- vista la nota prot. n. 3195 del 29.12.2009 – in atti al prot. n. 50409 del 30.12.2009 - con la quale la Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna ha autorizzato l'adozione del Piano di conservazione e scarto dei documenti d'archivio;

- ritenuto pertanto di approvare il Piano di conservazione e scarto dei documenti d'archivio (unitamente allo schema di classificazione integrato con il piano stesso), nel testo allegato al presente provvedimento;

- richiamata inoltre la nota della Regione Emilia Romagna prot. n. 155070 del 24.06.2008 – in atti al prot. n. 30131 del 30.06.2008 – di trasmissione del documento

“Selezione e scarto di documenti nelle aziende sanitarie”, elaborato dal Gruppo regionale rifiuti sanitari in collaborazione con la Soprintendenza Archivistica per l’Emilia Romagna;

- dato atto che a seguito della citata disposizione è stato rivisto il regolamento per lo scarto dei documenti d’archivio e trasmesso alla Soprintendenza Archivistica per l’Emilia Romagna con nota in data 21.12.2009, prot. n. 49533;

- richiamata la nota in atti al prot. 50409 del 30.12.2009 con la quale la Soprintendenza Archivistica per l’Emilia Romagna nell’esprimere un “giudizio largamente positivo” sulla bozza del regolamento chiede, nel contempo, precisazioni in merito ai documenti informatici;

- vista la nota prot. n. 749 del 11.03.2010 – in atti al prot. n. 9343 del 12.03.2010 - con la quale la Soprintendenza Archivistica per l’Emilia Romagna autorizza l’adozione del regolamento per lo scarto dei documenti d’archivio, integrato a seguito della citata richiesta e trasmesso con nota del 17.2.2010;

- su conforme proposta del Responsabile dell’U.O. Segreteria Generale e Affari Legali anche quale Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi;

- raccolto il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

DELIBERA

1) di approvare il Piano di conservazione e scarto dei documenti d’archivio (Massimario) – allegato n. 1 - e lo Schema di classificazione integrato con il piano stesso – allegato n. 2 -, allegati al presente provvedimento quali parti integranti e sostanziali;

2) di approvare il Regolamento per lo scarto dei documenti d’archivio allegato (n. 3) al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

3) di revocare, con effetto dalla data di esecutività del presente provvedimento, la deliberazione richiamata in premessa, n. 878 del 12.11.1997, che costituisce altresì l’Allegato n. 8 al Manuale di Gestione approvato con deliberazione n. 103 del 27.08.2007;

4) di dare atto conseguentemente che la presente deliberazione, con effetto dalla data di esecutività, costituisce l’Allegato n. 8 al Manuale di Gestione di cui al punto 3);

5) di trasmettere, per informazione, il presente atto alla Soprintendenza Archivistica per l’Emilia Romagna;

6) di trasmettere copia del presente provvedimento al Collegio Sindacale, ai sensi della L.R. 50794.

F.to IL DIRETTORE GENERALE

F.to IL DIRIGENTE RESPONSABILE dell’U.O.
SEGRETARIA GENERALE E AFFARI LEGALI

Sulla presente delibera hanno espresso parere favorevole

F.to IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

F.to IL DIRETTORE SANITARIO

2010/78

Copia della presente deliberazione, N. 65 del 11/05/2010

viene trasmessa:

<input checked="" type="checkbox"/>	All'Albo dell'Ente, per la pubblicazione, in data 12.05.10 dove rimarrà affissa per quindici giorni consecutivi
<input type="checkbox"/>	Alla Regione Emilia Romagna, per il controllo, di cui all'art.4, comma 8 - della Legge 30.12.1991, n. 412, in data
<input type="checkbox"/>	Alla Regione Emilia Romagna, per l'autorizzazione di cui all'art.51, comma 1 - della L.R.N. 50/94, in data

F.to L'incaricato

F.to Il Dirigente Responsabile dell'U.O.
Segreteria Generale e Affari Legali

Imola, 12.05.10

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 12.05.10

<input type="checkbox"/>	A seguito della dichiarazione di immediata eseguibilità.
<input checked="" type="checkbox"/>	A seguito della pubblicazione all'Albo dell'Ente.
<input type="checkbox"/>	A seguito di <u>controllo favorevole</u> da parte della Regione Emilia Romagna. Autorizzazione
<input type="checkbox"/>	con provvedimento N. del

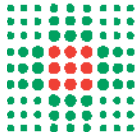
F.to Il Dirigente Responsabile dell'U.O.
Segreteria Generale e Affari Legali

Imola, 12.05.10

La presente deliberazione è stata trasmessa a:

<input checked="" type="checkbox"/>	COLLEGIO SINDACALE	<input type="checkbox"/>	<u>DIP. SERVIZI AMMINISTRATIVI</u>
<input checked="" type="checkbox"/>	DIREZIONE GENERALE	<input checked="" type="checkbox"/>	U.O. - S.A.S. SANITARI
<input type="checkbox"/>	NUCLEO DI VALUTAZIONE	<input type="checkbox"/>	<u>AREA DIP. GIURIDICO ECONOMICA</u>
<input checked="" type="checkbox"/>	UFFICIO COMUNICAZIONE	<input checked="" type="checkbox"/>	U.O. ECONOMICO FINANZIARIA
<input type="checkbox"/>	SVILUPPO ORGANIZZATIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	U.O. SEGRETERIA GEN.LE AFFARI LEGALI
<input checked="" type="checkbox"/>	SERVIZIO INFERMIERISTICO	<input checked="" type="checkbox"/>	U.O. RISORSE UMANE
<input checked="" type="checkbox"/>	POLO FORMATIVO	<input type="checkbox"/>	<u>AREA DIP. TECNICA</u>
<input checked="" type="checkbox"/>	CONTROLLO DI GESTIONE	<input checked="" type="checkbox"/>	U.O. INGEGNERIA CLINICA
<input type="checkbox"/>	UFFICIO STATISTICA	<input checked="" type="checkbox"/>	U.O. TECNOLOG. INFORMATICHE E DI RETE
<input checked="" type="checkbox"/>	PREVENZIONE PROTEZIONE	<input checked="" type="checkbox"/>	U.O. PATR. E TECNOLOG. IMPIANTISTICHE
<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	U.O. ECONOMATO E PROVVEDITORATO
<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	PRESIDIO OSPEDALIERO
<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	DIP. SANITA' PUBBLICA
<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	DISTRETTO

F.to Il Dirigente Responsabile dell'U.O.
Segreteria Generale e Affari Legali



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Azienda Unità Sanitaria Locale di Imola

Allegato n. 1 alla deliberazione n. 65 del 11/05/2010

Allegato n. 12/1 al Manuale di
Gestione dei Documenti

PIANO DI CONSERVAZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI D'ARCHIVIO (MASSIMARIO)

PIANO DI CONSERVAZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI D'ARCHIVIO (MASSIMARIO)

NUM.	SERIE DOCUMENTALE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	Note
ATTI DI GOVERNO E INDIRIZZO POLITICO AMM.VO			
1	Nomina e costituzione degli organi dell'Ente	Illimitato	
2	Atti ricognitivi di enti confluiti	Illimitato	
3	Accordi e/o protocolli con enti esterni per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente	Illimitato	
4	Atti di programmazione non deliberati dall'Ente (es. budget)	Illimitato	
5	Partecipazioni a società e istituzioni	Illimitato	
6	Piani per la Salute	Illimitato	
7	Conto annuale	Illimitato	
8	Elenchi annuali delle delibere e delle determine	Illimitato	
9	Deliberazioni dell'Organo di governo (compresi i fascicoli di proposta)	Illimitato	
10	Registro delle deliberazioni dell'Organo di governo	Illimitato	
11	Registro vidimato delle deliberazioni del Direttore Generale	Illimitato	
12	Costituzione Organismi e Collegi anche elettivi	Illimitato	
13	Schede di votazione per elezione Organi e Organismi Istituzionali	5	
14	Verbali Organi e Organismi Istituzionali	Illimitato	
15	Circolari nazionali, regionali e regolamenti organizzativi interni	Illimitato	
16	Interpellanze, interrogazioni, richieste Difensore Civico	10	
17	Fascicoli relativi a progetti regionali (es. Progetto Sole, Progetto Numero Verde, ecc. - Relazioni rendicontazione economica, stati avanzamento lavori...)	Illimitato	
361	Documentazione preparatoria e accessoria relativa ai progetti regionali (es. Progetto Sole, Progetto Numero Verde, ecc.)	10	
18	Corrispondenza interna percorso di budget	10	
19	Corrispondenza interna retribuzione di risultato e produttività collettiva	10	
20	Corrispondenza interna regolamenti organizzativi	10	
21	Documentazione istruttoria per Conto Annuale	5	
22	Note di convocazione di Organi e Organismi Istituzionali	2	
ATTI E DOCUMENTI A VALENZA GENERALE			
23	Registri delle Determinazioni dirigenziali	Illimitato	
24	Registri di Protocollo (anche riservato)	Illimitato	
25	Scarto di atti e trasferimento fondi archivistici	Illimitato	
26	Pubblicazioni dell'Ente (compresa Carta dei Servizi)	Illimitato	
27	Relazione annuale del servizio/unità operativa	Illimitato	
28	Dati di attività e statistiche del servizio/unità operativa	10	
29	Statistiche / Statistiche Istituzionali	Illimitato	
30	Denunce e segnalazioni all'Autorità Giudiziaria o agli organi di polizia	Illimitato	
31	Consenso privacy	Illimitato	
32	Qualità (accreditamento e certificazione)	Illimitato	
33	Atti istruttori Qualità (accreditamento e certificazione)	5	
34	Disposizioni interne per il corretto utilizzo delle apparecchiature informatiche	20	
35	Convenzioni	Illimitato	

PIANO DI CONSERVAZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI D'ARCHIVIO (MASSIMARIO)

NUM.	SERIE DOCUMENTALE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	Note
362	Atti preparatori delle convenzioni per acquisti/vendite prestazioni specialistiche, consulenze	15	
36	Verbali di accertamento e contestazione illeciti amministrativi	14	
37	Direttive, disposizioni e procedure operative e/o contingenti	10	
38	Ordini di servizio per assegnazione temporanea di personale	10	
39	Accesso	10	
40	Relazioni indagini di qualità percepita e di clima	Illimitato	
41	Lavori preparatori indagini di qualità percepita e di clima (questionari utenti)	5	
42	Documentazione preparatoria inerente gli obblighi informativi verso altri Enti	5	
43	Corrispondenza interna abilitazioni applicativi e manutenzioni	40	
44	Corrispondenza interna relativa alla gestione del personale	10	
45	Distinte di accettazione e spedizione raccomandate	5	
46	Rendiconto spese postali	5	
47	Segnalazioni (reclami, rilievi, suggerimenti, richieste informazioni ed elogi) e relativi riscontri	10	
48	Corrispondenza per report statistici	5	
49	Corrispondenza interna relativa a budget e/o produttività	5	
50	Corrispondenza interna relativa ad aggiornamento	5	
51	Corrispondenza interna relativa a abbonamenti libri e riviste	5	
52	Verbali riunioni interne ai servizi/unità operativa	5	
53	Pubbliche relazioni e organizzazione eventi	illimitato	
54	Copie deliberazioni del Consorzio Servizi Sociali, ASP	3	
55	Corrispondenza donazioni (ringraziamenti)	2	
56	Moduli attestanti il rilascio di copie di delibere/determine	2	
57	Comunicazioni della Presidenza Consiglio Ministri per esposizione bandiera	2	
58	Schede informative interne per aggiornamento banca dati numero verde regionale	1	
326	Fascicoli studi osservazionali e sperimentazioni cliniche	Illimitato	
327	Fascicoli gestione amministrativa di attività scientifico-formativa per conto della Regione Emilia Romagna	10	
355	Comunicazioni Prefettura viabilità stradale e bonifica ordigni	2	
ATTI RELATIVI ALLA FORMAZIONE			
59	Domande di ammissione ai Corsi della Scuola Infermieri fino all'anno scolastico 2002/2003	6	
60	Fascicoli personali allievi	Illimitato	
61	Verbali Comitato Didattico Organizzativo	Illimitato	
62	Registri professori e giornali di classe	Illimitato	
63	Cartellini marcatempo relativi ai tirocini degli allievi	5	
64	Fogli presenze allievi corsi universitari	5	
65	Registri mensili INAIL presenze - assenze	10	
66	Verbali d'esame e verbali di scrutinio	Illimitato	
67	Prove d'esame (compresa formazione alimentaristi)	5	(campionatura di una prova d'esame per corso)
68	Tesi allievi per esame di stato	10	

PIANO DI CONSERVAZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI D'ARCHIVIO (MASSIMARIO)

NUM.	SERIE DOCUMENTALE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	Note
69	Corrispondenza interna all'Ente ed esterna in materia di formazione, di rapporti con l'Università ed altre Istituzioni, Enti ed Agenzie Formative, ecc.	5	
70	Certificati di docenza per formazione interna e in corsi della Scuola Infermieri Professionali fino all'a.s. 2002/2003 (dall'a.s. 2003/2004 la titolarità dei corsi è dell'Università di Bologna)	Illimitato	
71	Registri dei diplomi rilasciati per i corsi a gestione diretta	Illimitato	
342	Questionari gradimento corsi formazione	1	
ATTI E DOCUMENTI CONCERNENTI AFFARI LEGALI			
72	Contenzioso	Illimitato	
73	Patrocinio legale	15	
74	Transazioni	10	
75	Rivalse e recupero crediti	10	
76	Attività di controllo del Servizio Ispettivo sui dipendenti in materia di incompatibilità (ad eccezione dei verbali)	15	
362	Verbali Servizio Ispettivo	Illimitato	
ATTI E DOCUMENTI CONTABILI E DI GESTIONE DI RISORSE ECONOMICHE-FINANZIARIE			
77	Bilanci	Illimitato	
78	Denuncia ente (mod.770)	Illimitato	
79	Libro giornale	Illimitato	
80	Adempimenti fiscali e tributari	16	
81	Mandati di pagamento / Liquidazioni / Attestati di regolare esecuzione	12	
82	Reversali d'incasso	12	
83	Finanziamenti regionali, statali e da privati	12	
84	Fatture attive e passive, note di addebito e di accredito, scontrini	12	
85	Bolle di accompagnamento e documenti di trasporto (DDT)	12	
86	Registro corrispettivi IVA	12	
87	Registro corrispettivi per incassi IVA fino al 2001 (serie ad esaurimento)	12	
88	Quietanze di cassa informatizzate per riscossioni varie	12	
89	Registri delle casse aziendali	12	
90	Addebiti e contestazioni relativi alla mobilità sanitaria	12	
91	Documentazione relativa al bilancio di previsione e d'esercizio	12	
92	Rendicontazioni mensili e trimestrali regionali e ministeriali	12	
93	CE trimestrale e annuale e altri modelli ministeriali (dati riepilogativi di bilancio)	12	
94	Verifiche e controlli interni amm.vo/contabili	12	
95	Cessione di credito pro-soluto pro-solvendo, procura-mandato irrevocabile	12	
96	Giornali di cassa del tesoriere e rapporti col Tesoriere	12	
97	Giornali di cassa giornalieri	12	
98	Buoni mensa relativi a convenzioni esterne	12	
99	Ricevute di pagamento (emesse e ricevute)	12	
100	Gestione liquidatoria 1994 e precedenti	10	
101	Fallimenti sia di clienti che di fornitori	10	
102	Certificati e attestati rilasciati a cittadini per denuncia redditi	10	

PIANO DI CONSERVAZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI D'ARCHIVIO (MASSIMARIO)

NUM.	SERIE DOCUMENTALE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	Note
103	Anagrafe fornitori e anagrafe clienti	10	
104	Accensione di mutui	10	
ATTI E DOCUMENTI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE			
105	Accordi di lavoro	Illimitato	
106	Accordi con le OO.SS.	Illimitato	
107	Fascicoli personale dipendente	Illimitato	
108	Fascicoli personale convenzionato	Illimitato	
109	Fascicoli professionisti assunti con incarico di lavoro autonomo	Illimitato	
110	Fascicoli personale esterno in service	Illimitato	
111	Fascicoli borsisti	Illimitato	
112	Fascicoli personale in convenzione	Illimitato	
113	Fascicoli specializzandi	Illimitato	
114	Fascicoli volontari	Illimitato	
115	Fascicoli obiettori di coscienza	Illimitato	
116	Posizioni previdenziali e assistenziali	Illimitato	
117	Denunce INPS annuali ed EMENS	Illimitato	
118	Ruoli contributivi (CPS-CPDEL-INADEL-ONAOSI-INAIL)	Illimitato	
119	Denuncia annuale IRAP	Illimitato	
120	Ruoli stipendiali annuali	Illimitato	
121	Pianta organica	Illimitato	
122	Procedure concorsuali	Illimitato	
123	Domande di partecipazione e prove d'esame procedure concorsuali	6	(campionatura di una prova d'esame per
124	Mobilità volontaria	Illimitato	
125	Domande di partecipazione procedure di mobilità volontaria	6	
126	Avvisi pubblici per incarichi	Illimitato	
127	Domande di partecipazione avvisi pubblici per incarichi	6	
128	Borse di studio	Illimitato	
129	Domande di partecipazione borse di studio	6	
130	Procedure per selezioni interne (progressioni orizzontali, verticali, coordinamento, ecc.)	Illimitato	
131	Domande di partecipazione e prove d' esame procedure per selezioni interne	6	(campionatura di una prova d'esame per
132	Aggiornamento interno / crediti ECM personale dipendente convenzionato	20	
133	Autorizzazioni, tariffe, riparti e liquidazioni attività libero professionale	12	
134	Aggiornamento esterno	10	
135	Cartellini marcatempo	10	
136	Permessi	10	
137	Cedolini paga personale dipendente	10	
138	Cedolini paga personale libero professionista	Illimitato	
139	Cedolini paga personale convenzionato	Illimitato	

PIANO DI CONSERVAZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI D'ARCHIVIO (MASSIMARIO)

NUM.	SERIE DOCUMENTALE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	Note
140	Modelli 01M	10	
141	Versamenti mensili imposte e contributi (IRPEF, IRAP, DMA, ecc.)	10	
142	Tabulati riepilogativi cessioni dello stipendio per INPDAP	10	
143	IRPEF certificazioni per: denunce dipendenti (mod.101/CUD), mod.730 CAF	10	
144	Dichiarazioni ai fini delle detrazioni per carichi di famiglia	10	
145	Quote aggiunta di famiglia e assegno nucleo familiare	10	
146	Emolumenti accessori per dipendenti	Illimitato	
147	Emolumenti accessori per personale non dipendente	10	
148	Denunce invalidi	10	
149	Corrispondenza con Regione Emilia Romagna per autorizzazioni a copertura di posti, deroghe	10	
150	Comandi, trasferimenti, mobilità	6	
151	Anagrafe delle prestazioni	5	
152	Trasmissione dati per pubblicazione ruoli nominativi regionali	5	
153	Documentazione istruttoria per accordi sindacali	5	
154	Graduatorie per mobilità interna e turni fissi. Accordi interni di mobilità	5	
155	Corrispondenza interna all'ente ed esterna in materia di piante organiche, richieste assunzione, trasferimento, informazioni su personale dipendente per costituzione commissioni di concorso, ecc.	5	
156	Registri turni del personale	5	
157	Turni di guardia e reperibilità	2	
158	Congedi ordinari, ore straordinarie, reperibilità, giustificazioni per assenze inferiori a un giorno	2	
159	Certificati di dipendenza con orario di lavoro	1	
339	Turni di presenza in caso di sciopero	5	
357	Relazioni con OO.SS. (nulla osta assemblea, trasmissione deleghe sindacali, convocazioni, incontri, trasmissione documenti)	10	
358	Opzioni intra ed extra moenia, regolamenti e disposizioni interne ed esterne L.P.	12	
360	Autorizzazioni incarichi extra istituzionali	10	
ATTI E DOCUMENTI DI GESTIONE DI PATRIMONIO E MAGAZZINO			
160	Inventari beni	Illimitato	
161	Realizzazione Opere Pubbliche	Illimitato	
162	Dati catastali, planimetrie beni di proprietà dell'Ente	Illimitato	
163	Certificazioni ISPEL, pratiche UTIF ed altre certificazioni da parte di enti preposti	Illimitato	
164	Manutenzione straordinaria	Illimitato	
165	Dichiarazioni di conformità sugli impianti installati	Illimitato	
166	Certificati di regolare esecuzione lavori redatti dalla Direzione Lavori – Collaudi	Illimitato	
167	Licenze – pareri usabilità – pareri igienico sanitari – certificati prevenzione incendi	Illimitato	
168	Contratto d'appalto lavori	Illimitato	
169	Gare affidamento lavori ed opere pubbliche	Illimitato	
170	Fascicolo cespiti beni artistici	Illimitato	
171	Fascicolo cespiti inventario	Illimitato	
172	Contratti assicurativi	40	

PIANO DI CONSERVAZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI D'ARCHIVIO (MASSIMARIO)

NUM.	SERIE DOCUMENTALE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	Note
173	Acquisto di materiale protesico	40	
174	Pratiche assicurative (gestione dei sinistri)	15	
175	Affidamento servizi	12	
176	Acquisto apparecchiature elettromedicali, economali ed informatiche	12	
177	Contratti di comodato gratuito e/o in conto visione	12	
178	Accettazione donazioni	Illimitato	
179	Comunicazioni al Garante Ministero Finanze	10	
180	Acquisto beni di consumo economali e sanitari	12	
181	Manutenzione ordinaria e manutenzione impianti	10	
182	Contratti e convenzioni patrimoniali	10	
183	Documentazione di gara inoltrata dalle Ditte partecipanti a gare per l'esecuzione di opere pubbliche	10	
184	Comunicazioni alla Regione Emilia Romagna in materia di acquisti tramite INTERCENT-ER, CONSIP	5	
185	Buoni di manutenzione	2	
186	Documentazione originale relativa alle anticipazioni alle casse ticket / distinte bancarie in originale (versamento e anticipazione da tesoriere)	12	
359	Acquisto di prodotti farmaceutici	12	
ATTI E DOCUMENTI RELATIVI ALL'ASSISTENZA DISTRETTUALE			
187	Registri presenze in servizio Medici continuità assistenziale	1	
188	Dichiarazione di assenza per ferie / malattia / sostituzioni dei MMG e PLS	5	
189	Registro chiamate medici guardia medica/continuità assistenziale	Illimitato	
190	Farmacie territoriali	Illimitato	
191	Convenzioni con gli Enti gestori per assistenza anziani	15	
192	Convenzioni Assistenza Domiciliare	15	
193	Cartelle ambulatoriali	12	
194	Cartelle assistenza domiciliare	Illimitato	
195	Prescrizioni farmaceutiche (controlli, raccolta dati...)	10	
196	Distinte contabili delle farmacie	10	
197	Gestione denaro pazienti	10	
198	Schede anamnestiche U.O. Pediatria di Comunità	10	
199	Domanda esenzione per malattia rara con relativa documentazione	10	
200	Pratiche per esenzione ticket rilasciate a qualsiasi titolo	10	
201	Pratiche rilascio Tessera sanitaria a stranieri con regolare permesso di soggiorno in Italia	10	
202	Pratiche rilascio Tessera per STP (Stranieri Temporaneamente Presenti)	10	
203	Domande per ricoveri all'estero in Centri di alta specializzazione	10	
204	Assistenza all'estero ed addebiti gestione internazionale	10	
205	Turni mensili e fogli firma medici del servizio di Guardia Medica/continuità assistenziale	10	
206	Documentazione di prestazioni specialistiche effettuate presso strutture sanitarie accreditate/convenzionate	10	
207	Scelta/revoca medico di assistenza di base e pediatri – documenti anagrafici ed elenchi regionali	5	
208	Domanda iscrizione al Servizio Sanitario Nazionale utenti residenti e domiciliati	5	

PIANO DI CONSERVAZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI D'ARCHIVIO (MASSIMARIO)

NUM.	SERIE DOCUMENTALE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	Note
209	Fascicoli assistenza protesica ad invalidi	5	
210	Prestazioni specialistiche effettuate dall'AUSL (prenotazioni complete di ricevute di pagamento)	5	
211	Ricette fustellate	5	
212	III Sezione buoni acquisto stupefacenti	5	
213	Comunicazioni delle farmacie territoriali di modifica turni di apertura/chiusura	5	
214	Frontespizi e matrici ricettari medici prescrittori	5	
215	Richiesta e copia autorizzazione cure termali	5	
216	Schede e verbali UVG relativi alla non autosufficienza	12	
217	Contratti relativi ad assegno di cura anziani e relativa documentazione	12	
218	Schede per assistenza integrativa	2	
328	Atti costitutivi medicina di gruppo, medicina in rete, medici in associazione, pediatria di gruppo	Illimitato	
329	Comunicazioni tra USL smarrimento o furto ricettari e timbri medici prescrittori	5	
330	Corrispondenza regionale tariffario delle prestazioni	10	
331	Fascicoli Parti a Domicilio	5	
332	Comunicazioni rifiuto vaccinazione	Illimitato	
333	Fascicoli astensioni anticipate per gravidanza a rischio	10	
334	Fascicoli inserimenti lavorativi utenti	10	
335	Fascicoli pazienti in comunità	10	
337	Fascicoli assistiti strutture residenziali e semiresidenziali	10	
338	Contributi e rimborsi	5	
ATTI E DOCUMENTI RELATIVI ALL'ASSISTENZA OSPEDALIERA			
219	Cartelle cliniche	Illimitato	
220	Cartelle day hospital	Illimitato	
221	Registri ricoverati	Illimitato	
222	Registri operatori	Illimitato	
223	Registri anestesilogici	Illimitato	
224	Atti di dichiarazione di nascita e relativi registri	Illimitato	
225	Referti stilati dal medico specialista radiologo o medico nucleare	Illimitato	
226	Movimento giornaliero pazienti	10	
227	Registri movimento pazienti ricoverati presso Dipartimento Salute Mentale	Illimitato	
228	Cartelle sanitarie dipendenti	30	
229	Schede personali dosimetriche	30	
230	Documentazione espianto cornee	30	
231	Referti di Pronto Soccorso	20	
232	Cartelle e Referti diagnostici ambulatoriali compresi quelli di laboratori e tracciati	12	
233	Cartelle di chirurgia ambulatoriale	12	
234	Cartelle di day service	12	
235	Lastre radiografiche, EEG (elettroencefalogrammi), ECG (elettrocardiogrammi), Coronarografie (pellicole/CD)	12	

PIANO DI CONSERVAZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI D'ARCHIVIO (MASSIMARIO)

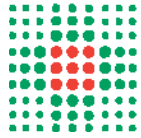
NUM.	SERIE DOCUMENTALE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	Note
236	Schede infermieristiche di sala operatoria	12	
237	Schede del 118	12	
238	Schede di rilevazione dati pazienti e schede di osservazione brevi intensiva di pronto soccorso e medicina d'urgenza	20	
239	Ricoveri con diritto al rimborso del DRG (stranieri, rivalse di spedalità)	10	
240	Ricoveri presso l'Hospice di cittadini la cui degenza è a carico dell'AUSL di residenza	10	
241	Ricoveri di cittadini stranieri presso la Montecatone Rehabilitation Institute S.p.a. con diritto di rimborso della retta	10	
242	Ricoveri all'estero presso centri di altissima specializzazione	10	
243	Certificazioni medico legali rilasciate dal Pronto Soccorso ad infortunati sul lavoro INAIL	5	
244	Comunicazioni all'Autorità Giudiziaria ai fini del nulla osta al seppellimento	10	
245	Comunicazioni al Sindaco relativamente ai decessi e al seppellimento di parti anatomiche e accertamenti necroscopici	10	
246	Registri consegne infermieristiche	10	
247	Verbali ispezioni armadi farmaceutici	10	
248	Registri e documenti alcoli e idrocarburi	10	
249	Ricoveri in casa di cura privata non convenzionata con relativo registro (pratiche fino al 31.12.2001 serie in esaurimento)	10	
250	Ricoveri a carico del Servizio Sanitario Nazionale	5	
251	Notifiche di ricovero all'INPS e all'INAIL	5	
252	Registri di carico e scarico rifiuti	5	
253	Formulari e bollette rifiuti	5	
254	Convalide cicli di sterilizzazione delle autoclavi e prove biologiche autoclavi	10	
255	Corrispondenza concernente chiusure temporanee, sospensioni e aperture ambulatori e reparti	5	
256	Corrispondenza con Servizio Trasfusionale Ospedale Maggiore di Bologna per giornata prelievi sangue ai donatori c/o ospedali di Castel S. Pietro e Medicina	5	
257	Registro prestazioni e ricoveri - tempi di attesa	5	
258	Pratiche elezioni per degenti votanti	5	
259	Richieste utenti esterni per assistenza integrativa e piani terapeutici	5	
260	Richieste personalizzate di prodotti farmaceutici da parte dei reparti/servizi ambulatoriali	5	
261	Documentazione per acquisto farmaci all'estero	5	
262	Tabulati verifica andamento dei consumi dei farmaci (mensili e annui)	5	
263	Registri di carico e scarico documenti stupefacenti	5	
264	Documentazione concernente le fasi preliminare e successive delle procedure di gara per prodotti farmaceutici	5	
265	Piani di lavoro per attività libero professionale svolta da sanitari	5	
266	Liste operatorie	3	
267	Richieste cartelle cliniche e referti	2	
268	Minute certificati attestanti l'esecuzione di prestazioni sanitarie a fini giustificativi l'assenza dal lavoro	1	
ATTI E DOCUMENTI RELATIVI ALLA PREVENZIONE COLLETTIVA			
336	Fascicoli assistenza sanitaria a manifestazioni	10	
340	Elenchi - richiesta prenotazione visita per attività agonistica	1	
341	Convocazioni e verbali di commissioni pubblico spettacolo	5	
343	Attestato vendita funghi	Illimitato	

PIANO DI CONSERVAZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI D'ARCHIVIO (MASSIMARIO)

NUM.	SERIE DOCUMENTALE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	Note
344	Valutazione allontanamento dal lavoro di lavoratrici in stato di gravidanza	5	
345	Censimento api (attestazione di esistenza per singolo allevamento api)	10	Dati riassuntivi relativi al censimento api sono
364	Relazione annuale dati riassuntivi censimento api	Illimitato	
346	Mod. 4 dichiarazioni di provenienza e di destinazione degli animali	5	
347	Ricette emesse dai veterinari libero professionisti	5	
348	Pratica anagrafe zootecnica e microchips	10	
349	Comunicazione infortuni sul lavoro da enti diversi e da privati	3	
350	Copie registri infortuni	1	
351	Sanzioni amministrative	10	
352	Visita medico collegiale per ricorso avverso il giudizio del medico competente	20	
353	Visita medico specialistica di medicina del lavoro	20	
354	Intervento rimozione materiali in cemento amianto (singoli casi)	5	
356	Richiesta di autorizzazione ministeriale all'esportazione di sangue da cordone ombelicale presso banca estera	5	
269	Cartelle sanitarie medicina dello sport	Illimitato	
270	Registro vaccinazioni	Illimitato	
271	Attestato di accettazione della pratica vaccinale	Illimitato	
272	Domande di riconoscimento della invalidità civile (non vedenti e sordomuti compresi) e di accesso ai collegi medici e relativo fascicolo	Illimitato	
273	Fascicoli richieste indennizzo legge 210/1992	Illimitato	
274	Inchieste per infortuni sul lavoro e per malattie professionali	Illimitato	
276	Malattie infettive	Illimitato	
277	Piano amianto	Illimitato	
278	Polizia mortuaria: certificazioni medico legali	Illimitato	
279	Schede di morte o registro cause di morte (Mod. ISTAT)	Illimitato	
280	Assegnazione numero CEE	20	
281	Autorizzazioni sanitarie per allevamenti, negozi, ambulatori, scorte farmaci	20	
282	Fascicoli dei detentori di apparecchi radiologici	20	
283	Fascicoli Aziende	20	
284	Rilascio autorizzazioni al funzionamento di strutture residenziali e semiresidenziali (L.R. n.34/1998 e n.564/2000)	20	
285	Certificazioni medico legali e referti medici o risultati di accertamenti sanitari	20	
286	Movimento demografico dati vaccinali	20	
287	Notizie di reato	20	
288	Responsabile servizio prevenzione protezione	20	
289	Sequestri	20	
290	Verbali di visita per pazienti, sana e robusta costituzione e altre certificazioni medico legali	20	
291	Vigilanza esercizi pubblici	20	
292	Istruttoria per alimentaristi (cartelle libretti sanitari, verbali attestati formazione) - ad esclusione degli elenchi annuali degli alimentaristi idonei	10	
275	Elenchi annuali degli alimentaristi idonei	Illimitato	
293	Attestazioni sanitarie	10	

PIANO DI CONSERVAZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI D'ARCHIVIO (MASSIMARIO)

NUM.	SERIE DOCUMENTALE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	Note
294	Autorizzazioni in deroga a norme di legge	10	
295	Autorizzazioni sanitarie e nulla osta sanitari per attività diverse	10	
296	Autorizzazioni per l'avvio dei Campi solari	10	
297	Certificati antigienicità	10	
298	Certificazioni richieste dai privati	5	
299	Comunicazioni prove sperimentazioni fitosanitari	10	
300	Fascicoli animali morsicatori	10	
301	Schede di stalla	10	Dati riassuntivi relativi alle schede di stalla sono
363	Relazione annuale dati riassuntivi attività veterinaria stalle	Illimitato	
302	Inconvenienti igienico sanitari	10	
303	Malattie infettive animali	10	
304	Notifiche preliminari di avvio cantiere (anche per detrazione fiscale)	5	
305	Certificazione medica di infortunio sul lavoro	3	
306	Ordinanze del Sindaco	10	
307	Pareri diversi espressi a richiesta del Sindaco a fini autorizzativi	10	
308	Pareri edilizi, usabilità-agibilità, impatto ambientale, campi elettromagnetici	10	
309	Pareri utilizzo GAS e pareri gas tossici	10	
310	Pratiche cosmetici e detersivi	10	
311	Pratiche macellazioni d'urgenza/necessità	10	
312	Verbali di sopralluogo (Sanità Pubblica - senza esiti e non relative ad attività produttive)	10	
313	Referti analitici richiesti per il rilascio di certificati di sana e robusta costituzione	10	
314	Referti analitici di laboratorio (campioni acque potabili, di scarico, di piscine, campioni alimentari e campioni vari)	5	
315	Segnalazioni per Sanità Pubblica	5	
316	Documentazione preparatoria Piani per la Salute (esclusi questi ultimi)	10	
317	Feste campestri (autorizzazioni, DIA, notifiche...)	5	
318	Bollettari suini macellati a domicilio	5	
319	Comunicazioni installazione distributori automatici	5	
320	Esiti Istituto Zooprofilattico per campioni sangue compravendita e risanamento	5	
321	Modelli 12 – Area Sanità Pubblica (denuncia di trattamenti immunizzanti)	5	
322	Pratica controllo assenze dal lavoro per malattia	5	
323	Vaccinazioni suini e bovini profilassi e risanamento	5	
324	Autorizzazioni sanitarie trasporto animali	3	
325	Importazione latte	3	



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Azienda Unità Sanitaria Locale di Imola

Allegato n. 2 alla deliberazione n. 65 del 11/05/2010

Allegato n. 12/2 al Manuale di
Gestione dei Documenti

**PIANO DI CLASSIFICAZIONE (TITOLARIO)
INTEGRATO CON
PIANO DI CONSERVAZIONE E SCARTO DEI
DOCUMENTI D'ARCHIVIO
(MASSIMARIO)**



ctg		cl		sottcl.		N.	Serie documentale	Tempo di conservazione
1	attività di direzione (generale - strategica - organizzativa) e relazioni istituzionali							
		1	organi e organismi aziendali			1	Nomina e costituzione degli organi dell'Ente	Illimitato
						12	Costituzione Organismi e Collegi anche elettivi	Illimitato
						2	Atti ricognitivi di enti confluiti	Illimitato
						14	Verbali Organi e Organismi Istituzionali	Illimitato
						22	Note di convocazione di Organi e Organismi Istituzionali	2
						27	Relazione annuale del servizio/unità operativa	Illimitato
		2	atto aziendale			1	Nomina e costituzione degli organi dell'Ente	Illimitato
		3	pianificazione e programmazione direzionale (anche concertata con gli enti del territorio)			3	Accordi e/o protocolli con enti esterni per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente	Illimitato
				1	piani pluriennali	6	Piani per la salute	Illimitato
						316	Documentazione preparatoria Piani per la salute (esclusi questi ultimi)	10
				2	programmazione annuale	4	Atti di programmazione non deliberati dall'Ente (es. budget)	Illimitato
						18	Corrispondenza interna percorso di budget	10
				3	integrazione socio-sanitaria	5	Partecipazioni a società e istituzioni	Illimitato
						54	Copie deliberazioni del Consorzio Servizi Sociali, ASP	3
						35	Convenzioni	illimitato
						35	Convenzioni	illimitato
				4	committenza	206	Documentazione di prestazioni specialistiche effettuate presso strutture sanitarie accreditate / convenzionate	10
		4	sviluppo organizzativo					
				1	elaborazione e revisione assetto organizzativo	15	Circolari nazionali, regionali e regolamenti organizzativi	Illimitato
						20	Corrispondenza interna regolamenti organizzativi	10
						14	Verbali Organi e Organismi Istituzionali	Illimitato



ctg		cl		sottcl.		N.	Serie documentale	Tempo di conservazione
				2	gruppi di progetto	22	Note di convocazione di Organi e Organismi Istituzionali	2
		5	attività organizzativa delle strutture aziendali (dipartimenti, articolazioni, UU.OO., ecc)			52	Verbali riunioni interne ai servizi/unità operativa	5
				1	regolamenti organizzativi e disposizioni	15	Circolari nazionali, regionali e regolamenti organizzativi interni	Illimitato
						20	Corrispondenza interna regolamenti organizzativi	10
						37	Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti	10
						38	Ordini di servizio per assegnazione temporanea di personale	10
				2	nomine e deleghe di funzioni o di attività	37	Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti	10
						38	Ordini di servizio per assegnazione temporanea di personale	10
				3	dati di attività	28	Dati di attività e statistiche del servizio/unità operativa	10
						7	Conto Annuale	Illimitato
						21	Documentazione istruttoria per Conto Annuale	5
						48	Corrispondenza per report statistici	5
		6	interpellanze/interrogazioni			16	Interpellanze, interrogazioni, richieste difensore civico	10
		7	semplificazione			37	Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti	10
						15	Circolari nazionali, regionali e regolamenti organizzativi interni	Illimitato
		8	partecipazione a società e istituzioni			5	Partecipazioni a società e istituzioni	Illimitato
		9	rapporti/relazioni con le organizzazioni sindacali					
				1	deleghe sindacali e associative	107	Fascicolo personale dipendente	Illimitato
						357	Relazioni con OO.SS. (nulla osta assemblea, trasmissione deleghe sindacali, convocazioni incontri, trasmissione documenti...)	10



ctg		cl		sottcl.		N.	Serie documentale	Tempo di conservazione
				2	RSU	13	Schede di votazione per elezione Organi e Organismi Istituzionali	5
				3	commissioni paritetiche - comitati	22	Note di convocazione di Organi e Organismi Istituzionali	2
						14	Verbali Organi e Organismi Istituzionali	Illimitato
				4	accordi	106	Accordi con le OO.SS.	Illimitato
						153	Documentazione istruttoria per accordi sindacali	5
				5	proclamazione scioperi e comunicazioni conseguenti	339	Turni di presenza in caso di sciopero	5
						357	Relazioni con OO.SS. (nulla osta assemblea, trasmissione deleghe sindacali, convocazioni incontri, trasmissione documenti...)	10
						37	Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti	10
						38	Ordini di servizio per assegnazione temporanea di personale	10
				6	Assemblee sindacali	357	Relazioni con OO.SS. (nulla osta assemblea, trasmissione deleghe sindacali, convocazioni incontri, trasmissione documenti...)	10
		10	rapporti con associazioni/ordini/albi professionali					
				1	convenzioni ed intese con ordini religiosi e gestione del relativo rapporto	35	Convenzioni	illimitato
				2	volontariato	35	Convenzioni	illimitato
						17	Fascicoli relativi a Progetti regionali (es. Progetto Sole; Progetto Numero Verde; ecc. - corrispondenza, atti contabili...)	illimitato



ctg		cl		sottcl.		N.	Serie documentale	Tempo di conservazione
		11	progetti di rilevanza regionale			361	Documentazione preparatoria e accessoria relativa ai progetti regionali (es. Progetto Sole, Progetto Numero Verde, ecc.)	10
						58	Schede informative interne per aggiornamentobanca dati numero verde regionale	1
		12	denunce e segnalazioni all'Autorità giudiziaria o agli organi di polizia			30	Denunce e segnalazioni all'Autorità Giudiziaria o agli organi di polizia	Illimitato
2	Ricerca e formazione							
		1	Formazione universitaria			69	Corrispondenza interna all'Ente ed esterna in materia di formazione, di rapporti con l'Università ed altre Istituzioni, Enti ed Agenzie Formative, ecc.	5
				1	corsi	64	Fogli presenze allievi corsi universitari	5
						68	Tesi allievi per esame di stato	10
				2	Master	69	Corrispondenza interna all'Ente ed esterna in materia di formazione, di rapporti con l'Università ed altre Istituzioni, Enti ed Agenzie Formative, ecc.	5
						35	Convenzioni	illimitato
		2	Formazione su progetti provinciali			69	Corrispondenza interna all'Ente ed esterna in materia di formazione, di rapporti con l'Università ed altre Istituzioni, Enti ed Agenzie Formative, ecc.	5
						60	Fascicoli personali allievi	Illimitato
						61	Verbali Comitato Didattico Organizzativo	Illimitato
						62	Registri professori e giornali di classe	Illimitato
						63	Cartellini marcatempo relativi ai tirocini degli allievi	5
						65	Registri mensili INAIL presenze - assenze	10
						66	Verbali d'esame e verbali di scrutinio	Illimitato
				1	Corsi 1° Formazione	67	Prove d'esame (compresa formazione alimentaristi)	5



ctg		cl		sottcl.		N.	Serie documentale	Tempo di conservazione
						70	Certificati di docenza per formazione interna e in corsi della Scuola Infermieri Professionali fino all'a.s. 2002/2003 (dall'a.s. 2003/2004 la titolarità dei corsi è dell'Università di Bologna)	Illimitato
						71	Registri dei diplomi rilasciati per i corsi a gestione diretta	Illimitato
				2	Corsi riqualifica	60	Fascicoli personali allievi	Illimitato
						62	Registri professori e giornali di classe	Illimitato
						63	Cartellini marcatempo relativi ai tirocini degli allievi	5
						65	Registri mensili INAIL presenze - assenze	10
						66	Verbali d'esame e verbali di scrutinio	Illimitato
						67	Prove d'esame (compresa formazione alimentaristi)	5
						70	Certificati di docenza per formazione interna e in corsi della Scuola Infermieri Professionali fino all'a.s. 2002/2003 (dall'a.s. 2003/2004 la titolarità dei corsi è dell'Università di Bologna)	Illimitato
						71	Registri dei diplomi rilasciati per i corsi a gestione diretta	Illimitato
		3	Formazione continua					
				1	Piano Aziendale Formativo (PAF)	9	Deliberazioni dell'Organo di governo (compresi i fascicoli di proposta)	Illimitato
				2	Formazione esterna	134	Aggiornamento esterno	10
						50	Corrispondenza interna relativa ad aggiornamento	5
				3	Formazione interna	50	Corrispondenza interna relativa ad aggiornamento	5
						132	Aggiornamento interno/crediti ECM personale dipendente convenzionato	20
				4	Formazione a distanza (FAD)	134	Aggiornamento esterno	10
						50	Corrispondenza interna relativa ad aggiornamento	5

ctg		cl		sottcl.		N.	Serie documentale	Tempo di conservazione
				5	Aggiornamento/ECM Medici di MG, Pdi LS, Medici C.A.	132	Aggiornamento interno/crediti ECM personale dipendente convenzionato	20
		4	ricerca e sperimentazione			326	Fascicoli studi osservazionali e sperimentazioni cliniche	illimitato
						35	Convenzioni	illimitato
		5	Progetti di formazione per esterni			50	Corrispondenza interna relativa ad aggiornamento	5
						132	Aggiornamento interno/crediti ECM personale dipendente convenzionato	20
		6	Progetti regionali di ricerca e di formazione/sperimentazione			50	Corrispondenza interna relativa ad aggiornamento	5
						327	Fascicoli gestione amministrativa di attività scientifico-formativa per conto della Regione Emilia Romagna	10
		7	tirocini e specializzazioni post-laurea			35	Convenzioni	illimitato
						50	Corrispondenza interna relativa ad aggiornamento	5
3	attività di controllo e verifica sia interna che esterna, attiva e passiva							
		1	organo di controllo/verifica (collegio sindacale)			94	Verifiche e controlli interni amm.vo/contabili	12
		2	servizio ispettivo			76	Attività di controllo del Servizio Ispettivo sui dipendenti in materia di incompatibilità (ad eccezione dei verbali)	15
						362	Verbali Servizio Ispettivo	illimitato
		3	controllo di gestione. Budget e centri di costo			49	Corrispondenza interna relativa a budget e/o produttività	5
		4	albo beneficiari			37	Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti	10
		5	controlli esterni					
				1	controlli sugli atti deliberativi	9	Deliberazioni dell'Organo di governo (compresi i fascicoli di proposta)	Illimitato
				2	controlli attivi e passivi	37	Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti	10
				3	verifica e validazione dati x esterni	37	Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti	10



ctg		cl		sottcl.		N.	Serie documentale	Tempo di conservazione
		6	difensore civico			16	Interpellanze, interrogazioni, richieste Difensore Civico	10
4	attività di informazione, comunicazione e partecipazione							
		1	comunicazione esterna			57	Comunicazioni della Presidenza Consiglio Ministri per esposizione bandiera	2
				1	rapporti con i media	53	Pubbliche relazioni e organizzazione eventi	illimitato
				2	organizzazione eventi	53	Pubbliche relazioni e organizzazione eventi	illimitato
				3	materiale informativo	26	Pubblicazioni dell'Ente (compresa Carta dei Servizi)	Illimitato
		2	rapporti con il pubblico					
				1	segnalazioni	47	Segnalazioni (reclami, rilievi, suggerimenti, richieste informazioni ed elogi) e relativi riscontri	10
				2	informazioni	47	Segnalazioni (reclami, rilievi, suggerimenti, richieste informazioni ed elogi) e relativi riscontri	10
		3	comunicazione interna			26	Pubblicazioni dell'Ente (compresa Carta dei Servizi)	Illimitato
				40	Relazioni indagini di qualità percepita e di clima	Illimitato		
				41	Lavori preparatori indagini di qualità percepita e di clima (questionari utenti)	5		
		4	controllo di qualità dal lato dell'utente. Comitati consultivi (CCM)			40	Relazioni indagini di qualità percepita e di clima	illimitato
				41	Lavori preparatori indagini di qualità percepita e di clima (questionari utenti)	5		
		5	accesso ai documenti e alle informazioni			39	Accesso	10
				56	Moduli attestanti il rilascio di copie di delibere/determine	2		
5	risorse informative							
		1	protocollo			15	Circolari nazionali, regionali e regolamenti organizzativi interni	Illimitato
				37	Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti	10		
		2	biblioteca e servizi di documentazione			51	Corrispondenza interna relativa a abbonamenti libri e riviste	5



ctg		cl		sottcl.		N.	Serie documentale	Tempo di conservazione
		3	sistemi informatici, sistemi informativi, statistiche e flussi informativi			92	Rendicontazioni mensili e trimestrali regionali e ministeriali	12
						28	Dati di attività e statistiche del servizio/unità operativa	10
						93	CE trimestrale e annuale e altri modelli ministeriali (dati riepilogativi di bilancio)	12
						29	Statistiche / Statistiche Istituzionali	Illimitato
						34	Disposizioni interne per il corretto utilizzo delle apparecchiature informatiche	20
						42	Documentazione preparatoria inerente gli obblighi informativi verso altri Enti	5
						43	Corrispondenza interna abilitazioni applicativi e manutenzioni	40
6	Sistema di qualità							
		1	percorso di accreditamento istituzionale - iter			32	Qualità (accreditamento e certificazione)	Illimitato
						33	Atti istruttori Qualità (accreditamento e certificazione)	5
		2	certificazione uni en iso 9000			32	Qualità (accreditamento e certificazione)	Illimitato
						33	Atti istruttori Qualità (accreditamento e certificazione)	5
		3	certificazione di bilancio			32	Qualità (accreditamento e certificazione)	Illimitato
						33	Atti istruttori Qualità (accreditamento e certificazione)	5
						77	Bilanci	Illimitato
7	Sistemi di sicurezza, sorveglianza sanitaria e gestione del rischio							
		1	sicurezza lavoratori					
				1	sopralluoghi e valutazione del rischio salute	14	Verbal Organismi Istituzionali	Illimitato
				2	programmazione e attuazione interventi	4	Atti di programmazione non deliberati dall'Ente (es. budget)	Illimitato
						37	Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti	10
				3	radioprotezione	37	Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti	10



ctg		cl		sottcl.		N.	Serie documentale	Tempo di conservazione
						228	Cartella sanitaria dipendenti	30
				4	sorveglianza sanitaria	228	Cartella sanitaria dipendenti	30
				5	Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza	12	Costituzione Organismi e Collegi anche elettivi	Illimitato
			14			Verbal Organismi Istituzionali	Illimitato	
			22			Note di convocazione di Organi e Organismi Istituzionali	2	
		2	sicurezza aziendale (strutture, attrezzature e impianti)					
				1	sopralluoghi e analisi del rischio	14	Verbal Organismi Istituzionali	Illimitato
				2	programmazione e attuazione interventi	4	Atti di programmazione non deliberati dall'Ente (es. budget)	Illimitato
			37			Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti	10	
		3	sicurezza beni aziendali (security)					
				1	sopralluoghi e analisi del rischio	14	Verbal Organismi Istituzionali	Illimitato
				2	programmazione e attuazione interventi	4	Atti di programmazione non deliberati dall'Ente (es. budget)	Illimitato
			37			Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti	10	
		4	sicurezza assistiti/utenti					
				1	sopralluoghi e analisi del rischio clinico	14	Verbal Organismi Istituzionali	Illimitato
				2	programmazione e attuazione interventi	4	Atti di programmazione non deliberati dall'Ente (es. budget)	Illimitato
			37			Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti	10	
		5	tutela dati personali (privacy)					
				1	misure di sicurezza	34	Disposizioni interne per il corretto utilizzo delle apparecchiature informatiche	20
			43			Corrispondenza interna abilitazioni applicativi e manutenzioni	40	
				2	informativa e consenso	31	Consenso privacy	Illimitato

ctg		cl		sottcl.		N.	Serie documentale	Tempo di conservazione
8	Personale dipendente, contratti atipici, medici di medicina generale, pediatri di libera scelta, personale in convenzione							
		1	Programmazione fabbisogno e procedure di reclutamento del personale			123	Domande di partecipazione e prove d'esame procedure concorsuali	6
				1	Programmazione fabbisogno di personale	121	pianta organica	illimitato
						149	Corrispondenza con Regione Emilia Romagna per autorizzati a copertura di posti, deroghe	10
						155	Corrispondenza interna all'ente ed esterna in materia di piante organiche, richieste assunzione, trasferimento, informazioni sul personale dipendente per costituzione commissioni di concorso, ecc.	5
				2	Procedure per istituzione di rapporti di lavoro dipendente	122	procedure concorsuali	illimitato
						123	Domande di partecipazione e prove d'esame procedure concorsuali	6
						124	Mobilità volontaria	Illimitato
						125	Domande di partecipazione procedure di mobilità volontaria	6
						126	Avvisi pubblici per incarichi	Illimitato
						127	Domande di partecipazione avvisi pubblici per incarichi	6
						155	Corrispondenza interna all'ente ed esterna in materia di piante organiche, richieste assunzione, trasferimento, informazioni sul personale dipendente per costituzione commissioni di concorso, ecc.	5
						108	Fascicoli personale convenzionato	illimitato
						109	Fascicoli professionisti assunti con incarico di lavoro autonomo	Illimitato
						110	Fascicoli personale esterno in service	Illimitato
						111	Fascicoli borsisti	Illimitato



ctg		cl		sottcl.		N.	Serie documentale	Tempo di conservazione
				3	Procedure per istituzione di rapporti di lavoro non dipendente e relativa gestione	112	Fascicoli personale in convenzione	Illimitato
						113	Fascicoli specializzandi	Illimitato
						114	Fascicoli volontari	Illimitato
						115	Fascicoli obiettori di coscienza	Illimitato
						128	Borse di studio	Illimitato
						129	Domande di partecipazione borse di studio	6
						138	Cedolini paga personale libero professionista	Illimitato
						139	Cedolini paga personale convenzionato	Illimitato
						155	Corrispondenza interna all'ente ed esterna in materia di piante organiche, richieste assunzione, trasferimento, informazioni sul personale dipendente per costituzione commissioni di concorso, ecc.	5
		2	progressioni e incarichi dirigenziali					130
						131	Domande di partecipazione procedure per selezioni interne	6
		3	libera professione intra ed extra moenia del personale dipendente					
				1	autorizzazioni	133	Autorizzazioni, tariffe, riparti e liquidazioni attività libero professionale	12
				2	opzioni intra ed extra moenia	107	Fascicoli personale dipendente	Illimitato
						358	Opzioni intra ed extra moenia, regolamenti e disposizioni interne ed esterne L.P.	12
				3	attività di supporto	133	Autorizzazioni, tariffe, riparti e liquidazioni attività libero professionale	12
				4	attività libero professionale su richiesta aziendale	362	Atti preparatori delle convenzioni per acquisti/vendite prestazioni	15
						133	Autorizzazioni, tariffe, riparti e liquidazioni attività libero professionale	12
		4	sistemi di valutazione					
				1	organismi preposti all'attività di valutazione (Collegi tecnici)	12	Costituzione Organismi e Collegi anche elettivi	Illimitato
						14	Verbalì Organi e Organismi Istituzionali	Illimitato



ctg		cl		sottcl.		N.	Serie documentale	Tempo di conservazione	
				2	valutazione collegata al raggiungimento degli obiettivi di risultato/produttività	19	Corrispondenza interna retribuzione di risultato e produttività collettiva	10	
				3	valutazione del personale con incarico dirigenziale/posizione organizzativa	14	Verbalì Organi e Organismi Istituzionali	Illimitato	
		5	Accordi personale convenzionato MMG, PdLS, specialisti ambulatoriali, continuità assistenziale			105	Accordi di lavoro	Illimitato	
				1	gestione accordi nazionali e regionali	105	Accordi di lavoro	Illimitato	
				2	Associazionismo Medico: medicina di gruppo, medicina in rete, medici in associazione, pediatria di gruppo	328	Atti costitutivi medicina di gruppo, medicina in rete, medici in associazione, pediatria di gruppo	Illimitato	
		6	Certificazioni ed attestazioni			70	Certificati di docenza per formazione interna e in corsi della Scuola Infermieri Professionali fino all'a.s. 2002/2003 (dall'a.s. 2003/2004 la titolarità dei corsi è dell'Università di Bologna)	Illimitato	
							107	Fascicolo personale dipendente	Illimitato
							159	Certificati di dipendenza con orario di lavoro	1
		7	incompatibilità e incarichi fuori orario di servizio			76	Attività di controllo del Servizio Ispettivo sui dipendenti in materia di incompatibilità (ad eccezione dei verbali)	15	
							360	Autorizzazioni incarichi extra istituzionali	10
		8	Anagrafe prestazioni			151	Anagrafe delle prestazioni	5	
		9	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO			44	Corrispondenza interna relativa alla gestione del personale	10	
				1	personale amministrativo	44	Corrispondenza interna relativa alla gestione del personale	10	
				2	personale tecnico/professionale	44	Corrispondenza interna relativa alla gestione del personale	10	
				3	personale sanitario	44	Corrispondenza interna relativa alla gestione del personale	10	
		10	frequenze volontarie			114	Fascicoli volontari	Illimitato	
9	gestione rapporto di lavoro individuale					107	Fascicoli personale dipendente	Illimitato	
		1	inquadramento giuridico			107	Fascicoli personale dipendente	Illimitato	



ctg		cl		sottcl.		N.	Serie documentale	Tempo di conservazione
				1	nomina o stipula contratto	107	Fascicoli personale dipendente	Illimitato
				2	mobilità, comandi e assegnazioni	107	Fascicoli personale dipendente	Illimitato
			150			Comandi, trasferimenti, mobilità	6	
			154			Graduatorie per mobilità interna e turni fissi. Accordi interni di mobilità	5	
				3	attribuzione funzioni, incarichi	107	Fascicoli personale dipendente	Illimitato
				4	variazioni del rapporto	107	Fascicoli personale dipendente	Illimitato
				5	mantenimento in servizio	107	Fascicoli personale dipendente	Illimitato
				6	cessazioni	107	Fascicoli personale dipendente	Illimitato
		2	orario di lavoro, presenze, assenze			107	Fascicoli personale dipendente	Illimitato
				135	Cartellini marcatempo	10		
				156	Registri turni del personale	5		
				157	Turni di guardia e reperibilità	2		
				158	Congedi ordinari, ore straordinarie, reperibilità, giustificazioni per assenze inferiori a un giorno	2		
				1	gravidanza e allattamento	107	Fascicoli personale dipendente	Illimitato
				2	aspettative	107	Fascicoli personale dipendente	Illimitato
				3	permessi e distacchi	107	Fascicoli personale dipendente	Illimitato
						136	Permessi	10
				4	diritto allo studio	136	Permessi	10
				5	contingente minimo per scioperi precettazioni	37	Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti	10
			38			Ordini di servizio per assegnazione temporanea di personale	10	
			106			Accordi con le OO.SS.	Illimitato	
			339			Turni di presenza in caso di sciopero	5	
		3	tutela della salute negli ambienti di lavoro			107	Fascicoli personale dipendente	Illimitato
				1	infortuni e malattie professionali	107	Fascicoli personale dipendente	Illimitato
				2	cause di servizio ed equo indennizzo	107	Fascicoli personale dipendente	Illimitato
				3	accertamenti sanitari	107	Fascicoli personale dipendente	Illimitato
		4	trattamento economico			107	Fascicoli personale dipendente	Illimitato
				137	Cedolini paga personale dipendente	10		
				120	Ruoli stipendiali annuali	Illimitato		
						78	Denuncia ente (mod. 770)	Illimitato



ctg		cl		sottcl.		N.	Serie documentale	Tempo di conservazione
				1	documentazione fiscale	141	Versamenti mensili imposte e contributi (IRPEF, IRAP, DMA, ecc.)	10
						143	IRPEF certificazioni per denunce dipendenti (mod. 101/CUD), mod. 730 CAF	10
						144	Dichiarazioni ai fini delle detrazioni per carichi di famiglia	10
				2	documentazione contributiva	118	Ruoli contributivi (CPS-CPDEL-INADEL-ONASI-INAIL)	Illimitato
						141	Versamenti mensili imposte e contributi (IRPEF, IRAP, DMA, ecc.)	10
				3	Indennità, benefici e compensi vari	107	Fascicoli personale dipendente	Illimitato
						118	Ruoli contributivi (CPS-CPDEL-INADEL-ONASI-INAIL)	Illimitato
						146	Emolumenti accessori per dipendenti	Illimitato
				4	assegno nucleo	145	Quote aggiunta di famiglia e assegno nucleo familiare	10
				5	pignoramenti	107	Fascicoli personale dipendente	Illimitato
				6	trattenute sulla retribuzione	107	Fascicoli personale dipendente	Illimitato
				7	Cessioni con enti previdenziali	107	Fascicoli personale dipendente	Illimitato
						142	Tabulati riepilogativi cessioni dello stipendio per INPDAP	10
				8	Cessioni con istituti privati	107	Fascicoli personale dipendente	Illimitato
		5	trattamento previdenziale			107	Fascicoli personale dipendente	Illimitato
						116	Posizioni previdenziali e assistenziali	Illimitato
				1	riscatti	107	Fascicoli personale dipendente	Illimitato
				2	ricongiunzioni	107	Fascicoli personale dipendente	Illimitato
				3	trattamento pensionistico	107	Fascicoli personale dipendente	Illimitato
				4	trattamento fine servizio/rapporto	107	Fascicoli personale dipendente	Illimitato
		6	responsabilità			107	Fascicoli personale dipendente	Illimitato
				1	controlli/segnalazioni/provvedimenti disciplinari per il personale del comparto	107	Fascicoli personale dipendente	Illimitato
				2	controlli/segnalazioni disciplinari per le figure dirigenziali	107	Fascicoli personale dipendente	Illimitato
				3	responsabilità penale e amministrativo-contabile	107	Fascicoli personale dipendente	Illimitato
10	contabilità e finanza							

ctg		cl		sottcl.		N.	Serie documentale	Tempo di conservazione
		1	Bilanci			77	Bilanci	Illimitato
				91	Documentazione relativa al bilancio di previsione e d'esercizio	12		
				100	Gestione liquidatoria 1994 e precedenti	10		
				94	Verifiche e controlli interni amm.vo/contabili	12		
		2	Adempimenti fiscali e contributivi			78	Denuncia ente (mod. 770)	Illimitato
				80	Adempimenti fiscali e tributari	16		
				117	Denunce INPS annuali ed EMENS	Illimitato		
				118	Ruoli contributivi (CPS-CPDEL-INADEL-ONASI-INAIL)	Illimitato		
				86	Registro corrispettivi IVA	12		
				87	Registro corrispettivi per incassi IVA fino al 2001 (serie ad esaurimento)	12		
				119	Denuncia annuale IRAP	Illimitato		
				141	Versamenti mensili imposte e contributi (IRPEF, IRAP, DMA, ecc.)	10		
		3	Ricavi			103	Anagrafe fornitori e anagrafe clienti	10
				82	Reversali d'incasso	12		
		4	Fornitori/Pagamenti		U.O.E.P.	74	Transazioni	10
				95		Cessione di credito pro-soluto pro-solvendo procura-mandato irrevocabile	12	
				103		Anagrafe fornitori e anagrafe clienti	10	
				81		Mandati di pagamento/Liquidazioni/Attestati di regolare esecuzione	12	
		5	Recupero crediti e riverse			74	Transazioni	10
				75	Rivalse e recupero crediti	10		
				239	Ricoveri con diritto al rimborso del DRG (stranieri, rivalse di ospedalità)	10		
		6	Fallimenti			101	Fallimenti sia di clienti che di fornitori	10
		7	Finanziamenti			83	Finanziamenti regionali, statali e da privati	12
				104	Accensione di mutui	10		
				55	Corrispondenza donazioni (ringraziamenti)	2		
		8	Tesoriere			96	Giornali di cassa del tesoriere e rapporti col tesoriere	12
						90	Addebiti e contestazioni relativi alla mobilità sanitaria	12

ctg		cl		sottcl.		N.	Serie documentale	Tempo di conservazione
		9	Mobilità sanitaria			240	Ricoveri presso l'Hospice di cittadini la cui degenza è a carico dell'AUSL di residenza	10
						241	Ricoveri di cittadini stranieri presso la Montecatone R.I. S.p.A. con diritto di rimborso della retta	10
11	patrimonio mobiliare e risorse strumentali							
		1	ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO			184	Comunicazioni alla Regione Emilia Romagna in materia di acquisti tramite INTERCENT - ER, CONSIP	5
						359	Acquisto di prodotti farmaceutici	12
				1	Procedura di gara	173	Acquisto di materiale protesico	40
						180	Acquisto beni di consumo economici e sanitari	12
						264	Documentazione concernente le fasi preliminari e successive delle procedure di gara per prodotti farmaceutici	5
						359	Acquisto di prodotti farmaceutici	12
				2	Gestione del contratto	173	Acquisto di materiale protesico	40
						180	Acquisto beni di consumo economici e sanitari	12
						359	Acquisto di prodotti farmaceutici	12
		2	ACQUISTO APPARECCHIATURE ELETTRONICHE			184	Comunicazioni alla Regione Emilia Romagna in materia di acquisti tramite INTERCENT - ER, CONSIP	5
				1	Procedura di gara	176	Acquisto apparecchiature elettroniche, economiche ed informatiche	12
				2	Gestione del contratto	176	Acquisto apparecchiature elettroniche, economiche ed informatiche	12
		3	FORNITURE DI SERVIZI			184	Comunicazioni alla Regione Emilia Romagna in materia di acquisti tramite INTERCENT - ER, CONSIP	5
				1	Procedura di gara	175	Affidamento servizi	12
				2	Gestione del contratto	175	Affidamento servizi	12
		4	ACQUISTO ATTREZZATURE ECONOMICHE ED INFORMATICHE			184	Comunicazioni alla Regione Emilia Romagna in materia di acquisti tramite INTERCENT - ER, CONSIP	5



ctg		cl		sottcl.		N.	Serie documentale	Tempo di conservazione
				1	Procedura di gara	176	Acquisto apparecchiature elettromedicali, econonmali ed informatiche	12
				2	Gestione del contratto	176	Acquisto apparecchiature elettromedicali, econonmali ed informatiche	12
		5	CONTRATTI COMODATO D'USO			177	Contratti di comodato gratuito e/o in conto visione	12
		6	manutenzioni in economia			181	Manutenzione ordinaria e manutenzione impianti	10
						185	Buoni di manutenzione	2
						43	Corrispondenza interna abilitazioni applicativi e manutenzioni	10
		7	acquisizioni a titolo gratuito			177	Contratti di comodato gratuito e/o in conto visione	12
				1	eredità	178	Accettazione donazioni	Illimitato
				2	donazioni in natura	178	Accettazione donazioni	Illimitato
				3	Materiale in conto visione	177	Contratti di comodato gratuito e/o in conto visione	12
		8	Inventario			160	Inventari beni	Illimitato
						171	Fascicoli cespiti inventario	Illimitato
		9	gestione polizze assicurative					
				1	Polizze assicurative rapporti con le	172	Contratti assicurativi	40
				2	Compagnie e con il Broker	172	Contratti assicurativi	40
				3	sinistri	174	Pratiche assicurative (gestione dei sinistri)	15
		10	conservazione e valorizzazione patrimonio culturale e scientifico					
				1	beni storico-artistici	170	Fascicolo cespiti beni artistici	Illimitato
				2	beni archivistici	25	Scarto di atti e trasferimento fondi archivistici	Illimitato
12	patrimonio immobiliare e tecnologie impiantistiche							
		1	PROGETTAZIONE					
				1	Studi di fattibilità	161	Realizzazione Opere Pubbliche	Illimitato
				2	Progettazione preliminare	161	Realizzazione Opere Pubbliche	Illimitato
				3	Progettazione definitiva/esecutiva	161	Realizzazione Opere Pubbliche	Illimitato
				4	Autorizzazioni	161	Realizzazione Opere Pubbliche	Illimitato
		2	LAVORI PUBBLICI			161	Realizzazione Opere Pubbliche	Illimitato
						168	Contratto d'appalto lavori	Illimitato



ctg		cl		sottcl.		N.	Serie documentale	Tempo di conservazione
				1	Affidamenti diretti	169	Gare affidamento lavori ed opere pubbliche	Illimitato
						183	Documentazione di gara inoltrata dalle Ditte partecipanti a gare per l'esecuzione di opere pubbliche	10
				2	Gare	168	Contratto d'appalto lavori	Illimitato
						169	Gare affidamento lavori ed opere pubbliche	Illimitato
						183	Documentazione di gara inoltrata dalle Ditte partecipanti a gare per l'esecuzione di opere pubbliche	10
				3	incarichi	168	Contratto d'appalto lavori	Illimitato
						169	Gare affidamento lavori ed opere pubbliche	Illimitato
						183	Documentazione di gara inoltrata dalle Ditte partecipanti a gare per l'esecuzione di opere pubbliche	10
		3	DIREZIONE LAVORI					
				1	Subappalti	161	Realizzazione Opere Pubbliche	Illimitato
				2	Collaudi - certificazioni - verifiche	163	Certificazioni ISPESL, pratiche UTIF ed altre certificazioni da parte di entri preposti	Illimitato
						165	Dichiarazioni di conformità sugli impianti installati	Illimitato
						166	Certificati di regolare esecuzione lavori redatti dalla Direzione Lavori - Collaudi	Illimitato
				3	Contabilità	161	Realizzazione Opere Pubbliche	Illimitato
						181	Manutenzione ordinaria e manutenzione impianti	10
				4	Gestione cantiere	161	Realizzazione Opere Pubbliche	Illimitato
						181	Manutenzione ordinaria e manutenzione impianti	10
		4	GESTIONE IMMOBILI contratti/convenzioni/autorizzazioni			182	Contratti e convenzioni patrimoniali	10
		5	UTENZE					
				1	TELEFONIA - CERCAPERSONE	175	Affidamento servizi	12
				2	ACQUA	175	Affidamento servizi	12
				3	GAS	175	Affidamento servizi	12
				4	ELETTRICITA'	175	Affidamento servizi	12
				5	TELERISCALDAMENTO	175	Affidamento servizi	12



ctg		cl		sottcl.		N.	Serie documentale	Tempo di conservazione
		6	ACQUISIZIONI A TITOLO GRATUITO			178	Accettazione donazioni	Illimitato
		7	INVENTARIO			160	Inventari beni	Illimitato
13	attività legale							
		1	contenzioso			72	Contenzioso	Illimitato
		2	patrocinio legale fuori polizza RCT			73	Patrocinio Legale	15
14	assistenza farmaceutica							
		1	circolari , regolamenti e disposizioni regionali e aziendali			37	Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti	10
		2	ricettari			214	Frontespizi e matrici ricettari medici prescrittori	5
						190	Farmacie territoriali	Illimitato
		3	assistenza territoriale e gestione delle farmacie convenzionate			213	Comunicazioni delle farmacie territoriali di modifica turni di apertura/chiusura	5
						35	Convenzioni	illimitato
		4	prontuari terapeutici			37	Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti	10
		5	farmacovigilanza / reazioni avverse			195	Prescrizioni farmaceutiche (controlli, raccolta dati...)	10
		6	vigilanza presso sedi aziendali, farmacie territoriali e depositi			190	Farmacie territoriali	Illimitato
						247	Verbalis ispezioni armadi farmaceutici	10
		7	controllo dei consumi e delle prescrizioni			195	Prescrizioni farmaceutiche (controlli, raccolta dati...)	10
						262	Tabulati verifica andamento dei consumi dei farmaci (mensili e annuali)	5
		8	rapporti con altre AUSL - segnalazione furti			329	Comunicazioni tra USL smarrimento o furto ricettari e timbri medici prescrittori	5
15	assistenza sanitaria territoriale e assistenza ed integrazione socio sanitaria							
		1	attività di direzione distrettuale			1	Nomina e costituzione degli organi dell'Ente	Illimitato
						187	Registri presenze in servizio Medici continuità assistenziale	1
						188	Dichiarazione di assenza per ferie, malattia, sostituzioni dei MMG e PLS	5
		2	assistenza primaria			189	Registro chiamate medici guardia medica/continuità assistenziale	Illimitato



ctg		cl		sottcl.		N.	Serie documentale	Tempo di conservazione
		2	assistenza primaria			205	Turni mensili e fogli firma medici del servizio di guardia medica / continuità assistenziale	10
						37	Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti	10
						38	Ordini di servizio per assegnazione temporanea di personale	10
		3	assistenza specialistica ambulatoriale					
				1	Tempi di Attesa Regionali e Aziendali	20	Corrispondenza interna regolamenti organizzativi	10
						48	Corrispondenza per report statistici	5
				2	Tariffario delle prestazioni	330	Corrispondenza regionale tariffario delle prestazioni	10
				3	Accesso alle prestazioni specialistiche	199	Domanda esenzione per malattia rara con relativa documentazione	10
						200	Pratiche per esenzione ticket rilasciate a qualsiasi titolo	10
				4	Linee Guida Aziendali - Regionali - Nazionali	37	Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti	10
						15	Circolari nazionali, regionali e regolamenti organizzativi	Illimitato
		4	assistenza termale			215	richiesta e copia autorizzazione cure termali	5
						37	Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti	10
		5	assistenza integrativa e protesica			209	Fascicoli assistenza protesica ad invalidi	5
						37	Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti	10
						35	Convenzioni	illimitato
		6	assistenza domiciliare integrata			218	Schede per assistenza integrativa	2
						201	Pratiche rilascio Tessera sanitaria a stranieri con regolare permesso di soggiorno in Italia	10
						202	Pratiche rilascio Tessera per STP (Stranieri Temporaneamente Presenti)	10
						204	Assistenza all'estero ed addebiti gestione internazionale	10

ctg		cl		sottcl.		N.	Serie documentale	Tempo di conservazione	
		7	anagrafe sanitaria			207	Scelta/revoca medico di assistenza di base e pediatri - documenti anagrafici ed elenchi regionali	5	
							203	Domande per ricoveri all'estero in Centri di alta specializzazione	10
							208	Domanda iscrizione al Servizio Sanitario Nazionale utenti residenti e domiciliati	5
							242	Ricoveri all'estero presso centri di altissima specializzazione	10
							37	Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti	10
		8	patologie croniche invalidanti e malattie rare			199	Domanda esenzione per malattia rara con relativa documentazione	10	
		9	attività consultoriale per la tutela dell'infanzia, della donna e della famiglia			37	Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti	10	
							331	Fascicoli parti a domicilio	5
		10	Assistenza agli anziani						
				1	Normative e Accordi regionali e aziendali	37	Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti	10	
				2	assistenza in strutture residenziali e semiresidenziali	191	Convenzioni con gli Enti gestori per assistenza anziani	15	
				3	assistenza domiciliare socio assistenziale territoriale	192	Convenzioni Assistenza Domiciliare	15	
						194	Cartelle Assistenza Domiciliare	Illimitato	
				4	assegni di cura	217	Contratti relativi ad assegno di cura anziani e relativa documentazione	12	
						37	Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti	10	
		11	Assistenza ai minori						
				1	maltrattamenti, abusi e disagi sociali	293	Attestazioni sanitarie	10	
				2	Assistenza Neuropsichiatrica	35	Convenzioni	illimitato	
						219	Cartelle cliniche	Illimitato	
		12	assistenza e cura delle dipendenze patologiche						
				1	Rapporti con le Prefetture del territorio nazionale	30	Denunce e segnalazioni all'Autorità Giudiziaria o agli organi di polizia	Illimitato	

ctg		cl		sottcl.		N.	Serie documentale	Tempo di conservazione
				2	rapporti con strutture terapeutiche	335	Fascicoli pazienti in comunità	10
				3	sostegni economici - borse lavoro	338	Contributi e rimborsi	5
						334	Fascicoli inserimenti lavorativi utenti	10
		13	Assistenza ai soggetti diversamente abili			35	Convenzioni	illimitato
						37	Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti	10
				1	assistenza domiciliare	194	Cartelle Assistenza Domiciliare	Illimitato
				2	assistenza in strutture residenziali e semiresidenziali	337	Fascicoli assistiti strutture residenziali e semiresidenziali	10
				3	sostegni economici / assegni di cura	338	Contributi e rimborsi	5
		14	Assistenza agli utenti psichiatrici					
				1	Norme e disposizioni sull'organizzazione e attività dei Dipartimenti di Salute Mentale	20	Corrispondenza interna regolamenti organizzativi	10
						37	Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti	10
						38	Ordini di servizio per assegnazione temporanea di personale	10
				2	Residenza e Centro Salute Mentale	37	Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti	10
						38	Ordini di servizio per assegnazione temporanea di personale	10
						219	Cartelle cliniche	Illimitato
				3	assistenza in strutture residenziali e gruppi appartamento	335	Fascicoli pazienti in comunità	10
				4	gestione denaro degenti	197	Gestione denaro pazienti	10
				5	sussidi economici - borse lavoro	334	Fascicoli inserimenti lavorativi utenti	10
		15	tutele e curatele			285	Certificazioni medico legali e referti medici o risultati di accertamenti sanitari	20
		16	assistenza sociale, mediazione culturale, assistenza non sanitaria aggiuntiva			35	Convenzioni	illimitato
ASSISTENZA OSPEDALIERA								
16	assistenza ospedaliera							
		1	attività di direzione medico ospedaliera					
				1	protocolli e procedure, istruzioni operative	37	Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti	10
						38	Ordini di servizio per assegnazione temporanea di personale	10

ctg		cl		sottcl.		N.	Serie documentale	Tempo di conservazione
				2	dichiarazioni di nascita	224	Atti di dichiarazione di nascita e relativi registri	Illimitato
				3	posti letto	255	Corrispondenza concernente chiusure temporanee, sospensioni e aperture ambulatori e reparti	5
				4	elezioni e referendum	258	Pratiche elezioni per degenti votanti	5
		2	attività di degenza/organizzazione					
				1	area emergenza / urgenza	37	Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti	10
						38	Ordini di servizio per assegnazione temporanea di personale	10
						44	Corrispondenza interna relativa alla gestione del personale	10
						49	Corrispondenza interna relativa a budget e/o produttività	5
						50	Corrispondenza interna relativa ad aggiornamento	5
				2	area chirurgica	37	Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti	10
						38	Ordini di servizio per assegnazione temporanea di personale	10
						44	Corrispondenza interna relativa alla gestione del personale	10
						49	Corrispondenza interna relativa a budget e/o produttività	5
						50	Corrispondenza interna relativa ad aggiornamento	5
				3	area internistica per acuti	37	Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti	10
						38	Ordini di servizio per assegnazione temporanea di personale	10
						44	Corrispondenza interna relativa alla gestione del personale	10
						49	Corrispondenza interna relativa a budget e/o produttività	5
						50	Corrispondenza interna relativa ad aggiornamento	5



ctg		cl		sottcl.		N.	Serie documentale	Tempo di conservazione
				4	area lungodegenza	37	Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti	10
						38	Ordini di servizio per assegnazione temporanea di personale	10
						44	Corrispondenza interna relativa alla gestione del personale	10
						49	Corrispondenza interna relativa a budget e/o produttività	5
						50	Corrispondenza interna relativa ad aggiornamento	5
				5	area pediatrica	37	Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti	10
						38	Ordini di servizio per assegnazione temporanea di personale	10
						44	Corrispondenza interna relativa alla gestione del personale	10
						49	Corrispondenza interna relativa a budget e/o produttività	5
						50	Corrispondenza interna relativa ad aggiornamento	5
						356	Richiesta di autorizzazione ministeriale all'esportazione di sangue da cordone ombelicale presso banca estera	5 anni
				6	servizi trasversali	37	Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti	10
						38	Ordini di servizio per assegnazione temporanea di personale	10
						44	Corrispondenza interna relativa alla gestione del personale	10
						49	Corrispondenza interna relativa a budget e/o produttività	5
						50	Corrispondenza interna relativa ad aggiornamento	5
						181	Manutenzione ordinaria e manutenzione impianti	10

ctg		cl		sottcl.		N.	Serie documentale	Tempo di conservazione
				7	oncologia / cure palliative	37	Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti	10
						38	Ordini di servizio per assegnazione temporanea di personale	10
						44	Corrispondenza interna relativa alla gestione del personale	10
						49	Corrispondenza interna relativa a budget e/o produttività	5
						50	Corrispondenza interna relativa ad aggiornamento	5
		3	attività di day hospital, day surgery, day service			234	Cartelle di day service	12
						220	Cartelle day hospital	Illimitato
		4	attività specialistica ambulatoriale in regime ospedaliero					
				1	attività amb.le chirurgica	233	Cartelle di chirurgia ambulatoriale	12
						255	Corrispondenza concernente chiusure temporanee, sospensioni e aperture ambulatori e reparti	5
				2	attività amb.le medica	255	Corrispondenza concernente chiusure temporanee, sospensioni e aperture ambulatori e reparti	5
						237	Schede del 118	12
		5	trasporti sanitari di emergenza (118)			355	Comunicazioni Prefettura per viabilità stradale e bonifica ordigni	2 anni
						35	Convenzioni	illimitato
		6	raccolta, conservazione, distribuzione sangue umano			256	Corrispondenza con Servizio Trasfusionale Ospedale Maggiore di Bologna per giornata prelievi sangue ai donatori c/o ospedali di Castel S. Pietro e Medicina	5
						35	Convenzioni	illimitato
						219	Cartelle cliniche	Illimitato
		7	ricoveri psichiatrici volontari e TSO (trattamenti sanitari obbligatori)			227	Registri movimento pazienti ricoverati presso Dipartimento Salute Mentale	Illimitato
		8	prelievo e impianti di organi e tessuti, morte cerebrale			230	Documentazione espianto cornee	30
		9	accettazione, ricoveri/spedalità			251	Notifiche di ricovero all'INPS e all'INAIL	5



ctg		cl		sottcl.		N.	Serie documentale	Tempo di conservazione
		10	assistenza sanitaria a manifestazioni			355	Comunicazioni Prefettura per vaiabilità stradale e bonifica ordigni	2
						337	Fascicoli assistenza sanitaria a manifestazioni	10
PREVENZIONE E VIGILANZA								
17	Prevenzione, igiene e sanità pubblica							
		1	screening			29	Statistiche / Statistiche Istituzionali	Illimitato
						37	Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti	10
		2	medicina sportiva			269	Cartelle sanitarie medicina dello sport	Illimitato
						340	Elenchi / richiesta prenotazione visita per attività agonistica	1 anno
						99	Ricevute di pagamento (emesse e ricevute)	12
						29	Statistiche / Statistiche Istituzionali	Illimitato
						48	Corrispondenza per report statistici	5 anni
		3	vaccinazioni e profilassi malattie infettive			270	Registro vaccinazioni	Illimitato
						271	Attestato di accettazione della pratica vaccinale	Illimitato
						276	Malattie Infettive	Illimitato
						286	Movimento demografico dati vaccinali	20
						37	Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti	10
						15	Circolari nazionali, regionali e regolamenti organizzativi interni	Illimitato
						332	Comunicazioni rifiuto vaccinazione	Illimitato
		4	tutela dell'ambiente e dell'abitato					
				1	pubblico spettacolo, gas tossici, prodotti fitosanitari	299	Comunicazioni prove sperimentazioni fitosanitari	10
						309	Pareri utilizzo gas e pareri gas tossici	10
						341	Convocazioni e verbali di commissioni pubblico spettacolo	5
				2	acque	314	Referti analitici di laboratorio (campioni acque potabili, di scarico di piscine, campioni alimentari e campioni vari)	5

ctg		cl		sottcl.		N.	Serie documentale	Tempo di conservazione
				2	acque	37	Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti	10
				3	impatto ambientale (rumore, rifiuti, aria, suolo)	294	Autorizzazioni in deroga a norma di legge	10
			302			Inconvenienti igienico sanitari	10	
			308			Pareri edilizi, usabilità-agibilità, mpatto ambientale, campi elettromagnetici	10	
			312			Verbali di sopralluogo (Sanità Pubblica - senza esiti e non relative ad attività produttive)	10	
				4	linee elettriche	308	Pareri edilizi, usabilità-agibilità, mpatto ambientale, campi elettromagnetici	10
				5	certificazioni antigienicità alloggi	297	Certificati antigienicità	10
		5	igiene degli alimenti e della nutrizione					
				1	manifestazioni, comunicazioni per vigilanza (distributori automatici)	319	Comunicazioni installazioni distributori automatici	5
			317			Feste campestri (autorizzazioni, DIA, notifiche)	5	
				2	certificazioni, attestazioni, distruzione alimenti	292	Istruttoria per alimentaristi (Cartelle libretti sanitari, verbali attestati formazione) - ad esclusione degli elenchi annuali degli alimentaristi idonei	10
			275			Elenchi annuali degli alimentaristi idonei	Illimitato	
			67			Prove d'esame (compresa formazione alimentaristi)	5	
			342			Questionari gradimento corsi formazione	1	
			298			Certificazioni richieste dai privati	5	
			315			Segnalazione per Sanità Pubblica	5	
			37			Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti	10	
						3	ispettorato micologico	298
			343	Attestato vendita funghi	Illimitato			
			37	Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti	10			

ctg		cl		sottcl.		N.	Serie documentale	Tempo di conservazione
		6	edilizia civile ed industriale			308	Pareri edilizi, usabilità-agibilità, impatto ambientale, campi elettromagnetici	10
18	attività di vigilanza e tutela della salute negli ambienti di lavoro prestata all'esterno							
		1	notifiche preliminari - notifiche e cave			304	Notifiche preliminari di avvio cantiere (anche per detrazioni fiscali)	5
						302	Inconvenienti igienico sanitari	
						37	Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti	10
		2	lavoratrici madri			344	Valutazione allontanamento dal lavoro lavoratrici in stato di gravidanza	5
		3	amianto			277	Piano amianto	Illimitato
						354	Intervento rimozione materiali in cemento amianto (singoli casi)	5
						304	Notifiche preliminari di avvio cantiere (anche per detrazioni fiscali)	5
		4	medico competente			285	Certificazioni medico legali e referti medici o risultati di accertamenti sanitari	20
19	sanità pubblica veterinaria							
		1	pareri (manifestazioni)			317	Feste campestri (autorizzazioni, DIA, no tifiche)	5
		2	certificati e attestazioni			298	Certificazioni richieste dai privati	5
		3	schede di stalla e api			301	Schede di stalla	10
						363	Relazione annuale dati riassuntivi attività veterinaria stalle	illimitato
						345	Censimento api	10
						364	Relazione annuale dati riassuntivi censimento api	illimitato
		4	profilassi			323	Vaccinazioni suini e bovini profilassi e risanamento	5
						321	Modelli 12 - Area Sanità Pubblica (denuncia di trattamenti immunizzanti)	5
						346	Mod, 4 dichiarazioni di provenienza e di destinazione degli animali	5
						318	Bollettari suini macellati a domicilio	5



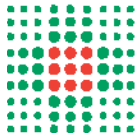
ctg		cl		sottcl.		N.	Serie documentale	Tempo di conservazione
						320	Esiti Istituto Zooprofilattico per campioni sangue compravendita e risanamento	5
						347	Ricette emesse dai veterinari libero professionisti	5
				1	animali morsicatori	300	Fascicoli animali morsicatori	10
				2	malattie infettive	303	Malattie Infettive Animali	10
				3	colonie feline, colombi, selvaggina, animali esotici	302	Inconvenienti igienico sanitari	10
				4	anagrafe zootecnica e microchips	348	Pratica anagrafe zootecnica e microchips	10
						315	Segnalazione per Sanità Pubblica	5
		5	import export			37	Direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti	10
20	attività produttive					283	Fascicoli Aziende	20
						283	Fascicoli Aziende	20
						287	Notizie di reato	20
						302	Inconvenienti igienico sanitari	10
						282	Fascicoli dei detentori di apparecchi radiologici	20
						291	Vigilanza esercizi pubblici	20
						295	Autorizzazioni sanitarie e nulla osta sanitari per attività diverse	10
						296	Autorizzazioni per l'avvio dei Campi solari	10
						298	Certificazioni richieste dai privati	5
						289	Sequestri	20
		1	igiene e sanità pubblica			312	Verbal di sopralluogo (Sanità Pubblica - senza esiti e non relative ad attività produttive)	10
						314	Referti analitici di laboratorio (campioni acque potabili, di scarico di piscine, campioni alimentari e campioni vari)	5
						352	Sanzioni Amministrative	10
						293	Attestazioni sanitarie	10
						274	Inchieste per infortuni sul lavoro e per malattie professionali	illimitato
						287	Notizie di reato	20
						302	Inconvenienti igienico sanitari	10
						305	Certificazione medica di infortunio sul lavoro	3



ctg		cl		sottcl.		N.	Serie documentale	Tempo di conservazione
		2	vigilanza e tutela della salute negli ambienti di lavoro			349	Comunicazione infortuni sul lavoro da enti diversi e da privati	3
				350	Copie registri Infortuni di altre aziende	1		
				288	Responsabile Servizio prevenzione protezione	20		
				351	Sanzioni Amministrative	10		
				352	Visita medico collegiale per ricorso avverso il giudizio del medico competente	20		
				353	Visita medico specialistica di medicina del lavoro	20		
				3	sanità pubblica veterinaria			280
		281	Autorizzazioni sanitarie per allevamenti, negozi, ambulatori, scorte farmaci			20		
		283	Fascicoli Aziende			20		
		287	Notizie di reato			20		
		289	Sequestri			20		
		293	Attestazioni sanitarie			10		
		295	Autorizzazioni sanitarie e nulla osta sanitari per attività			10		
		298	Certificazioni richieste dai privati			5		
		302	Inconvenienti igienico sanitari			10		
		311	Pratiche macellazioni d'urgenza/necessità			10		
		312	Verbal di sopralluogo (Sanità Pubblica - senza esiti e non relative ad attività produttive)			10		
		325	Importazione latte			3		
		351	Sanzioni Amministrative			10		
		314	Referti analitici di laboratorio (campioni acque potabili, di scarico di piscine, campioni alimentari e campioni vari)			5		
		320	Esiti Istituto Zooprofilattico per campioni sangue compravendita e risanamento			5		
		324	Autorizzazioni sanitarie trasporto animali	3				



ctg		cl		sottcl.		N.	Serie documentale	Tempo di conservazione
		4	autorizzazione al funzionamento delle strutture sanitarie e socio-sanitarie			284	Rilascio autorizzazioni al funzionamento di strutture residenziali e semiresidenziali (L.R: n. 34/1998 e n. 564/2000)	20
21	medicina legale e necroscopica							
		1	indennizzo danni da trasfusione			273	Fascicoli richieste indennizzo legge 210/1992	Illimitato
		2	invalidi civili			272	Domande di riconoscimento della invalidità civile (non vedenti e sordomuti compresi) e di accesso ai collegi medici e relativo fascicolo	Illimitato
		3	certificazioni (porto d'armi, patenti di guida, gas, sfratti, necroscopici, visite fiscali)			279	Schede di morte o registro cause di morte (mod. ISTAT)	Illimitato
				285	Certificazioni medico legali e referti medici o risultati di accertamenti sanitari	20		
				290	Verbali di visita per patenti, sana e robusta costituzione e altre certificazioni medico legali	20		
				309	Pareri utilizzo gas e pareri gas tossici	10		
				322	Pratica controllo assenze dal lavoro per malattia	5		
		4	polizia mortuaria			244	Comunicazioni all'Autorità Giudiziaria ai fini del nulla osta al seppellimento	10
				278	Polizia mortuaria: certificazioni medico legali	Illimitato		
				245	Comunicazioni al Sindaco relativamente ai decessi e al seppellimento di parti anatomiche e accertamenti necroscopici	10		
				285	Certificazioni medico legali e referti medici o risultati di accertamenti sanitari	20		



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Azienda Unità Sanitaria Locale di Imola

Allegato n. 12/3 al Manuale di
Gestione dei Documenti

REGOLAMENTO PER LO SCARTO DEI DOCUMENTI D'ARCHIVIO

REGOLAMENTO PER LO SCARTO DEI DOCUMENTI D'ARCHIVIO

SEZIONE I

1. Oggetto.

La presente regolamentazione definisce la procedura per l'esecuzione dello scarto archivistico e si applica ai documenti d'archivio su supporto cartaceo e su supporto non cartaceo (quali lastre, vetrini, CD..), ivi compresi i documenti informatici di cui al D.Lgs. 82/2005.

Per questi ultimi si fa riserva di integrare e dettagliare la procedura operativa di cui alla Sezione III del presente regolamento, a seguito della eventuale significativa produzione di documenti informatici nativi.

Il presente regolamento è integrato dalla Procedura aziendale di gestione del rifiuto, alla quale si fa rinvio per quanto non espressamente previsto.

2. Archivi. Responsabilità

Ciascuna Direzione/Unità Operativa è responsabile della tenuta, conservazione e gestione dei documenti di cui è depositaria (così come definito nel Manuale di gestione).

3. Coordinamento scarto archivistico. Referente unico.

La procedura di scarto è coordinata da un Referente unico per tutta l'Azienda, individuato nel Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi di cui al DPR n. 445 del 28.12.2000, istituito nell'ambito dell'U.O. Segreteria Generale e Affari Legali con deliberazione n. 61 del 21.05.2007.

Il Referente unico è coadiuvato dai referenti locali di cui all'art. 4 e 4 bis, nonché dall'Unità Operativa Economato Provveditorato.

Per il dettaglio delle funzioni si rinvia alla griglia delle responsabilità (Allegato 1).

4. Referenti locali per lo scarto di documenti cartacei.

Il Referente unico di cui all'art. 3 è coadiuvato dai referenti locali e precisamente:

- un referente per i Dipartimenti ospedalieri e la Direzione medica, designato dalla Direzione medica di Presidio, d'intesa con l'U.O. A.S.S.O.T.;
- un referente locale per i dipartimenti territoriali ed il Distretto, designato dal Direttore del Distretto, d'intesa con l'U.O. A.S.S.O.T.;
- un referente per le direzioni tecniche, le tecnostrutture in staff alla Direzione e per i servizi amministrativi e tecnici, designato dal Direttore del Dipartimento Amministrativo.

4. bis. Referente locale per lo scarto di documenti su supporto non cartaceo.

Il referente locale per lo scarto di documenti d'archivio su supporto non cartaceo è unico per tutta l'Azienda, individuato e nominato d'intesa dal Direttore Medico di Presidio e dal Direttore del Distretto in qualità di delegati dal Direttore Sanitario come previsto dalla Procedura "Gestione del percorso del rifiuto prodotto dalle strutture dell'Azienda USL Imola".

5. Tempi

Lo scarto viene effettuato con cadenza annuale.

A tal fine, entro il 30 aprile di ogni anno, i Direttori/Responsabili delle Unità Operative/Direzioni, trasmettono al Servizio di cui all'art. 3 (e, per conoscenza, ai rispettivi

referenti locali), la proposta di scarto archivistico con riferimento al 31.12 dell'anno precedente, con le modalità più avanti indicate.

Fatta salva la procedura generale di scarto da realizzare ogni anno, per particolari tipologie documentali o in caso di situazioni straordinarie, possono essere effettuate ulteriori procedure di scarto, nel rispetto comunque del principio di economicità, da valutarsi a cura del Referente unico di cui all'art. 3.

6. Selezione della documentazione

La selezione della documentazione da avviare allo scarto viene effettuata sulla base ed in conformità al massimario vigente in Azienda, approvato dalla Soprintendenza Archivistica.

Possono essere selezionate anche fattispecie documentali non riconducibili al Massimario.

In entrambi i casi, il Responsabile dell'Unità Operativa/ Direzione proponente, nel selezionare la documentazione da sottoporre a scarto, deve tenere conto della strumentalità della stessa rispetto a diritti dell'Azienda o di terzi. A titolo esemplificativo, non può essere proposto lo scarto di documentazione connessa a contenzioso già noto e pendente in via giudiziale o stragiudiziale.

7. Proposta di scarto.

I servizi/Unità Operative/Direzioni redigono, con il supporto (se richiesto) del Referente Locale, l'elenco quali-quantitativo della documentazione che propongono per lo scarto, utilizzando apposita modulistica (Allegato 2).

La documentazione proposta per lo scarto non riconducibile alle tipologie specificate nel Massimario vigente in Azienda, deve essere descritta in separato elenco quali-quantitativo (Allegato 3).

La proposta di scarto di documenti d'archivio su supporto non cartaceo qualifica il tipo di rifiuto con attribuzione del codice CER (come da modelli 2 e 3 Allegati), codice dal quale deriva il regime di trattamento del rifiuto. A tal fine i Direttori/responsabili proponenti, si avvalgono del referente locale per i rifiuti di cui all'art. 4 bis.

Gli elenchi della documentazione proposta per lo scarto devono essere datati e firmati dal Direttore/Responsabile della Direzione/Unità operativa proponente, depositaria e responsabile della documentazione oggetto della proposta.

8. Istruttoria.

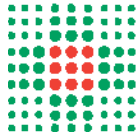
Il servizio di cui all'art. 3, ricevute le proposte di scarto, verifica la conformità del contenuto dell'elenco con il Massimario vigente, rispetto alle tipologie ed ai tempi di conservazione, nonché la completezza delle proposte.

Il Servizio di cui all'art. 3 restituisce le proposte incomplete o irregolari alle Unità Operative/direzione proponenti, eventualmente per il tramite del Referente locale competente, entro 15 giorni dal ricevimento, per il completamento o per la regolarizzazione da effettuare nei successivi 15 giorni.

9. Richiesta di autorizzazione allo scarto.

Il Referente unico di cui all'art. 3, di norma entro 60 giorni dalla scadenza del termine previsto per la presentazione delle proposte di scarto, chiude l'istruttoria e trasmette alla Soprintendenza Archivistica la richiesta di autorizzazione allo scarto del materiale descritto in apposito elenco quali-quantitativo in duplice copia.

La richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza, se relativa anche a documentazione non riconducibile al massimario aziendale deliberato, rientra nella competenza del Direttore Generale.



10. Approvazione dello scarto e comunicazioni conseguenti.

Ottenuta l'autorizzazione della Soprintendenza il Referente unico di cui all'art. 3:

- formalizza con determinazione dirigenziale lo scarto archivistico in conformità all'autorizzazione della Soprintendenza;
- trasmette copia della determinazione dirigenziale contenente l'elenco della documentazione di cui è stato autorizzato lo scarto alle Direzioni/Unità Operative proponenti per le finalità di cui all'art.13;
- trasmette copia della determinazione dirigenziale all'U.O. Economato/Provveditorato ed ai Referenti locali (Artt. 4 e 4 bis) per gli adempimenti di cui agli artt. 11 e seguenti.

Il Responsabile conclude gli adempimenti di che sopra di norma entro 20 giorni dal ricevimento dell'autorizzazione.

SEZIONE II. Procedura operativa (documentazione cartacea)

11. Organizzazione operazioni di raccolta

Il Responsabile dell'UO Economato Provveditorato definisce d'intesa con i referenti locali, il calendario fissato per le operazioni di raccolta presso le varie sedi della documentazione da scartare e lo comunica alle Direzioni/U.O. e al Referente Unico, precisando altresì le modalità della raccolta (se a cura di personale interno o di terzi, ai sensi degli articoli successivi) .

Le operazioni di raccolta si concludono, di norma, almeno 15 giorni prima della scadenza del termine dato dalla Soprintendenza per la comunicazione di chiusura del procedimento riportato nell'autorizzazione.

12. Luogo di deposito /stoccaggio.

In relazione ai volumi della documentazione da scartare ed alle modalità di smaltimento, l'Unità Operativa Economato Provveditorato, può concentrare la documentazione raccolta in locale idoneo anche ai sensi del D. Lgs. 152/06 e succ. mod. (messo a disposizione a tal fine dall'U.O. Patrimonio e Tecnologie Impiantistiche) , in attesa della successiva movimentazione ai fini dello smaltimento.

13. Preparazione della documentazione da scartare.

Ciascun responsabile di Unità Operativa/Direzione garantisce la corrispondenza tra l'elenco della documentazione di cui è stato autorizzato lo scarto (come elencata nella determinazione dirigenziale di cui all'articolo 10) e la documentazione effettivamente consegnata per la distruzione.

I Referenti locali supportano in loco le operazioni, presenziando alle operazioni di prelievo del materiale cartaceo.

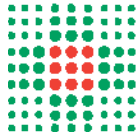
Redigono e sottoscrivono il verbale di consegna della documentazione da scartare trasmesso al Referente unico di cui all'art. 3.

La documentazione da scartare è imballata in cartoni, cartelle, scatole o sacchi.

14. Modalità di eliminazione dei documenti di archivio.

La scelta circa la modalità di distruzione dei documenti d'archivio è effettuata d'intesa tra il Referente unico di cui all'art. 3 ed il Responsabile dell'U.O. Economato Provveditorato, sulla base dei seguenti criteri:

- costi connessi alle possibili soluzioni;



- sicurezza dei dati (personali/sensibili) sotto il profilo di accessi non autorizzati o comunque di trattamenti non consentiti;
- recupero di materia o di energia, tramite cessione alle cartiere o conferimento ad impianto di incenerimento con recupero di energia.
- vincoli derivanti dalle norme in materia di rifiuti, applicabili nel caso in cui i documenti non siano ceduti alle cartiere.

15. Sicurezza del processo (D. Lgs.196/2003)

Al fine di garantire la sicurezza sotto il profilo di cui al D. Lgs.196/2003, il processo di scarto deve essere caratterizzato dalla concentrazione/contextualità delle fasi del processo (raccolta, trasporto ed effettiva distruzione) e dalla assunzione di responsabilità anche ai sensi del D. Lgs. 196/03 dei soggetti che intervengono nel processo.

In particolare, i soggetti terzi (persone giuridiche) che intervengono nel processo di scarto quali consegnatari/depositari dei documenti (se non previamente resi illeggibili), devono essere nominati responsabili dei trattamenti ai sensi dell' art. 29 D.Lgs. 196/03 e garantire le misure di sicurezza necessarie per evitare accessi/trattamenti impropri, misure anche impartite dall'Azienda (ad es. quanto ai tempi di distruzione dei dati).

In caso di mancata accettazione della nomina di cui sopra o di garanzie non idonee per la sicurezza dei dati, il Responsabile di cui all'art.3 ed il Direttore dell'U.O. Economato Provveditorato, valutano le possibili alternative e le soluzioni organizzative attivabili anche in relazione alle condizioni eventualmente offerte.

Gli operatori dipendenti dall'Azienda che intervengono nelle operazioni di scarto sono nominati incaricati del trattamento ex art 30.

Si prescinde dalle nomine se il processo di scarto, dalla raccolta, al trasporto, alla effettiva distruzione, viene costantemente presidiato da incaricati aziendali con precisa attribuzione della responsabilità.

16. Conferimento documenti d'archivio alle cartiere.

In conformità alle indicazioni di cui alla nota della Regione Emilia - Romagna prot. n. 155070 del 24.06.2008 l'Azienda privilegia il conferimento della documentazione a cartiere per il recupero della materia.

In caso di documentazione non previamente resa illeggibile (ad es. tramite triturazione) anche in relazione ai costi dell'operazione, la cessione a cartiere è subordinata alla condizione di cui al comma 2 dell'articolo precedente.

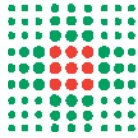
L'Unità Operativa Economato Provveditorato sceglie la cartiera tenendo conto della accettazione della nomina di cui sopra e delle eventuali condizioni offerte (tempi/modalità distruzione dei documenti, servizio di raccolta...).

In relazione all'art. 8 D.P.R. 37/2001, l'Unità Operativa Economato Provveditorato può avvalersi di organizzazioni di volontariato o della Croce Rossa Italiana per la raccolta, il trasporto e la cessione della documentazione da scartare alla cartiera scelta ai sensi del comma 3; resta ferma la condizione di cui all'art.15.

In alternativa l'U.O. Provveditorato può organizzare il trasporto con mezzi propri e personale dell'Azienda o avvalersi di una ditta di trasporti esterna, fatto salvo quanto disposto dall'articolo precedente.

Il conferimento è documentato da apposito verbale.

L'U.O. Economato (o in relazione al comma 4, l'organizzazione di volontariato) trasmette tempestivamente il verbale di cessione e copia della bolla con la pesatura a destino, al Referente unico di cui all'art. 3.



17. Distruzione tramite incenerimento presso impianto termovalorizzatore.

In mancanza delle condizioni di cui all'art.16 (o nelle more delle relative verifiche) la documentazione è distrutta tramite incenerimento presso impianto termovalorizzatore autorizzato individuato dall'Unità Operativa Economato Provveditorato.

Il trasporto è organizzato dall'Unità Operativa Economato Provveditorato e può avvenire con mezzi propri e personale dell'Azienda, salve le disposizioni di cui al D. Lgs. 152/2006 con riferimento in particolare, ai requisiti del trasportatore (art. 212) ed all'etichettatura.

L'U.O. Economato Provveditorato (in collaborazione con il trasportatore, se esterno) cura la compilazione e sottoscrizione del Formulario di identificazione dei Rifiuti, nonché la conservazione ed archiviazione della 1° copia per il tempo prescritto dalla legge.

A trasporto avvenuto l'U.O. Economato Provveditorato, cura la trasmissione della fotocopia della 4° copia del Formulario (che riporta il peso del rifiuto verificato a destino) al Referente unico di cui all'art. 3 e provvede alla conservazione ed archiviazione come al comma precedente.

18. Comunicazione alla Soprintendenza dell'esaurimento della procedura

Il Referente unico di cui all'art. 3, ricevuti gli atti di cui all'art. 16, ultimo comma, ovvero, gli atti di cui all'art.17, ultimo comma, trasmette gli stessi alla Soprintendenza, unitamente a copia della Determinazione Dirigenziale di scarto.

SEZIONE III Procedura operativa per la documentazione su supporto non cartaceo.

19. Organizzazione operazioni di raccolta. Competenze.

Il Referente locale di cui all'art. 4.bis organizza, d'intesa con l'U.O. Economato Provveditorato le operazioni di raccolta, avvalendosi della Ditta (fornitrice del servizio), incaricata dall'U.O. Economato Provveditorato, ditta iscritta all'albo nazionale gestori ambientali ed autorizzata al trasporto dei rifiuti ai sensi del D.Lgs. 152/2006.

Ferma restando la disposizione di cui all'art.13 comma, 1, il Referente locale di cui all'art. 4 bis:

- supporta in loco le operazioni, verificando imballaggi ed etichettatura e presenziando alle operazioni di prelievo;
- redige il verbale di consegna della documentazione da scartare, che trasmette al referente unico di cui all'art.3.
- cura la compilazione e sottoscrizione del Formulario rifiuti (in collaborazione con la ditta) ed invia la 1° copia all'ufficio aziendale incaricato della conservazione ed archiviazione per il tempo prescritto dalla legge, ai sensi della procedura "Gestione del percorso del rifiuto prodotto dalle strutture dell'Azienda U.S.L. di Imola".
- (qualora la documentazione da scartare sia classificata come "rifiuto pericoloso") si attiva per la registrazione negli appositi registri di carico e scarico secondo le procedure e competenze definite nella procedura "Gestione del percorso del rifiuto prodotto dalle strutture dell'Azienda UsI", ivi comprese le comunicazioni relative alla denuncia annuale MUD.

20. Sicurezza del processo.

Si rinvia all'art. 15. In particolare l'U.O. Economato Provveditorato nomina la/e ditta/e appaltatrice/i del servizio, Responsabile del trattamento ex art. 29 D.Lgs. 196/2003 in tutti i casi in cui siano consegnati (ai fini dello smaltimento) documenti con dati personali/sensibili

intelligibili. La nomina contiene anche le misure di sicurezza che il Responsabile del trattamento deve garantire per evitare accessi e /o trattamenti impropri. Per quanto riguarda i documenti contenuti in apparecchiature elettriche ed elettroniche (CD, hard-disk..), qualora non cancellati dall'U.O. TIR prima della consegna alla ditta incaricata dello smaltimento, le misure di sicurezza fanno rinvio alle prescrizioni del garante per la protezione dei dati personali di cui al Provvedimento del 13.10.2008.

21. Distruzione della documentazione.

A trasporto avvenuto e dopo la presa in carico da parte dell'impianto di smaltimento autorizzato (ai sensi del D.Lgs. 152/2006), la ditta appaltatrice trasmette al Referente di cui all'art. 4 bis, la 4° copia del Formulario rifiuti.

Il Referente locale:

- invia la 4° copia all'ufficio aziendale competente ai sensi della procedura "Gestione del percorso del rifiuto prodotto dalle strutture dell'Azienda U.S.L. di Imola", per l'archiviazione e la conservazione ai sensi del D. Lgs. 152/06;
- trasmette fotocopia della 4° copia al Referente unico aziendale di cui all'art 3.

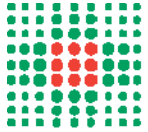
22. Comunicazione alla Soprintendenza dell'esaurimento della procedura

Il Referente unico di cui all'art. 3, ricevuta la fotocopia della 4° copia del Formulario rifiuti di cui all'art. 21, trasmette la stessa alla Soprintendenza, unitamente a copia della Determinazione Dirigenziale di scarto.



GRIGLIA DELLE RESPONSABILITA'

AZIONE	RESPONSABILITA'
Individuazione del materiale da eliminare, stoccaggio e compilazione del relativo elenco quali-quantitativo	Direzione/Unità Operative
Verifica conformità dell'Elenco al Massimario di Scarto	Referente Unico
Richiesta di autorizzazione allo scarto alla Soprintendenza	Referente Unico
Verifica concessione autorizzazione	Referente Unico
Adozione Determinazione di avvio allo scarto	Referente Unico
Definizione del calendario per le operazioni di raccolta presso le varie sedi della documentazione da scartare	U.O. Economato Provveditorato
Verifica corretta applicazione delle procedure interne di raccolta dai servizi	Referente Locale / Referente Locale art. 4 bis (documentazione su supporto non cartaceo)
Redazione e sottoscrizione del verbale di consegna	Referente Locale / Referente Locale art. 4 bis (documentazione su supporto non cartaceo)
Scelta della modalità di distruzione dei documenti d'archivio su supporto cartaceo	Referente Unico / U.O. Economato Provveditorato
Compilazione del Verbale di Cessione di documenti cartacei avviati al macero	U.O. Economato Provveditorato
Compilazione del Formulario di identificazione Rifiuti per i documenti non inviati al macero	U.O. Economato Provveditorato / Referente Locale art. 4 bis (documentazione su supporto non cartaceo)
Verifica iscrizione all'albo del trasportatore del rifiuto	U.O. Economato Provveditorato
Nomina ditta esterna a Responsabile del trattamento	U.O. Economato Provveditorato
Verifica iscrizione all'albo dello smaltitore / recuperatore	U.O. Economato Provveditorato
Verifica autorizzazione dell'impianto di smaltimento / recupero	U.O. Economato Provveditorato
Verifica compilazione e firma del Verbale di Cessione	U.O. Economato Provveditorato
Verifica compilazione e firma del Formulario di identificazione	U.O. Economato Provveditorato / Referente Locale art. 4 bis (documentazione su supporto non cartaceo)
Verifica ricezione Verbale di Cessione e Bolla di pesatura a destino del materiale conferito alla cartiera	U.O. Economato Provveditorato
Verifica ricezione della 4a copia Formulario di identificazione con pesatura a destino e invio di una fotocopia al Referente Unico	U.O. Economato Provveditorato / Referente Locale art. 4 bis (documentazione su supporto non cartaceo)
Invio alla Soprintendenza del Verbale di cessione unitamente alla copia della Bolla di pesatura a destino e della fotocopia della 4a copia del Formulario di identificazione con pesatura a destino	Referente Unico
Archiviazione del fascicolo del procedimento di scarto con conservazione illimitata	Referente Unico
Archiviazione 1a e 4a copia del Formulario di identificazione per almeno 5 anni	U.O. Economato Provveditorato / ufficio aziendale competente in base alla procedura rifiuti (documentazione su supporto non cartaceo)



ELENCO DEI DOCUMENTI CHE SI PROPONGONO PER LO SCARTO - DIREZIONE/UNITA' OPERATIVA PROPONENTE:

NUM.	SERIE DOCUMENTALE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	ANNI DI RIFERIMENTO	TIPOLOGIA PEZZI	QUANTITA' (N. PEZZI)	PESO (KG. STIMATI)	CODICE LOCALE ARCHIVIO	NOTE (eventuali)	DOCUMENTAZIONE NON CARTACEA	
									SUPPORTO	CODICE CER

Data _____

IL DIRIGENTE
RESPONSABILE

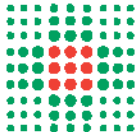


PROPOSTA DI SCARTO DI DOCUMENTAZIONE NON RICONDUCEBILE AL MASSIMARIO VIGENTE - DIREZIONE/UNITA' OPERATIVA PROPONENTE:

NUM.	DESCRIZIONE TIPOLOGIA DOCUMENTALE	ANNI DI RIFERIMENTO	TIPOLOGIA PEZZI	QUANTITA' (N. PEZZI)	PESO (KG. STIMATI)	CODICE LOCALE ARCHIVIO	MOTIVO DELLA PROPOSTA DI SCARTO	DOCUMENTAZIONE NON CARTACEA	
								SUPPORTO	CODICE CER

Data _____

IL DIRIGENTE RESPONSABILE



Il fascicolo _____ / _____ / _____
(anno) (classificazione) (numero)

(oggetto)

è stato consegnato il giorno _____
al dipendente _____

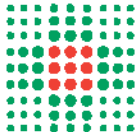
Il Referente dell'Archivio

Per ricevuta:
Il Dipendente

E' stato restituito il giorno _____

Il Dipendente consegnatario

Il Referente dell'Archivio



PROTOCOLLO DI EMERGENZA

Registro di emergenza informatico

Il protocollo di emergenza informatico è ammesso nell'eventualità che l'applicativo Proteus non sia utilizzabile. A richiesta dell'Articolazione/U.O., il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi rilascia l'autorizzazione all'uso del registro di emergenza.

L'U.O. T.I.R. rende disponibile l'applicativo del Registro di emergenza alle Articolazioni/UU.OO. autorizzate creando e configurando i relativi utenti.

Le istruzioni sull'utilizzo dell'applicativo del Registro di emergenza sono contenute nel Manuale utente facente parte del presente allegato.

Al ripristino delle funzionalità dell'applicativo Proteus l'U.O. T.I.R. procede immediatamente all'esportazione dei dati contenuti nei Registri di emergenza informatici.

Registro di emergenza cartaceo

Il protocollo di emergenza cartaceo è ammesso solo nell'eventualità che anche il protocollo di emergenza informatico non sia utilizzabile.

A richiesta dell'Articolazione/U.O., il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi rilascia l'autorizzazione all'uso del registro di protocollo di emergenza cartaceo.

Sul registro di emergenza cartaceo devono essere riportato:

- estremi del provvedimento di autorizzazione rilasciato dal Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (protocollo di emergenza del Servizio);
- cause;
- data e ora di inizio dell'uso del protocollo cartaceo;
- data e ora del ripristino della funzionalità del sistema.

Descrizione dei campi:

- Data protocollo: annotare la data del giorno in cui si protocolla.

- N. protocollo: iniziare dal n. 1, in caso di successiva utilizzazione del protocollo di emergenza, nell'arco di uno stesso anno solare, continuare la numerazione. Il numero di protocollo deve essere preceduto dalla sigla "PE" (Protocollo Emergenza).
- Cat./Cl.: indicare la classificazione.
- Data/prot.: annotare la data e l'eventuale numero di protocollo della lettera pervenuta.
- Mittente: annotare il nominativo del mittente del documento.
- Destinatario: annotare il nominativo del destinatario del documento.
- Oggetto.
- Note.
- N. Proteus: annotare il numero di protocollo definitivo assegnato dall'applicativo Proteus.

Al termine di ogni giornata deve essere riportato sul registro di emergenza il numero totale delle operazioni registrate manualmente.

Quando si ripristina il protocollo informatico ogni ufficio deve inserire immediatamente "le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza" e riportando il numero di protocollo cartaceo nel campo "Note". Il numero di protocollo informatico deve essere indicato sul registro cartaceo (N. Proteus).

Il Protocollo di emergenza cartaceo è un documento avente durata annuale. **Al termine di ogni anno deve essere trasmesso al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, che ne cura la conservazione in un protocollo unico aziendale di emergenza.**

“InfoBusiness”

00161 Roma – Via G.B. Morgagni, 30/H – Tel. 0644285401 – Fax 0644285469
43100 Parma – Via Abbeveratoria 63/A – Tel 0521953011 – Fax 0521953001
Cap. Soc. €500.000 - Cod. Fisc. e P. Iva 06049011007 – Reg. Impr. Trib. RM139223/2000

**Allegato n. 14/2 al Manuale di
Gestione dei Documenti**

“InfoBusiness S.p.A.”

Registro di Emergenza – Protocollo Informatico Manuale Utente Rel. 2.0.0

Funzione emittente

InfoBusiness S.p.A.

"InfoBusiness"

00161 Roma – Via G.B. Morgagni, 30/H – Tel. 0644285401 – Fax 0644285469
43100 Parma – Via Abbeveratoria 63/A – Tel 0521953011 – Fax 0521953001
Cap. Soc. €500.000 - Cod. Fisc. e P. Iva 06049011007 – Reg. Impr. Trib. RM139223/2000

1	ACCESSO AL SISTEMA	3
1.1	Avviare il Registro di Emergenza.....	3
1.2	Effettuare il login	3
1.3	Uscire dal sistema	3
2	PROTOCOLLAZIONE	4
2.1	Come effettuare una registrazione di protocollo.....	4
2.2	Campi della Protocollazione	5
2.2.1	Mittente/Destinatario	5
2.2.2	Oggetto.....	5
2.2.3	Dati del protocollo ricevuto	6
2.3	Gestione Rubrica Mittenti/Destinatari	6
2.4	Rubrica Oggetto	7
2.5	Finestra di riepilogo protocollazione	7
3	RICERCA	8
3.1	Stampa di una ricerca.....	9
4	OPERAZIONI SU UN PROTOCOLLO	10
4.1	Visualizzazione di un protocollo	10
4.2	Stampa di un protocollo	11
4.3	Modifica di un protocollo	11
4.3.1	Annullare un protocollo	11
4.4	Visualizzazione Traccia del Protocollo	11
4.5	Stampa etichetta.....	12
4.6	Visualizzazione Documenti Allegati	12
4.7	Aggiunta Documenti Allegati	12
4.8	Annullamento Documenti Allegati	13
4.9	Modifica descrizione di un documento allegato	13
5	STAMPA DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO	14
6	AMMINISTRAZIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA.....	15
6.1	Amministrazione Utenti.....	15
6.1.1	Cambiare i propri dati personali	15
6.1.2	Cambiare la propria password	15
6.2	Amministrazione Aspetto	15

“InfoBusiness”

00161 Roma – Via G.B. Morgagni, 30/H – Tel. 0644285401 – Fax 0644285469
43100 Parma – Via Abbeveratoria 63/A – Tel 0521953011 – Fax 0521953001
Cap. Soc. €500.000 - Cod. Fisc. e P. Iva 06049011007 – Reg. Impr. Trib. RM139223/2000

1 ACCESSO AL SISTEMA

1.1 Avviare il Registro di Emergenza

Chiedere al proprio amministratore dove si trova l'eseguibile del Registro di Emergenza ed eseguirlo direttamente da quella cartella.

1.2 Effettuare il login

Per effettuare il login digitare:
admin (nella casella utente)
a (nella casella password).

Dopo aver inserito questi dati sarà visualizzata la finestra di benvenuto nel Registro di Emergenza.

1.3 Uscire dal sistema

Dopo aver effettuato il login è possibile in qualsiasi momento uscire dal programma schiacciando con il pulsante sinistro del mouse sul bottone “ESCI” posizionato nell'angolo in basso a sinistra del programma.

2 PROTOCOLLAZIONE



La registrazione di protocollo è l'operazione con la quale si identificano i documenti prodotti o ricevuti da un'A.O. La finalità principale è quella, giuridica, di dare al documento un più efficace valore di prova, svolgendo una funzione di certificazione.

Gli obiettivi specifici sono quelli di garantire ai cittadini e alle amministrazioni l'avvenuta produzione/ricezione del documento con riferimento:

- ❑ alla provenienza e alla data di registrazione del documento
- ❑ alla certezza e conservazione nel tempo delle informazioni relative.

La registrazione consiste nella memorizzazione su supporto informatico dei seguenti dati:

- ❑ numero di protocollo e data di registrazione del documento spedito, generati automaticamente dal sistema
- ❑ mittente (per i documenti ricevuti) o destinatario (per i documenti spediti)
- ❑ oggetto del documento

La registrazione di tali informazioni deve avvenire in forma non modificabile. Inoltre, se disponibili all'atto della registrazione, devono essere memorizzati anche:

- ❑ numero di protocollo e data di registrazione del documento ricevuto.

NOTA: Dopo la registrazione il sistema mette a disposizione una serie di funzionalità che comunque possono essere eseguite anche in un secondo momento (esempio dopo la ricerca). Per comodità suddivideremo queste funzionalità partendo sempre dalla ricerca come prima operazione, per poi approfondire la singola funzionalità.

2.1 Come effettuare una registrazione di protocollo

Il sistema consente di effettuare tre tipi di registrazione di protocollo: una registrazione di protocollo in entrata, una registrazione di protocollo in uscita e una registrazione di protocollo interno.

Per accedere alla pagina di registrazione di protocollo schiacciare il pulsante "Registra" sulla barra laterale sinistra del programma. Successivamente premere il pulsante relativo alla protocollazione che si vuole effettuare: "Protocollazione in entrata", "Protocollazione interna", "Protocollazione in uscita".

Una volta inseriti i campi obbligatori, per consolidare la registrazione di protocollo si deve utilizzare il pulsante "Registra" per far sì che il sistema attribuisca automaticamente il numero di protocollo e la data. Il pulsante "Annulla" fa tornare alla pagina principale del Registro di Emergenza senza registrare nessun documento. Il pulsante "Cancella" pulisce tutti i campi modificati.

Dopo la protocollazione, il sistema restituisce a video i dati relativi alla registrazione di protocollo appena effettuata: in particolare la data e il numero di protocollazione assegnati dal sistema e il riepilogo dei dati della registrazione di protocollo.

"InfoBusiness"

00161 Roma – Via G.B. Morgagni, 30/H – Tel. 0644285401 – Fax 0644285469
43100 Parma – Via Abbeveratoria 63/A – Tel 0521953011 – Fax 0521953001
Cap. Soc. €500.000 - Cod. Fisc. e P. Iva 06049011007 – Reg. Impr. Trib. RM139223/2000

2.2 Campi della Protocollazione

<i>Nome</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Obbligatorietà</i>	<i>Note</i>
Mittente/ Destinatario	Ente o persona mittente del documento se il protocollo è in entrata o Ente persona destinatario del documento se il protocollo è in uscita/interno	SI	E' possibile compilare il campo in modo automatico cliccando sul relativo pulsante "Rubrica"
Indirizzo	Indirizzo del Mittente/Destinataro	NO	Se il Mittente/Destinataro è stato compilato usando la rubrica il campo viene riempito automaticamente con il relativo indirizzo, se esiste.
Oggetto	Oggetto del documento	SI	Può essere scritto a testo libero e/o utilizzando degli oggetti predefiniti cliccando sul relativo pulsante "Rubrica".
Supporto	Supporto del documento allegato alla registrazione	NO	Può essere cartaceo o informatico .
Dati del protocollo ricevuto		NO	Inseribili solo se si sta registrando un protocollo in entrata.

2.2.1 Mittente/Destinataro

E' possibile compilare questo campo in diversi modi:

1. Completando i campi "Nome" e "Indirizzo" tramite lo spazio apposito (non è necessario compilare il campo "codice")
2. Inserendo il codice del corrispondente. Il programma autocompleterà i campi "Nome" ed "Indirizzo" tramite la rubrica Mittenti/Destinatari.
3. Selezionando un corrispondente tramite la rubrica Mittente/Destinatari. Per poter visualizzare la rubrica occorre premere il pulsante "Rubrica" relativo al campo "Mittente/Destinataro"

E' possibile inoltre cancellare i campi "Nome", "Indirizzo", "Codice" premendo il pulsante "Cancella" contrassegnato da una gomma per matite.

2.2.2 Oggetto

Per inserire questo campo si può usare l'apposito spazio o selezionare un oggetto già utilizzato dalla rubrica oggetti ottenibile premendo il pulsante "Rubrica" relativo al campo "Oggetto".

"InfoBusiness"

00161 Roma – Via G.B. Morgagni, 30/H – Tel. 0644285401 – Fax 0644285469
43100 Parma – Via Abbeveratoria 63/A – Tel 0521953011 – Fax 0521953001
Cap. Soc. €500.000 - Cod. Fisc. e P. Iva 06049011007 – Reg. Impr. Trib. RM139223/2000

2.2.3 Dati del protocollo ricevuto

Questi campi sono modificabili solo durante la registrazione di un protocollo in entrata. Per poter specificare questo dato bisogna inserire adeguatamente sia il "Numero di Protocollo" sia la "Data di registrazione" del protocollo ricevuto.

2.3 Gestione Rubrica Mittenti/Destinatari

Durante la registrazione di protocollo, cliccando sul pulsante "Rubrica" relativo al campo "Mittente(o Destinatario)" viene visualizzata la finestra "Rubrica Corrispondenti". In questa finestra si possono creare, eliminare, modificare, selezionare corrispondenti.

Per creare un nuovo corrispondente :

1. Cliccare sul pulsante "Aggiungi"
2. Riempire i campi "Codice", "Nome", "Indirizzo"
3. Cliccare sul pulsante "Accetta".

Per eliminare un corrispondente :

1. Selezionare dalla lista il corrispondente da cancellare
2. Cliccare sul pulsante "Rimuovi"

Per modificare un corrispondente:

1. Selezionare dalla lista il corrispondente da modificare
2. Modificare i campi che si vogliono cambiare (per es. "Nome")
3. Cliccare il pulsante "Modifica" per accettare le modifiche

Per selezionare un corrispondente:

1. Selezionare dalla lista il corrispondente che si vuole utilizzare
2. Premere il pulsante "Utilizza"

Campi di ogni Corrispondente :

<i>Nome</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Obbligatorietà</i>	<i>Note</i>
Codice	Codice per poter richiamare più velocemente il corrispondente	NO	Può essere inserito nel campo "Codice" relativo al "Mittente/Destinatario" nella finestra di Protocollazione.
Nome	Nome e Cognome del corrispondente.	SI	
Indirizzo	Indirizzo del corrispondente	NO	

“InfoBusiness”

00161 Roma – Via G.B. Morgagni, 30/H – Tel. 0644285401 – Fax 0644285469
43100 Parma – Via Abbeveratoria 63/A – Tel 0521953011 – Fax 0521953001
Cap. Soc. €500.000 - Cod. Fisc. e P. Iva 06049011007 – Reg. Impr. Trib. RM139223/2000

2.4 Rubrica Oggetto

La rubrica oggetto contiene gli oggetti più frequentemente utilizzati nella registrazione degli ultimi mille protocolli. E' possibile utilizzarne uno o tramite il pulsante “Seleziona” o tramite doppio-click sull'oggetto desiderato.

2.5 Finestra di riepilogo protocollazione

Dopo l'avvenuta registrazione del documento ne vengono visualizzati i campi principali oltre ai campi “Numero Protocollo” e “Data Registrazione” generati automaticamente dal programma. Da questa finestra si possono effettuare alcune operazioni quali:

- **Modifica** : Per modificare immediatamente il protocollo appena registrato.
- **Riutilizza** : Permette di registrare un nuovo protocollo riutilizzando i dati appena inseriti. Questi dati potranno successivamente essere modificati oppure riutilizzati completamente.
- **Etichetta** : Permette di stampare l'etichetta di questo protocollo.
- **Stampa** : Permette di stampare il protocollo appena registrato.
- **Allegati** : Permette di allegare un documento al protocollo appena registrato prendendolo dal file-system
- **Scansione** : Permette di allegare un documento al protocollo acquisendolo direttamente da uno scanner.

"InfoBusiness"

00161 Roma – Via G.B. Morgagni, 30/H – Tel. 0644285401 – Fax 0644285469
43100 Parma – Via Abbeveratoria 63/A – Tel 0521953011 – Fax 0521953001
Cap. Soc. €500.000 - Cod. Fisc. e P. Iva 06049011007 – Reg. Impr. Trib. RM139223/2000

3 RICERCA



E' possibile effettuare ricerche sui protocolli premendo il pulsante "Ricerca" posizionato nella barra laterale sinistra del Registro di Emergenza.

I possibili criteri di ricerca sono spiegati nella tabella seguente. Dopo averli adeguatamente completati è possibile premere il pulsante:

- **Ricerca** : Per effettuare una ricerca utilizzando i criteri selezionati.
- **Annulla** : Per tornare alla finestra principale senza effettuare nessuna ricerca
- **Cancella** : Per pulire tutti i campi modificati

<i>Nome</i>	<i>descrizione</i>	<i>Note</i>
Numero di Protocollo	Permette di ricercare solo tra i documenti che hanno un numero di protocollo compreso tra quelli inseriti	Per attivare il campo premere il checkbox relativo. Per cercare un solo protocollo inserirne un numero nel campo "Dal" e niente nel campo "A"
Data di registrazione protocollo	Ricerca solo i protocolli registrati nell'intervallo di tempo specificato	Per attivare il campo premere il checkbox relativo.
Mittente/ Destinatario	Ricerca solo protocolli che hanno come mittente/destinatario il corrispondente selezionato.	Per attivare il campo premere il checkbox "Attivo" relativo. Leggere il paragrafo 2.2.1 per ulteriori specificazioni.
Oggetto	Ricerca protocolli che comprendono nell'oggetto la stringa cercata	
Annullati	Definisce se si vuole ricercare fra i protocolli annullati oppure no.	Attivando entrambi i checkbox la ricerca verrà effettuata sia tra i protocolli annullati sia tra quelli non annullati.

Dopo aver selezionato i criteri di ricerca voluti ed aver premuto il pulsante "Ricerca" verranno visualizzati nell'elenco in basso la lista dei protocolli trovati, ordinati per anno e numero di protocollo.

Per ottenere l'allineamento dei protocolli in base a una colonna specifica basta selezionarla e otteniamamo l'ordine in senso crescente.

Dopo averne selezionato uno è possibile effettuare una serie di operazioni

- **Visualizza** : Visualizza il protocollo selezionato in una nuova finestra
- **Modifica** : Permette di modificare il protocollo selezionato. Viene aperta una nuova finestra simile a quella di "Visualizza"


“InfoBusiness”


00161 Roma – Via G.B. Morgagni, 30/H – Tel. 0644285401 – Fax 0644285469
43100 Parma – Via Abbeveratoria 63/A – Tel 0521953011 – Fax 0521953001
Cap. Soc. €500.000 - Cod. Fisc. e P. Iva 06049011007 – Reg. Impr. Trib. RM139223/2000


- **Riutilizza** : Per registrare un nuovo protocollo simile a quello selezionato. Viene aperta la finestra di registrazione protocolli dove è possibile modificare qualche campo o procedere immediatamente alla registrazione di un nuovo protocollo.

3.1 Stampa di una ricerca

Premendo il pulsante “Stampa risultati” è possibile aprire la finestra di anteprima della stampa del risultato della ricerca appena effettuata.

Per procedere alla stampa premere il pulsante .

Per poter esportare la stampa in un altro formato premere il pulsante .

Per chiudere la finestra e tornare alla finestra precedente premere il pulsante .

“InfoBusiness”

00161 Roma – Via G.B. Morgagni, 30/H – Tel. 0644285401 – Fax 0644285469
43100 Parma – Via Abbeveratoria 63/A – Tel 0521953011 – Fax 0521953001
Cap. Soc. €500.000 - Cod. Fisc. e P. Iva 06049011007 – Reg. Impr. Trib. RM139223/2000

4 OPERAZIONI SU UN PROTOCOLLO

4.1 Visualizzazione di un protocollo

Per poter effettuare operazioni sui protocolli è necessario prima di tutto procedere alla sua visualizzazione tramite queste semplici azioni:

1. Avviare la finestra di ricerca
2. Compilare la finestra con gli adeguati parametri ed avviare la ricerca premendo il pulsante “Ricerca” sulla barra laterale sinistra
3. Selezionare il protocollo desiderato dalla lista
4. Premere il pulsante “Vedi”

Dopo questi passi verrà aperta una nuova finestra comprendente tutti i campi del protocollo, da qui è possibile effettuare molte operazioni

- **Procedere alla stampa**
- **Modificare il protocollo**
- **Vedere la lista delle operazioni effettuate sul protocollo**
- **Stampare l’etichetta del protocollo**
- **Aggiungere o annullare documenti allegati**

Visualizzazione Protocollo n° 0000001 del 11/12/2003

Visualizzazione Protocollo

Numero: 0000001 Registrato il: 11/12/2003

Stato Protocollo: **Valido**

Tipo Protocollo: **Entrata**

Azioni

- Stampa
- Modifica
- Traccia
- Etichetta
- Visualizza Allegati
- Chiudi

Dati del Protocollo

Mittente: Luca Ognibene

Indirizzo: via Olanda n°18

Oggetto: Prova di Protocollazione

Tipo Documento: Posta

Titolario: _____ codice: _____

Assegnatario: _____

Protocollo Riferimento: 0001269/2003

Dati del Protocollo ricevuto

Protocollo Mittente n°: _____

Ricevuto il: _____

Note: _____

“InfoBusiness”

00161 Roma – Via G.B. Morgagni, 30/H – Tel. 0644285401 – Fax 0644285469
43100 Parma – Via Abbeveratoria 63/A – Tel 0521953011 – Fax 0521953001
Cap. Soc. €500.000 - Cod. Fisc. e P. Iva 06049011007 – Reg. Impr. Trib. RM139223/2000

Per chiudere la finestra di visualizzazione è possibile premere il pulsante “Chiudi” situato in basso a sinistra.

4.2 Stampa di un protocollo

1. Aprire la finestra di visualizzazione del protocollo
2. Premere il pulsante “Stampa”
3. Per controllare la finestra di anteprima stampa fare riferimento al paragrafo **3.1**.

4.3 Modifica di un protocollo

1. Aprire la finestra di visualizzazione del protocollo
2. Premere il pulsante “Modifica”

Se nessun altro utente sta modificando il protocollo sarà ora possibile modificarne alcuni valori.


I Campi **non modificabili** sono “Mittente”, “Indirizzo”, “Oggetto” oltre al “Numero di Protocollo” e alla “Data di registrazione”.

Dopo aver effettuato le modifiche volute è possibile **accettarle** o **rifiutarle** tramite gli appositi pulsanti “Accetta” e “Rifiuta”.

4.3.1 Annullare un protocollo



Per annullare il protocollo, dopo averlo aperto in **modifica**, basta premere il pulsante “Annulla” situato in alto a sinistra, inserire nell’apposita finestra il “Motivo di Annullamento”, premere il pulsante “Accetta” e procedere al salvataggio delle modifiche premendo il pulsante “Accetta” della finestra di modifica. A questo punto

è possibile visualizzare il motivo di annullamento tramite il pulsante .

4.4 Visualizzazione Traccia del Protocollo

Tutte le operazioni sui protocolli vengono tracciate dal Registro di Emergenza e tramite questa funzionalità è possibile avere un riepilogo di tutte queste operazioni. Per aprire la finestra aprire il protocollo in visualizzazione e selezionare il pulsante “Traccia”.

In questa finestra sarà visualizzato l’elenco delle operazioni effettuate su questo protocollo, la data di queste operazioni e il nome dell’utente che le ha effettuate; selezionando una traccia di modifica dall’elenco è possibile avere maggiori dettagli sui campi del protocollo modificati.

“InfoBusiness”

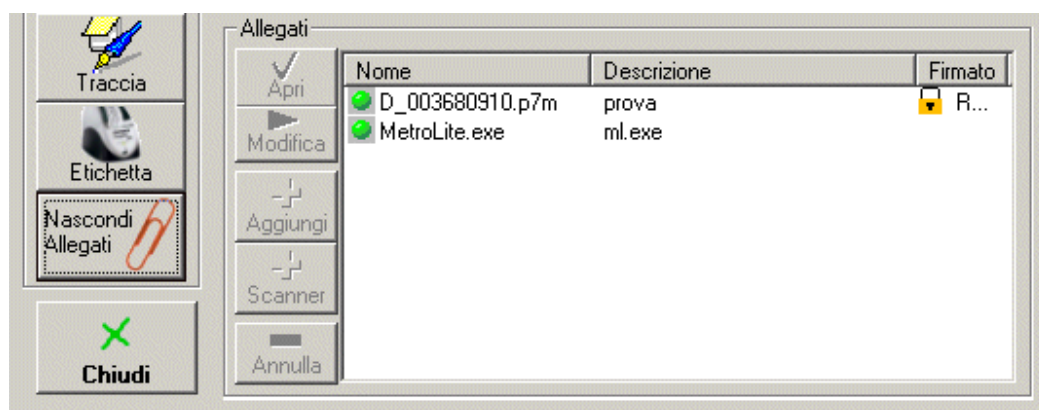
00161 Roma – Via G.B. Morgagni, 30/H – Tel. 0644285401 – Fax 0644285469
43100 Parma – Via Abbeveratoria 63/A – Tel 0521953011 – Fax 0521953001
Cap. Soc. €500.000 - Cod. Fisc. e P. Iva 06049011007 – Reg. Impr. Trib. RM139223/2000

4.5 Stampa etichetta

1. Aprire la finestra di visualizzazione
2. Premere il pulsante “Etichetta”
3. Premere il pulsante “Stampa”

Ricordarsi che per stampare una etichetta è necessario selezionare per questa postazione una etichettatrice Dymo dall’amministrazione generale.

4.6 Visualizzazione Documenti Allegati



Nella lista degli allegati è possibile vedere il nome del documento allegato, la sua descrizione e se il file è in formato “**p7m**” la lista dei firmatari.

4.7 Aggiunta Documenti Allegati

1. Entrare in “**Modifica Protocollo**”
2. Premere il pulsante per la visualizzazione dei documenti allegati
3. I documenti allegati si possono aggiungere sia dal file-system sia acquisendoli direttamente dallo scanner.
 - a. Premere il pulsante **Aggiungi** per aggiungere un documento allegato prendendolo dal file-system.
 - b. Premere il pulsante **Scanner** per allegare al protocollo un documento acquisendolo direttamente da uno scanner. Il documento sarà allegato in formato **pdf**.
4. Premere il pulsante **Accetta** per salvare le modifiche apportate al protocollo.

“InfoBusiness”

00161 Roma – Via G.B. Morgagni, 30/H – Tel. 0644285401 – Fax 0644285469
43100 Parma – Via Abbeveratoria 63/A – Tel 0521953011 – Fax 0521953001
Cap. Soc. €500.000 - Cod. Fisc. e P. Iva 06049011007 – Reg. Impr. Trib. RM139223/2000

4.8 Annullamento Documenti Allegati

1. Entrare in “Modifica Protocollo”
2. Premere il pulsante per la visualizzazione dei documenti allegati
3. Selezionare il documento allegato voluto.
4. Premere il pulsante **Annulla**.
5. Premere il pulsante **Accetta** per salvare le modifiche apportate al protocollo.

4.9 Modifica descrizione di un documento allegato

1. Entrare in “Modifica Protocollo”
2. Premere il pulsante per la visualizzazione dei documenti allegati
3. Selezionare il documento allegato voluto.
4. Premere il pulsante **Modifica** ed inserire la nuova descrizione.
6. Premere il pulsante **Accetta** per salvare le modifiche apportate al protocollo.

“InfoBusiness”

00161 Roma – Via G.B. Morgagni, 30/H – Tel. 0644285401 – Fax 0644285469
43100 Parma – Via Abbeveratoria 63/A – Tel 0521953011 – Fax 0521953001
Cap. Soc. €500.000 - Cod. Fisc. e P. Iva 06049011007 – Reg. Impr. Trib. RM139223/2000



5 STAMPA DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO




Per stampare il registro di protocollo è sufficiente premere il pulsante “Reg. Protocollo” situato sulla barra laterale sinistra del programma. A questo punto saranno possibili due opzioni:

- Stampare il **registro giornaliero**. Questo registro include tutti i protocolli registrati nel corso della giornata. Cliccando sul pulsante “Procedi” verrà aperta l’anteprima del registro giornaliero.
- Stampare il **registro di protocollo per intervallo di data**. Scegliendo questa opzione si attiveranno i campi relativi all’inserimento delle date di inizio e fine periodo. Cliccando sul pulsante “Procedi” verrà aperta l’anteprima contenente tutti i protocolli registrati nell’intervallo di tempo specificato.

Una volta aperta la finestra di anteprima della stampa sono possibili le seguenti operazioni:

- **Stampa** per procedere alla stampa premere il pulsante .
- **Esportazione** per poter esportare la stampa in un altro formato (come PDF) premere il pulsante .

Per chiudere la finestra premere il pulsante .

"InfoBusiness"

00161 Roma – Via G.B. Morgagni, 30/H – Tel. 0644285401 – Fax 0644285469
43100 Parma – Via Abbeveratoria 63/A – Tel 0521953011 – Fax 0521953001
Cap. Soc. €500.000 - Cod. Fisc. e P. Iva 06049011007 – Reg. Impr. Trib. RM139223/2000

6 AMMINISTRAZIONE DEL REGISTRO DI EMERGENZA

6.1 Amministrazione Utenti

Cliccare sul pulsante "Amministra", poi selezionare il pulsante "Utenti", nella parte superiore della finestra verrà visualizzato il proprio utente con le seguenti informazioni :

- **Login** : Ovvero il proprio "Nome Utente", da utilizzarsi in fase di Log-in.
- **Nome** : Il nome reale dell'utente.
- **Numero Stazione** : il numero di stazione abilitata.

6.1.1 Cambiare i propri dati personali

1. Cambiare i dati(nome e numero stazione del registro di emergenza) che si vogliono modificare. Il campo "Login" non è modificabile!
2. Premere il pulsante "Salva" per accettare i cambiamenti. Se non si vogliono accettare i cambiamenti appena effettuati basta non cliccare il pulsante "Salva".

6.1.2 Cambiare la propria password

La password insieme al "Nome Utente" serve in fase di login per poter accedere al sistema.

La password non verrà mai visualizzata all'interno del Registro di Emergenza; è possibile cambiarla seguendo pochi e semplici passi:

1. Selezionare il proprio utente dalla lista sulla sinistra.
2. Cliccare sul pulsante "Cambia Password"
3. Inserire la nuova password **in entrambi** gli spazi. Se i due campi vengono riempiti con valori differenti Registro di Emergenza non cambierà la vostra password ma darà un messaggio di errore.
4. Cliccare sul pulsante "Accetta".

6.2 Amministrazione Aspetto

Per poter aprire questa interfaccia di amministrazione basta cliccare sul "Pulsante Amministra", poi sul pulsante "Aspetto".

Tramite questa semplice interfaccia è possibile personalizzare i colori delle scritte, dei messaggi, dello sfondo e di altri aspetti del Registro di Emergenza.

Aspetti modificabili :


- **Colore sfondo textbox** : rappresenta il colore di sfondo degli spazi in cui è possibile inserire del testo.
- **Colore sfondo Frame** : rappresenta il colore dello sfondo delle pagine principali del Registro di Emergenza.
- **Colore sfondo Pulsanti** : rappresenta il colore dei pulsanti
- **Colore testo** : rappresenta il colore in cui verranno visualizzate tutte le scritte del Registro di Emergenza.

“InfoBusiness”

00161 Roma – Via G.B. Morgagni, 30/H – Tel. 0644285401 – Fax 0644285469
43100 Parma – Via Abbeveratoria 63/A – Tel 0521953011 – Fax 0521953001
Cap. Soc. €500.000 - Cod. Fisc. e P. Iva 06049011007 – Reg. Impr. Trib. RM139223/2000

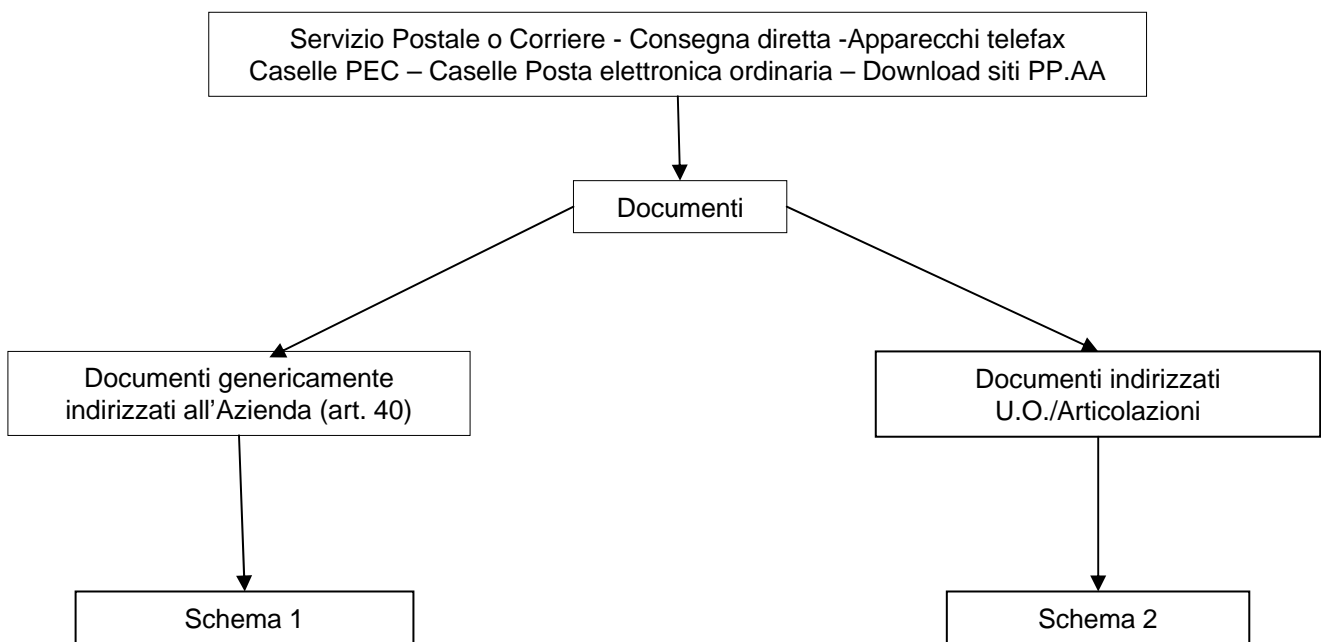
- **Colore barra laterale** : rappresenta il colore di sfondo della barra laterale sinistra.

Relativamente ad ogni aspetto è possibile effettuare due azioni :

- **Cambiare il colore** : basta cliccare il pulsante  e selezionare il colore desiderato.
- **Ripristinare il colore predefinito** : cliccare sul pulsante “Predefinito”

Mentre si effettuano i cambiamenti è possibile vedere le proprie modifiche nel **frame di esempio**, se questi valori sono accettabili premere il pulsante “**Accetta**” per salvare i valori appena modificati. Altrimenti è possibile premere il pulsante “**Annulla**” per non salvare i colori modificati. Per riportare tutto l’aspetto a quello di default premere il pulsante “**Valori Predefiniti**”.

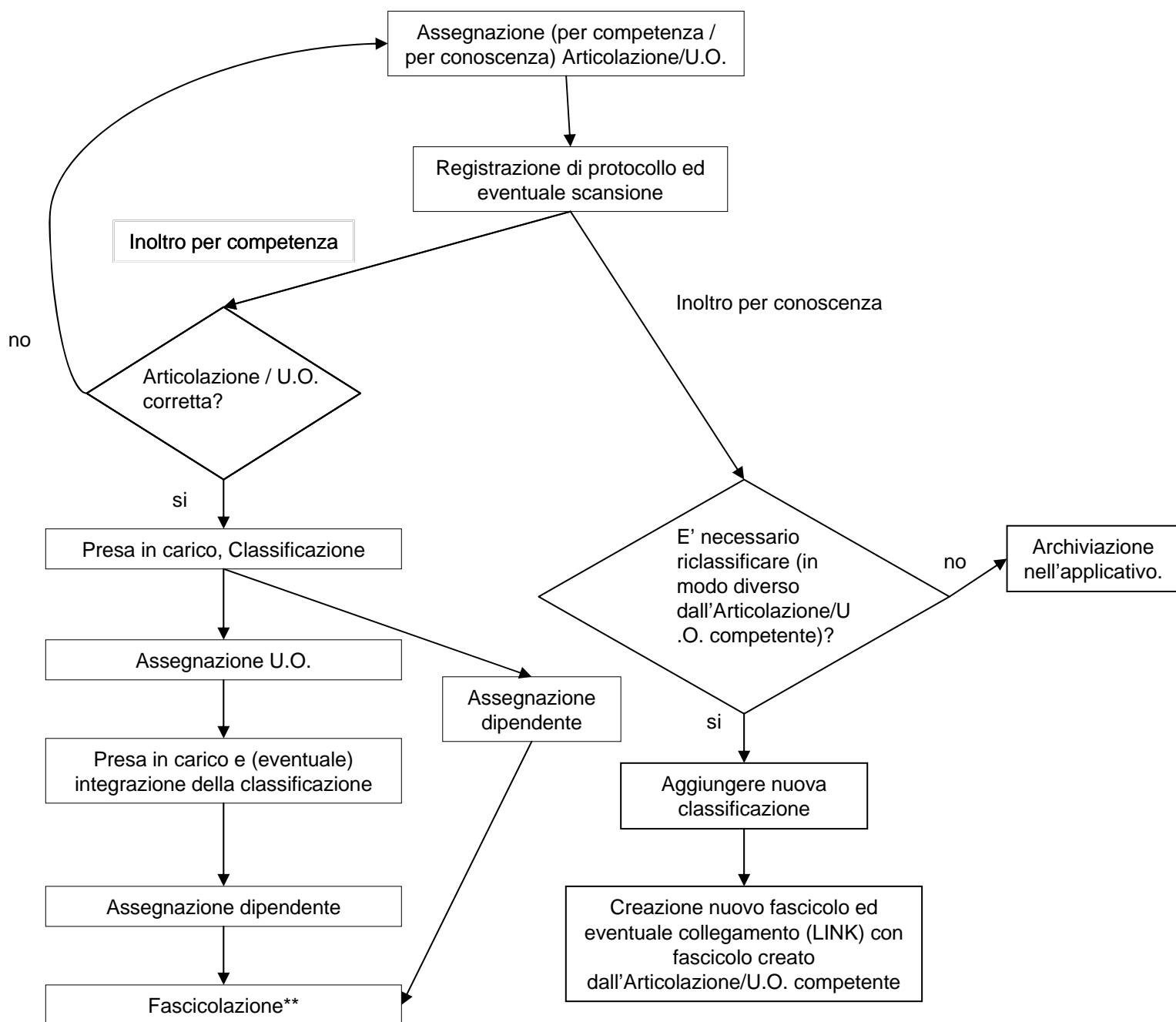
**Flusso dei documenti ricevuti
soggetti a registrazione di protocollo**



*Nel caso di documento analogico l'inoltro informatico al referente è seguito dalla trasmissione del documento originale alla sola U.O./Articolazione destinataria per competenza.

** La fascicolazione può essere anticipata anche in sede di classificazione

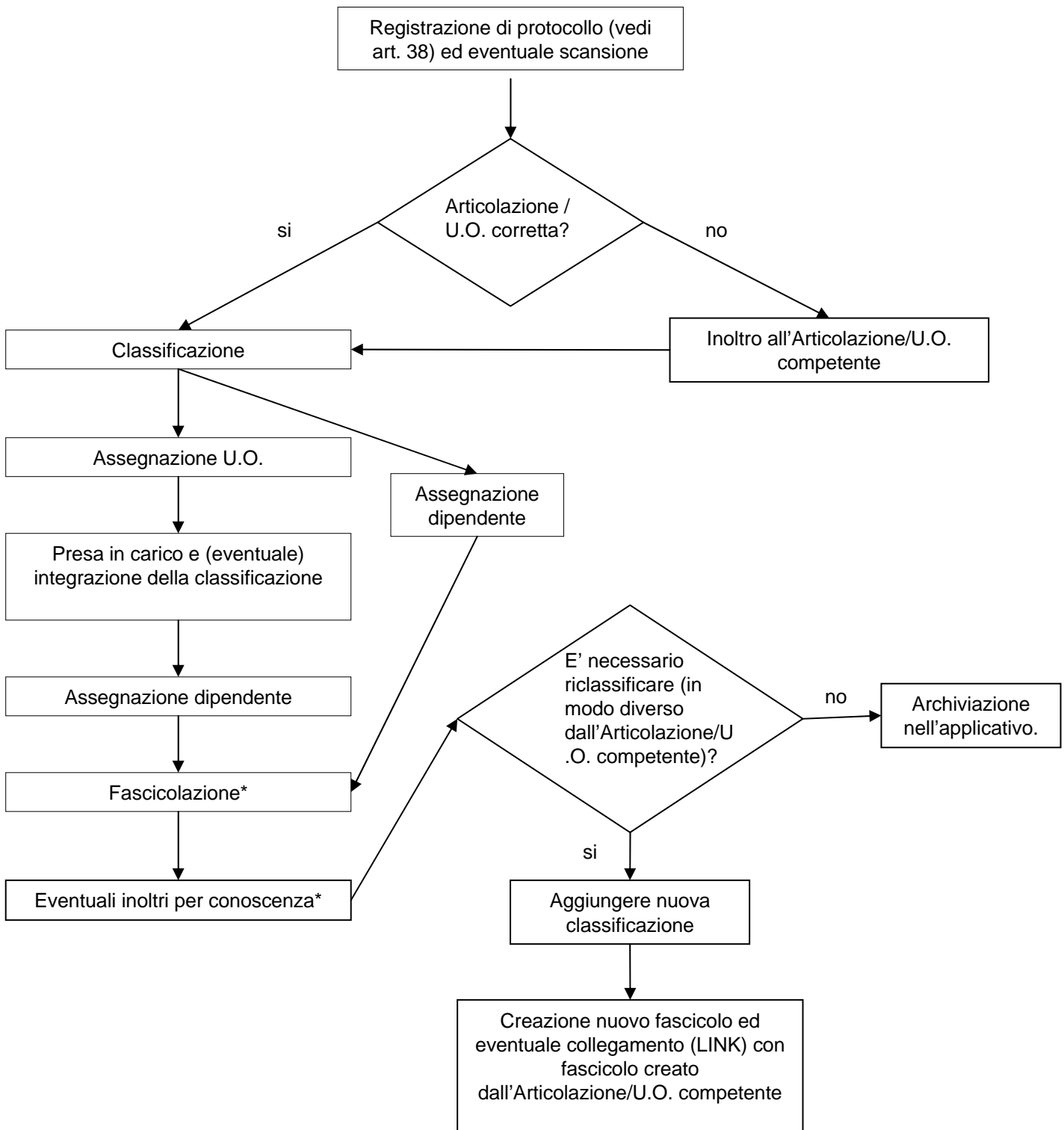
Schema 1



* *Nel caso di documento analogico l'inoltro informatico al referente è seguito dalla trasmissione del documento originale alla sola U.O./Articolazione destinataria per competenza.

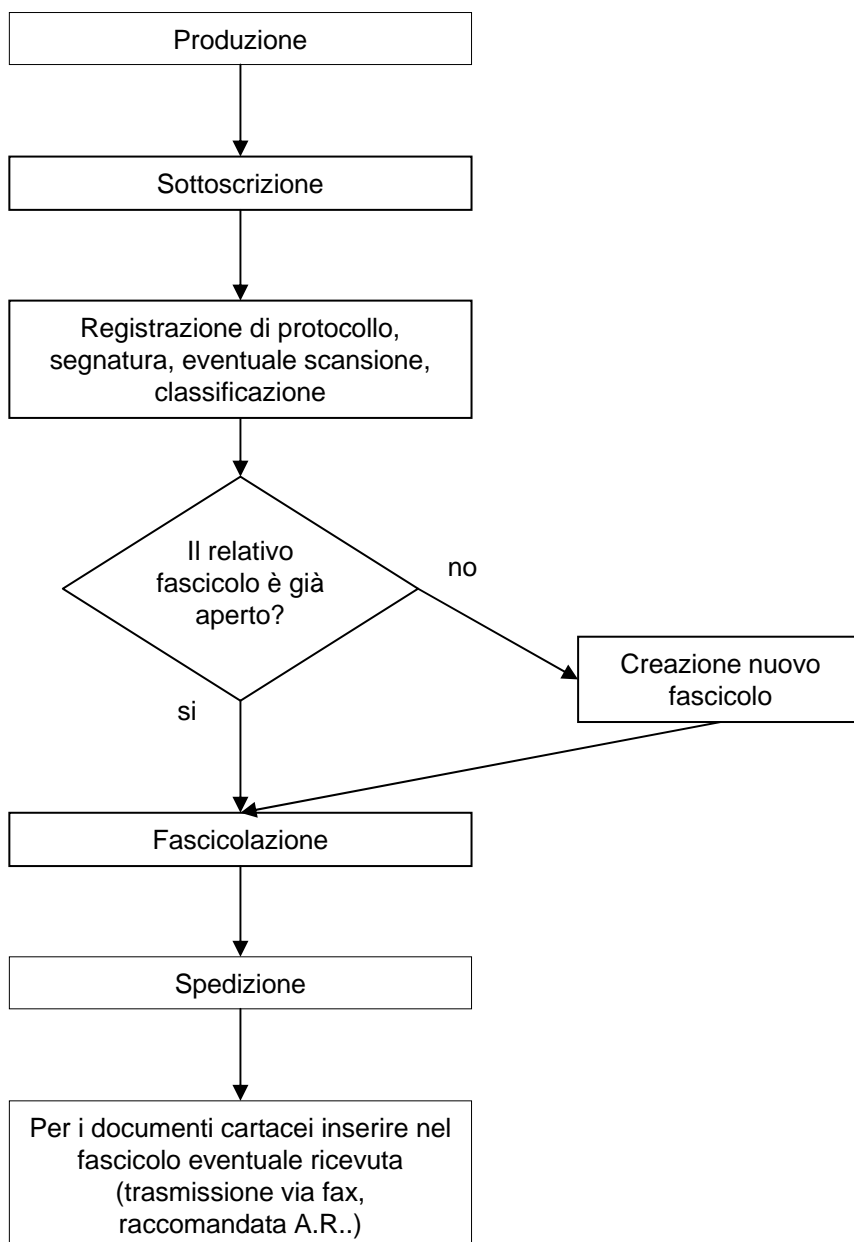
** La fascicolazione può essere anticipata anche in sede di classificazione

Schema 2



* La fascicolazione e l'inoltro per conoscenza possono essere anticipati anche in sede di classificazione

**Flusso dei documenti inviati
soggetti a registrazione di protocollo**



**Flusso dei documenti interni
soggetti a registrazione di protocollo**

